

US-ATLANTIS UMANE

Datos básicos > Participantes > Hitos > Documentación > Trámites > Ficha económica

Volver Ver llamadas Crear llam. saliente Crear llam. entrante auto. Crear llam. entrante manual Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos

Número: 197115

Tipo (X): E. Mundus Nombre (X): US-ATLANTIS UMANE Estado (X): Alta

Ent. gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional Flujo (X): Ambos Permitir a los centros crear llam. salientes Importar Alumnado

Curso académico (X): 2013/2014 Año (X): URL: http://www.umane.unipr.it/

Descripción:

Convocatorias asociadas

Convocatoria	Organismo	Ficha	Borrar
US ATLANTIS	EACEA (European Commission)		

Beneficiarios

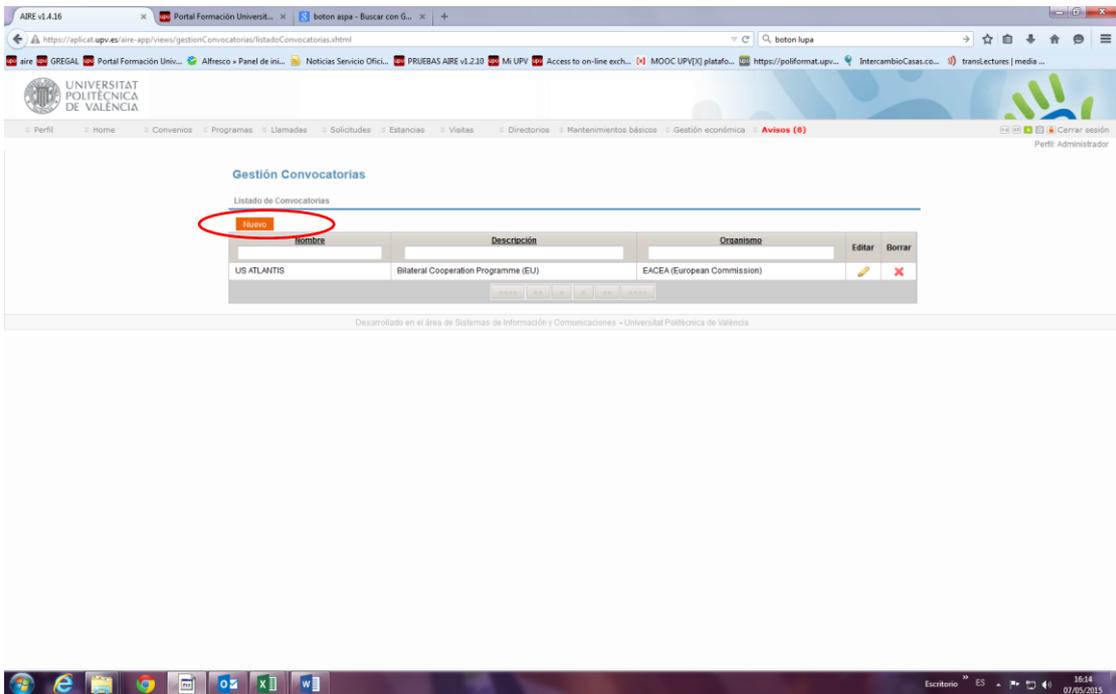
Grado Master Doctorado PostDoc PDI PAS Otror: \_\_\_\_\_

Tipo actividad

Asignaturas Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Grado PFC Asignaturas Master Trabajo Fin de Master Máster completo Primer año doble titulación Segundo año doble titulación

Teis Doctorado Docencia Investigación Práctica Formación Otror: DRAC Formació Avanzada DRAC Hivern SMT Estudiante

Para dar de alta un nuevo tipo desde mantenimientos básicos, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión Convocatorias

Listado de Convocatorias

Nuevo

Nombre	Descripción	Organismo	Editar	Borrar
US ATLANTIS	Bilateral Cooperation Programme (EU)	EACEA (European Commission)		

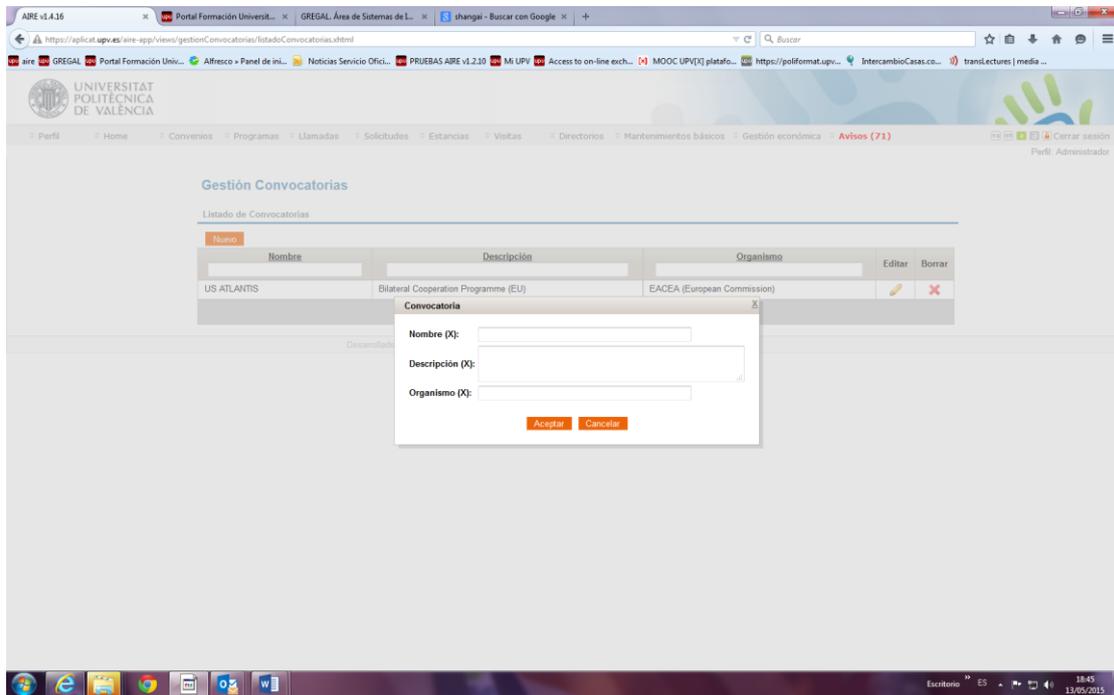
Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

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

Nombre (X) = Nombre descriptivo

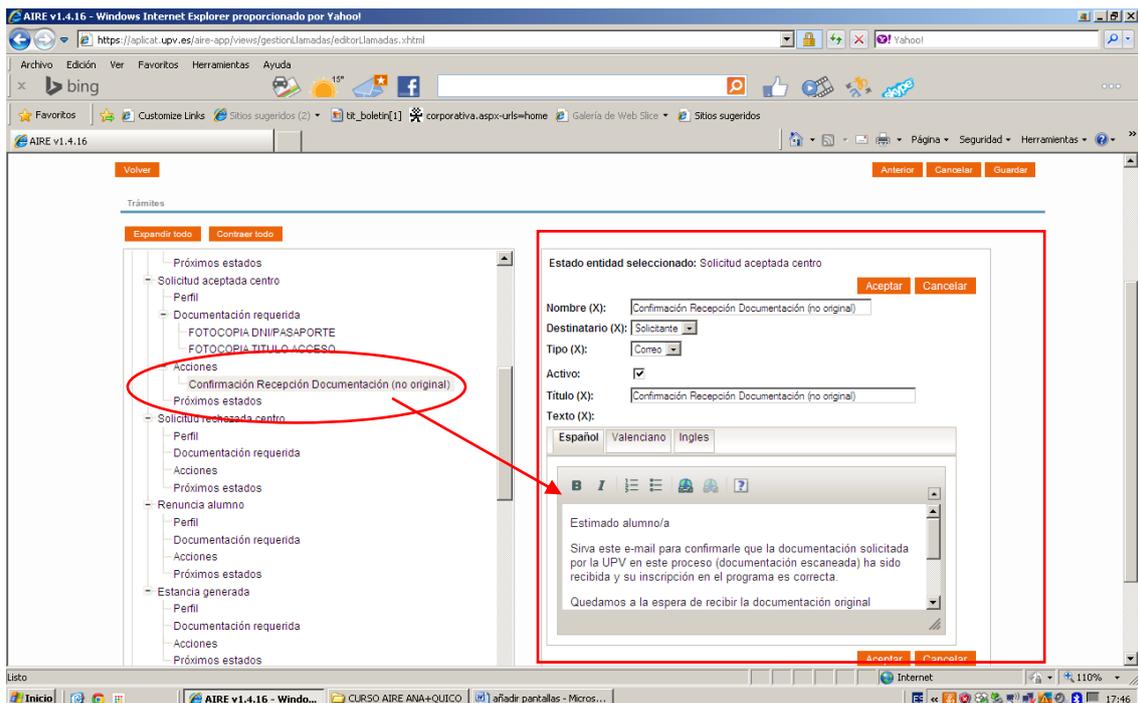
Descripción (X) = Nombre

Organización (X) = Entidad que convoca

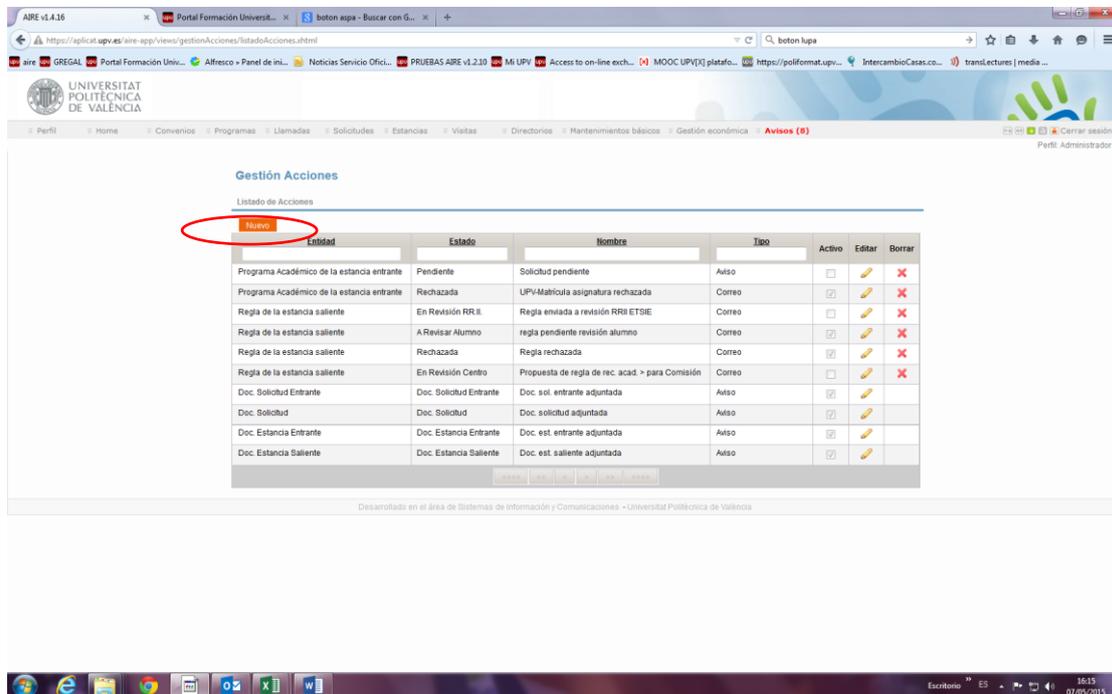


## 2.17 Avisos y Mensajes

En este apartado se van incluyendo los distintos avisos o mensajes que damos de alta en el workflow de los programas. Se pueden dar de alta desde la ficha del programa (ver configuración del workflow) o desde los mantenimientos básicos



Para dar de alta un nuevo tipo desde mantenimientos básicos, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



**Gestión Acciones**

Listado de Acciones

**Nuevo**

Entidad	Estado	Nombre	Tipo	Activo	Editar	Borrar
Programa Académico de la estancia entrante	Pendiente	Solicitud pendiente	Aviso	<input type="checkbox"/>		
Programa Académico de la estancia entrante	Rechazada	UPV-Matricula asignatura rechazada	Correo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Regla de la estancia saliente	En Revisión RR. II	Regla enviada a revisión RR. II ETSIE	Correo	<input type="checkbox"/>		
Regla de la estancia saliente	A Revisar Alumno	regla pendiente revisión alumno	Correo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Regla de la estancia saliente	Rechazada	Regla rechazada	Correo	<input type="checkbox"/>		
Regla de la estancia saliente	En Revisión Centro	Propuesta de regla de rec. acad. -> para Comisión	Correo	<input type="checkbox"/>		
Doc. Solicitud Entrante	Doc. Solicitud Entrante	Doc. sol. entrante adjuntada	Aviso	<input checked="" type="checkbox"/>		
Doc. Solicitud	Doc. Solicitud	Doc. solicitud adjuntada	Aviso	<input checked="" type="checkbox"/>		
Doc. Estancia Entrante	Doc. Estancia Entrante	Doc. est. entrante adjuntada	Aviso	<input checked="" type="checkbox"/>		
Doc. Estancia Saliente	Doc. Estancia Saliente	Doc. est. saliente adjuntada	Aviso	<input checked="" type="checkbox"/>		

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:

Entidad (X) = Estado del workflow en el que aparecerá el aviso/mensaje

Estado (X) = Estado del workflow en el que aparecerá el aviso/mensaje

Destinatario (X) = Persona a la que llega el aviso o el mensaje configurado en el workflow. Puede ser el Solicitante /Técnico

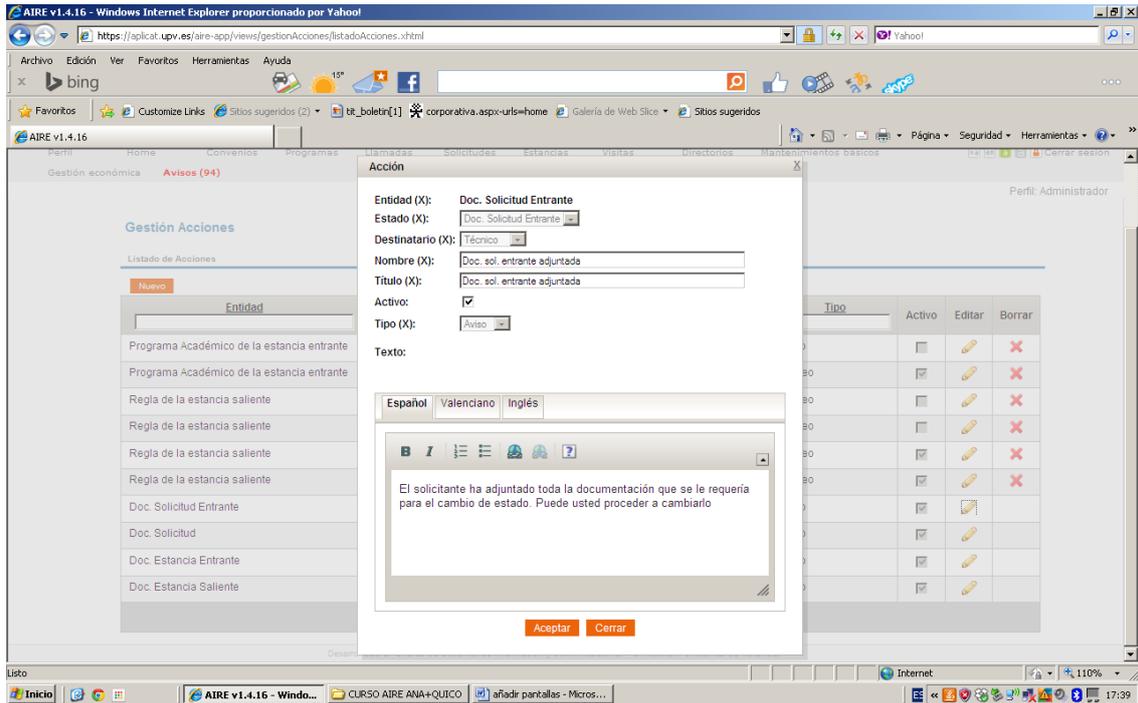
Nombre (X) = Nombre abreviado

Título (X) = Nombre descriptivo

Activo (X) = Se puede activar o desactivar en esta casilla

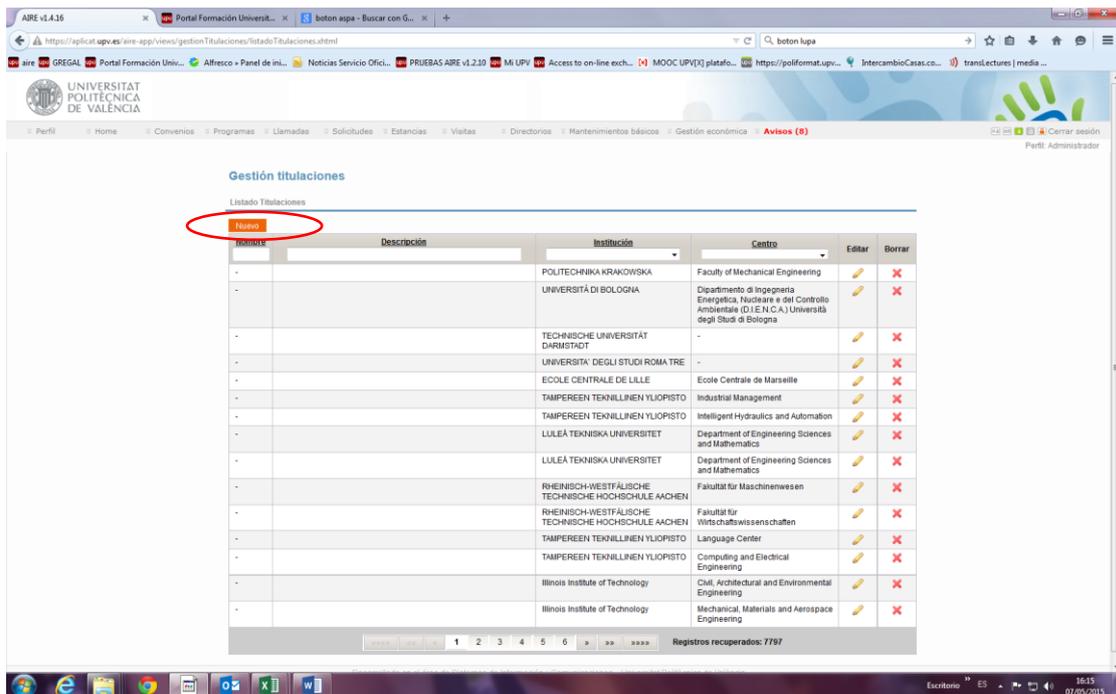
Tipo (X) = Forma en la que llega el mensaje , Aviso (sale en la ventana avisos) y mensaje (envía un e-mail al destinatario)

Texto (Español/Valenciano/Inglés) = Texto que aparecerá en el aviso o mensaje



## 2.18 Planes de estudios extranjeros

En este apartado se van incluyendo los distintos planes de estudio extranjeros que damos de alta en la ficha de los alumnos. Se pueden dar de alta desde la ficha del alumno o desde los mantenimientos básicos



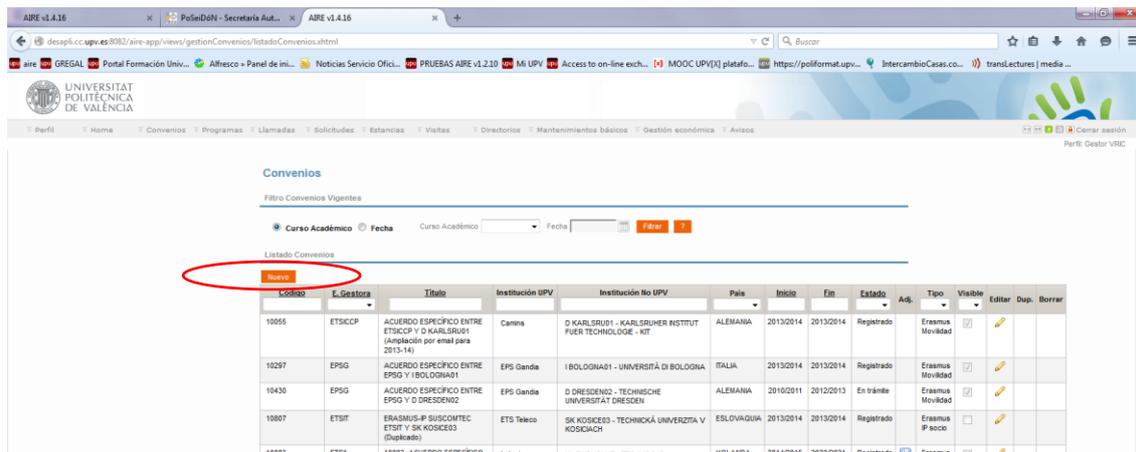
### 3 GESTION CONVENIOS

La gestión de convenios está accesible para modificación a los perfiles “Gestor VRIC” y “Gestor Centro”. Los perfiles de “Auxiliar” pueden ver los convenios pero no hacer cambios. Además los gestores sólo pueden acceder para modificación a los convenios de la Entidad Gestora asignada en RIOS. A los convenios del resto de entidades gestoras sólo pueden acceder en modo lectura.

Para acceder a la pantalla de convenios hay que seleccionar menú “Convenios” en el menú general.

#### 3.1 Crear un nuevo convenio

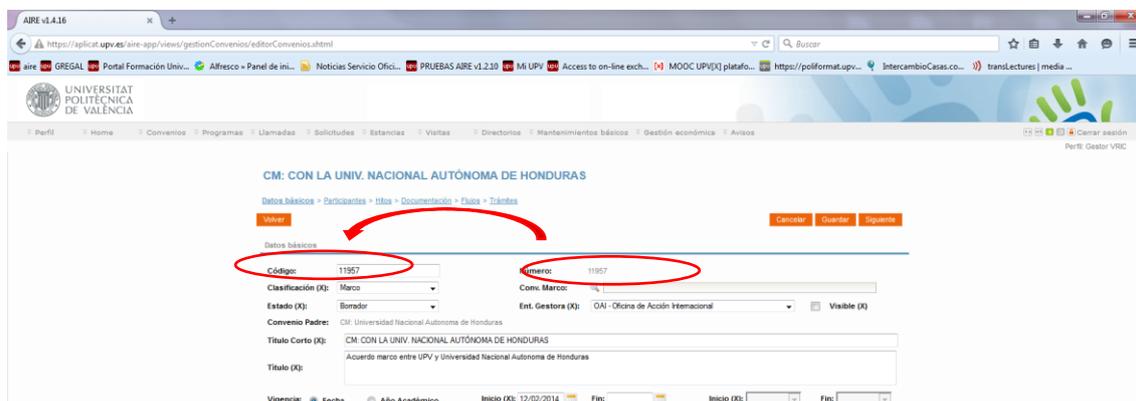
Para crear un convenio nuevo, en la propia pantalla de convenios hay que pulsar el botón “nuevo”



Al entrar entraremos directamente en la sección “Datos básicos”. Lo primero que hay que hacer es rellenar la sección de datos básicos respetando los obligatorios (X).

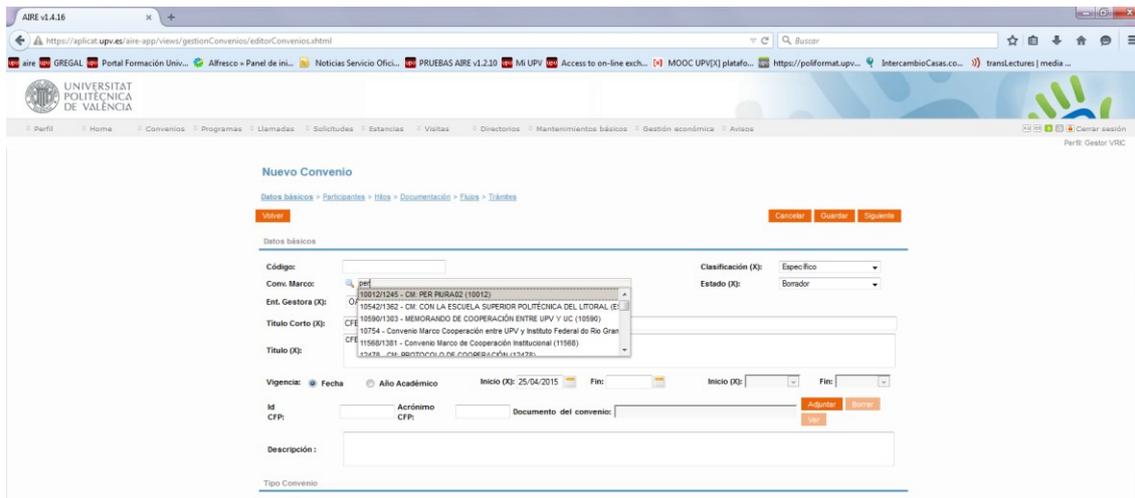
**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

**Código:** El código se obtiene de un número automático que genera AIRE (derecha de la pantalla) cuando guardamos un Convenio “Nuevo”. Debe copiarse manualmente. Lo nombramos aquí porque es lo primero que se encuentra, pero hasta que el convenio no esté en condiciones de ser guardado por primera vez, no se podrá guardar.



**Clasificación (X):** La clasificación de un convenio puede ser “Marco” o “Específico”. Si es un convenio “Marco”, no permitirá movilidad, y por tanto no podrá ser utilizado en ningún destino para estudiantes salientes, ni se podrá hacer ningún pre-registro de estudiantes entrantes.

**Convenio Marco:** Con la lupa podemos seleccionar el convenio “madre” del nuevo que estamos dando de alta. Si lo hemos duplicado de otro, aparecerá relleno automáticamente. Para seleccionarlo lo más fácil es conocer el código.



**Estado:** El convenio puede estar en cuatro estados:

- Al ser creado, o cuando se acaba de duplicar de uno anterior, estará en estado “Borrador”.
- Una vez hemos empezado a gestionar su firma, se debe pasar a estado “En trámite”. Si por un retraso en la firma definitiva del convenio, hace falta hacer referencia a él en la aplicación, se debe usar la casilla “Visible”, que veremos a continuación.
- Cuando hemos cometido un error, o cuando un convenio se creó provisionalmente, pero finalmente su firma no ha fructificado, se debe pasar a estado “Anulado”.
- El convenio puede empezar a usarse una vez está en estado “Registrado”. El estado “Registrado” lleva una gestión especial en la aplicación. Existe un atributo especial en RIOS para aquellas personas que se encarguen de “Registrar” los convenios, que les permite cambiar el estado del convenio a “Registrado”. En la siguiente figura, la persona que accede en la pantalla de la derecha tiene el permiso para pasar a registrado. En la izquierda es un gestor con permisos normales.

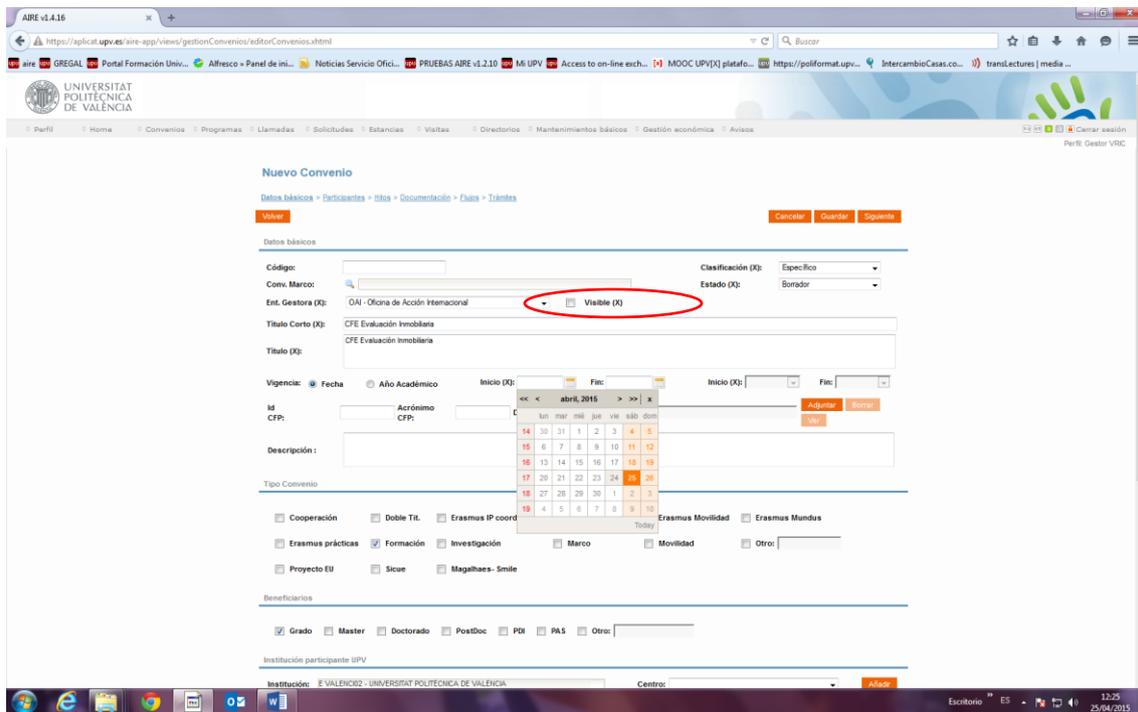
**Datos básicos**

<b>Código:</b>	10718
<b>Clasificación (X):</b>	Específico
<b>Estado (X):</b>	En trámite
<b>Título Corto (X):</b>	En trámite
<b>Título (X):</b>	ESPECIFICO CON CATANIA

**Datos básicos**

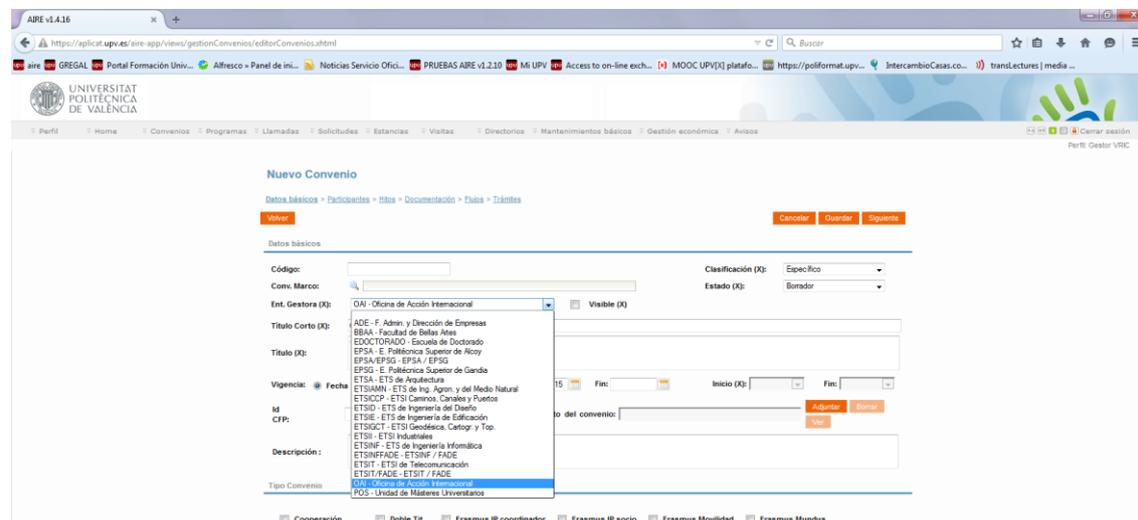
<b>Código:</b>	10718
<b>Clasificación (X):</b>	Específico
<b>Estado (X):</b>	En trámite
<b>Título Corto (X):</b>	En trámite
<b>Título (X):</b>	Registrado

**Visible (X):** El marcado de esta casilla implica que este convenio podrá ser referenciado desde el resto de la aplicación, siempre y cuando el convenio esté en estado “En trámite”. Es una especie de “sub-estado”. Si el estado no está “En trámite”, la marca de esta casilla no es relevante.



The screenshot shows the 'Nuevo Convenio' form in the AIRE v1.4.16 application. The 'Ent. Gestora (X)' dropdown menu is open, showing a list of institutions. The 'Visible (X)' checkbox is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Código', 'Conv. Marco', 'Ent. Gestora (X)', 'Título Corto (X)', 'Título (X)', 'Vigencia', 'Id', 'CFP', 'Descripción', 'Tipo Convenio', and 'Beneficiarios'. The 'Estado (X)' dropdown is set to 'Borrador'.

**Entidad Gestora (X):** Unidad que gestiona el convenio. Seleccionar del desplegable



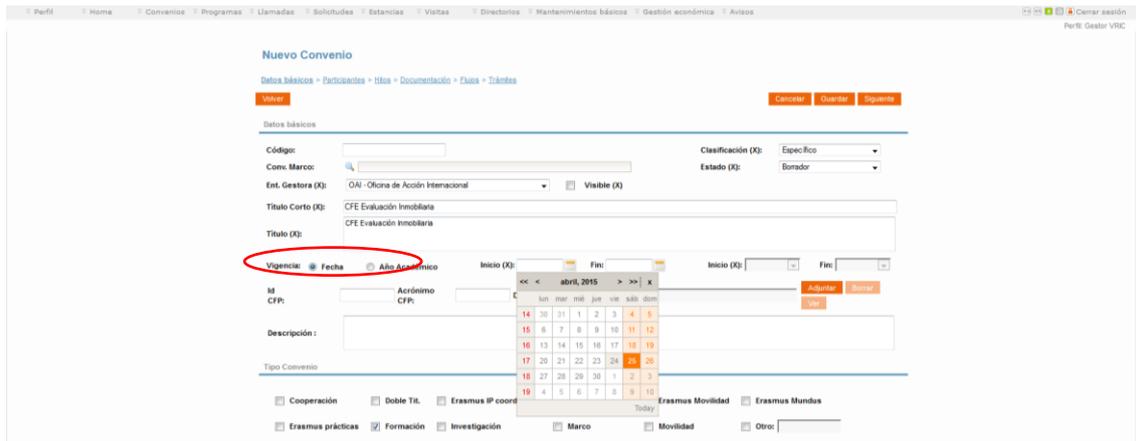
The screenshot shows the 'Nuevo Convenio' form in the AIRE v1.4.16 application. The 'Ent. Gestora (X)' dropdown menu is open, displaying a list of institutions including 'ADE - F. Adm. y Dirección de Empresas', 'DOCTORADO - Escuela de Doctorado', 'EPSA - E. Politécnica Superior de Alcoy', 'EPSA/EPISG - EPSA / EPISG', 'EPSA - E. Politécnica Superior de Gandia', 'ETSA - ETS de Arquitectura', 'ETSIMAN - ETS de Ing. Agrim. y del Medio Natural', 'ETSIOCP - ETSI Caminos, Canales y Puertos', 'ETSID - ETS de Ingeniería del Diseño', 'ETSIE - ETS de Ingeniería de Edificación', 'ETSIGCT - ETSI Geodésica, Cartogr. y Top.', 'ETSI - ETSI Industriales', 'ETSINF - ETS de Ingeniería Informática', 'ETSINFAIE - ETSINF / FAIE', 'ETSIT/FAIE - ETSIT / FAIE', and 'DISEÑO DE PRODUCTOS - ETSI de Diseño Industrial'. The 'Visible (X)' checkbox is also visible.

**Título Corto (X):** El que aparecerá en el listado de Convenios

**Título (X):** Campo más amplio por si queremos poner más información que en el T. Corto

**Vigencia (X):** Fecha de vigencia del convenio. La seleccionamos del desplegable

- En estado borrador se puede poner fecha inicio <hoy> y cuando se firme modificarla por la definitiva
- En estado registrado debe comprobarse que la fecha de inicio y fin son las establecidas en los convenios firmados



**Nuevo Convenio**

Datos básicos

**Vigencia:** Fecha  Año Académico

Inicio (X): Fin: Inicio (X): Fin:

Id CFP: Acrónimo CFP: Documento del convenio:

Descripción:

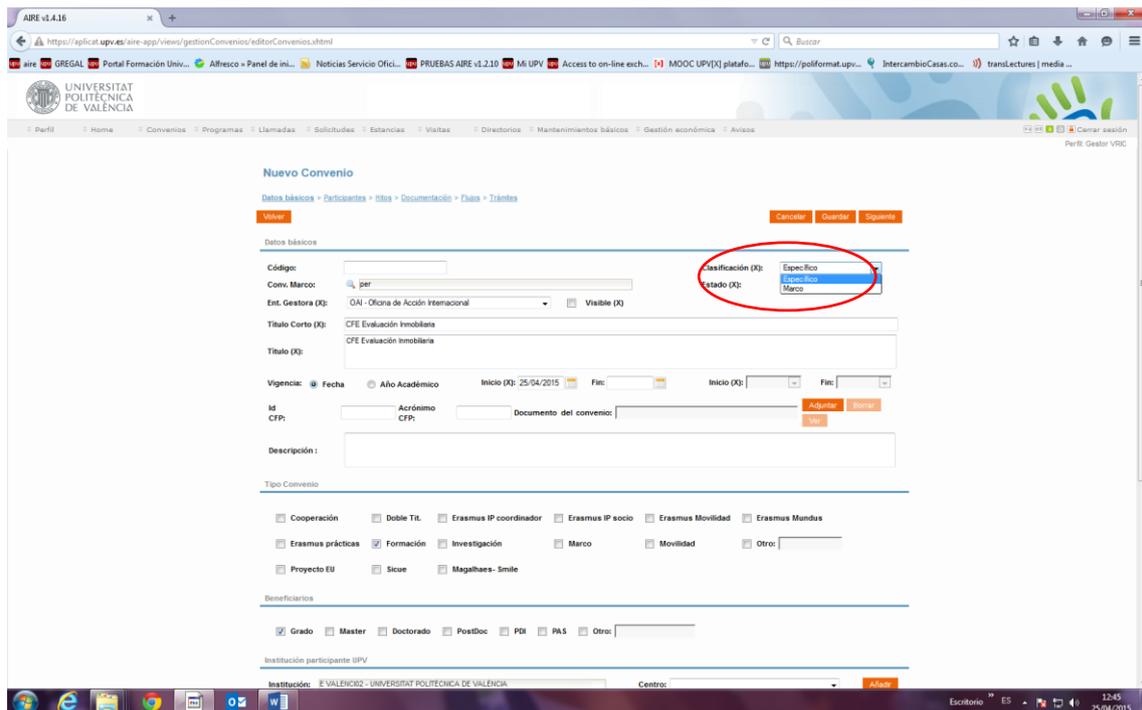
Tipo Convenio

Cooperación  Doble Tit.  Erasmus IP coord  Erasmus IP socio  Erasmus Movilidad  Erasmus Mundus  
 Erasmus prácticas  Formación  Investigación  Marco  Movilidad  Otro:

La vigencia también puede aplicarse por año académico, eligiendo la casilla “Año académico”, que automáticamente desbloquea los desplegables de año académico de inicio y de fin.

**Clasificación (X):** Las opciones son Marco o Específico

Nota: En el caso de Formación Internacional, para visualizar los convenios en la llamada, será necesario que estos sean Específicos



**Nuevo Convenio**

Datos básicos

**Clasificación (X):** Específico  Marco  Otro:

**Estado (X):** Borrador  En Trámite  Registrado  Anulado

Vigencia: Fecha  Año Académico

Inicio (X): 25/04/2015 Fin: Inicio (X): Fin:

Id CFP: Acrónimo CFP: Documento del convenio:

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  Sicae  Magalhaes- Smile

Beneficiarios

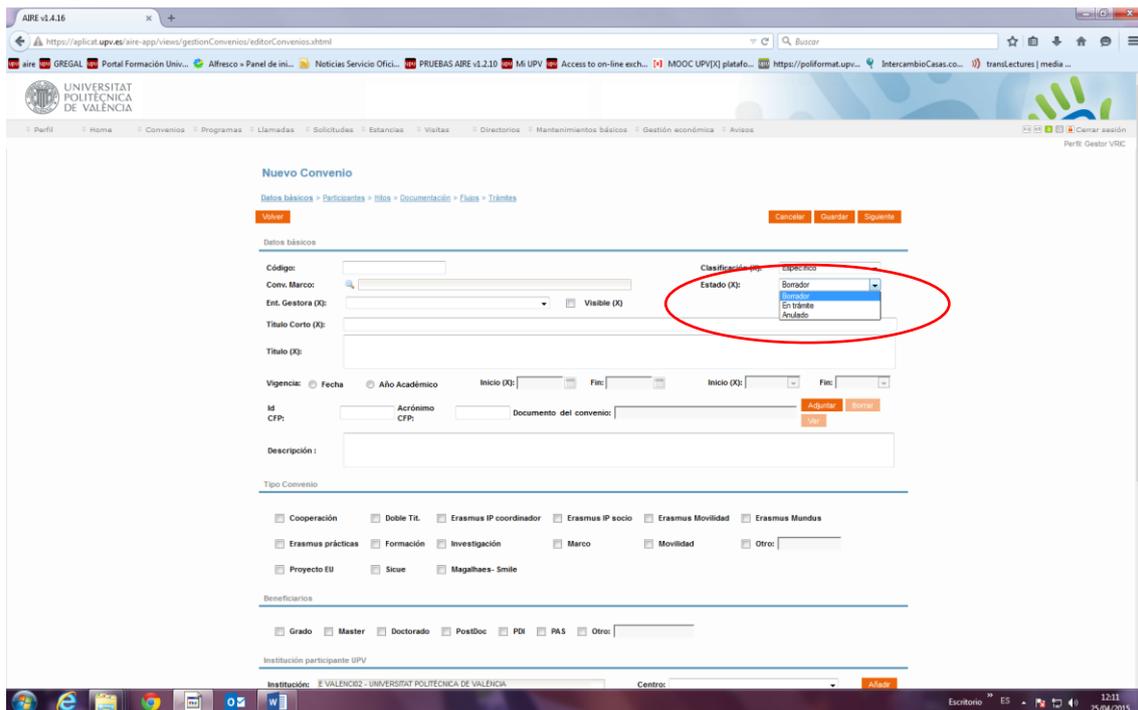
Grado  Master  Doctorado  PostBoc  PDI  PAS  Otro:

Institución participante SIPV

Institución: E VALENCI2 - UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Centro: AS409

**Estados del Convenio:** Son las fases por las que pasa el convenio

**Borrador>>En Trámite>>Registrado / Anulado**



The screenshot shows the 'Nuevo Convenio' form in the AIRE system. The form is divided into several sections: 'Datos básicos', 'Tipo Convenio', and 'Beneficiarios'. The 'Estado (X):' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the following options: Borrador, En Trámite, and Anulado. The 'Borrador' option is currently selected. The form also includes fields for 'Código', 'Conv. Marco', 'Ent. Gestora (X)', 'Título Corto (X)', 'Título (X)', 'Vigencia', 'Id CFP', 'Acrónimo CFP', 'Documento del convenio', and 'Institución participante GPV'. There are also checkboxes for various types of agreements and beneficiaries.

**Borrador:** Es el estado inicial de creación del convenio. Suele usarse para registrar convenios en negociación pero que todavía no están en proceso de firma.

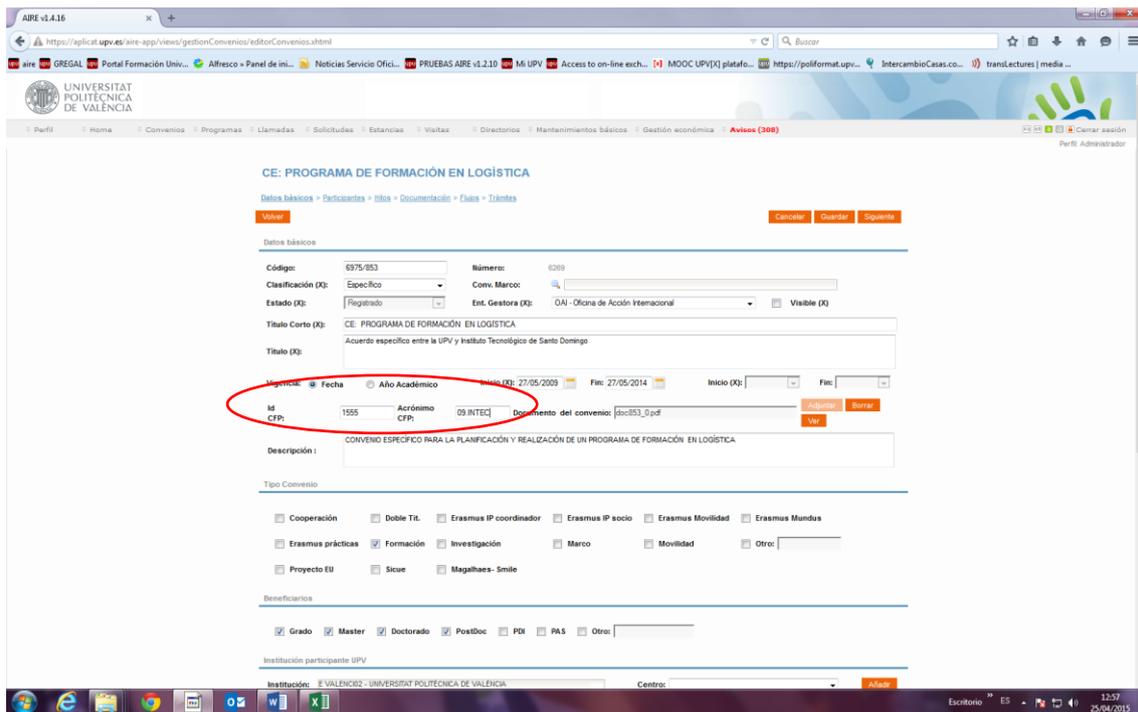
**En Trámite:** Es el estado avanzado de negociación del convenio. Suele usarse para registrar convenios en negociación y que están en proceso de firma. En este estado se puede usar la pestaña “Trámites” del propio convenio para registrar y recordar las acciones que hemos realizado.

Nota: En el caso de Formación Internacional, para visualizar los convenios en la llamada, será necesario que estos se encuentren en estado de Trámite o Registrado

**Registrado:** Es el estado final del convenio. A este estado sólo lo puede pasar la persona que tenga el atributo de su perfil REGISTRAR\_CONV a “S”.

**Anulado:** Es el estado de cancelación del convenio.

Id CFP/ Acrónimo CFP: En el caso de convenios que se registran adicionalmente en el CFP (para el alta de Títulos Propios o Cursos de Formación Específica), el CFP asigna a los convenios unos códigos de identificación (Id CFP) y unas abreviaturas (Acrónimo CFP). En estos huecos podemos introducir esos códigos para recordarlos.



ABRE v1.4.16  
https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestionConvenios/edtorConvenios.html

airé GREGAL Portal Formación Univ... Alfresco Panel de ini... Noticias Servicio Ofi... PRUEBAS AIRE v1.2.10 M UPV Access to on-line exch... MOOC UPV(X) platafo... IntercambioCasas.co... Transluctures | media...

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Mantenimientos básicos Gestión económica Avisos (308) Perfil Administrador

CE: PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Datos básicos Participantes Titulos Documentación Datos Titulos

Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos

Código: 6975/953 Número: 6209

Clasificación (X): Especifico Conv. Marco: [ ]

Estado (X): Registrado Ent. Gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional Visible (X)

Título Corto (X): CE: PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Título (X): Acuerdo específico entre la UPV y Instituto Tecnológico de Santo Domingo

Vigencia: Fecha Año Académico Inicio (X): 27/05/2009 Fin: 27/05/2014 Inicio (X): Fin: [ ]

Id CFP: 1555 Acrónimo CFP: 09 INTEC Documento del convenio: [doc953\_0.pdf] Adjuntar Borrar

Descripción: CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Tipo Convenio

Cooperación Doble TIL Erasmus IP coordinador Erasmus IP socio Erasmus Movilidad Erasmus Mundus

Erasmus prácticas Formación Investigación Marco Movilidad Otro: [ ]

Proyecto EU Sinec Magalhães- Smile

Beneficiarios

Grado Master Doctorado PostDoc PDI PAS Otro: [ ]

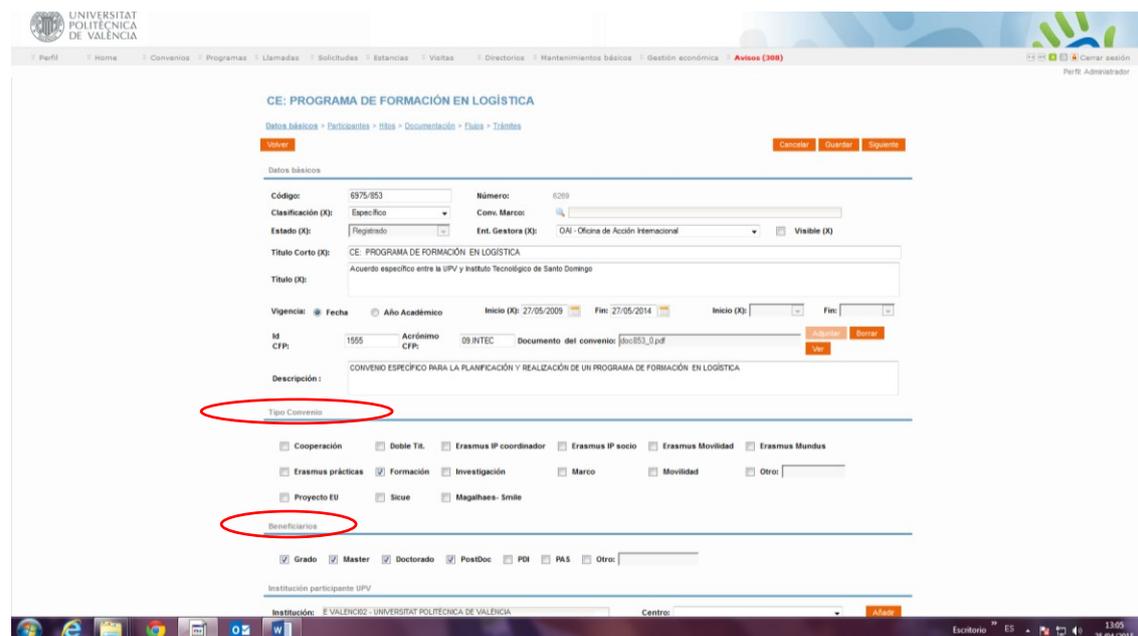
Institución participante UPV

Institución: E VALENCIO - UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Centro: [ ] Añadir

**Documento del Convenio:** En este apartado se sube el documento en pdf definitivo del convenio (si se tiene). Si los documentos son borradores se cuelgan en el apartado de Documentación.

**Tipo Convenio:** Es una subclasificación que luego aparece en el listado de convenios y permite filtrar. Si su valor es "Erasmus Movilidad" aparece un botón "Imprimir convenio" que genera un modelo de acuerdo en el formato Estándar "Erasmus+".

**Beneficiarios:** Son el tipo de personas que pueden beneficiarse de las actividades descritas en el convenio.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Mantenimientos básicos Gestión económica Avisos (308) Perfil Administrador

CE: PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Datos básicos Participantes Titulos Documentación Datos Titulos

Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos

Código: 6975/953 Número: 6209

Clasificación (X): Especifico Conv. Marco: [ ]

Estado (X): Registrado Ent. Gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional Visible (X)

Título Corto (X): CE: PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Título (X): Acuerdo específico entre la UPV y Instituto Tecnológico de Santo Domingo

Vigencia: Fecha Año Académico Inicio (X): 27/05/2009 Fin: 27/05/2014 Inicio (X): Fin: [ ]

Id CFP: 1555 Acrónimo CFP: 09 INTEC Documento del convenio: [doc953\_0.pdf] Adjuntar Borrar

Descripción: CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Tipo Convenio

Cooperación Doble TIL Erasmus IP coordinador Erasmus IP socio Erasmus Movilidad Erasmus Mundus

Erasmus prácticas Formación Investigación Marco Movilidad Otro: [ ]

Proyecto EU Sinec Magalhães- Smile

Beneficiarios

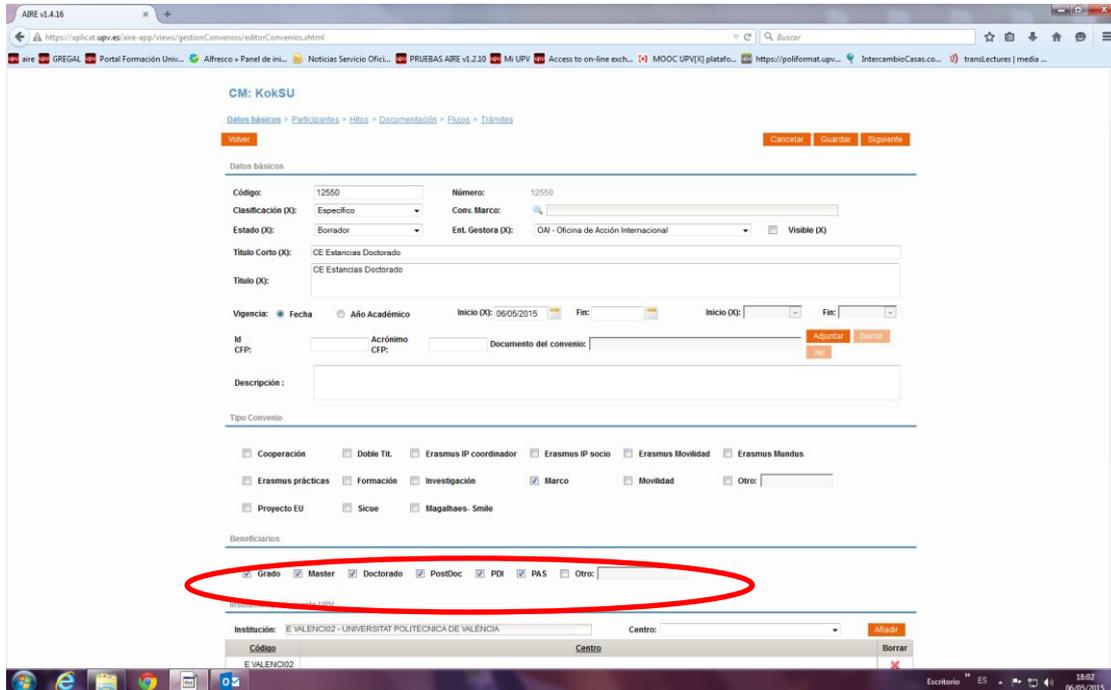
Grado Master Doctorado PostDoc PDI PAS Otro: [ ]

Institución participante UPV

Institución: E VALENCIO - UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Centro: [ ] Añadir

Hay que tener en cuenta que marcar unos beneficiarios u otros tiene una serie de implicaciones en la visualización, es decir, marcarlos o no implicará que posteriormente vean o no el convenio y o el programa y la llamada.

Ejemplo: Si en la llamada solo marcamos Beneficiarios = Doctorado, sólo los alumnos matriculados en programas de doctorado podrán ver y solicitar esa llamada.



CM: KOKSU

Datos básicos

Código: 12550 Número: 12550

Clasificación (X): Especifico Conv. Marco:

Estado (X): Borrador Ent. Gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional Visible (X)

Título Corto (X): CE Estancias Doctorado

Título (X): CE Estancias Doctorado

Vigencia: Fecha Año Académico Inicio (X): 06/05/2015 Fin: Inicio (X): Fin:

ID Acrónimo Documento del convenio: Ajustar Editar

CFP: Ver

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

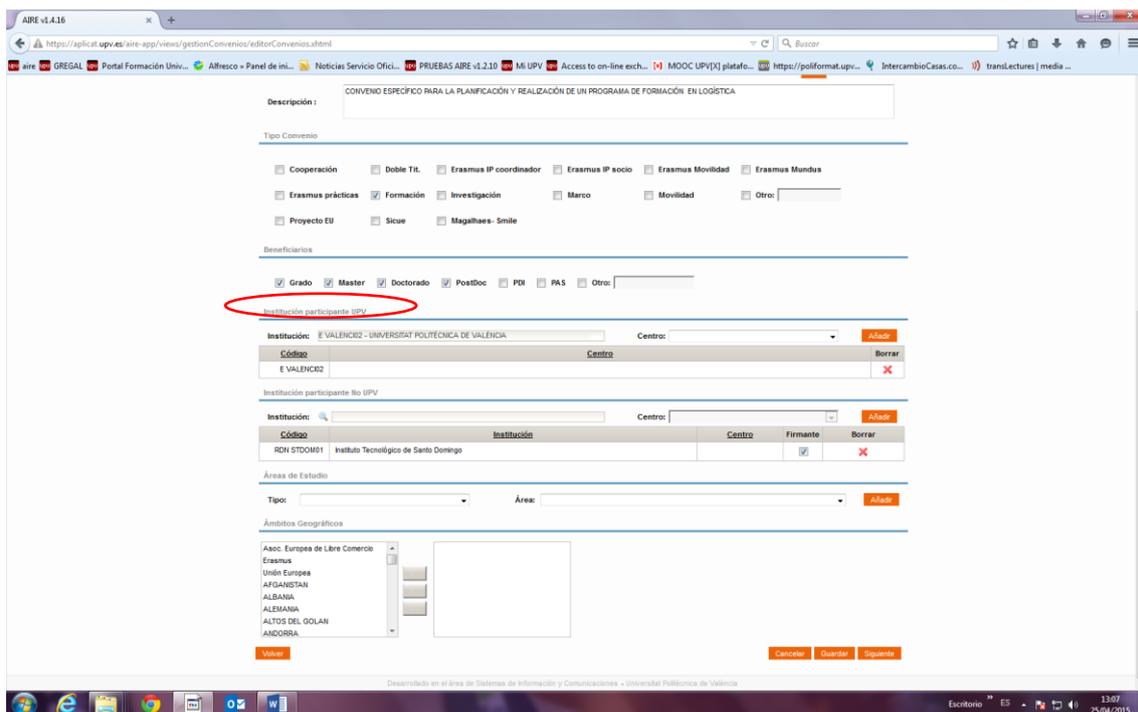
Grado  Master  Doctorado  PostDoc  PDI  PAS  Otro:

Institución: E VALENC02 - UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Centro: Añadir

Código: E VALENC02 Centro: Borrar

### Instituciones participantes UPV

Si es un convenio para toda la UPV se seleccionará la UPV y se añadirá



Descripción: CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

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:

Institución participante UPV

Institución: E VALENC02 - UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Centro: Añadir

Código: E VALENC02 Centro: Borrar

Institución participante no UPV

Institución: Centro: Añadir

Código: R01 STD0M01 Institución: Instituto Tecnológico de Santo Domingo Centro: Firmante: Borrar

Áreas de Estudio

Tipo: Área: Añadir

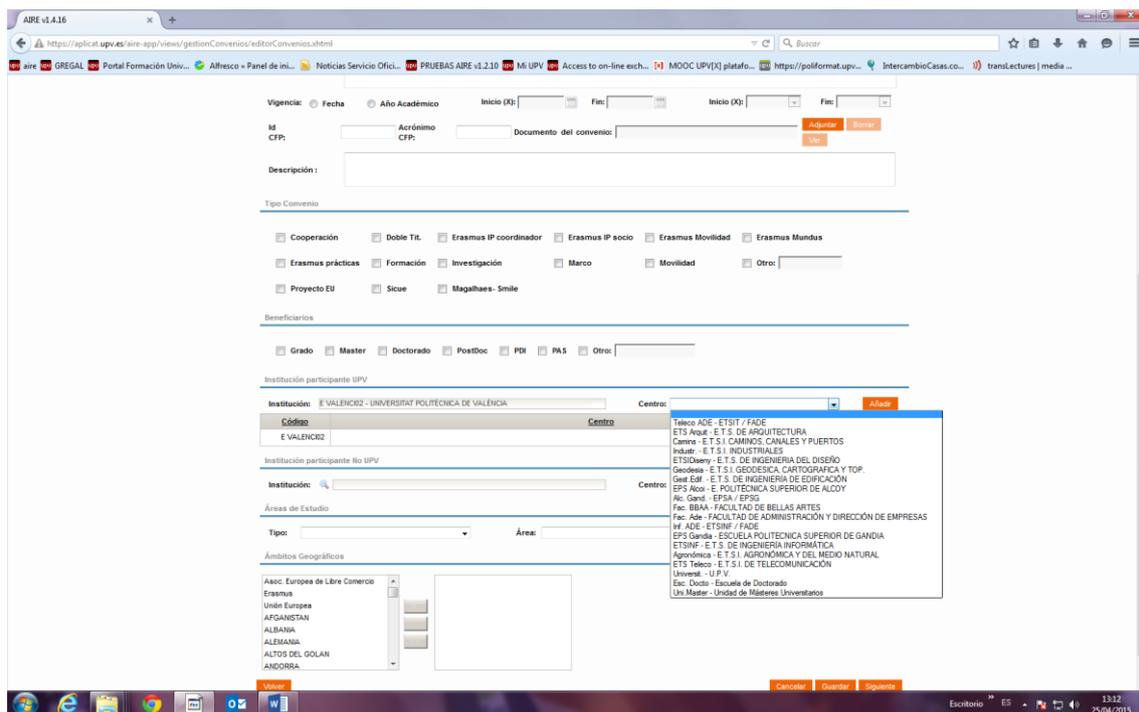
Ámbitos Geográficos

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

Valor

Cancelar Guardar Siguiente

Si además participan los centros, deberán añadirse en esa pestaña



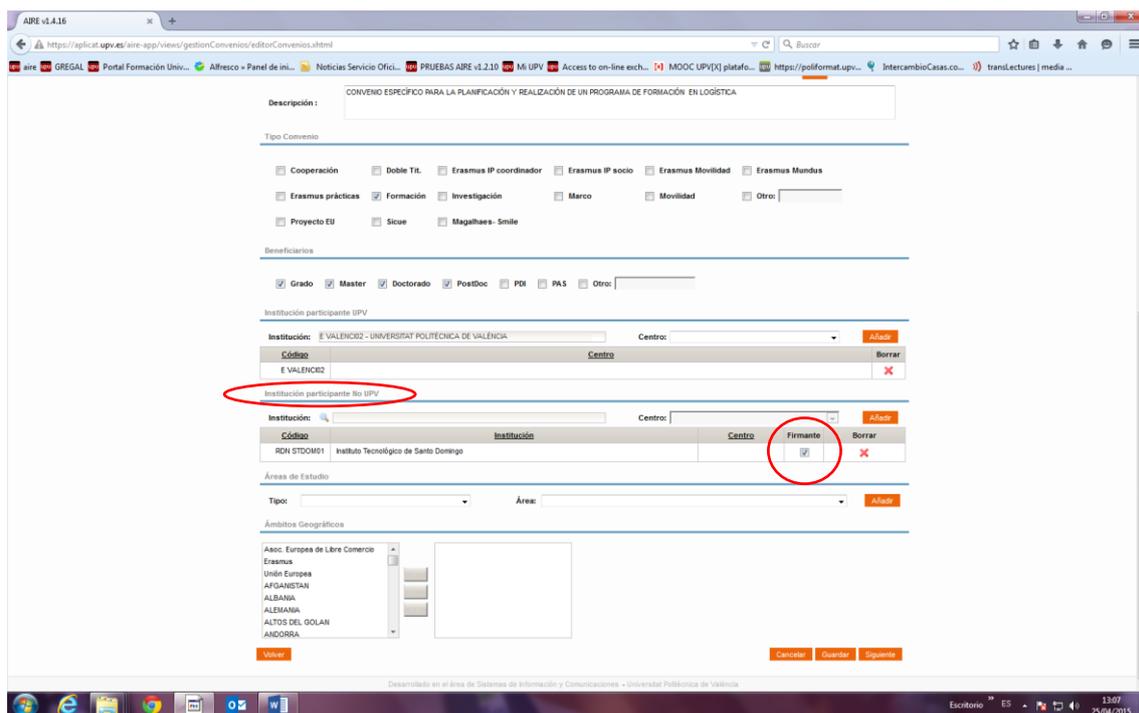
The screenshot shows the 'Añadir' (Add) form in the AIRE system. The 'Institución participante UPV' section is the focus, with a search box containing 'E VALENCI2'. A dropdown menu is open, listing various institutions and their centers. The 'Centro' dropdown is also open, showing a list of centers for the selected institution. The form includes buttons for 'Cancelar', 'Guardar', and 'Siguiendo'.

### Instituciones participantes no UPV

La institución socia se busca escribiendo al menos tres caracteres, bien del nombre o del código, en el cuadro que hay al lado de la lupa. Una vez elegida la institución se puede optar por incluir alguno de los centros de la institución o dejar en blanco el centro. Finalmente se debe pulsar el botón “Añadir”, para que quede reflejada en el convenio. Si la institución buscada no aparece, se debería gestionar su alta a través de la pantalla “Directorios->Instituciones”, y que el administrador la valide.

Nota: En el caso de Formación Internacional, para visualizar las instituciones y el convenio en la llamada, será necesario que las instituciones se encuentren registradas en el convenio como Instituciones participantes no UPV.

Por defecto, una vez añadida la institución No UPV, tiene el check de “Firmante” marcado. Esta marca sirve para distinguir aquellas instituciones que forman parte del convenio de forma artificial, para que AIRE no dé problemas, de aquellas que realmente sí han firmado el convenio. Si el check no está marcado, no aparece en el listado general de convenios como institución no UPV, aunque si buscas por su nombre sí que aparecerá listado.



Descripción: CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LOGÍSTICA

Tipo Convenio

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

Erasmus prácticas
  Formación
  Investigación
  Marco
  Movilidad
  Otros:

Proyecto EU
  Sivec
  Magalhaes- Smile

Beneficiarios

Grado
  Master
  Doctorado
  PostDoc
  PDI
  PAS
  Otros:

Institución participante UPV

Código	Institución	Centro	Acción
E VALENCI2	E VALENCI2		<input type="checkbox"/> Añadir <input type="checkbox"/> Borrar

Institución participante no UPV

Código	Institución	Centro	Firmante	Acción
RDIH STDOM01	Instituto Tecnológico de Santo Domingo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Añadir <input type="checkbox"/> Borrar

Áreas de Estudio

Tipo: Área: Añadir

Ámbitos Geográficos

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

Asignar “Áreas de Estudio” al convenio es preciso si se necesitan añadir flujos de movilidad (SICUE, Erasmus movilidad, SMILE, movilidad,...). En la pantalla de flujos sólo se podrán añadir flujos de las áreas de estudio añadidas en “Datos básicos”.

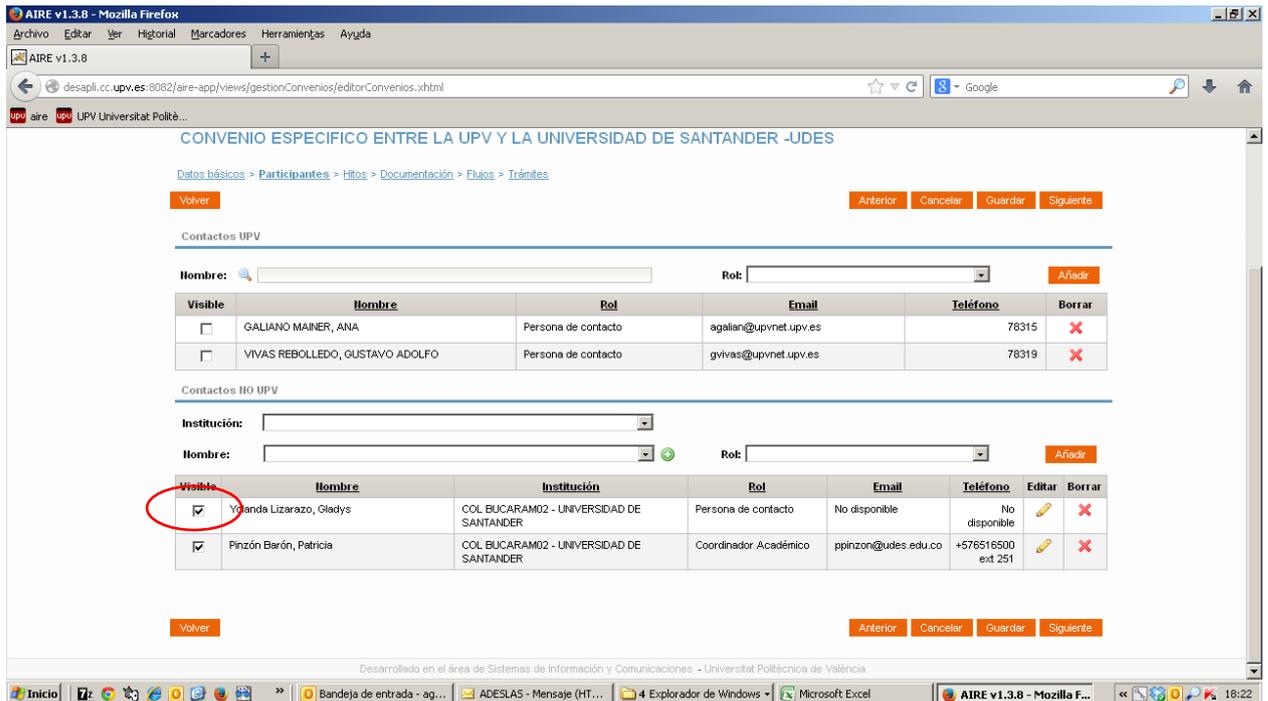
La parte de “Ámbitos geográficos” está orientada a facilitar la búsqueda y agrupación geográfica de convenios. No tiene influencia en otras pantallas de la aplicación.

Para seguir con la definición del convenio podemos dejarlo en estado “Borrador” o pasarlo a “En trámite”. Pulsamos el botón de siguiente situado en la parte superior.

**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

Rellenamos la sección de participantes añadiendo contactos UPV (buscando por nombre) y contactos no UPV (añadiéndolos de cero usando el botón verde si no encontramos el contacto que queremos añadir). Pulsamos el botón siguiente.

Para que después en la solicitud de una llamada entrante se vean los coordinadores es necesario que los participantes se marquen previamente como visibles en el convenio. En caso contrario no aparecerán.



CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA UPV Y LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER -UDES

Datos básicos > Participantes > Hitos > Documentación > Flujos > Trámites

Volver Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Contactos UPV

Nombre:  Rol:  Añadir

Visible	Nombre	Rol	Email	Teléfono	Borrar
<input type="checkbox"/>	GALIANO MAINER, ANA	Persona de contacto	agalian@upvnet.upv.es	78315	X
<input type="checkbox"/>	VIVAS REBOLLEDO, GUSTAVO ADOLFO	Persona de contacto	gvivas@upvnet.upv.es	78319	X

Contactos IIO UPV

Institución:

Nombre:  Rol:  Añadir

Visible	Nombre	Institución	Rol	Email	Teléfono	Editar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	Yolanda Lizarazo, Gladys	COL BUCARAMO2 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Persona de contacto	No disponible	No disponible		X
<input checked="" type="checkbox"/>	Pinzón Barón, Patricia	COL BUCARAMO2 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Coordinador Académico	ppinzon@udes.edu.co	+57651 6500 ext 251		X

Volver Anterior Cancelar Guardar Siguiente

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

**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

Los hitos estaban inicialmente pensados para poder ser incluidos en una agenda interna de la aplicación, que te avisaría del hito cuando fuese a producirse. En la práctica sólo sirve como anotación, porque la agenda no se ha implementado en esta versión. Para añadir hitos asociados al convenio se pulsa el botón nuevo. Pulsamos siguiente para pasar a la pestaña de Documentación.

**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

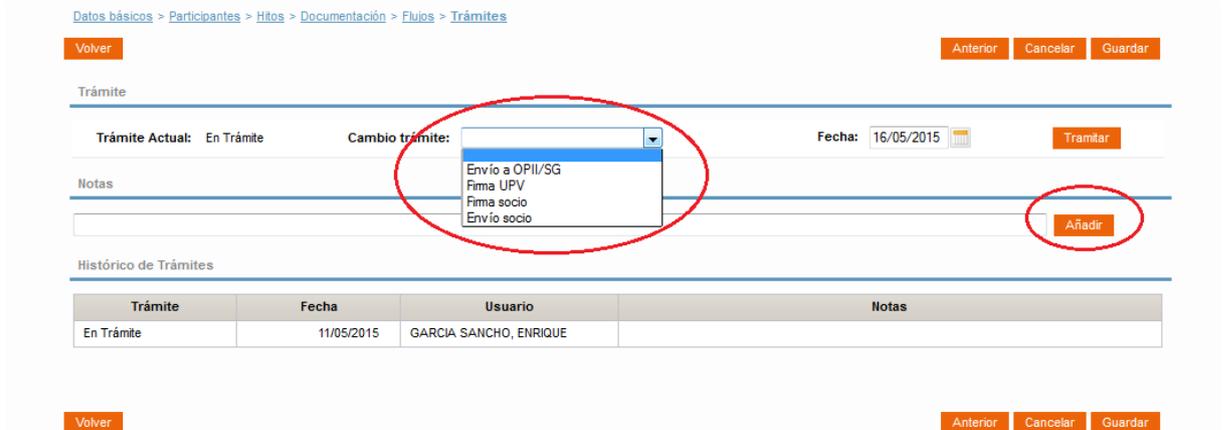
La pestaña de "Documentación" está pensada para subir documentos relacionados con el convenio, como versiones previas o anexos al documento. Esta pestaña está abierta para subir documentos en cualquier estado del convenio. Aunque esté "Registrado". Para añadir un documento hay que pulsar el botón "Nuevo". Recordar que una vez seleccionado el fichero se debe pulsar el botón "upload". Es conveniente comprobar que se visualiza una vez adjuntado. Pulsamos el botón siguiente para pasar a la pestaña de "Flujos".

**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

Para añadir flujos salientes y entrantes usar el "botón nuevo". Sólo se pueden añadir flujos del Área de estudios definida en la pestaña de "Datos básicos". También se pueden modificar flujos pre-existentes pulsando el icono de editar.

**CONVENIO: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Flujos >Trámites**

En la pestaña de “trámites” se puede ver la última persona que ha cambiado el convenio de estado. También se pueden registrar los movimientos que se producen para la firma del convenio, si se ha enviado a la firma del socio, o está pendiente de revisión de Secretaría General,... pero únicamente cuando el estado general del convenio sea “En trámite”.



Datos básicos > Participantes > Hitos > Documentación > Flujos > Trámites

Volver Anterior Cancelar Guardar

Trámite

Trámite Actual: En Trámite Cambio trámite: [dropdown menu] Fecha: 16/05/2015 Tramar

Notas

Añadir

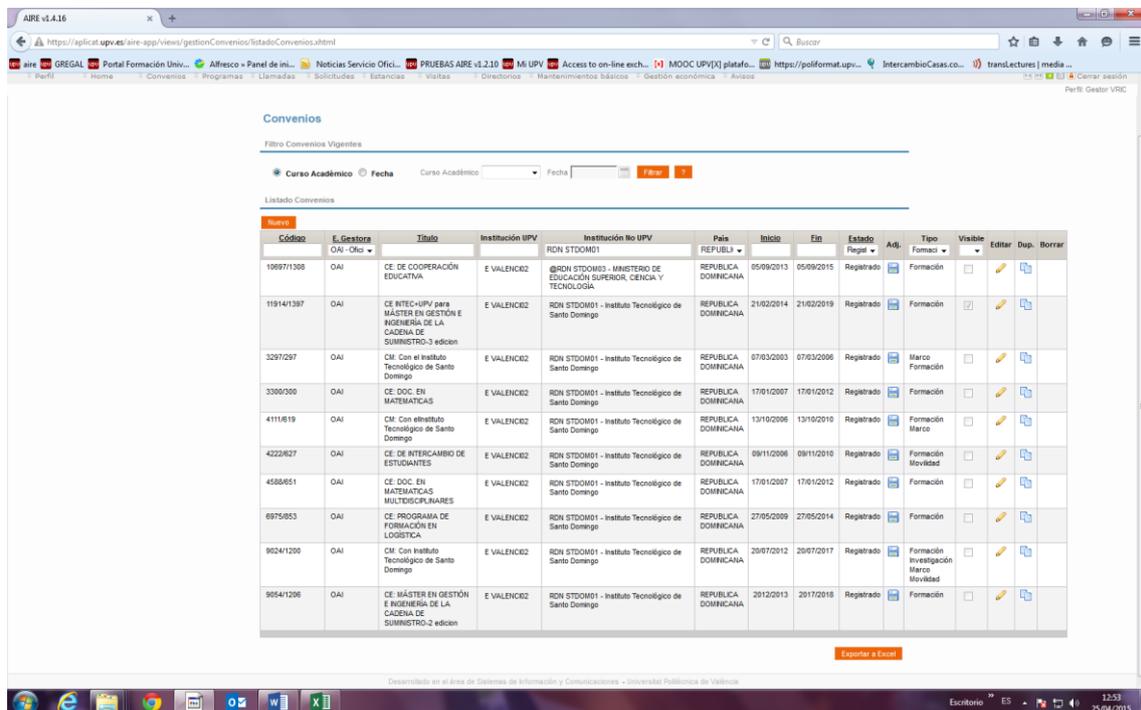
Histórico de Trámites

Trámite	Fecha	Usuario	Notas
En Trámite	11/05/2015	GARCIA SANCHO, ENRIQUE	

Volver Anterior Cancelar Guardar

También se pueden “Añadir” notas, mientras esté “En trámite”. Una vez añadida la nota, o el trámite, no se pueden borrar ni las notas ni el trámite. Al crear el convenio en estado borrador, se crea una entrada de “estado actual” a Borrador que impide también que podamos borrar el propio convenio. Si queremos invalidar el convenio hay que cambiarlo a estado “Anulado”.

Una vez creado el convenio es conveniente pulsar el botón “Volver” que nos llevará a la lista de convenios y realizar la búsqueda del convenio que acabamos de crear haciendo uso de los filtros de la zona superior de la lista (buscar por institución, estado, etc.).



AIRE v1.4.16

https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestionConvenios/EstadoConvenios.shtml

Convenios

Filtro Convenios Vigentes

Curso Académico Fecha Curso Académico Fecha Filtros

Listado Convenios

Nombre	Código	E. Gestora	Título	Institución UPV	Institución No UPV	País	Inicio	Fin	Estado	Adi.	Tipo	Visible	Editar	Dup.	Borrar
108971308	OAI	OAI - Ofi	CE DE COOPERACIÓN EDUCATIVA	E VALENCI2	RDN STD0M1	REPUBLI	05/09/2013	05/09/2015	Registrado		Formación				
119141307	OAI	OAI	CE INTEC-UPV para MASTER EN GESTIÓN E INGENIERIA DE LA CADENA DE SUMINISTRO-3 edición	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	21/02/2014	21/02/2019	Registrado		Formación				
3297297	OAI	OAI	CM. Con el Instituto Tecnológico de Santo Domingo	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	07/03/2003	07/03/2006	Registrado		Marco Formación				
3300300	OAI	OAI	CE DOC EN MATEMATICAS	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	17/01/2007	17/01/2012	Registrado		Formación				
4111619	OAI	OAI	CM. Con el Instituto Tecnológico de Santo Domingo	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	13/10/2006	13/10/2010	Registrado		Formación Marco				
4222627	OAI	OAI	CE DE INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	09/11/2006	09/11/2010	Registrado		Formación Movilidad				
4586651	OAI	OAI	CE DOC EN MATEMATICAS MULTIDISCIPLINARES	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	17/01/2007	17/01/2012	Registrado		Formación				
6975853	OAI	OAI	CE PROGRAMA DE FORMACION EN LOGISTICA	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	27/05/2009	27/05/2014	Registrado		Formación				
90241200	OAI	OAI	CM. Con Instituto Tecnológico de Santo Domingo	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	20/07/2012	20/07/2017	Registrado		Formación Investigación Marco				
90541206	OAI	OAI	CE MÁSTER EN GESTIÓN E INGENIERIA DE LA CADENA DE SUMINISTRO-2 edición	E VALENCI2	RDN STD0M1 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPUBLICA DOMINICANA	20/12/2013	20/12/2018	Registrado		Formación				

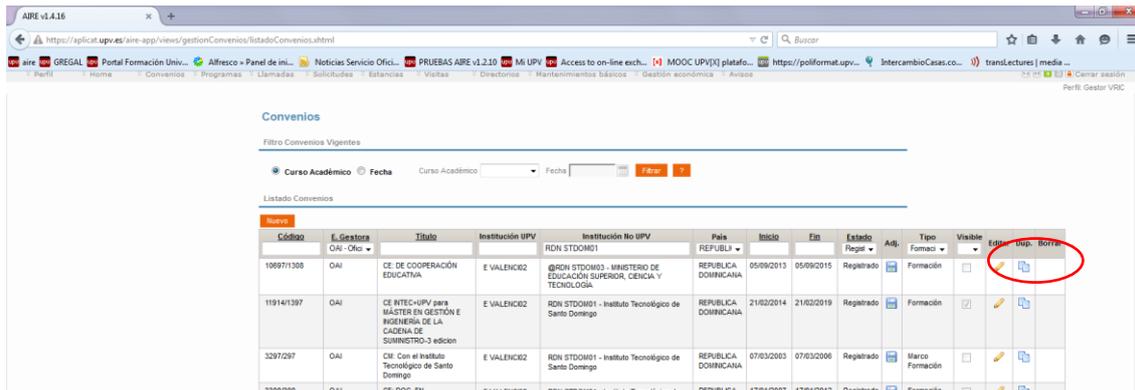
Exportar a Excel

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

Escritorio ES 12:53 25/04/2015

### 3.2 Duplicar un convenio

Para duplicar un convenio simplemente tenemos que ir a la lista de convenios, elegir el convenio que queremos duplicar, y pulsar en el icono “Duplicar Convenio”. Lo primero que debemos hacer es cambiar el título y el código al convenio duplicado. En el código aparecerá una “(D)” al final del código, y en el título la palabra “(Duplicado)” al final. Una vez duplicado el convenio se puede modificar como si lo hubiésemos creado partiendo de cero. El convenio duplicado queda por defecto en estado “Borrador”.



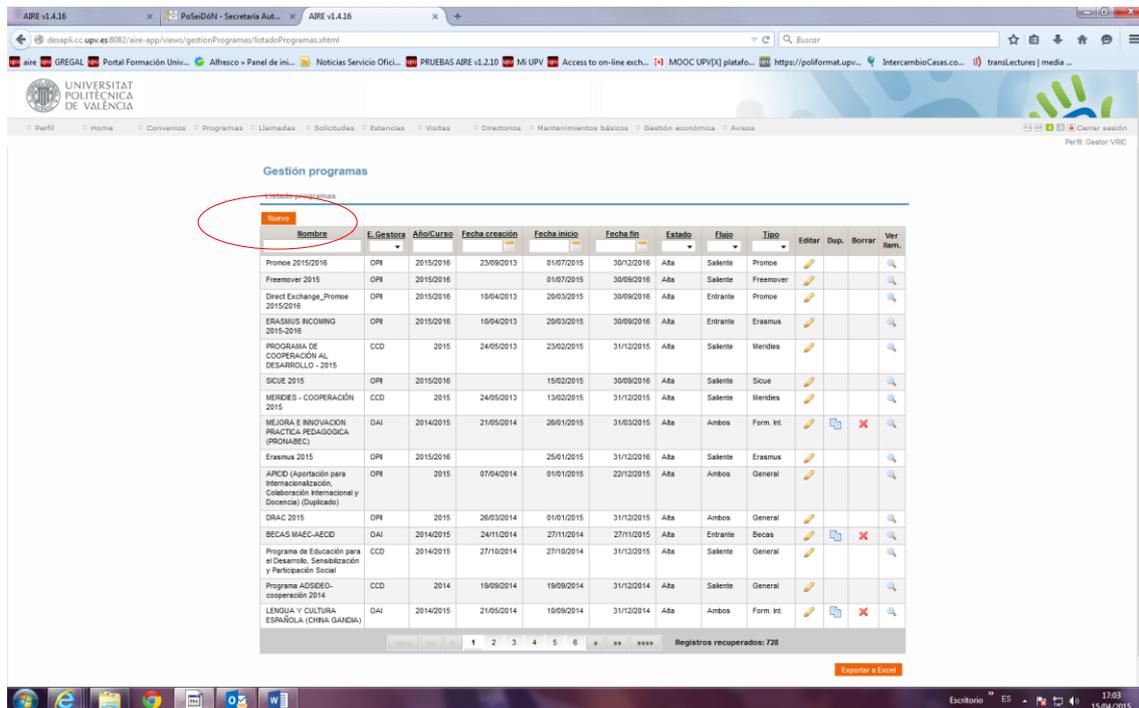
The screenshot shows the 'Convenios' management interface. At the top, there are filters for 'Curso Académico' and 'Fecha'. Below the filters is a table listing various agreements. The table has columns for 'Código', 'Gestora', 'Título', 'Institución UPV', 'Institución No UPV', 'País', 'Inicio', 'Fin', 'Estado', 'Adj.', 'Tipo', 'Visible', 'Editar', 'Dup.', and 'Borrar'. The 'Dup.' icon, represented by a document with a plus sign, is circled in red in the first row of the table.

Código	Gestora	Título	Institución UPV	Institución No UPV	País	Inicio	Fin	Estado	Adj.	Tipo	Visible	Editar	Dup.	Borrar
109971308	OAI	CE DE COOPERACIÓN EDUCATIVA	E VALENCI02	RDN STD0M01 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENCIA Y TECNOLOGÍA	REPÚBLICA DOMINICANA	05/09/2013	05/09/2015	Registrado	[Adj.]	Formación	<input type="checkbox"/>	[Editar]	[Dup.]	[Borrar]
119141397	OAI	CE INTEC-UPV para MÁSTER EN GESTIÓN E INGENIERÍA DE LA CADENA DE SUMINISTRO-3 edición	E VALENCI02	RDN STD0M01 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPÚBLICA DOMINICANA	21/02/2014	21/02/2019	Registrado	[Adj.]	Formación	<input checked="" type="checkbox"/>	[Editar]	[Dup.]	[Borrar]
3297297	OAI	CM Con el Instituto Tecnológico de Santo Domingo	E VALENCI02	RDN STD0M01 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPÚBLICA DOMINICANA	07/03/2003	07/03/2006	Registrado	[Adj.]	Marco Formación	<input type="checkbox"/>	[Editar]	[Dup.]	[Borrar]
3300000	OAI	CE DOC EN	F VALI PAU00	RDN STD0M01 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	REPÚBLICA DOMINICANA	17/01/2007	17/01/2012	Registrado	[Adj.]	Formación	<input type="checkbox"/>	[Editar]	[Dup.]	[Borrar]

## 4 GESTIÓN PROGRAMAS

### 4.1 Crear un programa

Para crear un nuevo programa seleccionamos el menú “Programas” en el menú general y pulsamos el botón “Nuevo”. Lo primero que debemos hacer es rellenar la sección de datos básicos.



The screenshot shows the AIRE application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Parfil', 'Home', 'Convenios', 'Programas', 'Llamadas', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Vistas', 'Directorios', 'Mantenimientos básicos', 'Gestión económica', and 'Avisos'. The 'Programas' menu is selected. Below the navigation menu, there is a 'Gestión programas' section with a 'Nuevo' button circled in red. Below the 'Nuevo' button is a table of existing programs with the following columns: Nombre, E. Gestores, Año/Curso, Fecha creación, Fecha inicio, Fecha fin, Estado, Filtro, TIPO, Editar, Dup., Borrar, and Ver llam.

Nombre	E. Gestores	Año/Curso	Fecha creación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Filtro	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	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	Méridis				
SIQUE 2015	OPI	2015/2016		15/02/2015	30/09/2016	Alta	Saliente	Sique				
MÉRIDIS - COOPERACIÓN 2015	CCD	2015	24/05/2013	13/02/2015	31/12/2015	Alta	Saliente	Méridis				
MEJORA E INNOVACIÓN PRÁCTICA PEDAGÓGICA (PRONABEC)	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				
APICID (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 ADSEED-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.				

**PROGRAMA: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica**

Seleccionar el Tipo (X) de programa es muy importante, porque definirá el comportamiento de la aplicación respecto de las llamadas.

#### 4.1.1 Tipo “Form Int”(Formación Internacional)

El tipo de programa más diferente al resto es el de Formación Internacional (FI). Lo utiliza la Oficina de Acción Internacional para gestionar programas de Formación a la carta para personal o estudiantes de universidades extranjeras.

Un programa de FI tiene a su vez subtipos, que podemos elegir en el apartado de “Tipos de Formación Internacional”.

También debemos definir si la formación se hará en destino o en la propia UPV.



Se debe definir también el personal asociado al programa, las áreas de estudio y el ámbito geográfico. Todos estos datos se almacenan para proporcionar información adicional al solicitante o a los gestores, pero no influyen en el comportamiento de la aplicación.

#### 4.1.2 Resto de tipos

El resto de tipos tiene otros atributos que se deben definir para un correcto funcionamiento. El Flujo(X): entrante, saliente o ambos, marcará el sentido de la movilidad de las estancias.

Si elegimos “Entrante”, nos aparecerán dos botones en la parte superior de la pantalla que nos permitirán crear llamadas. Pulsando el botón “Crear llam. entrante auto.” crea una llamada por cada centro docente pre-definido en la aplicación. El botón “crear llam. entrante manual” crea una única llamada entrante, en la que, en primer lugar, tendremos que elegir el centro gestor de la llamada.

Si elegimos “Saliente”, nos aparecerá un botón de “Crear llam. saliente”, equivalente al “crear llam. entrante manual” y un check “Permitir a los centros crear llam. salientes”. Si el check está marcado, un gestor de centro cuando entre en esta pantalla tendrá disponible el botón “Crear llam. saliente”.

Eligiendo “Ambos”, tendremos las funcionalidades necesarias para ambos sentidos.

Los restantes datos de la pestaña son comunes a ambos flujos:

- Convocatorias asociadas: Se puede elegir una convocatoria marco de las que se haya dado de alta previamente en “Convocatorias”, por ejemplo la convocatoria de la Comisión Europea para el programa Erasmus+ cuando se trate de un programa de movilidad Erasmus+ para estudios o prácticas.
- Beneficiarios: Los diversos tipos de beneficiarios son alumnos, divididos en función de su nivel académico (Grado, Master, Doctorado, PostDoc), personal (PDI, PAS), u otros. Los beneficiarios que se seleccionen definirán los solicitantes salientes que tienen acceso a las llamadas del programa en función de su colectivo en la base de datos de la UPV, por lo que la lista de beneficiarios no se puede ampliar fácilmente.
- Tipo actividad: Los tipos de actividad se obtienen del listado definido en “Mantenimientos básicos”. En este caso sí que se pueden ampliar los tipos siempre que esté justificado. Tanto los beneficiarios como los tipos definidos en los programas, posteriormente se heredan en las llamadas, y a su vez, en la definición de los destinos disponibles.

**PROGRAMA:** Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica

En la pestaña de “participantes” podremos añadir las instituciones participantes en el programa, si el número es limitado, y también se podrá añadir personal UPV participante (buscando por nombre) y personal no UPV perteneciente a las instituciones que hayamos añadido previamente. (También se pueden añadir de cero usando el botón verde). Pulsamos el botón siguiente.

**PROGRAMA:** Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica

Si se considera necesario rellenar la sección de hitos

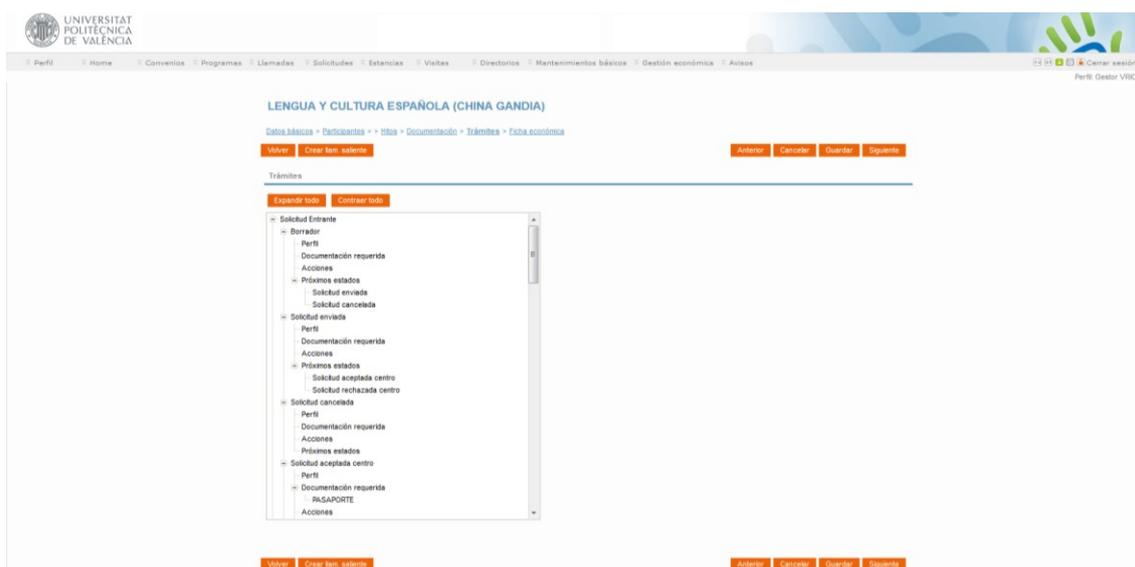
**PROGRAMA:** Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica

Si se considera necesario, añadir documentación desde la sección de “Documentación”. La documentación quedará visible en la parte de “Ver instrucciones” de todas las solicitudes pertenecientes a las llamadas entrantes y salientes del programa, aunque en la propia llamada el gestor no pueda verlas, el solicitante sí que podrá acceder a esta documentación.

**PROGRAMA:** Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica

### 4.1.3 Trámites de un programa-WORKFLOW

En la pestaña de trámites podemos configurar el camino que seguirán las solicitudes y las estancias asociadas a las llamadas entrantes y/o salientes del programa. Al conjunto de trámites lo llamaremos “Workflow”. En función del tipo de programa, la aplicación tiene un “worklow” pre-definido. El workflow del programa se transfiere a la llamada cuando se crea, por tanto es más útil configurarlo bien desde el programa, si se va a crear más de una llamada, para evitar trabajo extra en las futuras llamadas. Si no se ha configurado en el programa, se puede configurar en la llamada directamente.



En la siguiente página se puede consultar, a modo de ejemplo, el workflow tipo de un programa de Formación Internacional.

WORKFLOW ENTRANTES

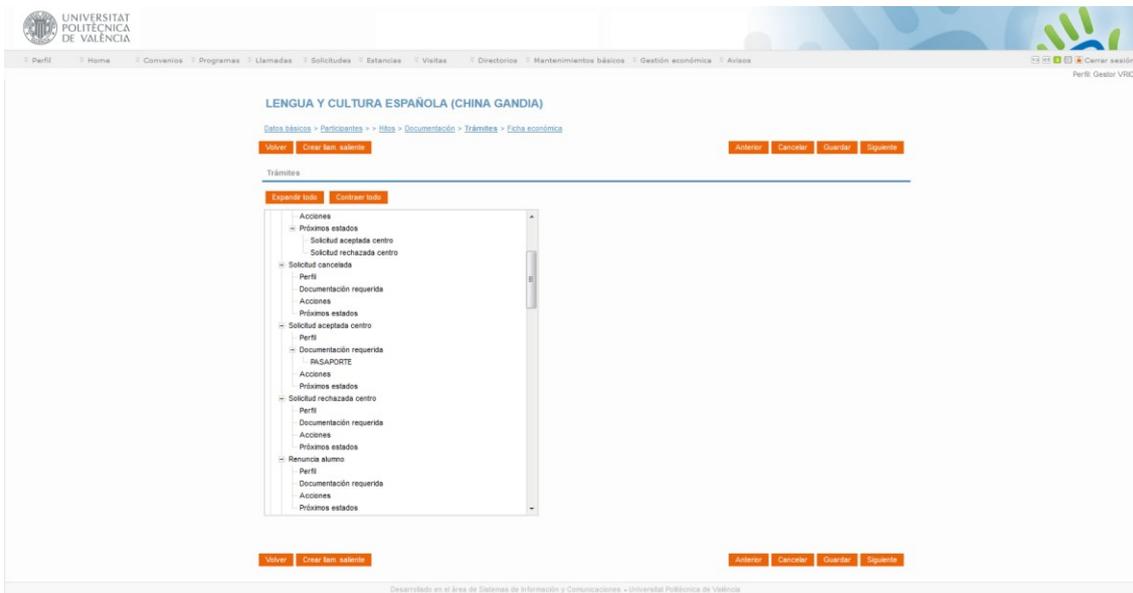
Formación Internacional



El estado “Solicitud enviada” en los programas de la OPII se ha renombrado a “Solicitud confirmada” tanto para los flujos entrantes como para los salientes. Que apareciese la palabra “enviada” daba al solicitante la falsa sensación de que ya había terminado su trabajo, cuando realmente lo único que había hecho era confirmar la solicitud. En la medida de lo posible es conveniente renombrar este estado, si por defecto todavía aparece como “Solicitud enviada” al crear el programa.

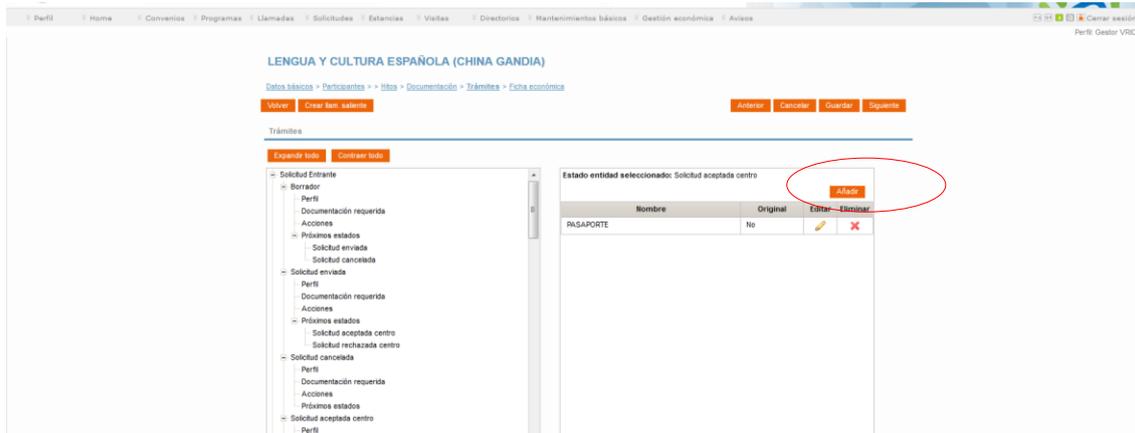
#### 4.1.4 Documentos requeridos

La aplicación permite fijar una serie de documentos requeridos para pasar a cualquier estado, de la solicitud o de la estancia. Por ejemplo para validar una solicitud, tanto entrante como saliente, es habitual fijar una serie de documentos básicos/requeridos.

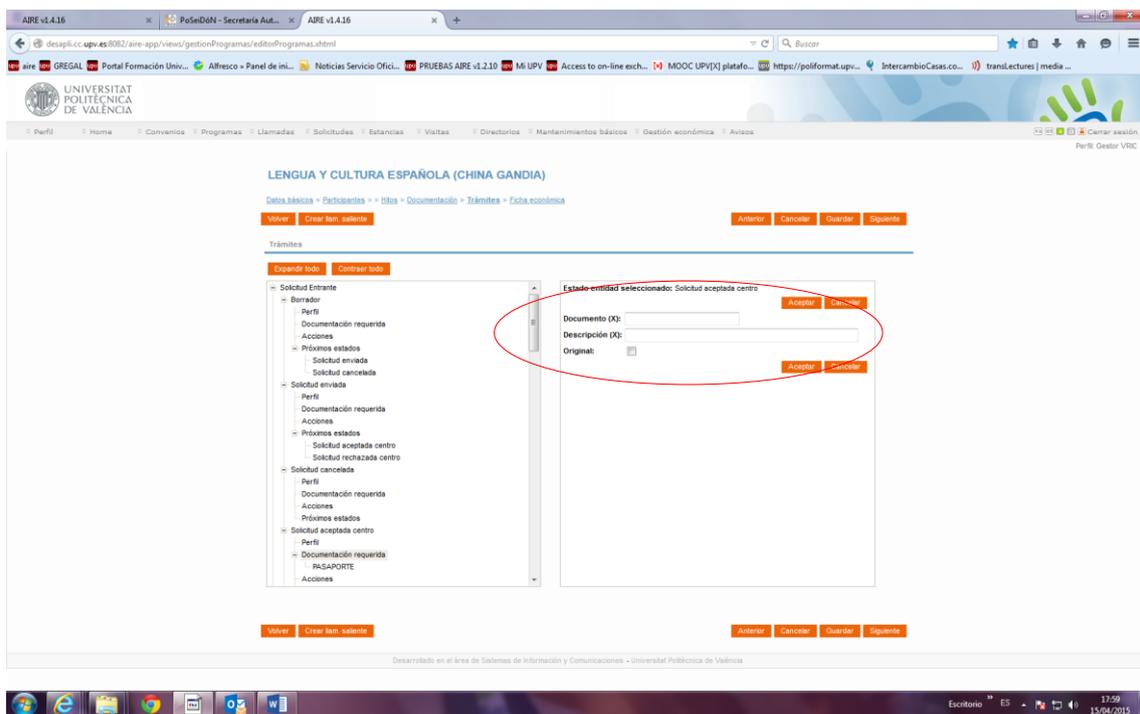


Para añadir documentación requerida al Workflow de la solicitud tenemos que situarnos encima de “Documentación Requerida” del estado posterior al estado “Solicitud enviada/confirmada” y pulsar el botón naranja de “Añadir”. El nombre del estado puede variar en función del tipo de programa o flujo. En las solicitudes salientes de movilidad será “Solicitud validada”, en las solicitudes entrantes de movilidad se le llama “Solicitud en revisión”. En los programas de formación internacional recibe el nombre de “Solicitud aceptada centro”.

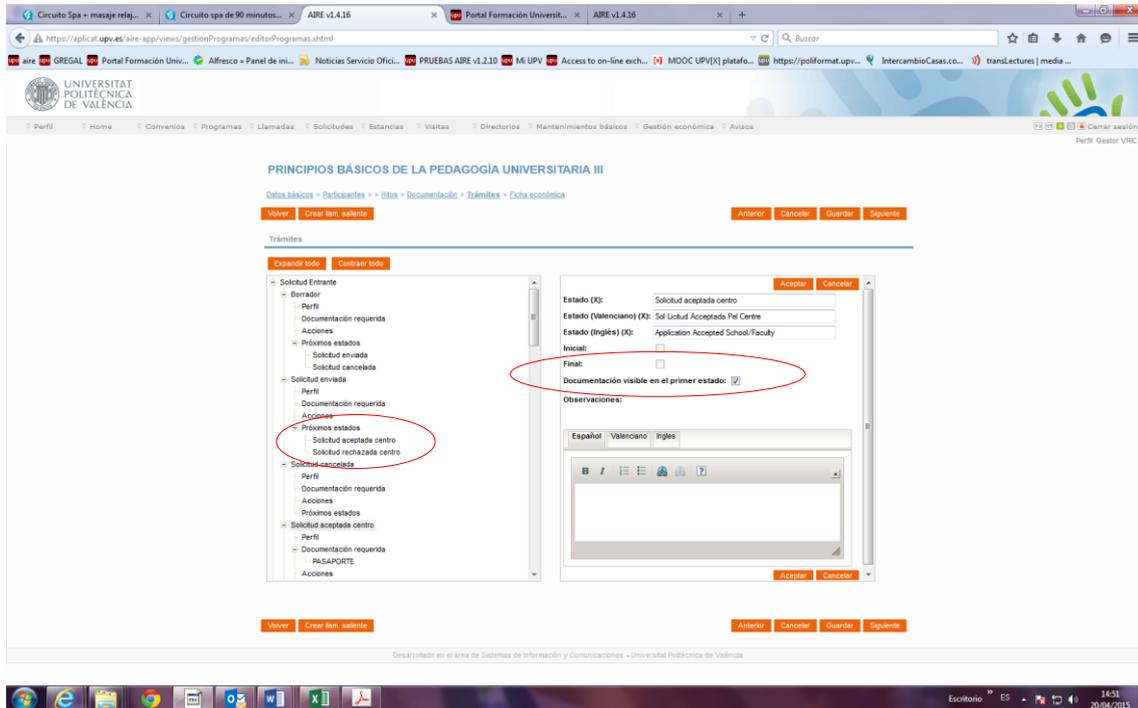
No es posible añadir documentación requerida en el estado “Borrador” o “Solicitud Enviada/confirmada”, se provocaría un funcionamiento anómalo de la aplicación, por lo que esta opción está deshabilitada por programa.



Para definir un documento se deben rellenar tanto el nombre del Documento(X) como su descripción. Marcar el check en “original” si se requiere que además presenten el documento original. Pulsar “Aceptar” y posteriormente “Guardar”, para evitar que se pierda nuestro trabajo.



Lo habitual es que queramos que la documentación sea visible desde el primer estado. Para hacerlo tenemos que situarnos encima del estado en el menú de la izquierda y cuando aparezca la caja de estado marcar el check: “Documentación visible en el primer estado”. Esto produce que el solicitante, en la pestaña de “Estado solicitud” vea en todo momento la lista de documentos que se le requieren para completar su solicitud.



#### 4.1.5 WORKFLOW SALIENTES. Formación Internacional

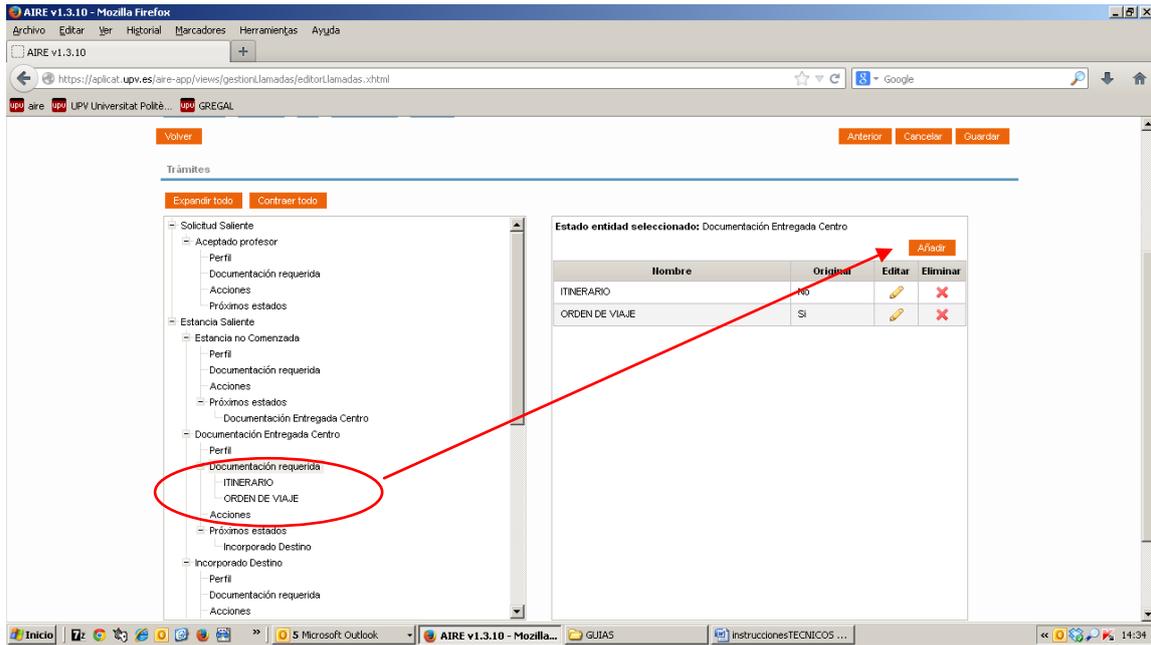
En formación Internacional se usa las llamadas salientes para registrar los profesores que han participado en un curso internacional y sus desplazamientos (estancias).

En el workflow de las llamadas salientes de FI, los estados: INCORPORADO DESTINO/ MATRICULADO DESTINO no tiene sentido porque la llamada saliente va enfocada a profesores que van a dar cursos en otra universidad. Se pasa por estos estados sin repercusiones.

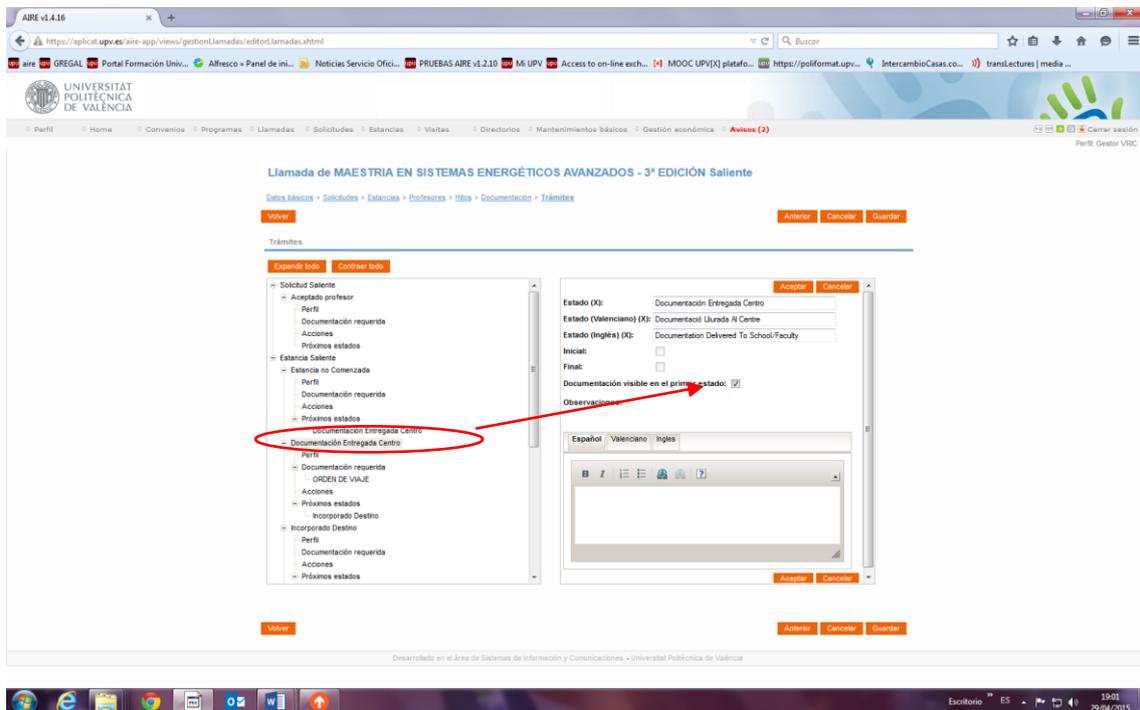
Tenemos que tener en cuenta que toda la documentación que incluyamos como requerida en el workflow deberá adjuntarse para poder cambiar de estado la solicitud o la estancia.

(Previo al viaje): Añadir la documentación que se le requiere al profesor previo a su viaje en el apartado del workflow en ESTANCIA SALIENTE/DOCUMENTACIÓN ENTREGADA CENTRO/ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

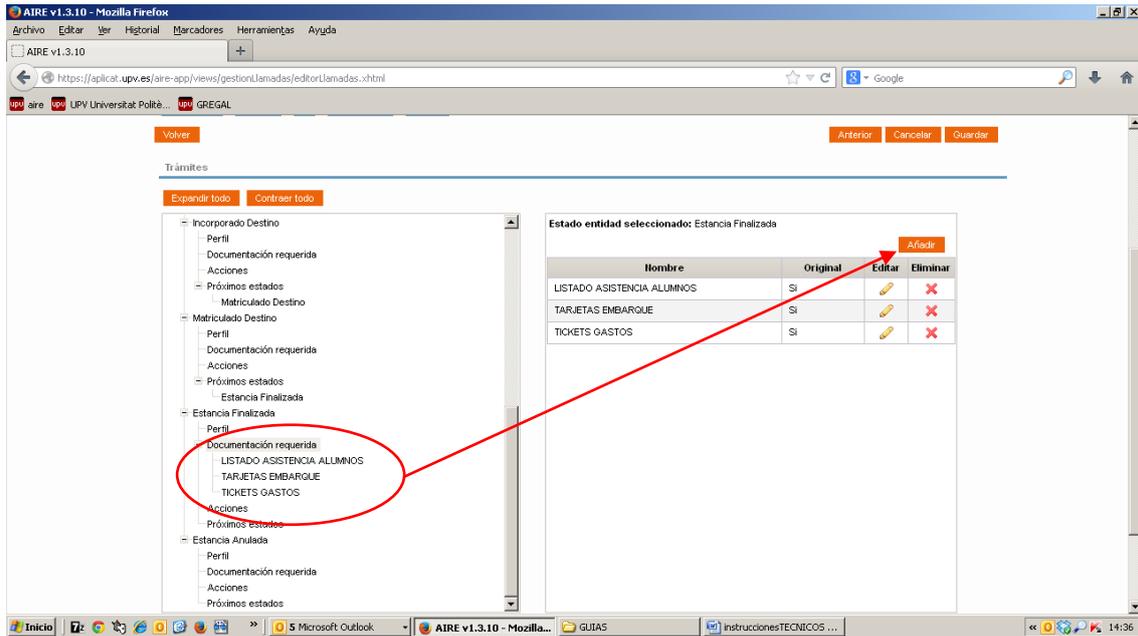
Por ejemplo: Itinerario y Orden de viaje



Si queremos que se visualice desde el primer estado debemos marcar “visible desde el primer estado”



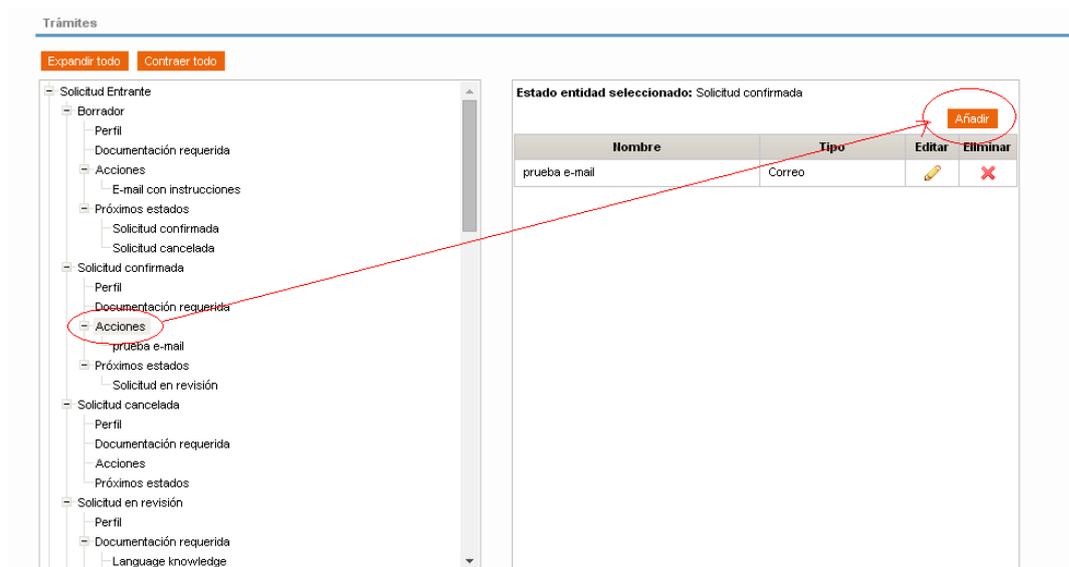
Añadir documentación en Estancia Finalizada /Documentación requerida



#### 4.1.6 Configuración de Avisos y Mensajes

En el workflow se pueden incluir los distintos avisos o mensajes que queremos que aparezcan (avisos) o lleguen por e-mail (mensajes) a los destinatarios (solicitantes o técnicos), cada vez que se produzca un cambio de estado en el workflow.

Para configurarlos en el workflow hay que situarse en el apartado de "Acciones" y pulsar el botón naranja de "Añadir"



Trámites

Expandir todo Contraer todo

Solicitud Entrante

- Borrador
  - Perfil
  - Documentación requerida
- Acciones
  - E-mail con instrucciones
- Próximos estados
  - Solicitud confirmada
  - Solicitud cancelada
- Solicitud confirmada
  - Perfil
  - Documentación requerida
  - Acciones
    - prueba e-mail
  - Próximos estados
    - Solicitud en revisión
- Solicitud cancelada
  - Perfil
  - Documentación requerida
  - Acciones
  - Próximos estados
- Solicitud en revisión
  - Perfil
  - Documentación requerida
  - Language knowledge

Estado entidad seleccionado: Solicitud confirmada

Aceptar Cancelar

Nombre (X): prueba e-mail

Destinatario (X): Técnico

Tipo (X): Correo

Email/s: fgomez@upv.es; opili@upvnet.upv.es

Activo:

Título (X): prueba curso

Texto (X):

Español Valenciano Inglés

prueba curso

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

Nombre (X) = Nombre del mensaje. Que nos indique el tema/motivo del mensaje

Destinatario (X) = Persona a la que llega el aviso o el mensaje configurado en el workflow. Puede ser el Solicitante /Técnico

Tipo (X) = Forma en la que llega el mensaje, Aviso (sale en la ventana avisos) y Mensaje (envía un e-mail al destinatario). Si el destinatario es "Técnico" y el Tipo es "Correo" se abrirá un campo de edición (Email/s:) en la que podremos indicar una lista de e-mails destinatarios del mensaje. La lista deberá estar separada por ",".

Activo (X) = Una vez se ha emitido un aviso/mensaje porque una solicitud/estancia ha cambiado de estado, ya no se puede borrar el aviso/mensaje del workflow, pero sí se puede impedir que se sigan enviando. Se puede hacer desactivando esta casilla, que por defecto está siempre activa.

Título (X) = Asunto del mensaje que recibirá el destinatario.

Texto (Español/Valenciano/Inglés) = Texto que aparecerá en el aviso o mensaje. Se debe cumplimentar en los tres idiomas para poder guardarlo. A veces, para no sobrepasar el tiempo máximo de sesión mientras se escribe el mensaje, conviene rellenar las tres pestañas del idioma y guardar lo realizado, para volver y terminar la redacción de los tres idiomas.

**PROGRAMA: Datos básicos>Participantes>Hitos>Documentación>Trámites>Ficha Económica**

La “Ficha económica” se tratará de forma específica en el capítulo de “Gestión Económica”.

Una vez completados todos los datos del programa debemos “Guardar” y pulsar el botón “Volver” para regresar al listado de programas. Es conveniente comprobar que se ha añadido el nuevo programa a la lista de programas.

Seleccionar el menú “Home” en el menú general de la aplicación. Comprobar que en la sección “Programas” de la HOME aparece el programa recién creado.

## 4.2 Duplicar un programa

En la mayoría de los casos no se necesitará crear un programa desde cero, sino que será más conveniente duplicar un programa existente, ya que el workflow se copia también al duplicarlo. Una vez tenemos la nueva copia del programa sólo tenemos que hacer pequeños cambios para adaptarlo a nuestras necesidades. Generalmente cambiando el nombre, el curso académico, y las fechas de vigencia ya tenemos un nuevo programa definido. Al duplicarlo el estado queda en estado “Borrador”. La ficha económica no se duplica, pero la documentación asociada sí.

Para duplicarlo simplemente tendremos que pulsar el icono de duplicar:

**Gestión programas**

Listado programas

Nuevo	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha creación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	Tipo	Editar	Dup.	Borrar	Ver llam.
	erasmus 2015	OPII	2015/2016		25/01/2015	31/12/2016	Alta	Saliente	Erasmus				

Registros recuperados: 1

[Exportar a Excel](#)

---

**Gestión programas**

Listado programas

Nuevo	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha creación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	Tipo	Editar	Dup.	Borrar	Ver llam.
	erasmus 2015	OPII	2015/2016		25/01/2015	31/12/2016	Alta	Saliente	Erasmus				
	Erasmus 2015 (Duplicado)	OPII	2015/2016		25/01/2015	31/12/2016	Borrador	Saliente	Erasmus				

Registros recuperados: 2

[Exportar a Excel](#)

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones | Instituto de Investigación de València

En la plataforma de desarrollo la copia de la documentación falla, pero en producción sí que debería funcionar correctamente.

## 5 GESTION LLAMADAS

### 5.1 Crear una llamada

Todas las llamadas se crean desde la pantalla de “Datos básicos” del programa que origina la llamada. Como hemos visto en el capítulo anterior, los botones están en la parte superior de la pantalla.

EMMAG

[Datos básicos](#) > [Participantes](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#)

[Volver](#) [Ver llamadas](#) [Crear llam. saliente](#) [Crear llam. entrante auto.](#) [Crear llam. entrante manual](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos básicos

Número: 228308

Tipo (X):  Nombre (X):  Estado (X):

Ent. gestora (X):  Flujo (X):   Permitir a los centros crear llam. salientes  Importar Alumnado

Curso académico (X):   Año (X):  URL:

En el caso de Formación Internacional, la creación de la llamada entrante es automática al pasar el programa de estado “Borrador” a “Alta”, también en la pantalla de “datos básicos” del programa origen.

Para acceder a editar una llamada podemos seguir varios caminos:

- Desde los “Datos básicos” del programa tenemos acceso a “Ver llamadas”

EMMAG

[Datos básicos](#) > [Participantes](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#)

[Volver](#) [Ver llamadas](#) [Crear llam. saliente](#) [Crear llam. entrante auto.](#) [Crear llam. entrante manual](#)

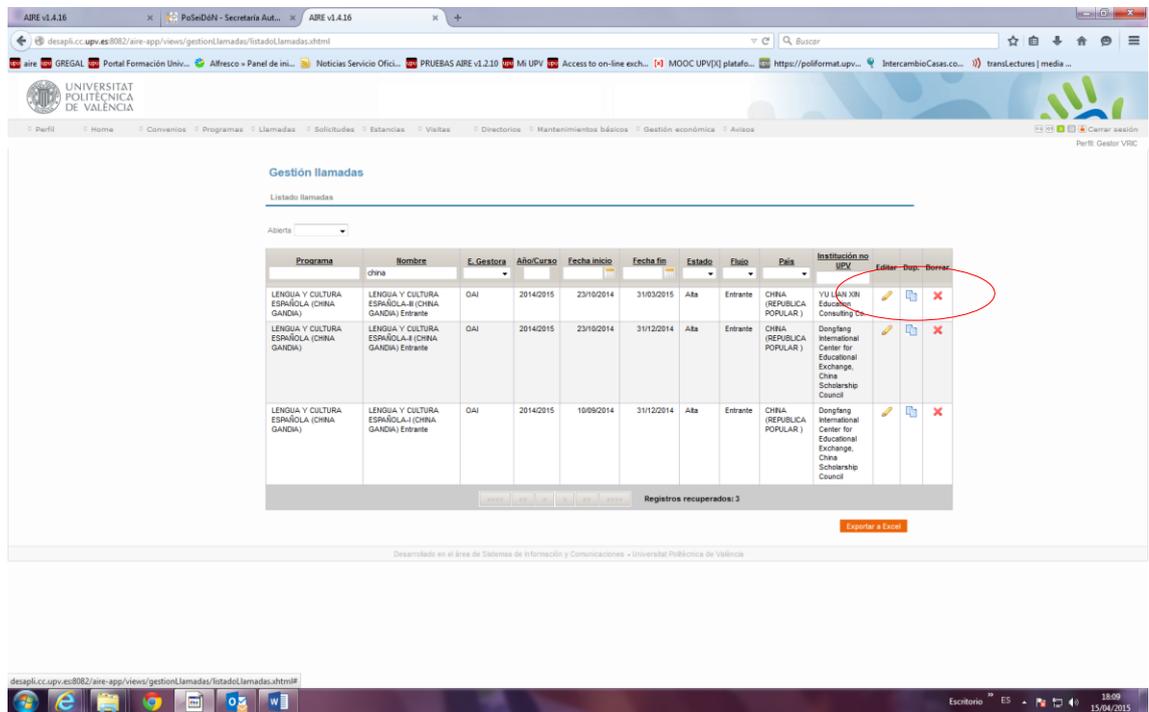
- Desde la pantalla principal de Programas, en el menú principal, tenemos un icono en la columna de la derecha para “Ver llam.(adas)”

Gestión programas

Listado programas

Nuevo	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha creación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	Tipo	Editar	Dup.	Borrar	Ver llam.
	2015 WSU SUMMER PROGRAM	OAI	2015/2016	21/10/2013	24/04/2015	31/12/2015	Alta	Ambos	Form. Int.				
	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA III	OAI	2014/2015	14/11/2013	17/04/2015	30/12/2015	Alta	Ambos	Form. Int.				
	MEJORA E INNOVACION PRACTICA PEDAGOGICA (PRONABEC)	OAI	2014/2015	21/05/2014	26/01/2015	31/03/2015	Alta	Ambos	Form. Int.				
	ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 38	OAI	2015/2016	27/09/2013	01/01/2015	31/12/2016	Alta	Ambos	Form. Int.				
	APICID 2015 (Aportación para Internacionalización, Colaboración Internacional y Docencia)	OPII	2015	07/04/2014	01/01/2015	22/12/2015	Alta	Ambos	General				
	DRAC 2015	OPII	2015	26/03/2014	01/01/2015	31/12/2015	Alta	Ambos	General				
	LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA (CHINA GANDIA)	OAI	2014/2015	21/05/2014	10/09/2014	31/12/2014	Alta	Ambos	Form. Int.				
	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA	OAI	2014/2015	26/09/2013	23/07/2014	31/07/2015	Alta	Ambos	Form. Int.				
	EMMAG	OAI	2014/2015	10/07/2013	08/07/2014	31/12/2014	Alta	Ambos	E. Mundus				
	Talleres 2014	OPII	2014/2015	17/10/2013	01/07/2014	30/09/2015	Alta	Ambos	General				
	TEE	OAI	2014/2015	11/07/2013	01/05/2014	01/10/2014	Alta	Ambos	E. Mundus				
	ISA 2014 STUDY ABROAD	OAI	2014/2015	16/04/2014	16/04/2014	31/07/2015	Alta	Ambos	Form. Int.				
	2014 WSU SUMMER PROGRAM	OAI	2013/2014	21/10/2013	03/04/2014	30/08/2014	Alta	Ambos	Form. Int.				
	APICID (Aportación para Internacionalización, Colaboración Internacional y Docencia)	OPII	2014	07/04/2014	01/04/2014	19/12/2014	Borrador	Ambos	General				

- Desde la entrada del menú Llamadas, filtrando y eligiendo una llamada en la columna Editar



**Gestión llamadas**

Listado llamadas

Abierta

Programa	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	País	Institución no IPV	Editar	Dup.	Borrar
LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA (CHINA GANDIA)	LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA-B (CHINA GANDIA) Entrante	DAI	2014/2015	23/10/2014	31/03/2015	Alta	Entrante	CHINA (REPUBLICA POPULAR)	YU (LAN XIN Education Consulting Co., Ltd)			
LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA (CHINA GANDIA)	LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA-B (CHINA GANDIA) Entrante	DAI	2014/2015	23/10/2014	31/12/2014	Alta	Entrante	CHINA (REPUBLICA POPULAR)	Dongfang International Center for Educational Exchange, China Scholarship Council			
LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA (CHINA GANDIA)	LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA-B (CHINA GANDIA) Entrante	DAI	2014/2015	10/09/2014	31/12/2014	Alta	Entrante	CHINA (REPUBLICA POPULAR)	Dongfang International Center for Educational Exchange, China Scholarship Council			

Registros recuperados: 3

Exportar a Excel

## 5.2 Llamadas entrantes

Vamos a describir las llamadas entrantes y salientes por separado, ya que tienen características bastante diferentes. Los pasos para completar una llamada entrante son los siguientes:

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

En la pestaña de "Datos básicos" se debe definir:

**Nombre(X):** Nombre de la llamada. Cuando se crea automáticamente viene por el nombre del programa y la entidad gestora. Cuando se crea de forma manual se debe completar antes de guardar por primera vez.

**Entidad gestora(X):** Entidad que gestionará la llamada. Si la llamada no va a gestionarla la misma entidad gestora que el programa, cambiar la entidad gestora de la llamada al CENTRO/UNIDAD correspondiente. Esto en Formación internacional todavía no se puede hacer pero está en proceso de modificación.

**Estado(X):** Por defecto al crearse, quedará en estado borrador. La aplicación no permitirá que una llamada esté de alta si no cumple unos requisitos mínimos para ser publicada.

**Programa(X):** El programa al que pertenece la llamada no puede cambiarse. Sólo se puede consultar. Tampoco el administrador puede hacer el cambio de programa de una llamada.

**Curso académico(X)/Año(X):** La llamada debe tener un ámbito temporal y puede estar ligada a un curso académico o a un año natural. Puede ser diferente del curso académico del programa, pero no debería.

**Flujo:** entrante/saliente. Viene predefinido al ser creada.

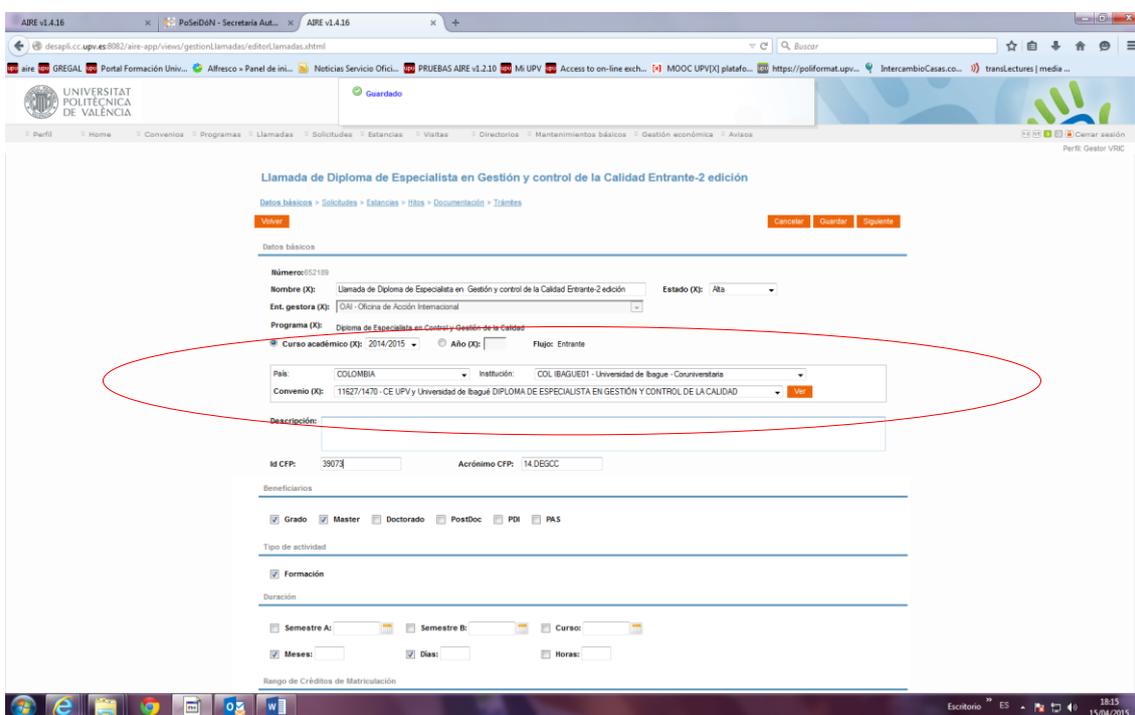
Descripción: Campo de texto libre. Los solicitantes tendrán acceso a él cuando consulten la llamada.

*Sólo para Formación Internacional:*

Los datos básicos de una llamada saliente de Formación Internacional contienen información relativa a la universidad de origen de los participantes.

Seleccionar el país, la institución y el convenio.

- Si el convenio no está vigente (fecha de finalización mayor a la fecha actual) no aparecerá.
- Si el convenio no está visible (marcado el check de la pestaña convenios) no aparecerá.
- Si la institución no está metida en el convenio tampoco aparecerá para seleccionarla en este desplegable



The screenshot shows a web browser window with the URL 'desapl1.cc.upv.es:8082/aire-app/views/gestion/llamadas/editar/llamadas.shtml'. The page title is 'Llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición'. The form contains the following fields:

- Número: 152189
- Nombre (X): Llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición Estado (X): Alta
- Ent. gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional
- Programa (X): Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad
- Curso académico (X): 2014/2015 Año (X): Flujos: Entrante
- País: COLUMBIA
- Institución: COLIBAGUE01 - Universidad de Bogotá - Conventista
- Convenio (X): 11527/1470 - CE UPV y Universidad de Bogotá DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
- Descripción:
- M CFP: 39073 Acrónimo CFP: 14 DESSC
- Beneficiarios:  Grado  Master  Doctorado  PostDoc  PhD  PAS
- Tipo de actividad:  Formación
- Duración:  Semestre A:  Semestre B:  Curso:   Meses:   Días:   Horas:
- Rango de Créditos de Matriculación:

Si el curso depende del CFP y está activado en POSEIDON, se debe rellenar el id del curso CFP y el acrónimo.



**Beneficiarios:** Este apartado, en la llamada entrante es a título informativo, no tiene efectos posteriores, pero al menos se debe marcar un beneficiario. La lista viene heredada de los beneficiarios del programa.

**Tipo de actividad:** También viene heredada del programa. Los que marquemos en esta pestaña aparecerán posteriormente en la pestaña de “destino” de las solicitudes entrantes de la llamada.

**Duración:** En este apartado sale la lista de tipos de duraciones que tiene AIRE definida. Las que marquemos, aparecerán después en la pestaña “destino” de las solicitudes entrantes de la llamada. Al lado de las duraciones de semestre y curso aparece un cuadro de fecha, en el que podemos fijar la fecha límite para aceptar solicitudes para los que vienen en esa fecha. Esta fecha es solo a efectos informativos, y no aparece en la solicitud. Al lado de “meses, días, horas” se puede precisar qué cantidad. En este caso la cantidad que escribamos sí que sale en la duración de la solicitud.

**Duración**

---

Semestre A: 15/05/2015  Semestre B: 15/11/2015  Curso: 15/05/2015

Meses: 3  Días:   Horas:

**Período de matriculación**

Duración en la llamada entrante, (arriba), y como se ve en una solicitud entrante (abajo).

**Duración**

---

Semestre A  Semestre B  Curso  3 Meses

**Período de matriculación:** Es el período dentro del cual el solicitante podrá modificar su matrícula, una vez la solicitud se haya convertido en estancia. Hay definidos dos períodos diferentes, inicialmente pensados para abrir una ventana de matrícula por semestre.

**Rango de Créditos de Matriculación:** Son límites informativos a la matrícula del entrante. La aplicación avisará al solicitante cuando los rebase, pero no le impedirá excederlos.

**Fechas:** En el apartado de fechas se definen las fechas durante las cuales la llamada quedará abierta y visible para hacer solicitudes. Si nos encontramos fuera de ese período fijado en “Permitir solicitudes entre (X)” el solicitante no podrá confirmar/enviar su solicitud. Si ni siquiera habíamos aceptado el pre-registro, ya no podremos aceptarlo, porque la llamada no aparecerá en la lista de llamadas disponibles. Las fechas de “Visualizar llamada entre (X)” lo que hace es mostrar/ocultar la llamada en la pantalla inicial del pre-registro. La “fecha límite de aceptación(X)” es simplemente informativa.

En el “Contacto llamada” incluimos los datos de contacto para que los solicitantes puedan consultar sus dudas. Se puede incluir un e-mail y un teléfono

En las pestañas de “Solicitudes” se pueden consultar y gestionar por lotes o individualmente todas las solicitudes presentadas a la llamada.

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

Direct Exchange\_Promoe 2015/2016 (ETSIT)

Datos básicos > Solicitudes > Estancias > Hitos > Documentación > Trámites

Volver Anterior Siguiente

Lista de solicitudes

Expediente	NIF	Solicitante	Institución origen	Fecha solicitud	Destino			Estado	Ficha	Estancia
					Centro	Actividad	Duración			
<input type="checkbox"/>			THE BONCH-BRUEVICH SAINT-PETERSBURG STATE UNIVERSITY OF TELECOMMUNICATIONS		ETS Teleco			Borrador		

Registros recuperados: 1

Cambiar estado lote Generar estancias Exportar excel

Volver Anterior Siguiente

Para seleccionar una solicitud, o todas ellas, tendremos que marcarlas con el check que hay a la izquierda del listado. Con los botones que tenemos al pie de la lista podemos realizar tres acciones:

- “Cambiar estado lote”, que cambia de estado a la vez todas las solicitudes seleccionadas. Para ello, las solicitudes deben estar en el mismo estado, las cambiaremos todas al mismo estado destino, y no deberá haber documentos requeridos en el estado destino.
- “Generar estancias”, generará estancias de todas las solicitudes seleccionadas, siempre que estén en el estado previo al estado final del workflow de solicitudes entrantes. El estado que permite generar estancias está marcado internamente. En el workflow de las solicitudes salientes sí que podemos ver y modificar esta marca, en las entrantes no.
- “Exportar excel” nos proporcionará un listado en Excel con los datos de todos los solicitantes seleccionados.

También podemos editar las solicitudes individuales con el icono de la derecha.

En la pestaña de “Estancias” tenemos un listado con todas las estancias generadas para la llamada.

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

Direct Exchange\_Promoe 2014/2015 (ETSIGCT)

Datos básicos > Solicitudes > Estancias > Hitos > Documentación > Trámites

Volver Anterior Siguiente

Listado de estancias

Exp.	Documento	Solicitante	País origen	Ins. Origen	Tipo actividad	Nivel español	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	15692	PY3480230	Wong, Tak Hiu	CHINA (REPUB POPUL)			28/01/2015		Incorporado UPV
<input checked="" type="checkbox"/>	15268	PAAA958471	Roldán, Carlos Ignacio	ARGEN			01/02/2015		Incorporado UPV
<input checked="" type="checkbox"/>	15267	P37119009	Gonzalez Monaco, Santiago	ARGEN			01/02/2015		Incorporado UPV
<input checked="" type="checkbox"/>	11701	PG12816192	Rivera Hernández, Iván de Jesús	MEXICO	MEX COLIMA01	Asignaturas Grado	27/01/2015		Incorporado UPV

Registros recuperados: 4

Cambiar estado lote Exportar excel

También podemos hacer un cambio de estado por lotes de estancias, siempre que estén en el mismo estado, vayan al mismo estado, y no haya documentación requerida para el estado destino. Con el check de la derecha podemos seleccionar una o varias solicitudes.

El botón de “Exportar excel” que hay en esta pestaña no se comporta igual que el de las solicitudes. Aquí se seleccionen o no, se exportan todas las estancias filtradas en la pantalla.

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

En la pestaña de hitos se puede registrar un hito asociado a la llamada.

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

La pestaña de documentación es muy importante, ya que todos los documentos que se cuelguen aquí estarán a disposición de los solicitantes desde el apartado “Ver instrucciones” de la solicitud.

**ERASMUS INCOMING 2014-2015 (ETSII)**

[Datos básicos](#) > [Solicitudes](#) > [Estancias](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#)

[Volver](#)

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Listado documentación

[Nuevo](#)

Documento	Descargar	Título	Público	Subido por	Editar	Borrar
01_Application+Procedure_READ+IT+FIRST%281%29.pdf		01_Application_procedure_READ_IT_FIRST	<input checked="" type="checkbox"/>	-		
02_+ETSII+Academic+Information.pdf		02_ETSII_Academic_Information	<input checked="" type="checkbox"/>	-		
Before coming_Instructions INCOMINGS 14_15- SEM.A-vers_English-.pdf		Instructions for incoming students 2014/2015- Semester A	<input checked="" type="checkbox"/>	-		
INSTRUCTIONS FOR INCOMING STUDENTS 2014-2015 - SEM B.pdf		Instructions for incoming students 2014/2015- Semester B	<input checked="" type="checkbox"/>	TORNERO CAMPA, AURELIO		

Arriba tenemos la vista de la pestaña de “Documentación” de la llamada, y bajo su resultado en la solicitud entrante. A continuación salen los documentos colgados en el programa.

Solicitud Entrante (ERASMUS INCOMING 2014-2015 (ETSII))

Expediente: [redacted] Solicitante: [redacted] Identificador UPV: [redacted] Estado solicitud: Estancia generada

Datos solicitud > Destino > Acuerdo académico

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documento](#)

Datos contacto del solicitante

Tif. móvil: [redacted] Tif. mó: [redacted]

País (X): HOLLANDA

T. vía: Desconocido

Número: 28 Escalera: [redacted]

Datos origen

País origen: HOLLANDA

**Instrucciones**

Descripción	Descargar
01_Application_procedure_READ_IT_FIRST	
02_ETSII_Academic_Information	
Instructions for incoming students 2014/2015- Semester A	
Instructions for incoming students 2014/2015- Semester B	
Using the online system- Application Guide	
How to upload photo for UPV identification card	
Emergencias	
Emergencias	

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiete](#)

C.P.: 2612HC

**LLAMADA: Datos básicos>Solicitudes>Estancias>Hitos>Documentación>Trámites**

En la pestaña de trámites tenemos el workflow heredado del programa. Cualquier cambio que hagamos solo afectará al workflow de esta llamada. Igualmente, una vez creada la llamada, cualquier cambio en el workflow del programa no tendrá efecto en la llamada, porque la llamada tiene una copia propia.

Una vez hayamos configurado completamente la llamada, es conveniente volver a la pestaña de “Datos básicos” y asegurarnos que está en estado “Alta”, para que pueda ser usada por los solicitantes.



Los pasos para completar una llamada saliente son parecidos a los de una llamada entrante, tenemos los datos básicos, las solicitudes, las estancias, hitos, trámites,... Pero hay dos pestañas diferentes. En las llamadas de programas normales tenemos la pestaña “Destinos” donde configuraremos los destinos que podrán elegir los solicitantes y en las de Formación Internacional tenemos una pestaña “Profesores”, donde gestionaremos los profesores que impartirán el curso/s de FI. Los pasos, uno por uno, son los siguientes:

**Datos básicos>(Destinos>)Solicitudes>Estancias>(Profesores>)Hitos>Documentación>Trámites**

En la pestaña de “Datos básicos” se debe definir:

**Nombre(X):** Nombre de la llamada. Las llamadas salientes no son automáticas (salvo las de FI) por lo que el nombre hay que completarlo antes de guardarlo por primera vez, porque la aplicación nos lo da vacío.

**Entidad gestora(X):** Entidad que gestionará la llamada. Si la llamada no va a gestionarla la misma entidad gestora que el programa, cambiar la entidad gestora de la llamada al CENTRO/UNIDAD correspondiente. Esto en Formación internacional todavía no se puede hacer pero está en proceso de modificación.

**Estado(X):** Por defecto al crearse, quedará en estado borrador. La aplicación no permitirá que una llamada esté de alta si no cumple unos requisitos mínimos para ser publicada. En las llamadas salientes con un procedimiento de adjudicación por Lista de preferencias se debe crear al menos un Destino en la pestaña “Destinos”.

**Programa(X):** El programa al que pertenece la llamada no puede cambiarse. Sólo se puede consultar. Tampoco el administrador puede hacer el cambio de programa de una llamada.

**Permitir más de una solicitud:** Si se marca esta casilla un mismo solicitante podrá hacer más de una solicitud en esta llamada.

**Curso académico(X)/Año(X):** La llamada debe tener un ámbito temporal y puede estar ligada a un curso académico o a un año natural. Puede ser diferente del curso académico del programa, pero no debería.

**Flujo:** entrante/saliente. Viene predefinido al ser creada.

**Descripción:** Campo de texto libre. Los solicitantes tendrán acceso a él cuando consulten la llamada.

**Procedimiento de adjudicación:** Este apartado define la forma en que vamos a ofrecer los posibles destinos a los solicitantes. Todos los datos de este apartado, salvo el “Procedimiento(X)”, y el “Máx.(imo) Número preferencias(X)” son informativos. Hay tres posibles opciones:

- Abierto. El solicitante puede elegir cualquier institución como destino de su estancia.



Arriba, vista de la pestaña “Datos básicos”. Abajo, como lo ve el solicitante.



### Institución Destino

**Institución (X):**

**Centro/Dep./Servicio :**

**Convenio:**

**Área Estudio:**

- Subasta. Este procedimiento permite que los solicitantes no tengan que incluir en su solicitud ningún destino. En el momento de dar de alta la llamada no es necesario tener una lista de destinos creada pero antes de asignarlos, se habrán tenido que dar de alta en la pestaña correspondiente.

### Procedimiento de adjudicación

**Procedimiento (X):**  **Fecha provisional a**

**F. reclamación entre:**  y  **Fecha definitiva adj**

**Texto resolución:**

En la imagen siguiente podemos ver cómo queda la pestaña de “destino subasta” de un solicitante cuando hemos fijado subasta como procedimiento de adjudicación. El solicitante puede marcar qué tipo de actividad y duración le interesa, así como comprobar que posibles destinos tendrá disponibles el día de la subasta.

#### Información

En el apartado de Destinos Disponibles se muestran todos los posibles destinos de la llamada. Así el solicitante podrá conocer de antemano los destinos disponibles para establecer su lista de preferencias para el día de la subasta.

#### Tipo Actividad

**Asignaturas Master**  **Trabajo Fin de Máster**

#### Duración

**Curso**  **Semestre A**  **Semestre B**

#### Destinos disponibles

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Centro origen	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Ficha
45276	REINO UNIDO	Inglés	UK SALFORD01		Uni.Master	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master, Trabajo Fin de Máster	Semestre A, Semestre B	1	
45275	AUSTRIA	Inglés	A GRAZ09		Uni.Master	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master, Trabajo Fin de Máster	Semestre A, Semestre B	1	
45274	ALEMANIA	Inglés	D BRAUNSC02		Uni.Master	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master, Trabajo Fin de Máster	Semestre A, Semestre B	1	

- Lista de preferencias. Al fijar este procedimiento de adjudicación, además tendremos que fijar el máximo número de destinos que se podrán incluir en la solicitud. Si pusiésemos un 0 en ese apartado, los solicitantes no podrían añadir destinos, y tampoco podrían confirmar solicitudes. En el ejemplo, la aplicación permitiría incluir hasta 3 destinos.

Procedimiento de adjudicación

Procedimiento (X): Lista de Preferencias ▼ **Máx. Número preferencias (X): 3** Fecha provisional adjudicación (X): 03/03/2015

F. reclamación entre: [ ] y [ ] Fecha definitiva adjudicación: [ ]

Texto resolución: [ ]

En la siguiente imagen se puede observar la pestaña de “destino lista preferencias” de una solicitud, con su límite de 3 destinos pre-fijado.

Información

Elige la lista de destinos que deseas incluir en tu solicitud, por orden de prioridad. Elige el/los destino/s de "Destinos disponibles" usando el check de la izquierda, y después pulsa el botón añadir. Comprueba que los destinos que quieres están en el apartado "Destinos Seleccionados", y en el ORDEN que consideras correcto. Para cada destino seleccionado debes determinar (si el programa te lo permite) la actividad que quieres hacer en destino, y el periodo(duración) deseado para la estancia. Puedes cambiar el orden de una o varias entradas de tu lista de "Destinos Seleccionados" marcando el check de la izquierda y usando las flechas de la derecha. ¡MUY IMPORTANTE! La lista de destinos ha de ser una lista reflexionada y acorde a tus intereses y necesidades. Una vez confirmada la solicitud no podrás cambiarla.

Destinos disponibles

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Ficha
<input type="checkbox"/>	45276	REINO UNIDO	Inglés	UK Salford01 - UNIVERSITY OF Salford		2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master, Trabajo Fin de Máster	Semestre A, Semestre B	1	

Registros recuperados: 6

Añadir selección

Destinos Seleccionados (Máximo 3 Destinos)

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Ficha	Borrar
<input type="checkbox"/>	1	45276	REINO UNIDO	UK Salford01 - UNIVERSITY OF Salford		2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A		

Curso de inglés Id: Acrónimo: Estaba pensado para configurar las pruebas de nivel Erasmus, pero no está en uso.

*Sólo para Formación Internacional:*

Los datos básicos de una llamada saliente de Formación Internacional también contienen información relativa a la universidad de origen de los participantes, en este caso, destino de nuestros profesores.

#### Llamada de Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 3B (Bucaramanga) Saliente

[Datos básicos](#) > [Solicitudes](#) > [Estancias](#) > [Profesores](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#)

Volver Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos

Número: 499278

Nombre (X): Llamada de Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 3B (Bucaramanga) Estado (X): Alta

Ent. gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional

Programa (X): Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 3B (Bucaramanga)  Permitir más de una solicitud

Curso académico (X): 2013/2014  Año (X): Flujo: Saliente

País: COLOMBIA Institución: COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Convenio (X): 11986/1413 - CE. D.E. EN GERENCIA ESTRATÉGICA (ADENDA 3B/4C) Ver

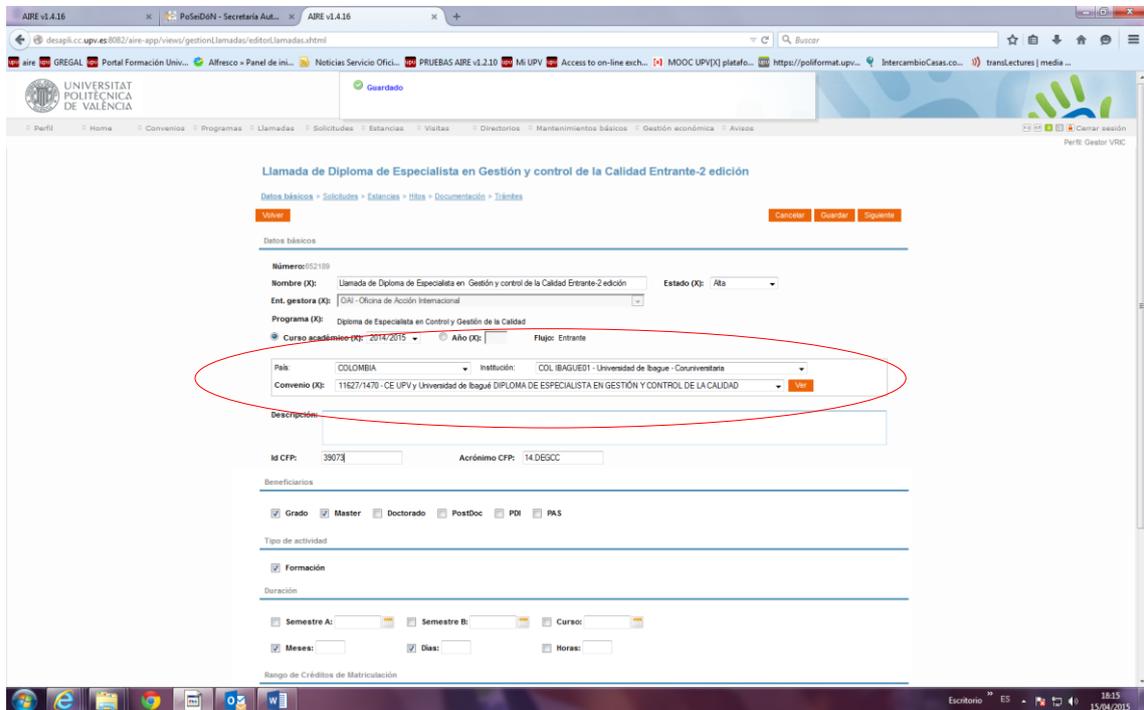
Descripción:

Id CFP: 36305 Acrónimo CFP: DEGE-BUCA3B

Seleccionar el país, la institución y el convenio.

- Si el convenio no está vigente (fecha de finalización mayor a la fecha actual) no aparecerá.
- Si el convenio no está visible (marcado el check de la pestaña convenios) no aparecerá.

- Si la institución no está metida en el convenio tampoco aparecerá para seleccionarla en este desplegable



Detalle de la llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición

Datos básicos

Número: 52189

Nombre (X): Llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición Estado (X): Alta

Ent. gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional

Programa (X): Diploma de Especialista en Control y Gestión de la Calidad

Curso académico (X): 2014/2015 Año (X): Flujos: Entrante

País: COLOMBIA Institución: COL IBAGUE01 - Universidad de Ibagué - Conurvenante

Convenio (X): 11627/1470 - CE UPV y Universidad de Ibagué DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Ver

Descripción:

M CFP: 39073 Acrónimo CFP: 14 DEGCC

Beneficiarios

Grado  Master  Doctorado  PostDoc  PDI  PAS

Tipo de actividad

Formación

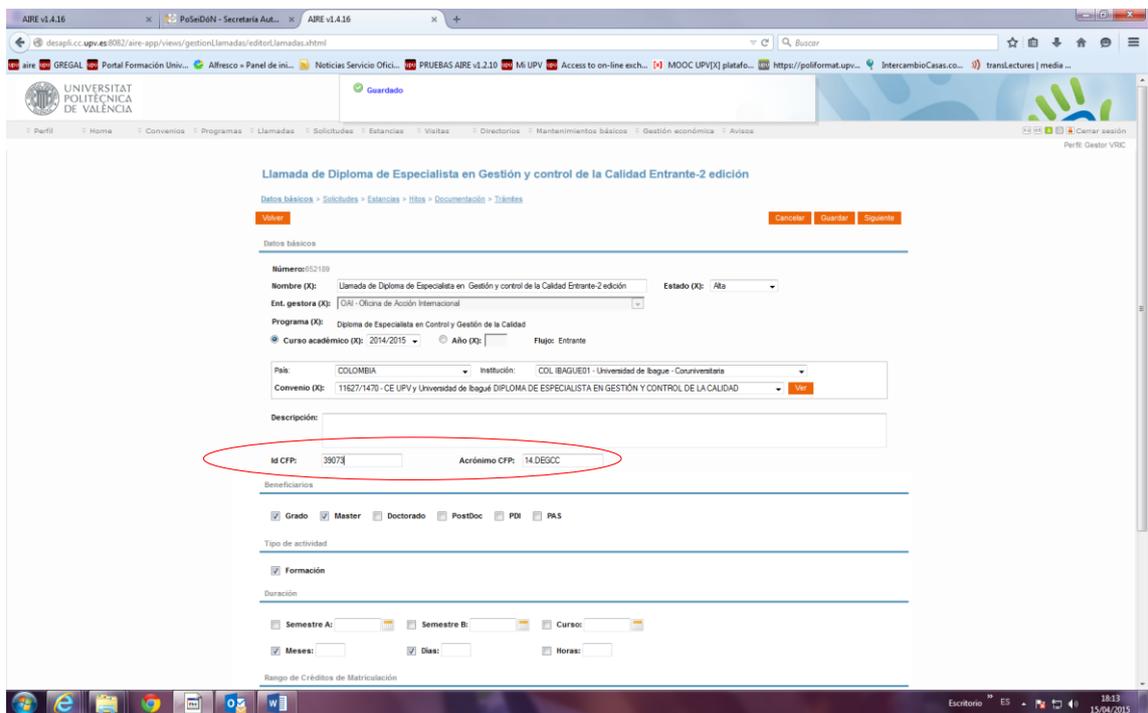
Duración

Semestre A:  Semestre B:  Curso:

Meses:  Días:  Horas:

Rango de Créditos de Matriculación

Si el curso depende del CFP y está activado en POSEIDON, se debe rellenar el id del curso CFP y el acrónimo.



Detalle de la llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición

Datos básicos

Número: 52189

Nombre (X): Llamada de Diploma de Especialista en Gestión y control de la Calidad Entrante-2 edición Estado (X): Alta

Ent. gestora (X): OAI - Oficina de Acción Internacional

Programa (X): Diploma de Especialista en Control y Gestión de la Calidad

Curso académico (X): 2014/2015 Año (X): Flujos: Entrante

País: COLOMBIA Institución: COL IBAGUE01 - Universidad de Ibagué - Conurvenante

Convenio (X): 11627/1470 - CE UPV y Universidad de Ibagué DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Ver

Descripción:

M CFP: 39073 Acrónimo CFP: 14 DEGCC

Beneficiarios

Grado  Master  Doctorado  PostDoc  PDI  PAS

Tipo de actividad

Formación

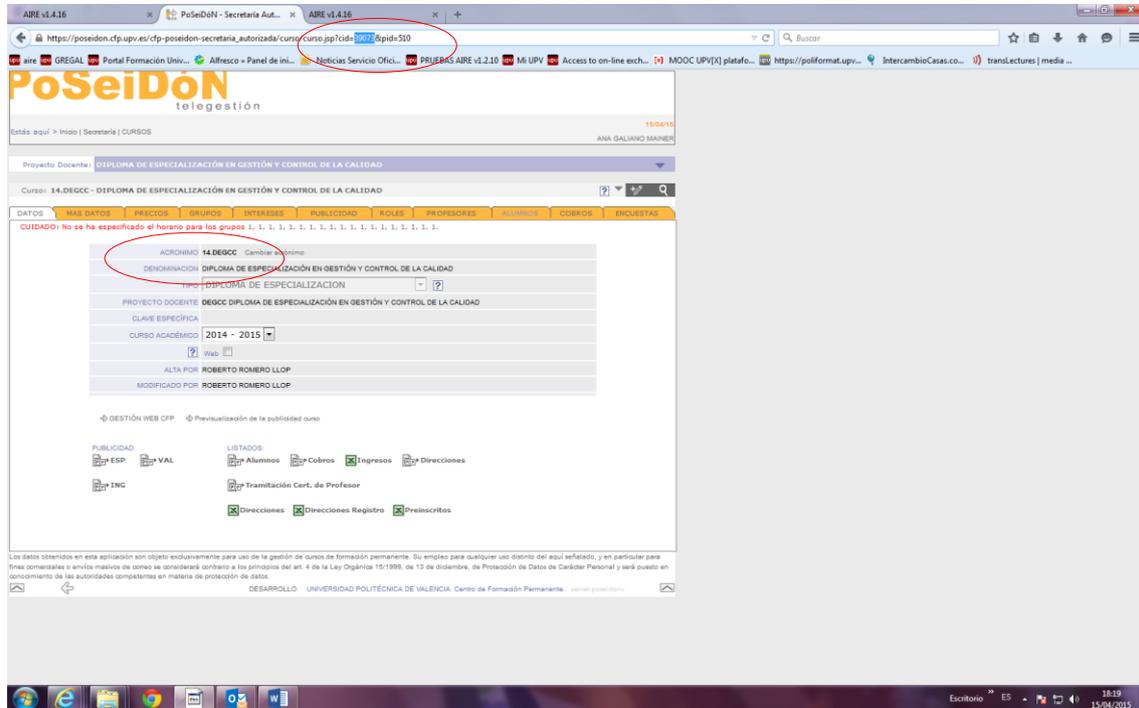
Duración

Semestre A:  Semestre B:  Curso:

Meses:  Días:  Horas:

Rango de Créditos de Matriculación

Estos datos se obtienen de la aplicación de POSEIDON. El acrónimo está en la ficha del curso y el ID sale como un número en la dirección web del curso



Si tiene curso del CFP asociado, comprobar que se puede Acceder a POSEIDON tanto al curso como a los profesores desde los botones de Ver información de la pestaña de Profesores.

*A partir de aquí vuelven a ser datos comunes a todas las llamadas.*

**Beneficiarios:** La lista viene heredada de los beneficiarios del programa. Es muy importante que estén marcados aquellos beneficiarios que queramos que se presenten porque AIRE sí que mostrará/ocultará la llamada en función del colectivo asignado al “solicitante saliente”. Un alumno de doctorado por ejemplo, no podrá ver aquellas llamadas que no tengan el check de “doctorado” marcado.

**Tipo de actividad:** También viene heredada del programa. Los que marquemos en esta pestaña aparecerán posteriormente en la pantalla de configuración de los destinos, para que los solicitantes puedan elegirlo.

**Duración:** En este apartado sale la lista de tipos de duraciones que tiene AIRE definida. Las que marquemos, aparecerán después en la pantalla de configuración de los destinos (pestaña “Destinos”). Al lado de las duraciones de semestre y curso aparece un cuadro de fecha, en el que podemos fijar la fecha límite para aceptar la documentación que deben preparar los solicitantes a los que hayamos asignado destino para ese período. Esta fecha es solo a efectos informativos, y no aparece después en la pantalla, donde podemos un plazo diferente para cada destino que configuremos. Al lado de “meses, días, horas” se puede precisar qué cantidad. En este caso la cantidad que escribamos no saldrá en la pantalla de configuración de los destinos, donde podremos volver a definir una por cada destino que fijemos.

**Duración**

**Semestre A:**  
 **Semestre B:**  
 **Curso:**  

**Meses:** 
 **Días:** 
 **Horas:**

Duración en la llamada entrante, (arriba), y como se ve al definir un destino (abajo).

**Duración/fecha límite solicitud (dd/mm)**

**Semestre A:** 
 **Semestre B:** 
 **Curso:**

**Meses:**

Si estamos trabajando en modo subasta, la duración en meses que especifiquemos, sí que saldrá en la pestaña “Destino subasta” de la solicitud

**Duración**

**Curso**
 **5 Meses**
 **Semestre A**
 **Semestre B**

**Fechas:** En el apartado de fechas se definen las fechas durante las cuales la llamada quedará abierta y visible para hacer solicitudes. Si nos encontramos fuera de ese período fijado en “Permitir solicitudes entre (X)” el solicitante no podrá hacer una nueva solicitud, ni siquiera confirmar/Enviar una solicitud que tuviese en estado borrador. Las fechas de “Visualizar llamada entre (X)” lo que hace es mostrar/ocultar la llamada en la home del solicitante saliente. La “fecha límite de aceptación(X)” es simplemente informativa.

En el “Contacto llamada” incluimos los datos de contacto para que los solicitantes puedan consultar sus dudas. Se puede incluir un e-mail y un teléfono

### 5.3.1 Gestión de los destinos de una llamada

La pestaña “Destinos” sólo aparece cuando elegimos Subasta o Lista de Preferencias como método de adjudicación. En ambos casos, el aspecto y funcionalidad a la hora de definir las son idénticos.

Datos básicos > **(Destinos)** > Solicitudes > Estancias > (Profesores) > Hitos > Documentación > Trámites

Datos básicos > Destinos > Solicitudes > Estancias > Hitos > Documentación > Trámites

[Volver](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Destinos de la llamada

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Centro origen	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Activo	Ficha	Duplicar	Borrar
13744	FRANCIA	Francés	F MARSEIL51		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA		Asignaturas Master	Semestre B	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
13743	AUSTRIA	Inglés, Alemán	A. GRAZ09		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA		Asignaturas Master	Semestre B	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
13742	FRANCIA		F STRASBO51		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA		Asignaturas Master	Semestre B	1	<input checked="" type="checkbox"/>			

Para cada nuevo destino (botón “Nuevo”) se puede incluir la siguiente información:

**País(X):** Es lo primero que tenemos que elegir. El país de la institución de destino.

**Institución(X):** Escribiendo al menos tres letras en el buscador  bien del código o del nombre, nos aparecerá un listado de instituciones que cumpla con el criterio indicado. Sólo saldrán instituciones con las que tengamos un convenio “Específico” firmado para el curso de la llamada que esté “Registrado”, o “En trámite” con la casilla “Visible” marcada.

**Centro:** El centro de destino no es un dato imprescindible. AIRE no requiere que esté incluido en un convenio para aparecer en esta pantalla, es solamente informativo.

Destino

---

**Código:** 13744

**País (X):** FRANCIA

**Institución (X):** (F MARSEIL51) Ecole supérieure d'art Marseille-Méditerranée

**Centro:**

**Convenio (X):** ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE FBA Y F MARSEIL51 - (11) **Núm. Plazas ofertadas (X):** 1

**URL:** http://www.esadmn.fr/

**Observaciones:** http://www.esadmn.fr/actuel/telechar/relext/echange.pdf  
http://www.esadmn.fr/actuel/telechar/relext/ects-echange-2013-14.pdf

**Activo:**

Beneficiarios

Master  Doctorado

**Centro**

Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES

**Titulaciones UPV**

**Titulación UPV:**

**Especialidad:** Añadir

Titulación UPV	Especialidad	Borrar
2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA (Fac. BBAA)		✗

**Convenio (X):** Tenemos que elegir entre los convenios que nos ofrece la aplicación. AIRE no se restringe en este desplegable a los convenios firmados por la entidad gestora de la llamada, sino que aparecerán todos los convenios que haya en la base de datos con esta institución que cumplan lo mencionado anteriormente.

**Núm. Plazas ofertadas(X):** es un dato obligatorio pero meramente informativo. Cuando no queramos especificar cuantas, podemos indicar el valor 0. Si queremos que el destino no se oferte a los solicitantes, podemos desactivarlo desmarcando el check “Activo”.

**Beneficiarios:** Dato informativo. Se elige entre los posibles beneficiarios listados en la llamada. Al menos se ha de elegir uno.

**Centro/s (UPV):** Cuando la entidad gestora de la llamada es un centro, sale por defecto sin posibilidad de modificarlo. Cuando la entidad gestora de la llamada es OAI/CCD/OPII se puede elegir cualquier centro de la UPV. Se elige del desplegable y se pulsa el botón añadir.

Grado  Master

Centro:  Añadir

Titulaciones UPV:

Titulación UPV:

Especialidad:

Tipo de actividad:

Añadir

**Titulaciones UPV:** Se puede especificar la titulación necesaria para que un solicitante vea el destino. La lista desplegable se obtiene del listado de titulaciones asignadas al centro/s seleccionados anteriormente. Una vez seleccionada, hay que pulsar el botón guardar. Una mala configuración de la titulación puede resultar en que el destino no aparezca en la solicitud del candidato, ya que la titulación del candidato y la que pongamos aquí debe coincidir. Si la dejamos en blanco, todos los candidatos del centro podrán ver el destino.

Centro:  Añadir

Centro	Borrar
ETS Arquit - E.T.S. DE ARQUITECTURA	X

Titulaciones UPV

Titulación UPV:

Especialidad:

Tipo de actividad:

Asignaturas Grado  Trabajo Fin de Grado  PFC  Asignaturas Master  Trabajo Fin de Máster

Añadir

Para terminar de definir el destino se debe indicar el tipo de actividad que se podrá desarrollar en el destino, la duración disponible, con la posibilidad de informar al solicitante del plazo de entrega de documentación para la candidatura (fecha límite solicitud-dd/mm).

Titulación UPV:

Especialidad:

Añadir

Tipo de actividad

Asignaturas Grado  Trabajo Fin de Grado  PFC  Asignaturas Master  Trabajo Fin de Máster

Duración/fecha límite solicitud (dd/mm)

Semestre A:   Semestre B:   Curso:

Competencias lingüísticas

Idioma:  Certificado/Pueba - Nivel:  Añadir

Requisitos

Requisito:  Valor:  Añadir

Contactos

Nombre:  Rol:  Añadir

Documentación

Añadir

Guardar y duplicar nuevo destino
Guardar y salir
Cancelar

Opcionalmente se pueden determinar las competencias lingüísticas, requisitos académicos, contactos del destino, y documentación informativa que queramos publicar sobre el destino.

ID	País	Lingüística	Código	Fac.	Curso	Asignaturas	Semestre	Créditos	Estado	Editar	Duplicar	Eliminar
13744	FRANCIA	Francés	F MARSEIL51	Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	1	✓			
13743	AUSTRIA	Inglés, Alemán	A GRAZ09	Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	1	✓			
13742	FRANCIA		F STRASBO51	Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	1	✓			
13740	FRANCIA	Francés	F LE PORT01	Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	2	✓			

Al lado de cada destino tenemos un icono para editarlo , que abre la misma ventana que el botón “Nuevo”, y otro para duplicarlo de forma individual . Al intentar duplicarlo la aplicación nos ofrece las siguientes opciones:

**Duplicar destino Llamada** X

Misma Llamada     Otra Llamada

Programa:

	Nombre
<input type="radio"/>	Iberoamérica Grado Santander 2015/2016
<input type="radio"/>	Llamada Promoe 2015/2016
<input type="radio"/>	2º Llamada Promoe 2015/2016

- Misma llamada. Duplica el destino localmente
- Otra llamada. Ofrece una lista de programas del mismo curso o posteriores. Una vez lo elegimos nos lista las llamadas de ese programa. Marcamos la llamada donde acabará el destino duplicado, y pulsamos aceptar.



La aplicación nos confirma que el destino se ha copiado correctamente.

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Estado	Acciones		
13742	FRANCIA		F STRASBO51		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
13740	FRANCIA	Francés	F LE PORT01		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	2	<input checked="" type="checkbox"/>			
13736	FRANCIA		F NANTES34		Fac. BBAA	2033 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	Asignaturas Master	Semestre B	1	<input checked="" type="checkbox"/>			

Copiar destinos Exportar a Excel

Volver

Anterior Siguiente

Debajo del listado de destinos tenemos dos botones. Uno que exporta a Excel toda la lista de destinos de la llamada, y otro que copia los destinos de esta llamada en otra. Cuando pulsamos el botón "Copiar destinos", la aplicación nos pide la llamada a la que vamos a copiar los destinos, siempre a una llamada de un programa del mismo curso de esta llamada o posterior.

**Copiar destinos llamada**

Programa:

- EUROEAST
- ERASMUS STA y STT 2013/14
- Promoe 2014/2015**
- 13.MAC1105\_2-COLLEGE ALGEBRA - GROUP 1
- COLLEGE ALGEBRE - GROUP 2
- ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 38
- ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE EMPRESAS -40
- US-ATLANTIS UMANE
- Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 1B
- 13.MAC 1147\_2-PRECALCULUS ALGEBRA / TRIGONOMETRY
- Talleres 2013
- Erasmus 2014
- Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2C
- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA I

Una vez elegimos la llamada, AIRE nos informa de los destinos que, por ausencia de convenio válido en el siguiente curso, no se podrán copiar. Si lo aceptamos seguiremos adelante sin estos destinos. Si cancelamos, no se hará nada.

**Destinos sin convenio**

Destinos que NO se van a duplicar:

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas
6	CHINA (REPUBLICA POPULAR )		RPC HEFEI01				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
19	MEXICO		MEX MICHOA01				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
20	PERU		PER SANMAR01				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
21	CHINA (REPUBLICA POPULAR )		RPC SHANGAI02				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
26	JAPON		JAP KYOTO02				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
28	JAPON		JAP TOKYO03				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0
32	INDIA		IND AHMEDAB01				Asignaturas Grado, Asignaturas Master, PFC, Trabajo Fin de Grado, Trabajo Fin de Máster	Curso, Semestre A, Semestre B	0

Aceptar Cancelar

Datos básicos > (Destinos >) **Solicitudes** > Estancias > (Profesores >) Hitos > Documentación > Trámites

En las pestañas de “Solicitudes” se pueden consultar y gestionar por lotes o individualmente todas las solicitudes presentadas a la llamada. En la columna de los datos se pueden tratar las solicitudes con destino, o sin él, pero no todas a la vez. Es importante estar situado con respecto a este filtro en cada momento.

[Datos básicos](#) > [Destinos](#) > [Solicitudes](#) > [Estancias](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#)

Volver Anterior Siguiente

Lista de solicitudes

Expediente	NIF	Solicitante	Centro origen	Fecha solicitud	Destino		Estado	Ficha	Estancia		
					<input type="radio"/> Con destino	<input checked="" type="radio"/> Sin destino					
					Código	Institución	Centro	Actividad	Duración		
<input type="checkbox"/>	8984		Uni.Master							Solicitud cancelada	
<input type="checkbox"/>	8567		Uni.Master							Solicitud cancelada	
<input type="checkbox"/>	8260		Uni.Master							Solicitud cancelada	
<input type="checkbox"/>	8257		Uni.Master							Solicitud cancelada	

Registros recuperados: 4

Carta nominados Lista nominados Cambiar estado lote Generar estancias Exportar datos candidatos Importar adjudicación destinos Exportar lista pref. Exportar excel

Volver Anterior Siguiente

Para seleccionar una solicitud, o todas ellas, tendremos que marcarlas con el check que hay a la izquierda del listado. Con los botones que tenemos al pie de la lista podemos realizar múltiples acciones:

- “Carta nominados”. Produce, para cada destino con solicitudes adjudicadas en el estado “Aceptado alumno”, una carta de nominación para el coordinador de destino que acompañe a los documentos en papel. Genera un pdf de tantas páginas como destinos diferentes con solicitudes en ese estado. No hace falta seleccionarlas con el check.
- “Lista nominados”. Produce, para cada destino con solicitudes adjudicadas en el estado “Aceptado alumno”, una nominación pensada para ser enviada por e-mail, anticipando la llegada de los documentos originales. Va dirigida al coordinador de destino. Genera un pdf de tantas páginas como destinos diferentes con solicitudes en ese estado. No hace falta seleccionarlas con el check.
- “Cambiar estado lote”, que cambia de estado a la vez todas las solicitudes seleccionadas. Para ello, las solicitudes deben estar en el mismo estado, las cambiaremos todas al mismo estado destino, y no deberá haber documentos requeridos en el estado destino.
- “Generar estancias”, generará estancias de todas las solicitudes seleccionadas, siempre que estén en un estado marcado en el workflow de solicitudes salientes como “Generar estancia”.
- “Exportar datos candidatos”. Se obtienen datos académicos predefinidos para realizar un proceso de selección de las solicitudes seleccionadas. Las columnas que requieren una explicación adicional de las que contiene el Excel son:
  - Media promoción M1. Media de los titulados en la misma titulación del alumno en el curso N-1, donde N es el curso académico definido en la llamada.

- Media promoción M2. Media de los titulados en la misma titulación del alumno en el curso N-1, donde N es el curso académico definido en la llamada.
- Media actual ingresados M1. Media de la promoción del curso académico N-1, donde N es el curso académico definido en la llamada.
- Media actual ingresados M2. Media de la promoción del curso académico N-2, donde N es el curso académico definido en la llamada.
- Media actual ingresados baremado. Media de la promoción que entró en la titulación el mismo curso académico que el solicitante.
- Las columnas de créditos obligatorios pendiente de N (donde N es 1º, 2º, 3º, ...) en realidad nos muestra los créditos obligatorios superados de N. Hay un error en el título de la columna.
- “Importar adjudicación destinos”. Una vez hecho el proceso de selección, externo a AIRE, se puede asignar el destino de forma conjunta a varias solicitudes. Para ello se debe conformar y subir un documento de Excel con extensión \*.xlsx con dos columnas con estos títulos exactos: “Solicitud”, “Destino”. La aplicación emitirá un informe con el resultado de la adjudicación.

TSINF	14/01/2015	19425	SF HELSINK01	Faculty of Science	Asignaturas Grado	Semestre A
TSINF			NCHEN02	Fakultät für Informatik	Asignaturas y Trabajo Fin de Grado	Curso
TSINF			JXEL04		Primer año doble titulación	Curso
TSINF			MA01	Facoltà di ingegneria dell'informazione, informatica e statistica	Asignaturas Grado	Semestre B
TSINF			SZAW02	faculty of Electronics and Information Technology	Asignaturas y Trabajo Fin de Grado	Semestre B
TSINF	15/01/2015	19473	SF LAPPEEN01		Asignaturas y Trabajo Fin de Grado	Semestre B
TSINF	13/01/2015	19469	IRLTALLAGH02		Asignaturas Grado	Semestre B

Registros recuperados: 58

Cambiar estado lote Generar estancias Exportar datos candidatos **Importar adjudicación destinos** Exportar excel

- “Exportar lista pref(erencias)”. Exporta en un Excel todas las preferencias elegidas por todos los candidatos. Editándolo convenientemente se puede usar para realimentar la adjudicación de nuevo a AIRE con el botón de Importar adjudicación destinos.
- “Exportar excel” nos proporcionará un listado en Excel con los datos habituales de todos los solicitantes seleccionados.

Las solicitudes también pueden editarse individualmente con el icono de la derecha.

Datos básicos>(Destinos)>Solicitudes>Estancias>(Profesores)>Hitos>Documentación>Trámites



En la pestaña de “Estancias” tenemos un listado con todas las estancias generadas para la llamada.

**Erasmus Grado en Conservación y Restauración**

[Datos básicos](#) > [Destinos](#) > [Solicitudes](#) > [Estancias](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#)

[Volver](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Listado de estancias

<input type="checkbox"/>	Exp.	Documento	Solicitante	Pais destino	Ins. Origen	Ins. Destino	Tipo actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
<input type="checkbox"/>	9803			ITALIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	I NAPOLI06 - ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI	Asignaturas Grado	01/10/2014		Incorporado Destino
<input type="checkbox"/>	9727			ITALIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	I NAPOLI06 - ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI	Asignaturas Grado	21/10/2014		Incorporado Destino
<input type="checkbox"/>	9552			ALEMANIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	D HILDES02 - HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST (HAWK)	Asignaturas Grado	12/09/2014		Incorporado Destino
<input type="checkbox"/>	9374			ITALIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	I NAPOLI06 - ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI	Asignaturas Grado	01/10/2014		Incorporado Destino
<input type="checkbox"/>	8908			ITALIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	I MILANO08 - ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA	Asignaturas Grado	07/10/2014	07/01/2015	Documentación Final en OPII
<input type="checkbox"/>	8146			ESTONIA	Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES	EE TALLINN01 - EESTI KUNSTIAKADEEMIA	Asignaturas Grado	27/08/2014		Incorporado Destino

[Cambiar estado lote](#) | [Exportar excel](#)

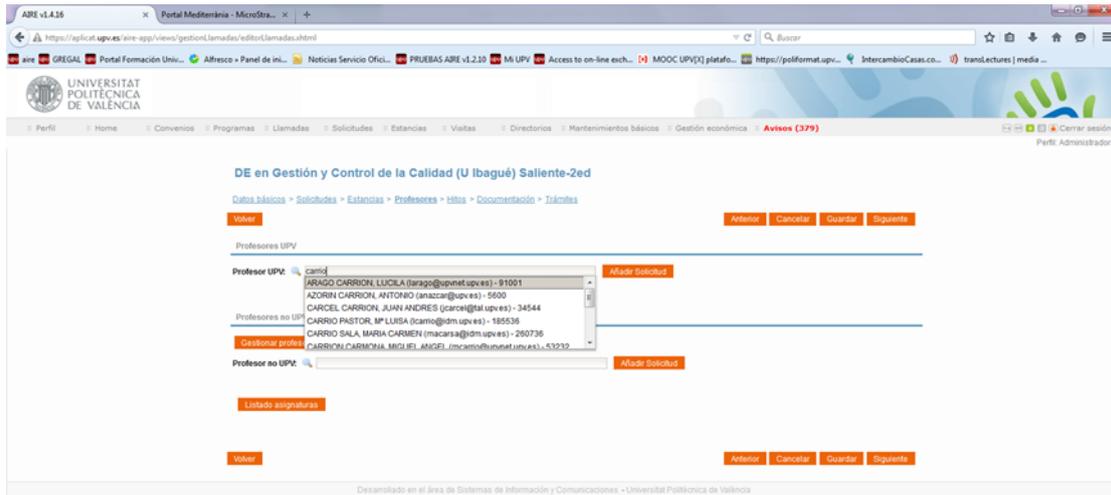
También podemos hacer un cambio de estado por lotes de estancias, siempre que estén en el mismo estado, vayan al mismo estado, y no haya documentación requerida para el estado destino. Con el check de la derecha podemos seleccionar una o varias solicitudes.

El botón de “Exportar excel” que hay en esta pestaña no se comporta igual que el de las solicitudes. Aquí se seleccionen o no, se exportan todas las estancias filtradas en la pantalla.

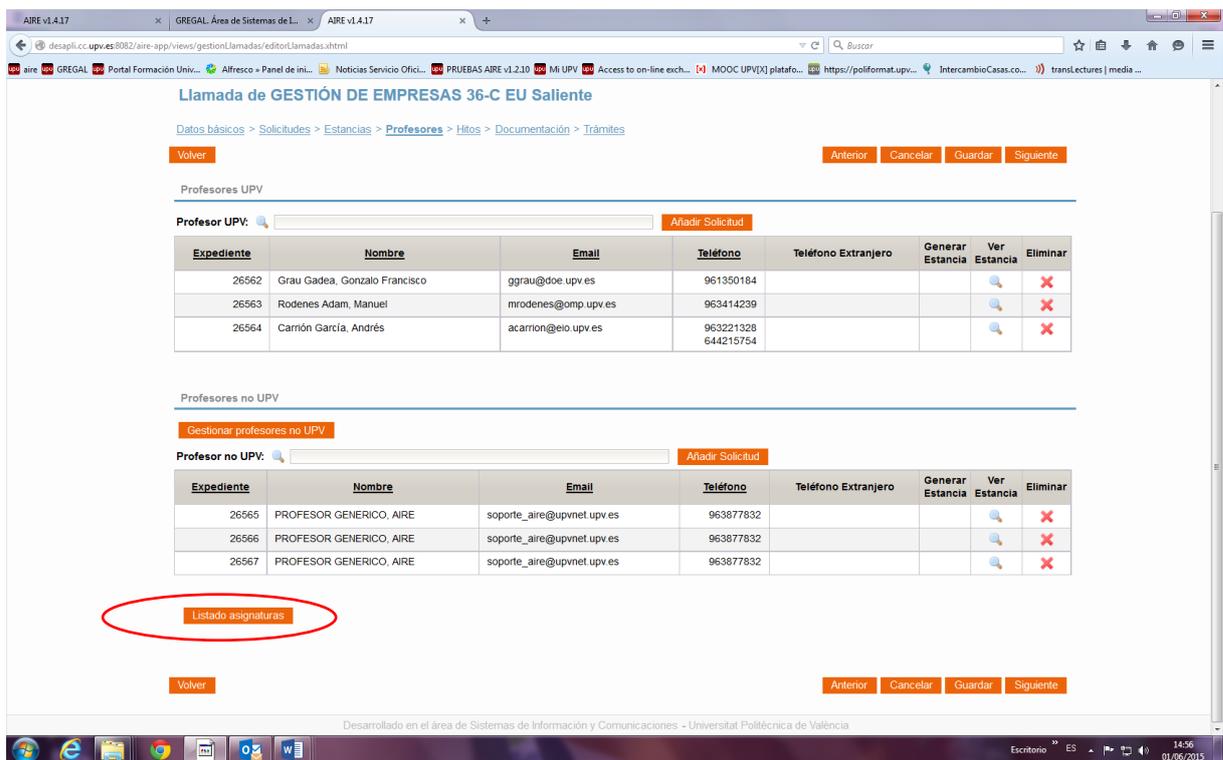
[Datos básicos](#)><a href="#">(Destinos)><a href="#">Solicitudes><a href="#">Estancias><a href="#">(Profesores)><a href="#">Hitos><a href="#">Documentación><a href="#">Trámites

En la pestaña de profesores, que solo está disponible en llamadas salientes de Formación Internacional, tenemos una lista de los profesores UPV, y de los profesores no UPV que imparten el curso. Para cada profesor se puede crear una estancia saliente, que nos permitirá gestionar los importes relacionados con la estancia concreta de cada docente. Con los botones “Ver información curso” y “Ver información profesores” nos conectamos con POSEIDON directamente. “Listado asignaturas” proporciona un Excel con las asignaturas del curso.

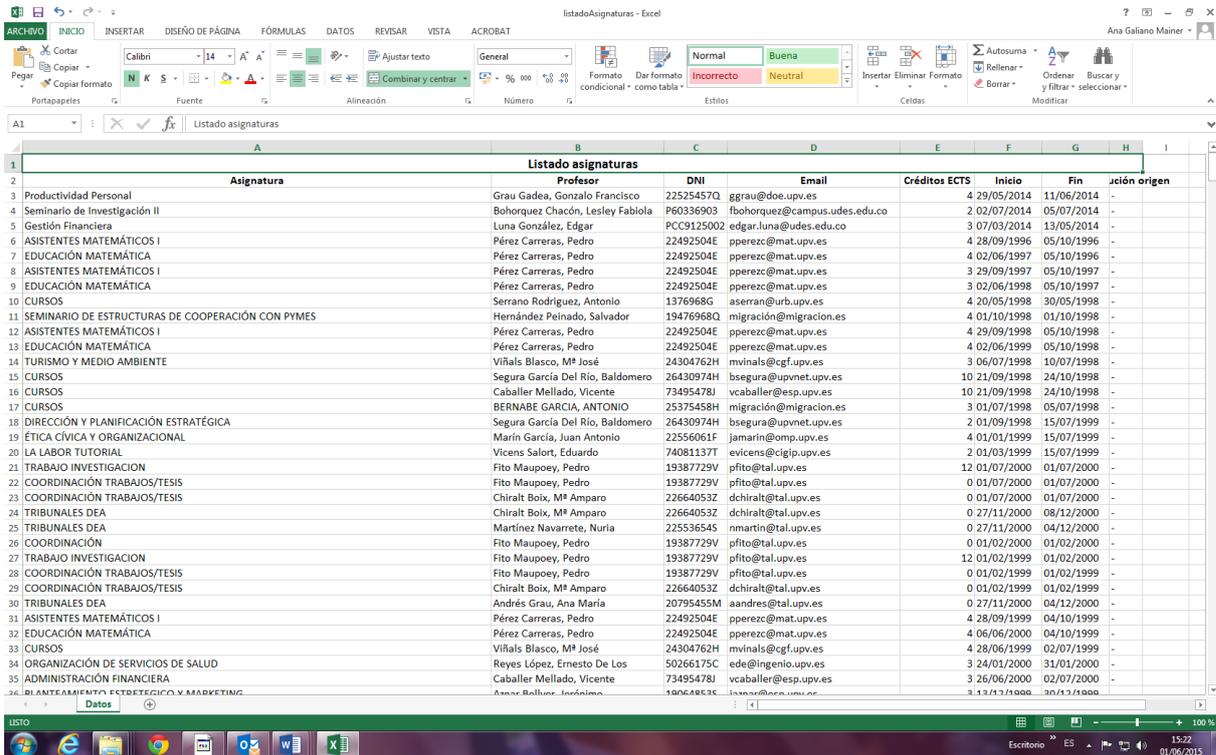
Para mayor información consultar los apartados de solicitudes salientes y estancias salientes de profesores en programas de Tipo Formación Internacional.



Una vez incorporados los profesores del programa aparecen listados en la ficha de profesores



En el apartado de Listado de asignaturas se pueden listar las asignaturas realizadas por esos profesores. El detalle sobre como introducir profesores y asignaturas está descrito en el apartado de estancias salientes de formación internacional.



Asignatura	Profesor	DNI	Email	Créditos ECTS	Inicio	Fin	Ución origen
Productividad Personal	Grau Gadea, Gonzalo Francisco	22525457Q	ggrau@doe.upv.es	4	29/05/2014	11/06/2014	-
Seminario de Investigación II	Bohorquez Chacón, Lesley Fabiola	P60336903	fbohorquez@campus.udes.edu.co	2	02/07/2014	05/07/2014	-
Gestión Financiera	Luna González, Edgar	PCC9125002	edgar.luna@udes.edu.co	3	07/03/2014	13/05/2014	-
ASISTENTES MATEMÁTICOS I	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	28/09/1996	05/10/1996	-
EDUCACIÓN MATEMÁTICA	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	02/06/1997	05/10/1996	-
ASISTENTES MATEMÁTICOS I	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	3	29/09/1997	05/10/1997	-
EDUCACIÓN MATEMÁTICA	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	3	02/06/1998	05/10/1997	-
CURSOS	Serrano Rodríguez, Antonio	1376968G	asesran@urb.upv.es	4	20/05/1998	30/05/1998	-
SEMINARIO DE ESTRUCTURAS DE COOPERACIÓN CON PYMES	Hernández Pelinado, Salvador	19476968Q	mlgración@migracion.es	4	01/10/1998	01/10/1998	-
ASISTENTES MATEMÁTICOS I	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	29/09/1998	05/10/1998	-
EDUCACIÓN MATEMÁTICA	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	02/06/1999	05/10/1998	-
TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	Viñals Blasco, Mª José	24304762H	mviñals@cgf.upv.es	3	06/07/1998	10/07/1998	-
CURSOS	Segura García Del Río, Baldomero	26430974H	bsegura@upvnet.upv.es	10	21/09/1998	24/10/1998	-
CURSOS	Caballer Mellado, Vicente	73495478I	vcaballer@esp.upv.es	10	21/09/1998	24/10/1998	-
CURSOS	BERNABE GARCIA, ANTONIO	25375458H	mlgración@migracion.es	3	01/07/1998	05/07/1998	-
DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Segura García Del Río, Baldomero	26430974H	bsegura@upvnet.upv.es	2	01/09/1998	15/07/1999	-
ÉTICA CÍVICA Y ORGANIZACIONAL	Marín García, Juan Antonio	22556061F	jamarin@omp.upv.es	4	01/01/1999	15/07/1999	-
LA LABOR TUTORIAL	Vicens Salort, Eduardo	74081137T	evicens@clgip.upv.es	2	01/03/1999	15/07/1999	-
TRABAJO INVESTIGACION	Fito Maupoey, Pedro	19387729V	pfito@tal.upv.es	12	01/07/2000	01/07/2000	-
COORDINACIÓN TRABAJOS/TESIS	Fito Maupoey, Pedro	19387729V	pfito@tal.upv.es	0	01/07/2000	01/07/2000	-
COORDINACIÓN TRABAJOS/TESIS	Chiralt Boix, Mª Amparo	22664053Z	dchiralt@tal.upv.es	0	01/07/2000	01/07/2000	-
TRIBUNALES DEA	Chiralt Boix, Mª Amparo	22664053Z	dchiralt@tal.upv.es	0	27/11/2000	08/12/2000	-
TRIBUNALES DEA	Martínez Navarrete, Nuria	22553654S	nmartin@tal.upv.es	0	27/11/2000	04/12/2000	-
COORDINACIÓN	Fito Maupoey, Pedro	19387729V	pfito@tal.upv.es	0	01/02/2000	01/02/2000	-
TRABAJO INVESTIGACION	Fito Maupoey, Pedro	19387729V	pfito@tal.upv.es	12	01/02/1999	01/02/2000	-
COORDINACIÓN TRABAJOS/TESIS	Fito Maupoey, Pedro	19387729V	pfito@tal.upv.es	0	01/02/1999	01/02/1999	-
COORDINACIÓN TRABAJOS/TESIS	Chiralt Boix, Mª Amparo	22664053Z	dchiralt@tal.upv.es	0	01/02/1999	01/02/1999	-
TRIBUNALES DEA	Andrés Grau, Ana María	20795455M	aandres@tal.upv.es	0	27/11/2000	04/12/2000	-
ASISTENTES MATEMÁTICOS I	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	28/09/1999	04/10/1999	-
EDUCACIÓN MATEMÁTICA	Pérez Carreras, Pedro	22492504E	pperez@mat.upv.es	4	06/06/2000	04/10/1999	-
CURSOS	Viñals Blasco, Mª José	24304762H	mviñals@cgf.upv.es	4	28/06/1999	02/07/1999	-
ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Reyes López, Ernesto De Los	50266175C	ede@ingenio.upv.es	3	24/01/2000	31/01/2000	-
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Caballer Mellado, Vicente	73495478I	vcaballer@esp.upv.es	3	26/06/2000	02/07/2000	-
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MARKETING	Arce Bellas, José María	19064863C	jmarce@esp.upv.es	3	13/07/1999	30/11/1999	-

Datos básicos>(Destinos)>Solicitudes>Estancias>(Profesores)>Hitos>Documentación>Trámites

En la pestaña de hitos se puede registrar un hito asociado a la llamada.

Datos básicos>(Destinos)>Solicitudes>Estancias>(Profesores)>Hitos>Documentación>Trámites

La pestaña de documentación es muy importante, ya que todos los documentos que se cuelguen aquí estarán a disposición de los solicitantes desde el apartado “Ver instrucciones” de la solicitud.

Después de la documentación de la llamada salen los documentos colgados en el programa.

Datos básicos>(Destinos)>Solicitudes>Estancias>(Profesores)>Hitos>Documentación>Trámites

En la pestaña de trámites tenemos el workflow heredado del programa. Cualquier cambio que hagamos solo afectará al workflow de esta llamada. Igualmente, una vez creada la llamada, cualquier cambio en el workflow del programa no tendrá efecto en la llamada, porque la llamada tiene una copia propia.

Una vez hayamos configurado completamente la llamada, es conveniente volver a la pestaña de “Datos básicos” y asegurarnos que está en estado “Alta”, para que pueda ser usada por los solicitantes.

## 5.4 Guía de gestión interna OAI. Programas Erasmus Mundus

Al crear una llamada, el nombre deberá estar compuesta por:

Nombre del E.M + \_ + I (incoming) u O (outgoing) + Tipo de beca (U/M/D/PD/S) + Centro que gestione dicho programa (acrónimo).

BABEL\_I\_M\_OAI

SVAAGATA\_O\_U\_EPSG

La política para crear las llamadas dependerá del tipo de beca y serán las siguientes:

### **BECARIOS INCOMING**

1. Becario de Grado= la entidad gestora será la escuela. Las llamadas siempre serán creadas por la OAI pero la información en cada una y las estancias, serán rellenadas por la escuela.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_U\_EPSG**
2. Becario de Master de Movilidad= si el master depende de la escuela, la entidad gestora será la escuela. La llamada será creada por la OAI así como las estancias.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_M\_EPSD**
3. Becario de Master de Movilidad= si dicho master depende de Alumnado, la entidad gestora será la Unidad de Máster. La llamada será creada por la OAI así como las estancias.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_M\_UMaster**
4. Becario de Doctorado Sándwich= la entidad gestora será la Escuela de Doctorado. La llamada será creada por la OAI así como las estancias.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_D\_UDOCTORADO**
5. Becario de Post-doctorado y Staff= la entidad gestora será la OAI. La llamada y estancias las creará la OAI.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_PD\_OAI**  
**MUNDUSLINDO\_I\_S\_OAI \*\***
6. Becario de Full Master= independientemente de quién gestione el master, la entidad gestora siempre será la OAI. La llamada y estancias las creará la OAI y los becarios serán importados de VINALOPOP.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_FM\_OAI**
7. Becario de Full Doctorado= la entidad gestora será la OAI. La llamada y estancias las creará la OAI y los becarios serán importados de VINALOPOP.  
Ejemplo: **MUNDUSLINDO\_I\_FD\_OAI**

En el caso de becarios de máster o doctorado completo, y doctorado con convenio de co-tutela (tienen que matricularse como alumnos regulares) NO hay que registrarlos en AIRE. Los datos deben de importarse de Vinalopó una vez están matriculados y la Entidad Gestora debe de ser la OAI (para que el sistema permita la importación de los datos).

Para los becarios de OUTGOING será lo mismo

**\*\* Al crear llamadas de Staff, indicar en los beneficiarios *Otros: staff*. Si no, al cambiar de estado en la Estancia y ponerlo en Incorporado UPV, no aparecerá en el menú el apartado Informes Técnico y no tendremos opción de darle el carnet provisional al Staff que venga a la UPV.**

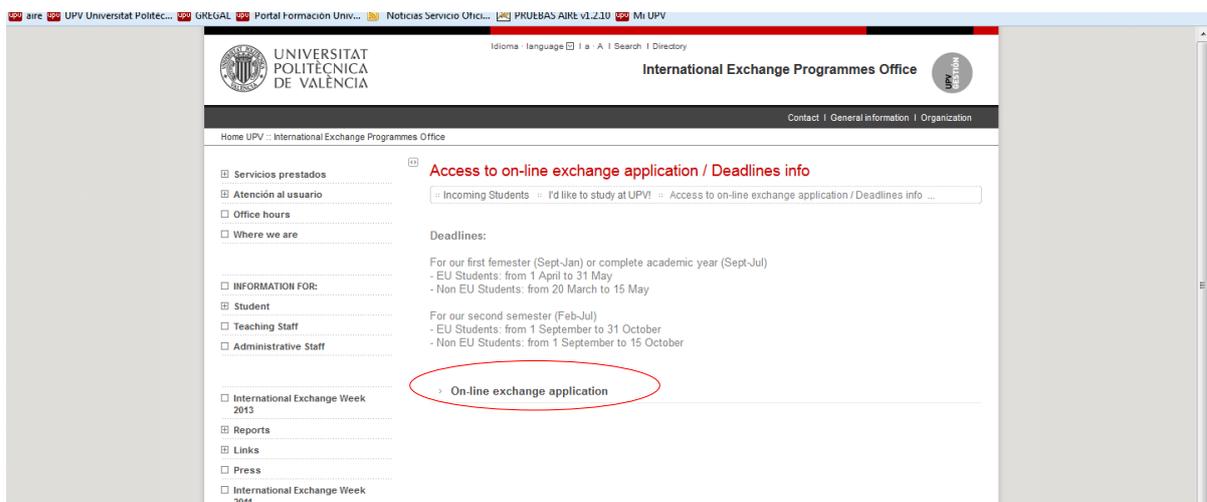
## 6 SOLICITUDES ENTRANTES

### 6.1 Creación de un pre-registro

El pre-registro es un proceso por el que debe pasar una persona antes de tener un usuario y un PIN para acceder a la intranet de la UPV. Además de proporcionar las claves, aprovechamos para obtener información adicional, por ejemplo, de qué universidad viene, o que quiere hacer durante su estancia en la UPV.

Al solicitante entrante se le debe dirigir a: [www.opii.upv.es/incomings](http://www.opii.upv.es/incomings)

En esta pantalla previa se le da información acerca de las fechas de solicitud, y se le proporciona un enlace a la propia aplicación (On-line exchange application). Es la única entrada a la aplicación que no ha de hacerse por la intranet, obviamente porque todavía no se tiene el PIN. Esta dirección solo debería proporcionarse a aquellos estudiantes que han sido seleccionados por su universidad de origen para un programa bajo convenio con la UPV.



The screenshot shows the website interface for the International Exchange Programmes Office. The main content area is titled "Access to on-line exchange application / Deadlines info". It includes a search bar with the text "Incoming Students" and a dropdown menu. Below this, there are "Deadlines:" sections for the first and second semesters, with specific dates for EU and Non EU students. At the bottom of the main content area, there is a link labeled "On-line exchange application" which is circled in red. The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Servicios prestados", "Atención al usuario", "Office hours", "Where we are", "INFORMATION FOR:", "Student", "Teaching Staff", "Administrative Staff", "International Exchange Week 2013", "Reports", "Links", "Press", and "International Exchange Week 2011".

El usuario, una vez ha llegado a la pantalla del pre-registro de AIRE puede elegir idioma. La primera vez que se entra a esta pantalla se debe elegir la opción “Solicitar clave e identificador”

<b>Admisión</b>	<b>Estudios</b>	<b>Investigación</b>	<b>Organización</b>	<b>Perfiles</b>
-----------------	-----------------	----------------------	---------------------	-----------------

#### Instrucciones

Los alumnos y personal procedente de otras universidades o instituciones deberán solicitar una clave y un identificador previo al registro.

[Solicitar clave e identificador](#)

[Realizar solicitud \(ya tengo clave e identificador\)](#)

Cómo llegar | Planos | Contacto

Universitat Politècnica de València © 2012 · Tel. (+34) 96 387 70 00 · [informacion@upv.es](mailto:informacion@upv.es)

CAMPUSHABITATSU **VLC/**  
CAMPUS



### **PRE-REGISTRO: Origen>Destino>Datos de Contacto**

Aparecerá la siguiente pantalla y en la que se debe rellenar la siguiente información

País(X): País de origen

Institución(X): en el pre-registro se deberá elegir la universidad de origen con que la UPV tiene convenio registrado (o al menos “En trámite” y “Visible”) para el programa de estudios que se va a realizar. En casos muy particulares, podría no ser la propia institución de origen del solicitante.

Centro: Es un dato con carácter informativo. No es imprescindible para proseguir con el pre-registro.

Actividad(X): En función de lo que venga a hacer en la UPV el solicitante tiene dos opciones:

- “Prog. Intercambio Académico” le permite solicitar admisión como un alumno de intercambio, que se matriculará en una titulación oficial.
- “Prog. Formación Internacional y Cooperación”, le permitirá solicitar un curso específico de formación, pre-acordado entre ambas universidades.



The screenshot shows the 'Datos origen' (Origin Data) section of the AIRE web application. At the top, there is a navigation bar with the UPV logo and the text 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA'. Below this, a menu bar contains 'Admisión', 'Estudios', 'Investigación', 'Organización', and 'Perfiles'. The main content area has a breadcrumb trail 'Origen > Destino > Datos contacto' and two buttons: 'Volver' and 'Siguiente'. Under the 'Instrucciones' heading, it states 'Curso académico del pre-registro: 2013/2014' and explains that the web is for students or staff selected for an exchange program. The 'Datos origen' section asks the user to select their country, university, and center. It includes three dropdown menus for 'País (X)', 'Inst. (X)', and 'Centro:'. Below these, there are two radio button options for 'Actividad (X)': 'Prog. Intercambio Académico (ERASMUS, SICUE, etc.)' and 'Prog. Formación Internacional y Cooperación'. At the bottom of the form, there are 'Volver' and 'Siguiente' buttons. The footer contains contact information, logos for 'CAMPUSHABITATSU', 'VLC/CAMPUS', and 'EMAS'.

La siguiente pantalla es diferente, en función de lo que se haya elegido

### 6.1.1 Intercambio

Si se elige “Prog. Intercambio Académico”, en la siguiente pantalla se ofrece la lista de centros a los que el solicitante puede optar en función del convenio/s que haya registrado/s en AIRE con su institución de origen. Si existe un convenio específico registrado para toda la UPV, en la pantalla aparecerán todos los centros. Si solo hay convenios particulares, saldrán aquellos centros que tienen convenio.



- Admisión
- Estudios
- Investigación
- Organización
- Perfiles

[Origen](#) > [Destino](#) > Datos contacto

Volver

Anterior

Siguiente

### Instrucciones

Este tipo de web está orientada para alumnos o personal de intercambio que hayan sido seleccionados por su institución de origen para realizar una estancia en la UPV bajo un programa académico de intercambio.

### Datos destino

Debe seleccionar el centro de la UPV en el que solicita admisión. Esta selección es muy importante. Si no está seguro de qué centro le corresponde, por favor contacte con su coordinador académico de origen antes de hacer una selección errónea.

A la hora de seleccionar el centro también debe tener en cuenta que la UPV tiene tres campus (Valencia, Gandia y Alcoy), elija correctamente.

Centros de la UPV		Campus
<input type="radio"/>	EPS Alcoi - E. POLITÈCNICA SUPERIOR DE ALCOY	ALCOY

Volver

Anterior

Siguiente

Cómo llegar | Planos | Contacto

Universitat Politècnica de València © 2012 · Tel. (+34) 96 387 70 00 · informacion@upv.es



## 6.1.2 Formación Internacional

En la siguiente pantalla se deberá elegir el curso de la UPV que se quiere realizar. Se podrá elegir entre los cursos acordados para el período académico en cuestión con la institución previamente seleccionada.

### PRE-REGISTRO: Origen>Destino>Datos de Contacto

Volver Anterior Siguiente

**Instrucciones**

Este tipo de web está orientada para alumnos o personal de intercambio que hayan sido seleccionados por su institución de origen para realizar una estancia en la UPV bajo un programa académico de intercambio.

**Datos destino**

Debe seleccionar el centro de la UPV en el que solicita admisión. Esta selección es muy importante. Si no está seguro de qué centro le corresponde, por favor contacte con su coordinador académico de origen antes de hacer una selección errónea.

A la hora de seleccionar el centro también debe tener en cuenta que la UPV tiene tres campus (Valencia, Gandia y Alcoy), elija correctamente.

Formación internacional	
<input type="radio"/>	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 1B
<input type="radio"/>	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C
<input type="radio"/>	ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40
<input type="radio"/>	ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE EMPRESAS - 39
<input type="radio"/>	ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE EMPRESAS -40
<input type="radio"/>	MAESTRIA EN SISTEMAS ENERGÉTICOS AVANZADOS - 2ª EDICIÓN

**PRE-REGISTRO: Origen>Destino>Datos de Contacto**

La pantalla de “Datos de contacto” vuelve a ser común para ambos procedimientos

En la siguiente pantalla se deberá rellenar los datos de contacto, teniendo en cuenta lo siguiente:

**-Nombre y apellidos:** Se debe consignar el nombre y apellido/s tal y como aparecen en el pasaporte. Es importante hacer ver a los solicitantes qué es el nombre y qué el apellido, para que no haya problemas. Con los estudiantes franceses la confusión es habitual.

**-T. documento(X):** Lo más habitual en ese caso es elegir “Otros”, salvo que la persona ya tenga un NIE, o sea español (por ejemplo SICUE). En **Nº documento (X)** se debe consignar el pasaporte. Si finalmente se elige NIE o NIF, aparece un campo adicional para introducir la letra, ya que en la base de datos está por separado.

**-Tlf móvil Español:** Debe tener 9 exactamente dígitos entre 600000000 y 799999999. El formato es así de cerrado porque a través de este móvil mediante un SMS se puede restablecer el PIN. No es obligatorio, pero si es obligatorio escribir algún teléfono de los que se pide.

**-Tlf. móvil no Español:** El número debe empezar con “+”, y debe tener al menos 9 cifras después.

**Email(X):** En este punto es el dato más importante de la pantalla, ya que si está incorrecto, el alumno no recibirá el PIN, y al cabo del tiempo pensará que no le hemos contestado, o que no lo hemos admitido.

Complete sus datos personales. Escriba su nombre y apellidos tal y como aparecen en su documento de identificación. Es muy importante que escriba su documento de identificación correctamente en  T. documento  y  Nº documento . Si no tiene un Documento Nacional de Identidad español (DNI) o el Número de Identificación de Extranjeros español (NIE) elija  Otros  y escriba su número de pasaporte o el número de su documento de identificación de su país si no tiene pasaporte.

En  Datos de contacto  debe escribir la dirección, números de teléfono y e-mail que tendrá durante el proceso de solicitud. Si resulta aceptado posteriormente podrá hacer actualización en estos datos.

**Datos personales**

Nombre (X):  1º apellido (X):  2º apellido:

T. documento (X):  Nº documento (X):

Sexo (X):  1ª Nacionalidad (X):  2ª Nacionalidad:

F. nacimiento (X):  País nacimiento (X):  Provincia naci.:

Localidad naci. (X):

**Datos de contacto**

Tlf. Móvil Español:  Tlf. Móvil no Español:  Tlf. fijo:  Email (X):

Pais (X):  Provincia:  Localidad (X):  C.P.:

T. vía:  Dirección (X):

Número:  Escalera:  Núm. piso:  Letra/Puerta:

La validación de los “datos contacto” del pre-registro los impone ASIC, para asegurarnos que son compatibles con la base de datos de personas de la UPV. En la siguiente página tenemos las reglas básicas que deben cumplir los datos.



## Indicaciones de ASIC para la validación de personas

### IDENTIFICADOR

- Tipo es D=DNI, N=NIE, P=PASAPORTE
- No nulo
- No duplicado
- Para pasaporte:
  - No puede ser nulo
  - No puede comenzar por 00
  - No puede llevar blancos por medio
  - Ha de tener al menos 4 caracteres

### SEXO

- No nulo
- Sexo: V o M

### NOMBRE Y APELLIDOS

- El nombre de la persona no puede ser nulo
- El primer apellido no puede ser nulo
- El segundo apellido no puede ser nulo con nacionalidad española
- Son necesarios al menos dos caracteres en nombre y apellido
- El primer carácter no puede ser un espacio
- La cadena no puede contener dos espacios seguidos
- Control Nombre y Apellidos sin caracteres extraños  
(',','\*','\_','/','\','|','\','?','"',')','(','=','%','\$','"','"','&','<','>',';',':','[','\'],'+')
- No duplicado: Aviso de si ya existe esos apellidos/nombre y fecha de nacimiento

### FECHA DE NACIMIENTO

- La fecha de nacimiento no puede ser nula
- La persona debe de ser >= 12 años
- Aviso: La persona es mayor de 60 años
- Aviso: La persona tiene entre 12 y 16 años
- La persona debe de ser <= 90 años

### TELÉFONOS

- Móvil Extranjero:
  - No debe empezar por +34
  - Debe empezar por +
  - Después del + deben ser todo números
  - Debe tener al menos 9 números tras el +
- Móvil español:
  - El Móvil Nacional ha de empezar por los números 6-7
  - El Móvil Nacional ha de tener 9 caracteres numéricos
  - Los caracteres del Móvil Nacional ha de ser números

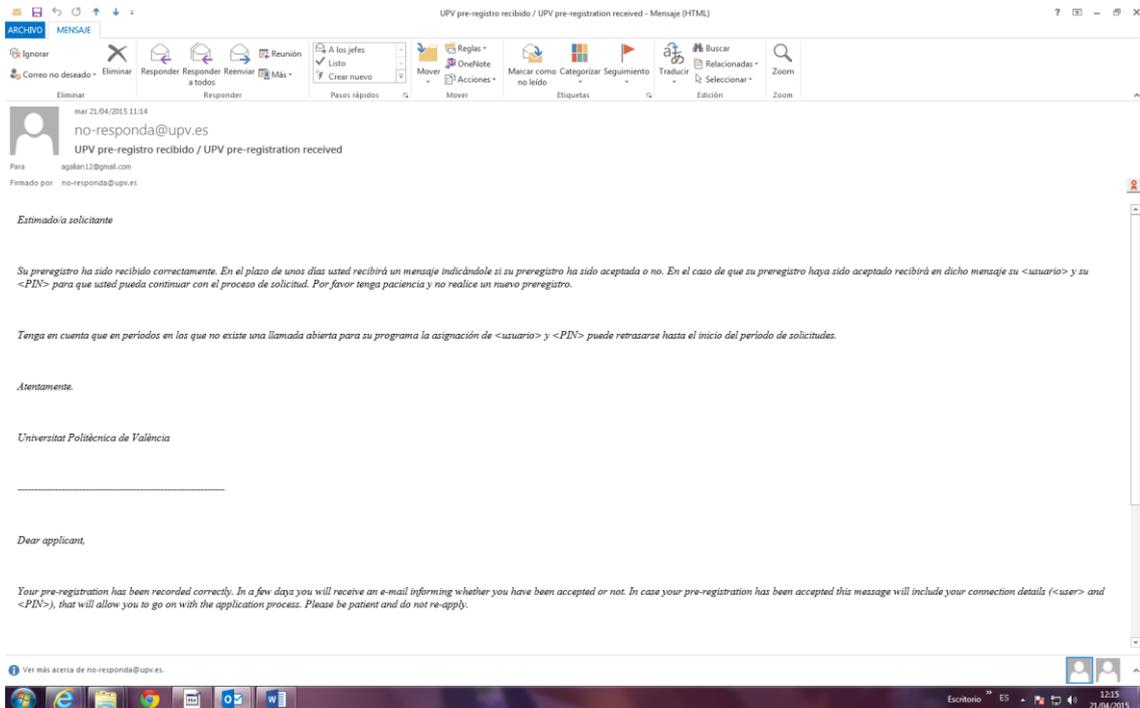
### PROVINCIA NACIMIENTO

- Para personas nacidas en España es necesario indicar la provincia de nacimiento
- Para personas nacidas fuera de España es necesario indicar la población de nacimiento
- Para personas nacidas fuera de España no es necesario indicar la provincia de nacimiento

Una vez se completan todos los datos el solicitante tiene que pulsar el botón “Enviar datos” para que el pre-registro sea validado por la oficina internacional correspondiente.



Además del mensaje que hay en la web, en el momento de enviar el pre-registro, el solicitante ya recibe un e-mail avisándole de que hasta el momento todo ha ido bien, pero que tiene que esperar.



Si el pre-registro finalmente es aceptado, recibirá un e-mail con el login y el password (PIN) para entrar en la aplicación y completar la solicitud.

## 6.2 Validación de pre-registros

Para validar los pre-registros se puede acceder de dos formas:

1. Acceder desde apartado de Pre-registros entrantes situado en la Home, pulsar el contador de Pendientes accedemos a la pantalla.

Reconocimientos de Estancias y Solicitudes Salientes						
Programa	Curso/Año	E. Gestora	Estado Reglas Conv.			
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 38	2015/2016	OAI				
ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40	2015/2016	OAI				
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40	2014/2015	OAI				
DE GERENCIA ESTRATÉGICA	2014/2015	OAI				

Registros recuperados: 13

---

Pre-registros entrantes					
Actividad	Curso/Año	E. Gestora	Pendientes	Aceptados	Rechazados
Intercambio académico	2015/2016	Algebraica	0	2018	23
Intercambio académico	2015/2016	Aic. Gand.	3	0	1
Intercambio académico	2015/2016	Camino	4	1307	11
Intercambio académico	2015/2016	EPS AA...	0	1122	18

Registros recuperados: 17

---

Solicitudes Entrantes						
Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Estado	
BABEL_ADE	2013/2014	ADE	15/07/2013	30/09/2013	ESTANCIA GENERADA	
BABEL_I.I. FACE_2014-2015	2014/2015	ADE	05/07/2014	30/09/2014	ESTANCIA GENERADA	
ELECTRA_LI_ADE_2014-2015	2014/2015	ADE	05/05/2014	31/07/2014	BORRADOR	
EMAG_FACE	2013/2014	ADE	08/07/2013	30/09/2013	ESTANCIA GENERADA	

Registros recuperados: 125

---

Estancias Entrantes						
Programa	Curso/Año	E. Gestora	Estado Estancias		Estado Matricula	
ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40	2015/2016	OAI	NO INCORPORADO UPV		26	
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40	2014/2015	OAI	ESTANCIA FINALIZADA		6	
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA B	2015/2016	OAI	NO INCORPORADO UPV		32	
BECAS MAEC-ACED	2014/2015	OAI	NO INCORPORADO UPV		58	

Registros recuperados: 30

Aparecerá el listado de pre-registros pendientes filtrados por centro, seleccionamos el pre-registro a validar pulsando el botón editar.

Pre-registros entrantes

Listado pre-registros entrantes

Solicitante	Documento	Actividad	Pais	Ins. Origen	Destino/ F. Ins.	Fecha envío	Estado	Editar
Anah REDOUTE	090392200761	Intercambio Académico	FRANCIA	F LLE11	Aic. Gand.	08/04/2015	Pendiente	
Sophie Aurine Bertron	120853200827	Intercambio Académico	FRANCIA	F LLE11	Aic. Gand.	08/04/2015	Pendiente	

Registros recuperados: 2

Exportar Excel

2. También podemos acceder desde el menú de Solicitudes>Pre-registros entrantes Aparecerá el listado de pre-registros pendientes de validar sin filtrar.

Portal Formación Univers... x AIRE v1.4.16

https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestionSolicitudesEntrantes/registro/listadoRegistros.shtml

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Mantenimientos básicos Gestión económica Avisos

Solicitudes

Pre-registros entrantes

Listado pre-registros entrantes

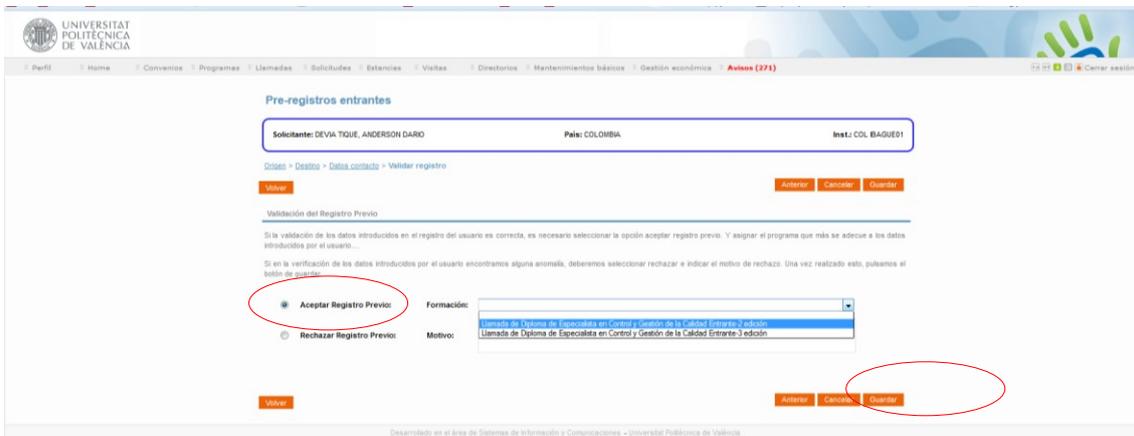
Solicitante	Documento	Actividad	Pais	Ins. Origen	Destino/ F. Ins.	Fecha envío	Estado	Editar
Alfonsio, Deborah	12CF61112	Intercambio Académico	BELGICA	B BRU/EL04	ETS Arquí	22/04/2015	Pendiente	
Albani, Mohammad	RH981857	Intercambio Académico	LIUANA	LT KAUNA02	ETS Arquí	17/04/2015	Pendiente	
Anah REDOUTE	090392200761	Intercambio Académico	FRANCIA	F LLE11	Aic. Gand.	08/04/2015	Pendiente	
Andrea Harth	C796000V12	Intercambio Académico	ALEMANIA	D MAIN208	Fac. BBAA	21/04/2015	Pendiente	
Andrea Cristina Sifa	2950131410043	Intercambio Académico	RUMANIA	DESCO R	ETSDiseny	22/03/2015	Pendiente	
Andrew Kind, Samuel	523122002	Intercambio Académico	REINO UNIDO	UK LONDON067	Fac. Ade	16/04/2015	Pendiente	
Anne Elodie MENDOCHE	9912038151	Intercambio Académico	FRANCIA	F ST-OUEN2	ETSDiseny	08/04/2015	Pendiente	
Anne-Juliet, Anne-Juliet Kroeze	213230057	Intercambio Académico	HOLANDA	NL S-GRAVE13	ETSDiseny	27/01/2015	Pendiente	
Anthon, DUPRE	100813100375	Intercambio Académico	ESPAÑA	E VALENC02	ETSDiseny	16/04/2015	Pendiente	
Balati, Petro	A87937067	Intercambio Académico	ITALIA	I MILAN02	ETSINF	07/04/2015	Pendiente	
Barredo Ordóñez, Vanessa	6481822	Intercambio Académico	ALEMANIA	D OSNABRU02	ETSDiseny	16/04/2015	Pendiente	
Barral, Carolina	609561816	Intercambio Académico	ITALIA	I BOV POMA01	ETSINF	17/04/2015	Pendiente	

En el pre-registro, como gestores, sólo podemos hacer cambios en la pantalla de “Datos contacto” y “Validar registro”. Si ha habido un error en las pantallas de “Origen” o “Destino” solo podemos rechazar el pre-registro y que el solicitante lo vuelva a hacer.

Se deben comprobar todos los datos del pre-registro, de todas las pantallas, haciendo especial hincapié en que el e-mail sea correcto (que no haya un error flagrante como [xxxx@hometown.com](mailto:xxxx@hometown.com), o [yyyy@gmai.com](mailto:yyyy@gmai.com)).

**IMPORTANTE: Cualquier otro error que se detecte posteriormente en “Datos contacto” se podrá corregir en esta misma pantalla, aunque el registro ya esté aceptado.** Ver el apartado de Cambiar datos del Alumno.

En la pantalla de “Validar registro”, si lo aceptamos tenemos que asignarle una llamada entrante, si lo rechazamos, tenemos que aducir un motivo.



Cuando pulsemos “Guardar” se generará un envío de un correo a la cuenta indicada en el pre-registro que contiene el PIN y el usuario. El usuario para el caso de solicitantes sin NIE/DNI será el pasaporte antecedido de una “P”.



Español:

Su petición de registro ha sido revisada por un gestor.  
El gestor ha autorizado su registro de usuario.  
Para proceder con su solicitud de admisión conéctese a la  
[https://www.upv.es/pls/sohu/est\\_intranet.NI\\_Indiv?P\\_MODAL=alumno&P\\_CUA=aire](https://www.upv.es/pls/sohu/est_intranet.NI_Indiv?P_MODAL=alumno&P_CUA=aire)  
con los siguientes datos de conexión:

Usuario: **P0000000**  
PIN: **000000**

Por favor no olvide sus datos de conexión, porque le servirán mientras dure su relación con la Universitat Politècnica de València.

Valencià:

La vostra petició ha sigut revisada per personal tècnic.  
El personal tècnic ha aprovat la vostra sol·licitud  
Per a procedir a la sol·licitud d'admissió, connecteu-vos a l'aplicació  
[https://www.upv.es/pls/sohu/est\\_intranet.NI\\_Indiv?P\\_MODAL=alumno&P\\_CUA=aire](https://www.upv.es/pls/sohu/est_intranet.NI_Indiv?P_MODAL=alumno&P_CUA=aire)

amb les dades de connexió següents:

Usuari/usuària: **P0000000**  
PIN: **000000**

Per favor, no oblideu les vostres dades de connexió, perquè us servirán mentre dure la vostra relació amb la Universitat Politècnica de València.

### 6.2.1 Recuperación del PIN

El PIN es un dato muy importante que necesitará el alumno para muchas gestiones y para entrar a la intranet.

Si un solicitante extravía su PIN, o simplemente no recibe el PIN porque ha escrito mal su e-mail, se puede solicitar el re-envío del PIN enviando un e-mail a [opii@upvnet.upv.es](mailto:opii@upvnet.upv.es), dando el identificador UPV del solicitante en cuestión.

Existe un mecanismo de auto-recuperación del PIN a través de la intranet que podría usar el solicitante, pero requiere que el solicitante tenga registrado un teléfono móvil español.

### 6.2.2 Cambio de la llamada asignada a un pre-registro

Si hemos cometido un error al asignar la llamada entrante al pre-registro, podemos cambiar la asignación de la llamada, siempre que la solicitud esté en estado borrador, y no tenga ningún documento subido por parte del solicitante.

El cambio se realiza desde la misma pestaña del pre-registro desde donde se asigna inicialmente la llamada.

**Solicitud Entrante (ERASMUS INCOMING 2015-2016 (EPSG))**

Expediente: 92663      Solicitante: Barry, Diane (IRLDUBLIN27)      Identificador UPV: PT6114552      Estado solicitud: Borrador

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Acuerdo académico](#) > [Español](#) > [Mentor](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

**Pre-registros entrantes**

Solicitante: Barry, Diane      País: IRLANDA      Inst.: IRLDUBLIN27

[Origen](#) > [Destino](#) > [Datos contacto](#) > [Validar registro](#)

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

**Validación del Registro Previo**

Si la validación de los datos introducidos en el registro del usuario es correcta, es necesario seleccionar la opción aceptar registro previo. Y asignar el programa que más se adecue a los datos introducidos por el usuario....

Si en la verificación de los datos introducidos por el usuario encontramos alguna anomalía, deberemos seleccionar rechazar e indicar el motivo de rechazo. Una vez realizado esto, pulsamos el botón de guardar.

**Aceptar Registro Previo:**      **Llamada:** Direct Exchange\_Promoe 2015/2016 (EPSG)
   
 **Rechazar Registro Previo:**      **Motivo:**

**Rechazar Registro Previo:**      **Motivo:**

- Direct Exchange\_Promoe 2015/2016 (EPSG)
- EBW + I\_PD\_OAI\_2015-2016
- EBW + I\_S\_OAI\_2015-2016
- ELECTRA\_J\_S\_OAI\_2015-2016
- ELECTRA\_J\_U\_EPSG\_2015-2016
- EMMAG\_J\_U\_EPSG\_2015-2016
- ERASMUS INCOMING 2015-2016 (EPSG)
- EUROEAST\_J\_U\_EPSG\_2015-2016

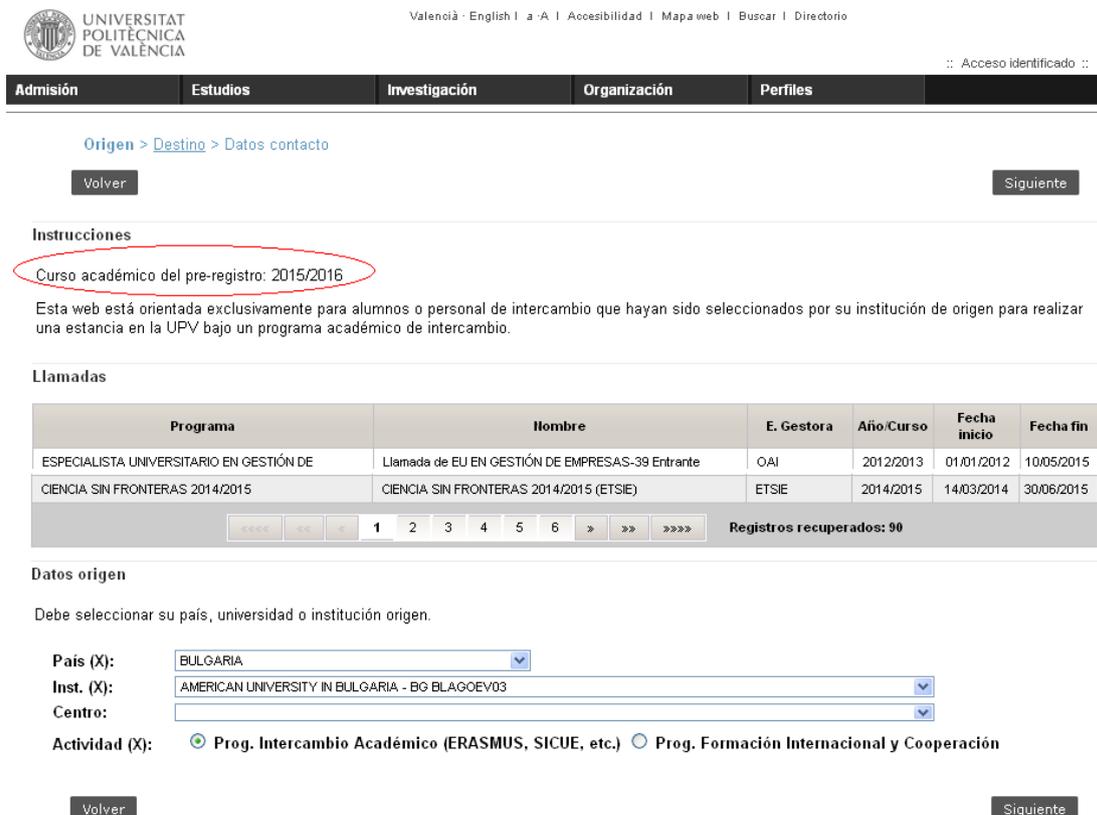
[Volver](#)      [Cancelar](#)    [Guardar](#)

**Solicitud Entrante (Direct Exchange\_Promoe 2015/2016 (EPSG))**

Expediente: 92663      Solicitante: Barry, Diane (IRLDUBLIN27)      Identificador UPV: PT6114552      Estado solicitud: Borrador

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Acuerdo académico](#) > [Español](#) > [Mentor](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

Nota aclaratoria 1 de pre-registros:



Valencià · English | a · A | Accesibilidad | Mapa web | Buscar | Directorio

Admisión | Estudios | Investigación | Organización | Perfiles

Origen > Destino > Datos contacto

Volver Siguiente

**Instrucciones**

Curso académico del pre-registro: 2015/2016

Esta web está orientada exclusivamente para alumnos o personal de intercambio que hayan sido seleccionados por su institución de origen para realizar una estancia en la UPV bajo un programa académico de intercambio.

**Llamadas**

Programa	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha inicio	Fecha fin
ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DE	Llamada de EU EN GESTIÓN DE EMPRESAS-39 Entrante	OAI	2012/2013	01/01/2012	10/05/2015
CIENCIA SIN FRONTERAS 2014/2015	CIENCIA SIN FRONTERAS 2014/2015 (ETSIE)	ETSIE	2014/2015	14/03/2014	30/06/2015

Registros recuperados: 90

**Datos origen**

Debe seleccionar su país, universidad o institución origen.

País (X): BULGARIA

Inst. (X): AMERICAN UNIVERSITY IN BULGARIA - BG BLAGOEVO3

Centro:

Actividad (X):  Prog. Intercambio Académico (ERASMUS, SICUE, etc.)  Prog. Formación Internacional y Cooperación

Volver Siguiente

Debido a la forma en que AIRE clasifica los pre-registros, éstos solo pueden corresponder a un curso académico a la vez, el que está predeterminado en la pantalla inicial. Es decir, podemos estar aceptando en un momento determinado pre-registros para el curso 2014/15 o para el curso 2015/16 pero no para ambos cursos a la vez. A finales de marzo de año n+1, los Administradores configuramos la aplicación para que los pre-registros a aceptar sean los del año n+1/n+2 y por tanto ya no se pueden aceptar pre-registros del curso anterior, el n/n+1.

Como el pre-registro no se puede cambiar de curso, para resolver la situación se puede cambiar de curso la llamada en la que queremos admitirlo para que coincida con el curso del pre-registro, admitirlo, y posteriormente dejar la llamada como estaba.

Dado que un mismo solicitante podía ser admitido en multitud de llamadas y esto producía errores difíciles de detectar y de corregir, a la versión inicial de AIRE se le añadió una configuración adicional, que relaciona los tipos de convenio, con los tipos de programa de la llamada. De esta forma, por ejemplo, los alumnos a los que se les permite hacer el pre-registro porque existe un convenio SICUE, sólo pueden ser admitidos en una llamada de un programa de tipo SICUE.

Con esto evitamos, por ejemplo, que un alumno procedente de Latinoamérica pueda ser admitido en una llamada SICUE, o que un alumno británico que supuestamente es Erasmus pueda ser admitido en una llamada Promoe/direct\_exchange entrante.

En esta captura de pantalla está la configuración actual de AIRE al respecto:

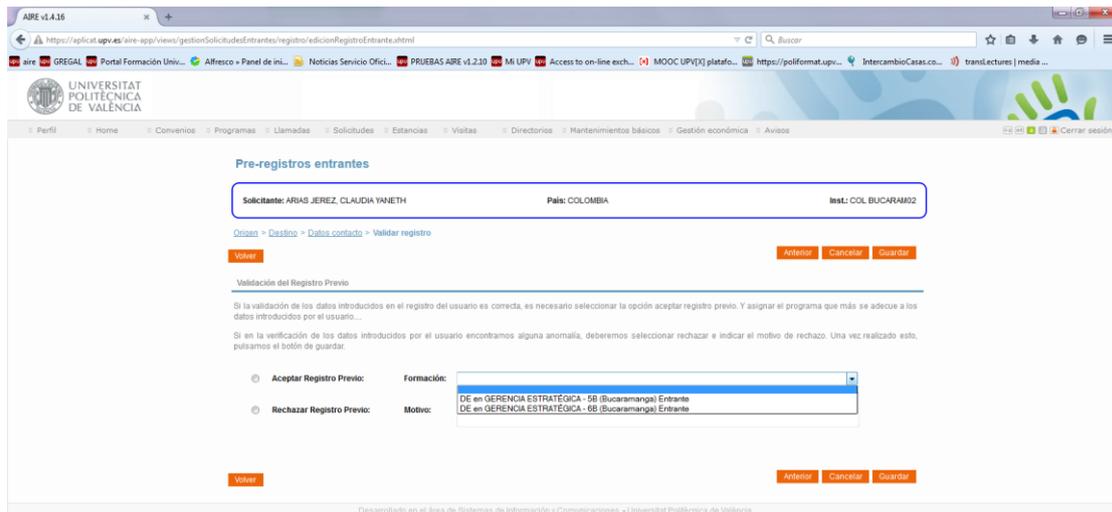


The screenshot shows the 'Gestion tipos de convenio - tipos de programa' configuration page. It features a navigation menu on the left with options like 'Convenios', 'Programas', 'Llamadas', etc. The main content area displays a table of configurations for different types of agreements and programs. The table has columns for 'Tipo de convenio', 'programa', 'Editar', and 'Borrar'.

Tipo de convenio	programa	Editar	Borrar
Sicue	Sicue		
Erasmus Mundus	E. Mundus		
Erasmus Movilidad	Erasmus		
Doble T4.	Erasmus		
Movilidad	Promoe		

### Nota aclaratoria 2 de pre-registros:

Al aceptar los pre-registros observamos que no aparecen todas las llamadas existentes en AIRE. Esto se debe a que AIRE establece una serie de filtros que están operativos para que aparezcan unas llamadas y otras no en la aceptación de pre-registros.



The screenshot shows the 'Pre-registros entrantes' form. It includes fields for 'Solicitante: ARIAS JEREZ, CLAUDIA YANETH', 'País: COLOMBIA', and 'Inst: COL BUCARAM02'. Below these fields, there are radio buttons for 'Aceptar Registro Previo' and 'Rechazar Registro Previo'. The 'Aceptar Registro Previo' option is selected, and a dropdown menu for 'Formación' is open, showing options like 'DE en GERENCIA ESTRATEGICA - 5B (Bucaramanga) Entrante'.

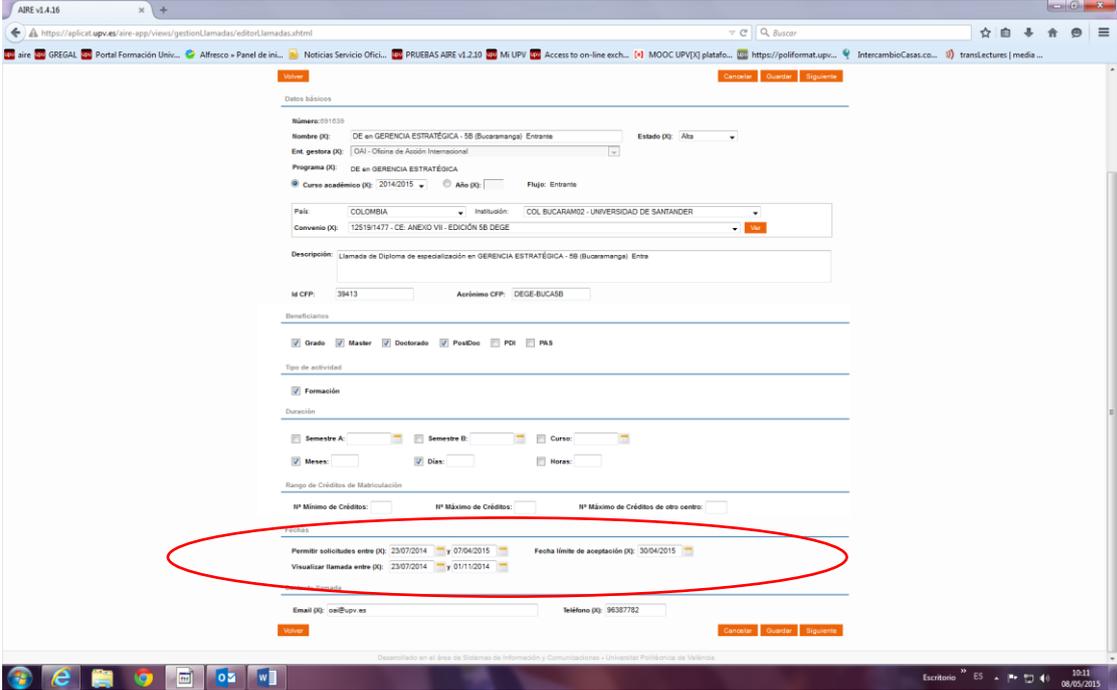
¿Por qué aparecen unas llamadas y otras no en los pre-registros? Por los filtros. Estos pueden actuar individualmente o combinados.

- Filtro radio botón del preregistro: intercambio /formación internacional. Cuando se inicia un pre-registro se selecciona una de estas dos opciones (intercambio /formación internacional) y eso afecta a que luego en la validación solo se vean las llamadas clasificadas con esos tipos

- Filtro convenio (país/institución/visible/especifico). En F. Internacional cuando se da de alta la llamada se asocia a un convenio con un país y una institución. En todos los programas y llamadas, el convenio asociado debe ser específico e incluir la institución, además debe estar en estado registrado o en trámite con la pestaña de visible marcada. Eso permite que cuando se inicia un pre-registro se

pueda seleccionar un país y una institución. Esto afecta en la validación porque sólo aparecerán las llamadas que incluyan esa institución.

- Filtro llamada: Fechas que se han puesto en la llamada. Si la llamada no tiene fechas de aceptación que comprendan la fecha actual, no será visible en el desplegable de la aceptación de los pre-registros.



## 6.3 Gestionar una solicitud. Cambios de estado

### 6.3.1 Borrador >> Enviada/Confirmada

En el momento en que se acepta un pre-registro, se crea una solicitud en el estado inicial, borrador. La aplicación está diseñada para que el paso del estado borrador al siguiente estado (Solicitud enviada/confirmada) lo haga el solicitante, pero un gestor también puede hacer avanzar la solicitud en caso de necesidad.

Como gestor: Para acceder a las solicitudes se puede hacer a través de la Home, en el apartado de solicitudes entrantes, o directamente a través de la entrada de menú general, Solicitudes, submenú de solicitudes entrantes. Dado que la acabamos de crear, será la primera que veamos en la lista. Se encontrará en estado “Borrador”, y para acceder a la ficha tendremos que pulsar el icono de editar (lápiz).

En una versión reciente de AIRE se ha incluido un filtro de curso académico. Si está marcado el filtro del curso solo aparecerán los de ese curso. Si se desea que aparezcan todas habrá que pulsar el botón naranja de “Eliminar Filtro”



Filtro solicitudes entrantes

Curso Académico 2014/2015 Fecha [ ] Filtros [ ]

Listado solicitudes entrantes

Exp.	Llamada	Documentos	Solicitante	País Origen	Inst. Origen	Carrera Destino	Dur.	F. Solicitud	Estado	Mentor	Español	Editar
90598	WELCOME_UD_UOCTORADO_2014-2015	PR03924536	ABBAS EL SAIED JAB EL BASH SIYMAN	EGIPTO	DESCO ET	Esc. Docto	T	17/04/2015	Estancia generada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90473	EMMAG_LS_OAL_2014-2015	PR02787819	AGHZOUT, OTMAN	MARRUECOS	MAR UAE91	Esc. Docto	B	15/04/2015	Estancia generada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90462	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	P109375973	HERNANDEZ CARRILLO, NATALY ESTEFANY	COLOMBIA	COL BUCARAM92		T	15/04/2015	Estancia generada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90401	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	P112133347	Vlgo Salinas, Mariana	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90400	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	P109065329	sanchez carvajal andrea carolina	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90399	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	PR0542044	PRADA GUTIERREZ, MATHERLY	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90398	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	PS3080998	penes iglesias, jenny	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90397	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	PR3510706	LONDOÑO URBE, JONATHAN	COLOMBIA	COL BUCARAM92		T	14/04/2015	Estancia generada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90396	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	PR1528881	hernandez plate, ronald	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90395	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	P112187883	Hernandez Buzo, Nancy Paola	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90394	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	P10278495	Gomez Triana, Willem Fabian	COLOMBIA	COL BUCARAM92				Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90327	DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante	PR0374885	CORTES RODRIGUEZ, MONICA LLIANA	COLOMBIA	COL BUCARAM92		T	09/04/2015	Estancia generada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Como solicitante entrante:** Los estudiantes cuyo pre-registro haya sido aceptado tendrán que entrar de nuevo en el sistema a través del anterior enlace y elegir la opción: “Realizar solicitud (ya tengo clave e identificador)”. Cuando estén ya en la UPV y se acostumbren a entrar a la intranet a diario, también podrán acceder a AIRE como cualquier alumno desde el enlace que hay en la intranet.

Valencià · English | a · A | Accesibilidad | Mapa web | Buscar | Directorio

Admisión | Estudios | Investigación | Organización | Perfiles

Acceso identificado

**Instrucciones**

Los alumnos y personal procedente de otras universidades o instituciones deberán solicitar una clave y un identificador previo al registro.

**Solicitar clave e identificador**

Realizar solicitud (ya tengo clave e identificador)

Cómo llegar | Planos | Contacto  
 Universitat Politècnica de València © 2012 · Tel. (+34) 96 387 70 00 · informacion@upv.es

CAMPUSHABITAT5U | VLC/CAMPUS

EMAS

Para completar la solicitud hacer click en EDITAR en el curso de la UPV elegido



**Datos Solicitud > Destino>(Acuerdo Académico>Español>Mentor)>Anotaciones>Confirmar Solicitud**

En la pestaña “Datos solicitud” está todo prácticamente completado con la información del pre-registro, salvo algunos datos del apartado “Datos origen”. El solicitante debe confirmar su nivel académico, su titulación en origen y si quiere, elegir un coordinador académico del desplegable. Aquí saldrán todos los Contactos no UPV asociados a la institución de origen del alumno.

Desde la perspectiva del solicitante se pueden ver varios botones en naranja. En todo momento el solicitante puede acceder a ver los documentos que hemos colgado en el programa y en la llamada (“Ver instrucciones”), y también puede ver todos los documentos que haya ido subiendo durante el proceso de solicitud (“Ver documentos adjuntos”). En este estado también puede



Datos Solicitud > **Destino**>(Acuerdo Académico>Español>Mentor)>Anotaciones>Confirmar Solicitud

La pestaña destino es ligeramente diferente si se trata de un programa de Formación Internacional, o un programa de intercambio, pero básicamente tiene los mismos apartados. Qué se va a estudiar aquí, los coordinadores que constan en el convenio, el tipo de actividad que se va a desarrollar y la duración.

Solicitud Entrante (Llamada de Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA Entrante)

Expediente: 7376	Solicitante: REYES, GERALDINE (COL BUCARAM02)	Identificador UPV: P7894561	Estado solicitud: Borrador
------------------	---	-----------------------------	----------------------------

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Anotaciones](#) > [Confirmar solicitud](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjuntos](#) [Renuncia solicitud](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Formación internacional

**Formación:** Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA  
**Tipo:** Form. int.  
**Fecha inicio:** 26/09/2013 **Fecha fin:** 30/09/2014

Coordinador de la UPV

Coordinador en Origen (no UPV)

Tipo actividad

**Formación**

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjuntos](#) [Renuncia solicitud](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

### Pestaña Destino en formación internacional

Solicitud Entrante (ERASMUS INCOMING 2015-2016 (EPSA))

Expediente: 91938	Solicitante: BORGMANN PRQ, LEONIE (D SCHMALK01)	Identificador UPV: P547989575	Estado solicitud: Borrador
-------------------	---	-------------------------------	----------------------------

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Acuerdo académico](#) > [Español](#) > [Mentor](#) > [Anotaciones](#) > [Confirmar solicitud](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjuntos](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos destino

**Centro (X):** EPS Alcoi - E. POLITÈCNICA SUPERIOR DE ALCOY  
**Titulación (X):** 159 - Grado en Administración y Dirección de Empresas  
**Convenio:**   
**Tutor/a:** [Asignar tutor/a](#) [Borrar tutor/a](#)

Coordinador en la UPV

Coordinador en Origen

Tipo actividad

**Asignaturas Grado**  Asignaturas y Trabajo Fin de Grado  Trabajo Fin de Grado  Asignaturas Master  Trabajo Fin de Máster  Tesis Doctorado

Duración

**Semestre A**  Curso

Fecha de incorporación prevista

Fecha de incorporación prevista:

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjuntos](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

### Pestaña destino en solicitud de intercambio

Datos Solicitud > Destino > **(Acuerdo Académico)** > Español > Mentor > Anotaciones > Confirmar Solicitud

El Acuerdo Académico aparece solo en las solicitudes de intercambio y es la parte más relevante de la solicitud entrante, ya que es donde los solicitantes pueden consultar y elegir las asignaturas y los trabajos que harán durante su futura estancia.

En la parte superior de la pantalla se pueden listar las asignaturas, filtradas por centro y titulación. Para añadir las asignaturas se seleccionan con el check que hay en la columna izquierda, y posteriormente se pulsa el botón "Añadir selección".

Solicitud Entrante (ERASMUS INCOMING 2015-2016 (BBAA))

Expediente: 92238      Solicitante: BORMANN PRO, LEONIE (D WEIMAR01)      Identificador UPV: P547969575      Estado solicitud: Borrador

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Acuerdo académico](#) > [Español](#) > [Mentor](#) > [Anotaciones](#) > [Confirmar solicitud](#)

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjuntos](#)

[Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

Asignaturas

No es posible cursar más de 12 créditos en otra Escuela/Facultad de la UPV externa a la Escuela donde estás registrado. No seguir esta recomendación puede resultar en la denegación de la matrícula de las asignaturas que excedan de los 12 créditos. Ten en cuenta que la EPS Alcoi y la EPS Gandia están situadas en Alcoi y Gandia, a 100km y 60km de Valencia respectivamente y puede no ser cómodo desplazarse entre los campus.

Centro:       Titulación:

Código	Asignatura	Titulación	Tipo	Curso	Duración	Créditos
<input type="checkbox"/>	13782 Valencià tècnic aplicat a l'Arquitectura - C2	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13781 Valencià tècnic aplicat a l'Arquitectura - C1	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13769 Francés - B2	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13761 Alemán - B2	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13674 Apps y Arte Multimedia	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	9 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13673 Dibujo y expresión	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13317 Diseño de interacción y videojuegos	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	6 (ECTS)

Por defecto, aparece el centro gestor de la llamada, y sus titulaciones, pero el solicitante puede elegir cualquier centro de la UPV, y cualquier titulación, siempre que la "Oferta académica" previamente configurada permita que una titulación o una asignatura concreta esté disponible.

<input type="checkbox"/>	13146 Estética y política: arte y nuevas formas de intervención ciudadana	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	B	4.5 (ECTS)
<input checked="" type="checkbox"/>	13145 Estética y cultura visual en la era digital	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	6 (ECTS)
<input checked="" type="checkbox"/>	13144 Perfiles profesionales: la gestión cultural y el mercado del arte	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	6 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13143 Producción audiovisual publicitaria	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	12 (ECTS)
<input type="checkbox"/>	13142 Realización de relatos de ficción	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	12 (ECTS)

[Añadir selección](#)

<input type="checkbox"/>	13142 Realización de relatos de ficción	144 - Grado en Bellas Artes	Optativo	2015	A	12 (ECTS)
--------------------------	---	-----------------------------	----------	------	---	-----------

[Añadir selección](#)

Programa académico

Código	Asignatura	Titulación	Centro	Tipo	Curso	Duración	Créditos	Borrar
13145	Estética y cultura visual en la era digital	144 - Grado en Bellas Artes	Fac. BBAA	Optativo	2015	A	6 (ECTS)	✗
13144	Perfiles profesionales: la gestión cultural y el mercado del arte	144 - Grado en Bellas Artes	Fac. BBAA	Optativo	2015	A	6 (ECTS)	✗
<b>Total</b>	<b>Créditos</b>						<b>12,00</b>	

En la parte inferior de la pantalla se puede solicitar la realización de un proyecto/trabajo dirigido en el que se puede indicar el nº de créditos que se necesitan, el título o un apartado de observaciones.

Proyecto

Sólo si va a realizar el proyecto en la movilidad deberá rellenar los siguientes campos. Este campo debe cumplimentarse sólo si se va a realizar el Trabajo Final de Carrera o de Máster durante la estancia

Tipo proyecto: Proyecto

Proyecto: Título del proyecto  Créditos:

Observaciones:

Cuando el solicitante (o nosotros en su nombre) ha terminado de elegir las asignaturas, pulsa guardar y pasa a la siguiente pestaña con el botón "Siguiente".

Datos Solicitud > Destino > (Acuerdo Académico > **Español** > Mentor) > Anotaciones > Confirmar Solicitud

Español y Mentor tampoco son visibles en solicitudes de Formación Internacional. En esta pestaña el solicitante debe subir un justificante que acredite su nivel de español, en general al menos de un nivel A1. Si un centro quiere incrementar este nivel, puede hacerlo informando a sus solicitantes a través de las instrucciones o con los avisos/mensajes que se pueden configurar en el workflow.

También tiene la posibilidad de solicitar un curso de español regular durante su estancia. El check solo es para intentar dimensionar los grupos, pero una vez se genere la estancia el solicitante puede volver a pedir una plaza en los cursos de español.

Expediente: 92238      Solicitante: BORGMANN PRO, LEONIE (D WEIMAR01)      Identificador UPV: P547969575      Estado solicitud: Borrador

[Datos solicitud](#) > [Destino](#) > [Acuerdo académico](#) > [Español](#) > [Mentor](#) > [Anotaciones](#) > [Confirmar solicitud](#)

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjuntos](#)

[Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

#### Conocimiento español

Los estudiantes de intercambio cuya lengua nativa no sea el español, deberán aportar un documento que certifique al menos un Nivel Español A1, de acuerdo con el marco común europeo de referencia para las lenguas.

([http://en.wikipedia.org/wiki/Common\\_European\\_Framework\\_of\\_Reference\\_for\\_Languages](http://en.wikipedia.org/wiki/Common_European_Framework_of_Reference_for_Languages)) o que han realizado un curso de al menos 100 horas de duración. Este requisito es general para todos los centros de la UPV, aunque algunos de ellos solicitan un nivel superior. Contacte con la oficina de relaciones internacionales del centro UPV al que desea asistir si tiene alguna pregunta sobre este requisito.

Si dispone de algún documento acreditativo del nivel español, adjúntelo pulsando el siguiente botón.

Título	Descargar	Documento	Borrar
			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input checked="" type="checkbox"/>

#### Clases español

La UPV ofrecerá tres niveles de español gratuitos durante el curso 2013-2014 como asignaturas regulares gratuitas. Estos niveles ofrecidos son A2, B1 y B2.

Si tu nivel de español es superior a B2 deberás buscar un medio alternativo de recibir clases de español durante tu estancia en Valencia

Solicito clases de español durante mi estancia (hasta nivel B2)

Datos Solicitud > Destino > (Acuerdo Académico > Español > **Mentor**) > Anotaciones > Confirmar Solicitud

En la pestaña de mentor se informa de la existencia del programa, y se ofrece la posibilidad de solicitar un mentor para la estancia.