



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

Expediente: 92238    Solicitante: BORGMANN PRQ, 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**

**Programa mentor**

Mentor es un programa de apoyo a estudiantes durante su estancia en la UPV.  
A través de mentor se puede contactar con mas estudiantes de la UPV con unos estudios similares a los que vas a realizar en al UPV, con el propósito de que te ayude en los primeros días.  
Un alumno mentor te puede ayudar en tareas como: Documentos de matrículas, búsqueda de alojamiento, prácticas de conversaciones en español, recogerte en el aeropuerto, moverte en Valencia y muchos más consejos útiles para la vida diaria.  
Si tienes un alumno mentor, deberás de evaluar cómo ha ejercido sus labores de mentor. Para eso, en esta misma página aparecerá una encuesta que debes de cumplimentar.

Solicitar un mentor para que me preste soporte y ayuda en mi incorporación en la UPV.

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

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

La pestaña de anotaciones está en todas las solicitudes y estancias tanto entrantes como salientes. Se puede configurar que la anotación sea privada, o que sea visible por el solicitante.

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

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

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

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   **Anotación**   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

Anotaciones

Nueva

Visible solicitante:

Estamos probando para el curso de AIRE

Aceptar   Cancelar

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

Pantalla en la que el gestor hace la anotación

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil   Home   Solicitudes   Estancias   Avisos   Perfil: Solicitante entrante

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

Expediente: 92238    Solicitante: BORGMANN PRQ, 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   Siguiente

Anotaciones

Fecha	Anotación	Autor
22/05/2015	Estamos probando para el curso de AIRE	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   Anterior   Siguiente

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

Vista de la pestaña desde el perfil del solicitante

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

Si estamos conectados como Gestor la pestaña se llama “Estado solicitud”, y nos permite hacer cualquier cambio de estado, no solo confirmar la solicitud. Si estamos conectados como solicitante entrante aparece “Confirmar solicitud”.

Como gestor deberemos seleccionar la acción a realizar “Solicitud confirmada” y pulsar “Pasar al siguiente estado”. El guardado es automático cuando se produce un cambio de estado. No es necesario pulsar el botón guardar. Tampoco cada vez pulsamos el botón “Anterior” o “Siguiete”.

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

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

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

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

Estado

Acción a Realizar: Solicitud confirmada Pasar al siguiente estado

Original (*)	Doc.	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud confirmada					
<input type="checkbox"/>	Solicitud cancelada					
<input type="checkbox"/>	Renuncia alumno					

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Borrador	22/05/2015 21:07:09	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

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

Como solicitante entrante la pestaña se llama **Confirmar Solicitud**. El solicitante puede ver los documentos que se requieren para ser admitido, documentos que previamente se han configurado en el workflow. La idea es que primero bloquee los datos de la solicitud y después suba o envíe los documentos que le requerimos, pero ya desde el estado borrador el solicitante puede ver todo lo que le pedimos. En la columna a la izquierda hay un check, que está marcado cuando en el workflow hemos configurado en documento como “Original”, y al pie de la lista de documentos se especifica que necesitamos ese documento en original.

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Anterior Eliminar solicitud Confirmar Solicitud

**Aceptación y Verificación de Condiciones de Uso**

Enhorabuena por tu nominación como estudiante de intercambio. Por favor completa toda la información en: Datos Personales / destino / Selección de cursos, idiomas y mentor. Una vez que toda la información haya sido completado, tendrás que confirmar la solicitud para que pueda ser revisada por la oficina internacional de tu centro de acogida en la UPV. Recuerda que para que tu solicitud sea aceptada tendrás que subir en la aplicación la documentación que te indicamos más abajo. El documento de "solicitud de intercambio" solo lo verás para imprimir una vez confirmes tu solicitud. Después de confirmarla seguirás teniendo la opción de subir documentación.

**Documentación Requerida**

Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar		Borrar Adjunto
<input type="checkbox"/>	Language knowledge	Language certificate			Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Motivation letter	Motivation letter			Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Portfolio PDF	Portfolio PDF max 2MB (only for fine art, not for conservation)			Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Printed application	Printed application document signed by coordinator			Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Transcript	Transcript of records			Adjuntar	✗

(\*) Deberá entregarse el original de estos documentos para que tengan validez.

Verifico para que la solicitud tenga validez, que soy consciente de la documentación requerida necesaria a presentar y el formato de entrega de la misma.

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Anterior Eliminar solicitud Confirmar Solicitud

Una vez marcado el check de verificación, ya se puede confirmar la solicitud con el botón correspondiente. **Confirmar solicitud**. Al confirmar la solicitud se descarga automáticamente un pdf con la solicitud, que se puede guardar o imprimir. Si posteriormente el solicitante quiere volverla a imprimir sólo tiene que pulsar el botón **Imprimir solicitud** que aparece después de confirmar.

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

Expediente: 92238 Solicitante: BORGSMANN PRQ, LEONIE (D WEIMAR01) Identificador UPV: P547969575 Estado solicitud: Solicitud confirmada

Datos solicitud > Destino > Acuerdo académico > Español > Mentor > Anotaciones > Est

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Imprimir Solicitud Anterior

Estado

Recuerda que para que tu solicitud pueda ser aceptada deberás presentar los documentos adjuntos. La UPV revisará tu solicitud y decidirá sobre tu aceptación. En caso de ser aceptado desde la UPV se generará un documento de solicitud de intercambio que deberás presentar en la escuela en la que te acogas.

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción			
<input type="checkbox"/>	Language knowledge		Language certificate			✗
<input type="checkbox"/>	Motivation letter		Motivation letter			✗
<input type="checkbox"/>	Portfolio PDF		Portfolio PDF max 2MB (only for fine art)			✗
<input type="checkbox"/>	Printed application		Printed application document signed by coordinator		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Transcript		Transcript of records		Adjuntar	✗

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Solicitud confirmada	22/05/2015 23:22:38	BORGSMANN PRQ, LEONIE

En las instrucciones habremos avisado al solicitante de lo que tiene que hacer a partir de ahora. También se puede programar un e-mail automático en el workflow que recuerde lo que se debe hacer. Habitualmente se le solicita que, una vez se descargue la solicitud, la firme, la presente a su coordinador para que la firme a su vez y la suba a AIRE o la envíe junto con el resto de documentos a la dirección que le hayamos indicado.

### 6.3.2 Solicitud enviada/confirmada>>Solicitud en revisión>>Solicitud aceptada centro

AIRE tiene configurado un aviso automático que llega a la ventana de avisos cada vez que un solicitante sube todos los documentos necesarios para que su solicitud sea aceptada, tanto para entrantes como para salientes. Si hemos pedido que suban los documentos el aviso sustituirá al sobre con los documentos.

#### Avisos

Bandeja avisos

<input type="checkbox"/>	Remite	Título	Mensaje	Fecha	ExpedienteId	Ver	Borrar
<input type="checkbox"/>	Doc. Solicitud Entrante	Doc. sol. entrante adjuntada	El solicitante ha adjuntado toda la documentación que se le requeri...	22/05/2015 21:59:40	90516		

Tanto si los documentos llegan por correo como si llegan a través de AIRE, ahora ya estamos en condiciones de evaluar la solicitud, pasando la solicitud al estado "Solicitud en revisión".

Como gestores iremos a la pestaña "Estado solicitud", seleccionaremos el estado objetivo (Solicitud en revisión), y la aplicación nos mostrará la lista de los documentos necesarios, y la posibilidad de descargarlos si el solicitante los ha subido.

Para pasar de estado tenemos que marcar los documentos requeridos como válidos, y posteriormente pulsamos al botón "Pasar al siguiente estado".

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

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjuntos](#) [Informes técnico](#) [Imprimir Solicitud](#) [Renuncia solicitud](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Estado

Acción a Realizar:  [Pasar al siguiente estado](#) Estado Anterior: Borrador [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.		Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Language knowledge	Language certificate	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	
<input type="checkbox"/>	Motivation letter	Motivation letter	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	
<input type="checkbox"/>	Porfolio PDF	Portfolio PDF max 2MB (only for fine art, not for conservation)	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	
<input type="checkbox"/>	Printed application	Printed application document signed by coordinator	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	
<input type="checkbox"/>	Transcript	Transcript of records	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Solicitud confirmada	22/05/2015 23:22:38	BORGMANN PRQ, LEONIE

En el workflow inicial de AIRE este estado se llamaba "solicitud aceptada centro", pero posteriormente se vio la necesidad de incluir un estado intermedio que hiciese ver al solicitante que su documentación había llegado correctamente y estaba siendo revisada.



Solicitud Entrante (DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante)

Expediente: 90107 Solicitante: ÁVILA, LÓPEZ, MARÍA FERNANDA (COL BUCARAMOZ) Identificador UPV: P19550011 Estado solicitud: Solicitud enviada

Datos solicitud > Destino > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Informes técnico Imprimir Solicitud Renuncia solicitud Anterior Cancelar Guardar

Estado

Acción a Realizar: **Solicitud aceptada centro** Pasar al siguiente estado Estado Anterior: Borrador Volver al Estado Anterior

Original (*)	Doc.	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.

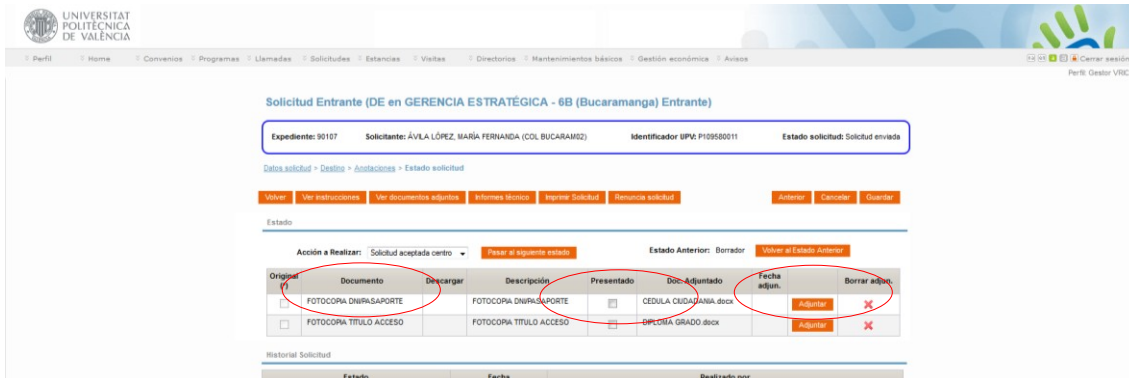
Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Solicitud enviada	09/04/2015 04:04:33	ÁVILA LÓPEZ, MARÍA FERNANDA
Borrador	27/03/2015 09:05:18	OLTRA PIGUER, IP JOSE

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Informes técnico Imprimir Solicitud Renuncia solicitud Anterior Cancelar Guardar

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

En Formación Internacional, además de recibir los documentos y revisarlos, se deben remitir al CFP junto al pdf de datos del alumno para lo matriculen. Esto se hace tal y como se indica en el apartado de Matricular en Poseidon. Si el alumno remite documentación con posterioridad, (en un estado posterior) se tendrá que subir a AIRE y POSEIDON en ese momento.



Solicitud Entrante (DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante)

Expediente: 90107 Solicitante: ÁVILA, LÓPEZ, MARÍA FERNANDA (COL BUCARAMOZ) Identificador UPV: P19550011 Estado solicitud: Solicitud enviada

Datos solicitud > Destino > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Informes técnico Imprimir Solicitud Renuncia solicitud Anterior Cancelar Guardar

Estado

Acción a Realizar: **Solicitud aceptada centro** Pasar al siguiente estado Estado Anterior: Borrador Volver al Estado Anterior

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
	FOTOCOPIA DNI/PASAPORTE		FOTOCOPIA DNI/PASAPORTE		CEDULA CIUDADANA.docx		
	FOTOCOPIA TÍTULO ACCESO		FOTOCOPIA TÍTULO ACCESO		OP-CDMA GRADO.docx		

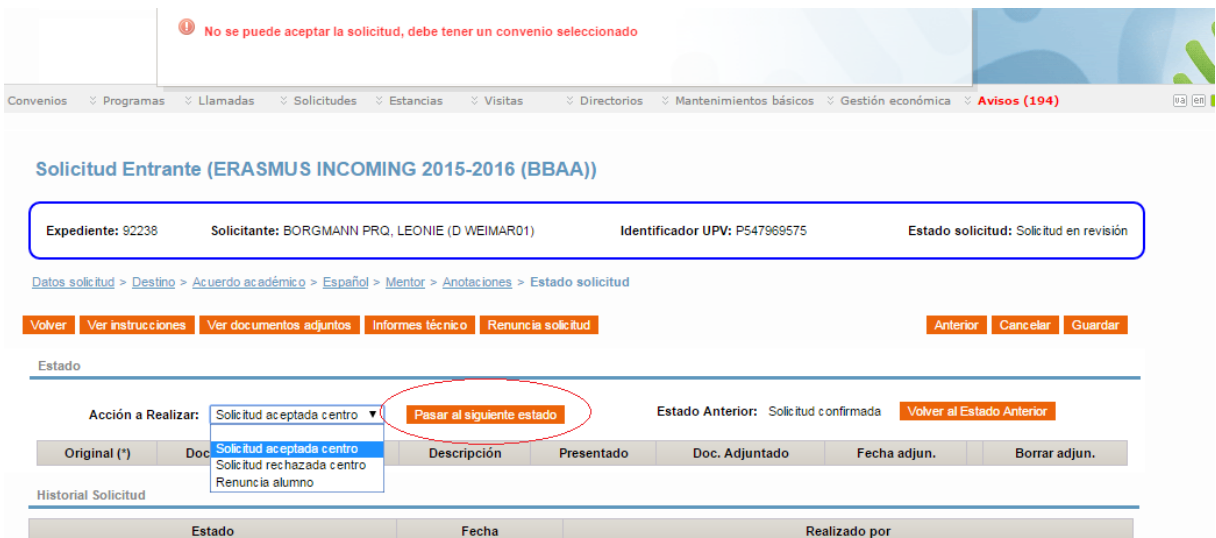
Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Solicitud enviada	09/04/2015 04:04:33	ÁVILA LÓPEZ, MARÍA FERNANDA
Borrador	27/03/2015 09:05:18	OLTRA PIGUER, IP JOSE

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Informes técnico Imprimir Solicitud Renuncia solicitud Anterior Cancelar Guardar

**NOTA:** Si en cualquier momento nos equivocamos al pasar de estado y queremos volver atrás podemos hacerlo pulsando el botón "Volver al estado anterior" hasta que generemos la estancia. Una vez generada, ya no se puede volver atrás.

Si intentamos cambiar al estado "solicitud aceptada centro" y no hemos asignado convenio a la solicitud, AIRE nos dará un aviso, y nos lo impedirá.



**No se puede aceptar la solicitud, debe tener un convenio seleccionado**

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

Expediente: 92238 Solicitante: BORGSMANN PRQ, LEONIE (D WEIMAR01) Identificador UPV: P547969575 Estado solicitud: Solicitud en revisión

Datos solicitud > Destino > Acuerdo académico > Español > Mentor > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjuntos Informes técnico Renuncia solicitud Anterior Cancelar Guardar

Estado

Acción a Realizar: **Solicitud aceptada centro** Pasar al siguiente estado Estado Anterior: Solicitud confirmada Volver al Estado Anterior

Original (*)	Doc.	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Realizado por
Solicitud en revisión		

Antes tendremos que ir a la pestaña “destino” y asignarle convenio.

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

Expediente: 92238    Solicitante: BORGMANN PRQ, LEONIE (D WEIMAR01)    Identificador UPV: P547969575    Estado solicitud: Solicitud en revisión

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

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

Datos destino

Centro (X): Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES

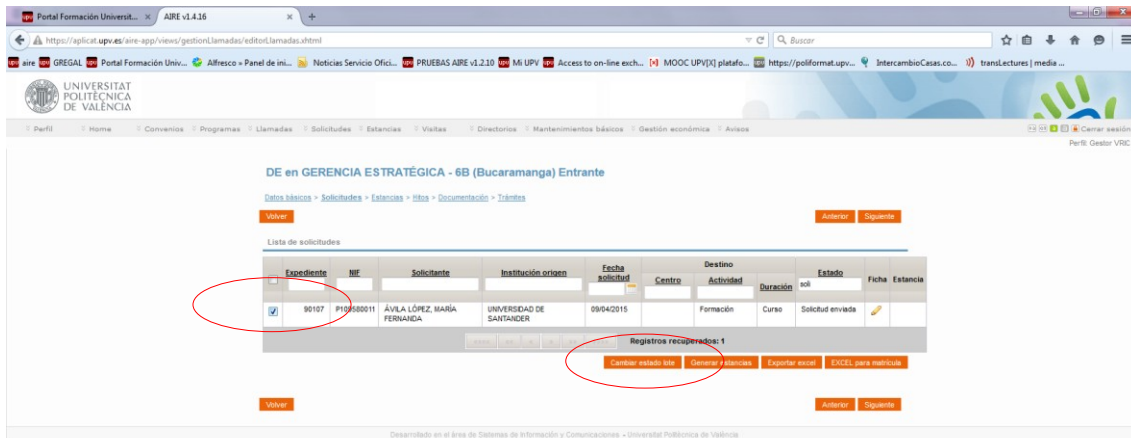
Titulación (X): 144 - Grado en Bellas Artes

Convenio: ACUERDO ESPECIFICO ENTRE FBA Y D WEIMAR01 - (11017)

Tutoría: ACUERDO ESPECIFICO ENTRE FBA Y D WEIMAR01 - (11017)    [Asignar tutor/a](#)   [Borrar tutor/a](#)

Coordinador en la UPV

Como hemos comentado en el apartado de las llamadas, también se puede cambiar de estado desde el listado de solicitudes de la llamada, por lotes, siempre que no haya documentos requeridos, o estos estén ya marcados.



Portal Formación Universit... x AIRE v1.1.16 x +

https://aplicat.upv.es/aire-app/view/gestion/llamadas/estado/llamadas.ubtml

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante

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

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

Lista de solicitudes

Expeditante	NIF	Solicitante	Institución origen	Fecha solicitud	Centro	Destino	Actividad	Duración	Est. sol	Estado	Ficha	Estancia
<input checked="" type="checkbox"/>	90107	P199580011	ÁVILA LÓPEZ, MARÍA FERNANDA	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	09/04/2015		Formación	Curso	Solicitud enviada			

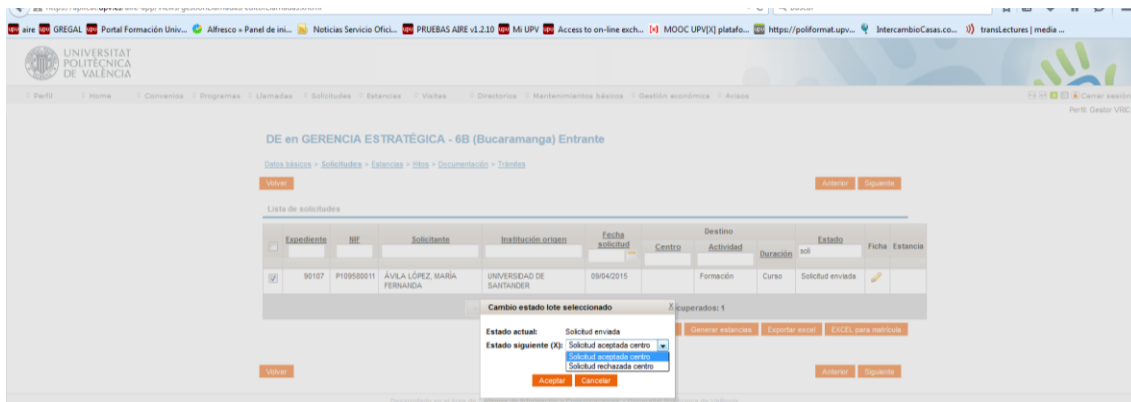
Registros recuperados: 1

[Cambiar estado lote](#)   [Generar estancias](#)   [Exportar excel](#)   [EXCEL para matrícula](#)

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

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

Al pulsar el botón de cambio por lote la aplicación nos abre una ventana que nos ofrece los posibles estados desde el estado de la solicitud/es seleccionada/s.



Portal Formación Universit... x AIRE v1.1.16 x +

https://aplicat.upv.es/aire-app/view/gestion/llamadas/estado/llamadas.ubtml

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 6B (Bucaramanga) Entrante

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

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

Lista de solicitudes

Expeditante	NIF	Solicitante	Institución origen	Fecha solicitud	Centro	Destino	Actividad	Duración	Est. sol	Estado	Ficha	Estancia
<input checked="" type="checkbox"/>	90107	P199580011	ÁVILA LÓPEZ, MARÍA FERNANDA	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	09/04/2015		Formación	Curso	Solicitud enviada			

Cambio estado lote seleccionado    X Superados: 1

Estado actual: Solicitud enviada

Estado siguiente (X): Solicitud aceptada centro

[Solicitud rechazada centro](#)

[Solicitud rechazada centro](#)

[Aceptar](#)   [Cancelar](#)

[Generar estancias](#)   [Exportar excel](#)   [EXCEL para matrícula](#)

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

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

Al aceptar vemos que el campo estado de las solicitudes seleccionadas aparece “Solicitud aceptada centro”.

### 6.3.3 Generar Estancias

Para hacer cambio de estado **de Solicitud aceptada Centro a Estancia Generada** podemos:

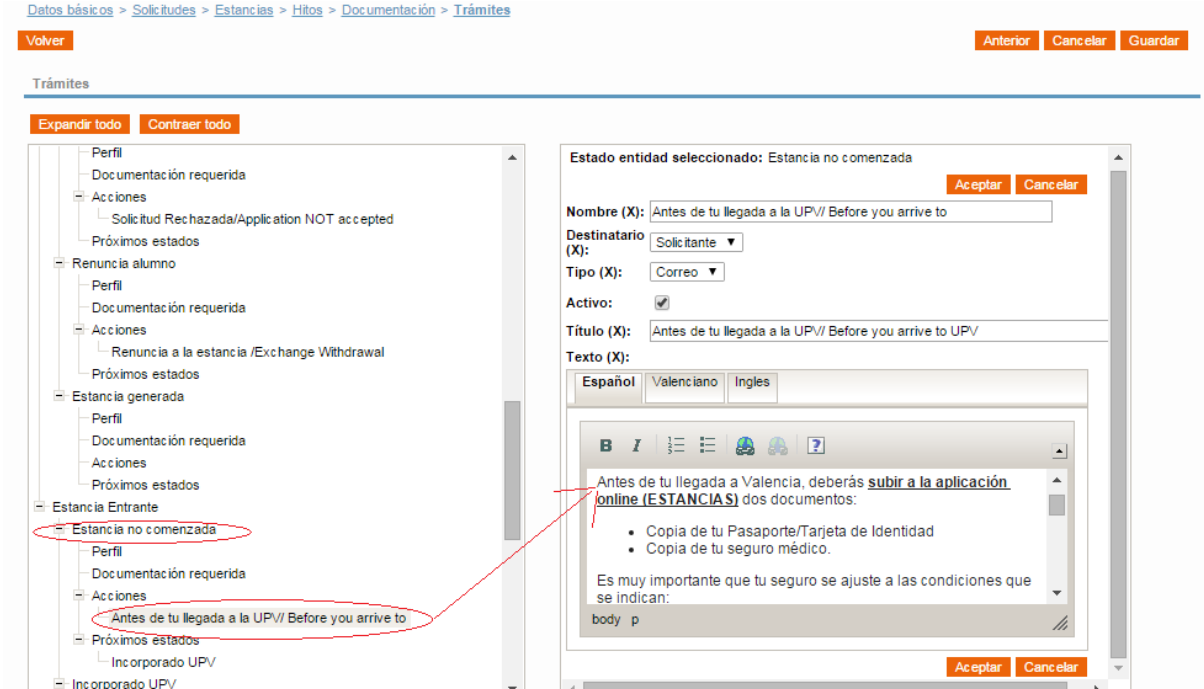
- Ir a la pestaña de “Estado solicitud”, seleccionar la acción a realizar “Estancia generada”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.

- Ir de nuevo a la home y pulsar sobre la llamada entrante que contiene esta solicitud. Dentro de la llamada accedemos a la pestaña de solicitudes y verificamos que aparece la solicitud que estamos tratando. Marcamos con el check nuestra solicitud y si existiera alguna más en este estado, también la seleccionamos y pulsamos el botón de “Generar estancia”.

Normalmente generamos la estancia cuando ya sabemos que el solicitante va a venir para evitar que haya estancias anuladas innecesariamente. Además, con la estancia generada el solicitante ya puede

añadir más asignaturas a su lista, y si estamos dentro del período de matrícula, incluso puede elegir grupos siempre que estén definidos. Sabiendo esto debemos planificar adecuadamente el momento en que tenemos que generar las estancias entrantes.

Si programamos un e-mail de pre-bienvenida en el workflow para el primer estado de la estancia podemos lanzar la generación de estancias en un momento intermedio entre la aceptación y las vacaciones de verano, o de navidad. De esta forma nos apoyamos en la aplicación para que envíe automáticamente el e-mail.



The screenshot shows the AIRE application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [Datos básicos](#) > [Solicitudes](#) > [Estancias](#) > [Hitos](#) > [Documentación](#) > [Trámites](#). Below this, there are navigation buttons: [Volver](#), [Anterior](#), [Cancelar](#), and [Guardar](#). The main content area is titled 'Trámites' and contains a tree view on the left and a configuration form on the right.

The tree view on the left shows a hierarchy of states and actions. The state 'Estancia Entrante' is expanded, and the sub-state 'Estancia no comenzada' is selected and circled in red. Below it, the action 'Antes de tu llegada a la UPV/ Before you arrive to' is also circled in red. A red arrow points from this action to the configuration form on the right.

The configuration form on the right is titled 'Estado entidad seleccionado: Estancia no comenzada'. It contains the following fields and options:

- Nombre (X):** Antes de tu llegada a la UPV/ Before you arrive to
- Destinatario (X):** Solicitante
- Tipo (X):** Correo
- Activo:**
- Título (X):** Antes de tu llegada a la UPV/ Before you arrive to UPV
- Texto (X):** A text editor containing the following content:
  - Antes de tu llegada a Valencia, deberás subir a la aplicación online (ESTANCIAS) dos documentos:
  - Copia de tu Pasaporte/Tarjeta de Identidad
  - Copia de tu seguro médico.
  - Es muy importante que tu seguro se ajuste a las condiciones que se indican:

#### **6.4 Cambio de centro de una solicitud entrante**

Para cambiar de centro docente una solicitud, tanto el centro origen como el destino deben tener un convenio en vigor con la institución de origen del solicitante.

El cambio solamente lo puede realizar un gestor del centro origen UPV, desde la pestaña de destino de la solicitud entrante. Para poder realizar el cambio de centro tiene que haber varios datos ya completados, o AIRE no nos dejará pasar a la pestaña correspondiente. Normalmente estos datos tendremos que completarlos provisionalmente (titulación y nivel), porque en la práctica el cambio se hace justo después de aceptar el pre-registro, y antes de que el solicitante haya avanzado con la solicitud.





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

Expediente: 92821    Solicitante: I    Identificador UPV:    Estado solicitud: Borrador

Datos solicitud > Destino > Acuerdo académico > Español > Mentor > Anotaciones > Estado solicitud

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   Informes técnico   Cancelar   Guardar   Siguiente

Datos contacto del solicitante

Tif. móvil:    Tif. móvil no español: +48798769168    Tif. fijo:    Email (X): izadlugolecka@wp.pl

País (X): POLONIA    Provincia:    Localidad (X): ELBLAG    C.P.: PL-82300

T. vía: Calle    Dirección (X): GWIEZDNA

Número: 19    Escalera: 0    Núm. piso: 0    Letra/Puerta: 2

Datos origen

País origen: POLONIA    Institución: PL GDANSK02 - POLITECHNIKA GDANSKA

Centro: - Faculty of Mechanics    Tutor/a: Krzysztofowicz, Krzysztof

Titulación (X): Ingeniero    Nivel (X): BACHELOR

Área estudio:

Una vez en la pestaña de destino, cambiamos el centro, y tenemos que añadir algunos datos necesarios para guardar: Tipo actividad, Duración y Titulación en el centro de destino. Una vez demos al botón de guardar, dejaremos de tener la solicitud desde el perfil de gestor de centro. En el caso del ejemplo que vemos en la captura de pantalla, podría verlo a partir de ahora un gestor de centro de la ETSIT.

Perfil: Gestor centro (Industr.)

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

Expediente: 92821    Solicitante: DLUGOLECKA, IZABELA (PL GDANSK02)    Identificador UPV: PAPT231363    Estado solicitud: Borrador

Datos solicitud > Destino > Acuerdo académico > Español > Mentor > Anotaciones > Estado solicitud

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjuntos   Informes técnico   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

Datos destino

Centro (X): ETS Teleco - E.T.S.I. DE TELECOMUNICACIÓN

Titulación (X): ETS Arquít - E.T.S. DE ARQUITECTURA

Convenio: Agronómica - E.T.S.I. AGRONÓMICA Y DEL MEDIO NATURAL

Tutor/a: Camins - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

ETS Teleco - E.T.S.I. DE TELECOMUNICACIÓN

Industr. - E.T.S.I. INDUSTRIALES

Uni.Master - Unidad de Másteres Universitarios

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     Asignaturas y Trab

Duración

Semestre A     Semestre B     Curso

Fecha de incorporación prevista

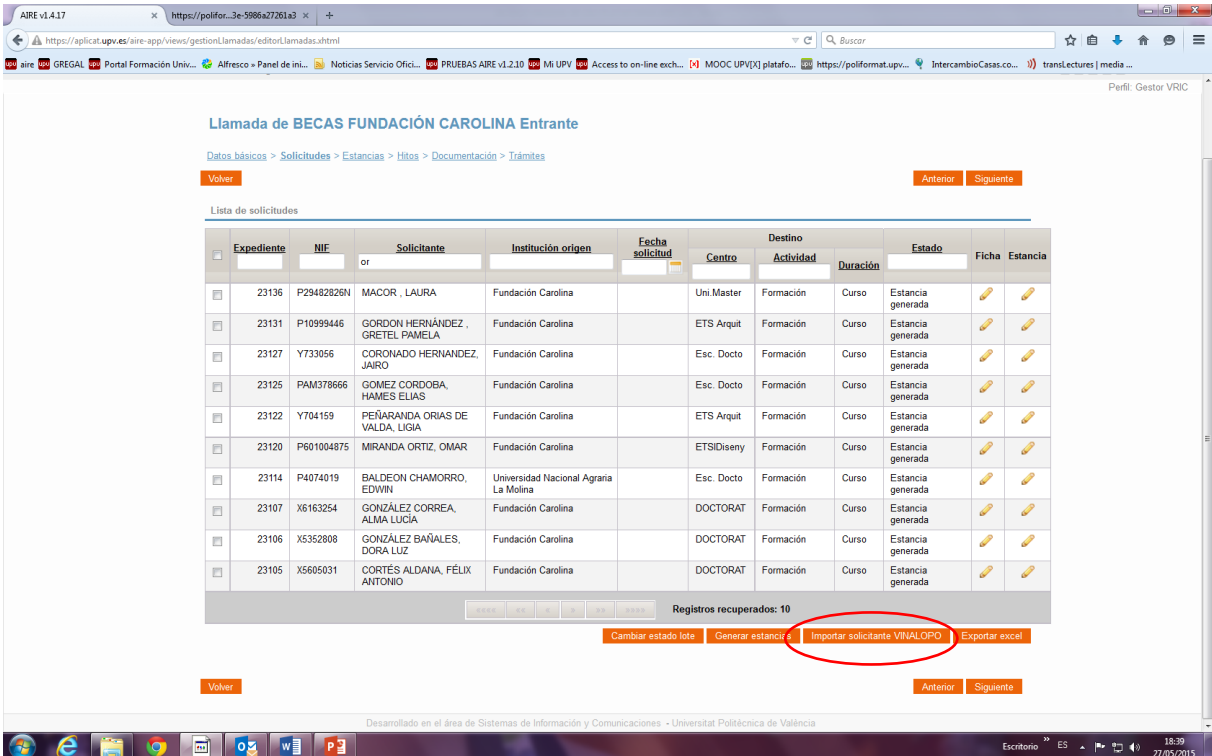
## 6.5 Generación de solicitudes directamente desde Vinalopó

Existen un tipo de solicitudes especiales, que se generan directamente desde la pestaña de la llamada entrante y que no han pasado por pre-registro ni solicitud y luego van directamente a

estancia. La solicitud que se crea es artificial, por compatibilidad con AIRE, y se crea al mismo tiempo que la estancia.

Estas solicitudes sólo se pueden crear en programas con el check de “Importar alumnado” activado en la llamada. La solicitud y estancia de AIRE está asociada a un alumno regular, que tiene matrícula en Vinalopó, y que al venir a través de un programa internacional tiene que recibir una ayuda económica gestionada por AIRE.

Para generar las solicitudes hay que ir a la pantalla de solicitudes de la llamada entrante y pulsar el botón “Importar solicitantes de VINALOPÓ”



Llamada de BECAS FUNDACIÓN CAROLINA Entrante

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			
23136	P29482826N	MACOR , LAURA	Fundación Carolina		Uni.Master	Formación	Curso	Estancia generada		
23131	P10999446	GORDON HERNÁNDEZ , GRETTEL PAMELA	Fundación Carolina		ETS Arquit	Formación	Curso	Estancia generada		
23127	Y733056	CORONADO HERNANDEZ, JAIRO	Fundación Carolina		Esc. Docto	Formación	Curso	Estancia generada		
23125	PAM378666	GOMEZ CORDOBA, HAMES ELIAS	Fundación Carolina		Esc. Docto	Formación	Curso	Estancia generada		
23122	Y704159	PEÑARANDA ORIAS DE VALDA, LIGIA	Fundación Carolina		ETS Arquit	Formación	Curso	Estancia generada		
23120	P601004875	MIRANDA ORTIZ, OMAR	Fundación Carolina		ETSIDiseny	Formación	Curso	Estancia generada		
23114	P4074019	BALDEON CHAMORRO, EDWIN	Universidad Nacional Agraria La Molina		Esc. Docto	Formación	Curso	Estancia generada		
23107	X6163254	GONZÁLEZ CORREA, ALMA LUCÍA	Fundación Carolina		DOCTORAT	Formación	Curso	Estancia generada		
23106	X5352808	GONZÁLEZ BAÑALES, DORA LUZ	Fundación Carolina		DOCTORAT	Formación	Curso	Estancia generada		
23105	X5605031	CORTÉS ALDANA, FÉLIX ANTONIO	Fundación Carolina		DOCTORAT	Formación	Curso	Estancia generada		

Registros recuperados: 10

Cambiar estado lote Generar estancia Importar solicitante VINALOPÓ Exportar excel

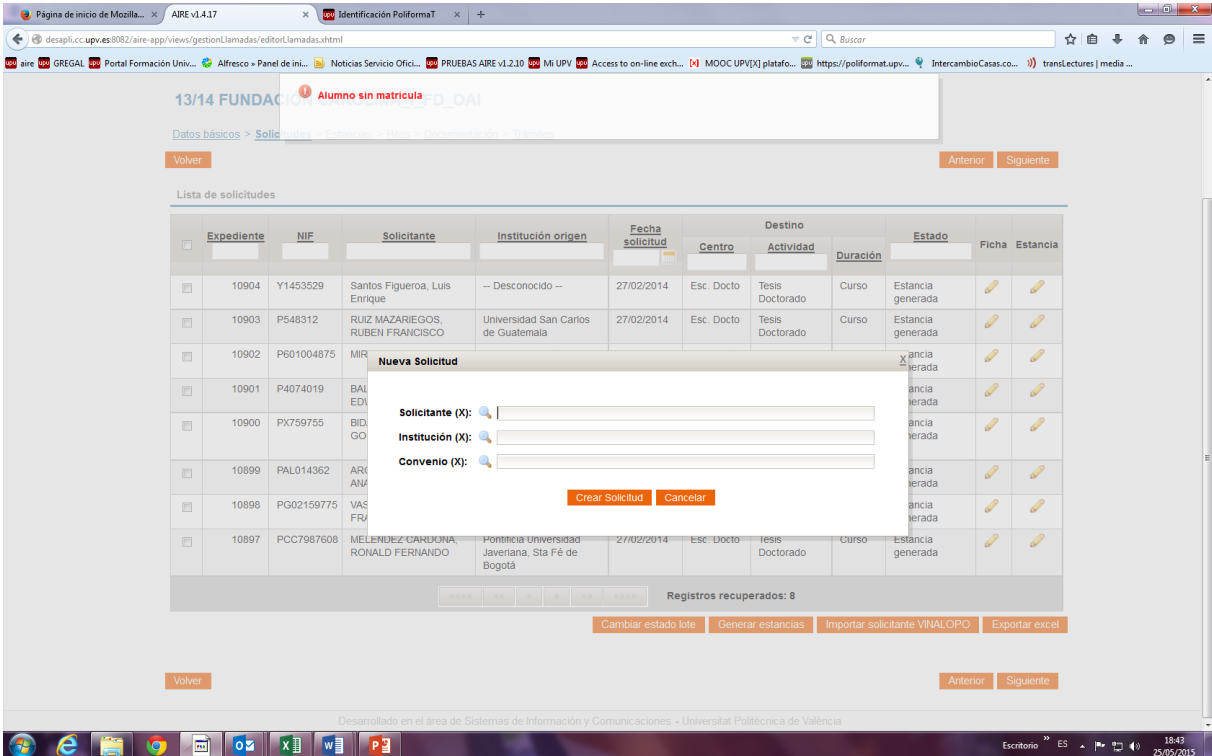
Volver Anterior Siguiente

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

Escritorio ES 18:39 27/05/2015

El paso siguiente es recuperar por apellidos o identificador al alumno. Esto solo se puede realizar con las siguientes condiciones.

- Que el alumno exista en Vinalopó (se haya matriculado oficialmente)
- Que se haya dado de alta la oferta académica en el Centro o Unidad correspondiente. Ver apartado de Oferta Académica en Conceptos Generales.



The screenshot shows the AIRE application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Volver', 'Anterior', and 'Siguiente' buttons. Below this is a table titled 'Lista de solicitudes' with columns: Expediente, NIF, Solicitante, Institución origen, Fecha solicitud, Centro, Destino (Actividad, Duración), Estado, Ficha, and Estancia. The table contains several rows of application data. A modal window titled 'Nueva Solicitud' is overlaid on the table, containing input fields for 'Solicitante (X):', 'Institución (X):', and 'Convenio (X):', along with 'Crear Solicitud' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the table, it says 'Registros recuperados: 8' and provides buttons for 'Cambiar estado lote', 'Generar estancias', 'Importar solicitante VINALOPÓ', and 'Exportar excel'.

Posteriormente se podrá acceder a la ficha del alumno en VINALOPÓ a través de la estancia del alumno en el apartado de Datos Académicos, siempre y cuando se cumplan las condiciones necesarias para la visualización. Para más información consultar el apartado de Gestión de estancias directamente desde Vinalopó.

## 6.6 Cambiar los datos de los alumnos

Es posible cambiar los datos personales de los alumnos que se han introducido erróneamente. Para cambiarlos hay que ir al menú principal de Solicitudes> prerregistros y editar el prerregistro deseado con el lápiz del menú de la derecha.



Pre-registros entrantes

Listado pre-registros entrantes

Solicitante	Documento	Actividad	País	Ins. Origen	Destino/ F. Int.	Fecha envío	Estado	Editar
Alexander Johannes, Limpert	L84PN7WF7	Intercambio Académico	ALEMANIA	D DRESDEN02	Camins	05/05/2015	Pendiente	
ALFONSO HERNANDEZ, ERLITH PATRICIA	63527619A	Formación Internacional y Cooperación	COLOMBIA	COL BUCARAM02	DE en GERENCIA ESTRATEGICA	30/04/2015	Pendiente	
Alizadeh, Mohammadmehdi	RN0981857	Intercambio Académico	LITUANIA	LT KAUNAS02	ETS Arquit	17/04/2015	Pendiente	
Aisina Santos, Jacqueline	NP5CS2H98	Intercambio Académico	ESPAÑA	E VALENCI02	Fac. BBAA	27/04/2015	Pendiente	
Aisla, REDOUTE	090392200761	Intercambio Académico	FRANCIA	F LILLE11	Alc. Gand	08/04/2015	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	
ARIAS JEREZ, CLAUDIA YANETH	63494748	Formación Internacional y Cooperación	COLOMBIA	COL BUCARAM02	DE en GERENCIA ESTRATEGICA	30/04/2015	Pendiente	
Barbaresi, Giulia	A/5097629	Intercambio Académico	ITALIA	I ANCONA01	Indust.	05/05/2015	Pendiente	
Barandse, Luuk	218286089	Intercambio Académico	HOLANDA	NL S-GRABE13	ETSDiseny	01/05/2015	Pendiente	
Barraza Ordóñez, Vanessa	6481822	Intercambio Académico	ALEMANIA	D OSNABRU02	ETSDiseny	16/04/2015	Pendiente	
Behem, Jacob	135895107	Intercambio Académico	ALEMANIA	D BAYREUT01	Fac. Ade	05/05/2015	Pendiente	
Bertacchi, Pietro	1114645AA	Intercambio Académico	ITALIA	I PARMA01	Fac. Ade	25/04/2015	Pendiente	
Blasi, Alessio	AR3783553	Intercambio Académico	ITALIA	I PADOVA01	Indust.	05/05/2015	Pendiente	
Bomemann, Marco	5837118137D	Intercambio Académico	ALEMANIA	D DUSSELD03	ETS Arquit	14/04/2015	Pendiente	

Registros recuperados: 110

Exportar Excel

Entrar en la miga de pan > Datos de Contacto y modificar los datos.

El cambio del DNI/Pasaporte solo lo puede realizar el perfil Administrador.

Pre-registros entrantes

Solicitante: Alexander Johannes Limpert País: ALEMANIA Inst.: D DRESDEN02

[Inicio](#) > [Datos de contacto](#) > [Validar datos](#)

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

Instrucciones

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 N documento. Si no tiene un Documento Nacional de Identidad español (DNI) o el Número de Identificación de Extranjeros español (NIE) vista 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): Limpert 1º apellido (X): Alexander 2º apellido: Johannes  
 T. documento (X): Otros N documento (X): L84PN7WF7  
 Sexo (X): Hombre 1ª Nacionalidad (X): Alemana 2ª Nacionalidad:  
 F. nacimiento (X): 05/01/1992 País nacimiento (X): ALEMANIA Provincia naci.:  
 Localidad naci. (X): Leipzig

Datos de contacto

Tel. Móvil Español: Tel. Móvil no Español: +4915254079176 Tel. fijo: +4915254079176 Email (X): a.limpert@live.de  
 País (X): ALEMANIA Provincia: Localidad (X): Dresden C.P.: 01069  
 T. vía: Calle Dirección (X): Bergstraße  
 Número: 28 Escalera: Ním. piso: Letra/Puerta:

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

## 7 ESTANCIAS ENTRANTES

Una vez generada la estancia, para evitar confusiones en el solicitante, desaparece de su home la solicitud que la ha generado, y aparece la estancia. Análogamente a como se accede a la solicitud, a la estancia también se puede acceder de dos maneras:

- A través de la home, el perfil “solicitante entrante” tiene un acceso sencillo y directo. El gestor tiene que buscar un poco más, localizando primero la llamada, y después buscando la estancia en la lista. Habitualmente estará en los primeros lugares, porque la acabamos de generar. Finalmente accedemos a ella mediante el botón icono editar (lápiz).

Perfil: Solicitante entrante

**Bienvenido a AIRE**

Documentación importante

Como llegar a la UPV (Campus de Vera): [Como llegar a la UPV.pdf](#)  
 Guía del alumno Mentor (Campus de Vera): [GuíaMentor.pdf](#)  
 How to get to UPV (Vera Campus): [How To Get to UPV.pdf](#)  
 Alojamientos en Valencia: [alojamiento.pdf](#)

Estancias

Bienvenido a la Universitat Politècnica de València. Para editar los datos de tu estancia en la UPV pulsa el icono en forma de lápiz de la derecha, o entra en el menú “Estancias->Entrantes”. A través de esta pantalla podrás acceder a tus datos personales, a los datos básicos de tu estancia y hacer tu matrícula en la UPV eligiendo los grupos y horarios de tus asignaturas. Si deseas ver los datos de tu solicitud (en modo lectura), puedes hacerlo a través de la entrada de menú “Solicitudes->Entrantes”.

Exp.	Programa	Curso/Año	E. Gestora	Destino	F. Inicio	F. Fin	Estado	Mentor	Editar	Encuesta
92238	ERASMUS INCOMING 2015-2016	2015/2016	BBAA	Fac. BBAA			Estancia no comenzada	No solicitado		

- Siempre se puede acceder también desde el menú general a la opción Estancias. Seleccionar el submenú de Entrantes. Elegir de la lista la estancia que se encontrará en estado “Estancia no comenzada/No incorporado” y pulsar el icono de editar (lápiz). Nuevamente hay que tener en cuenta que si está marcado el filtro del curso solo aparecerán los de ese curso. Si se desea que aparezcan todos hay que pulsar el botón naranja de “Eliminar Filtro”

### 7.1 Generación de estancias directamente desde Vinalopó

Existen un tipo de estancias especiales, que no han pasado por solicitud, si no que directamente van a estancia. La solicitud que se crea es artificial, por compatibilidad con AIRE, y se crea al mismo tiempo que la estancia.

Estas estancias sólo se pueden crear en programas con el check de “Importar alumnado” activado. La estancia de AIRE está asociada a un alumno regular, que tiene matrícula en Vinalopó, y que al venir a través de un programa internacional tiene que recibir una ayuda económica gestionada por AIRE.

Para más información ver el apartado de Generación de solicitudes directamente desde Vinalopó.

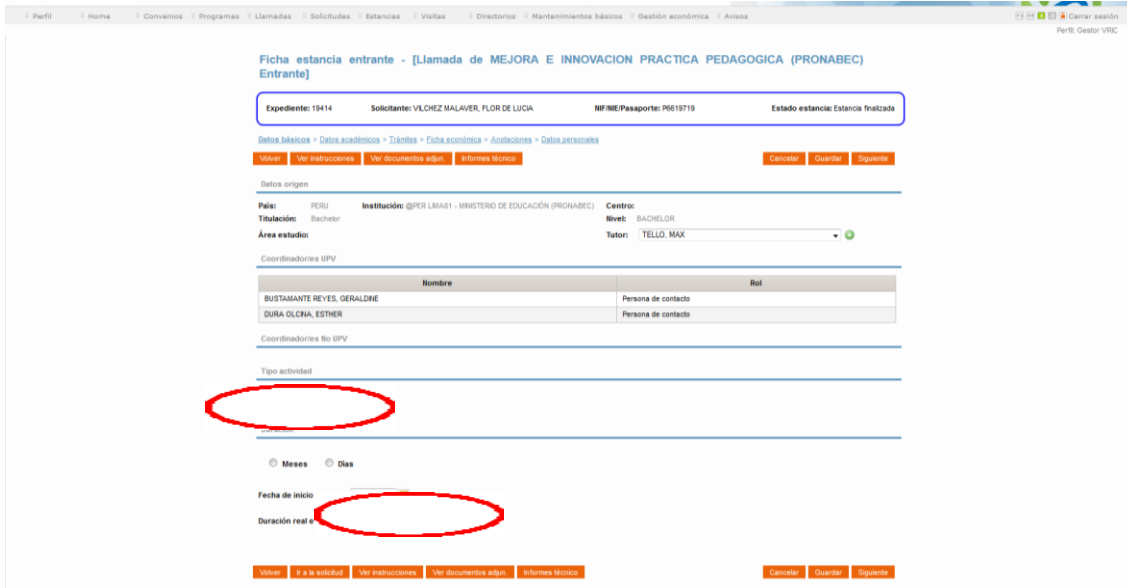
### 7.2 La ficha de estancia entrante

Datos Básicos > Datos Académicos > (Idiomas/Mentor) > Trámites > Ficha Económica > Anotaciones > Datos Personales

Cuando entramos en la ficha de la estancia, por defecto vamos a la primera pestaña, donde están los datos básicos.

En este apartado el solicitante no puede hacer muchos cambios, ya que viene todo pre-cargado desde la solicitud, salvo introducir la fecha estimada de llegada a la UPV y elegir sus tutores, que

pueden ser personas diferentes a los coordinadores del convenio. Los gestores sí que pueden hacer casi cualquier modificación, incluso cambiar al solicitante de centro UPV de matrícula.



Visión de una estancia de FI desde la perspectiva del gestor

Datos Básicos > **Datos Académicos**> (Idiomas/Mentor)> Trámites> Ficha Económica> Anotaciones > Datos Personales

La pestaña de datos académicos se comportara de forma muy diferente en función del tipo de estancia que estemos tratando. Tenemos tres tipos de comportamiento:

- En Programas Tipo = Formación Internacional esta pantalla enlaza con POSEIDON (aplicación del CFP) y se visualizan los alumnos siempre y cuando hayamos introducido en la llamada el ID y el ACRONIMO del curso correctamente.



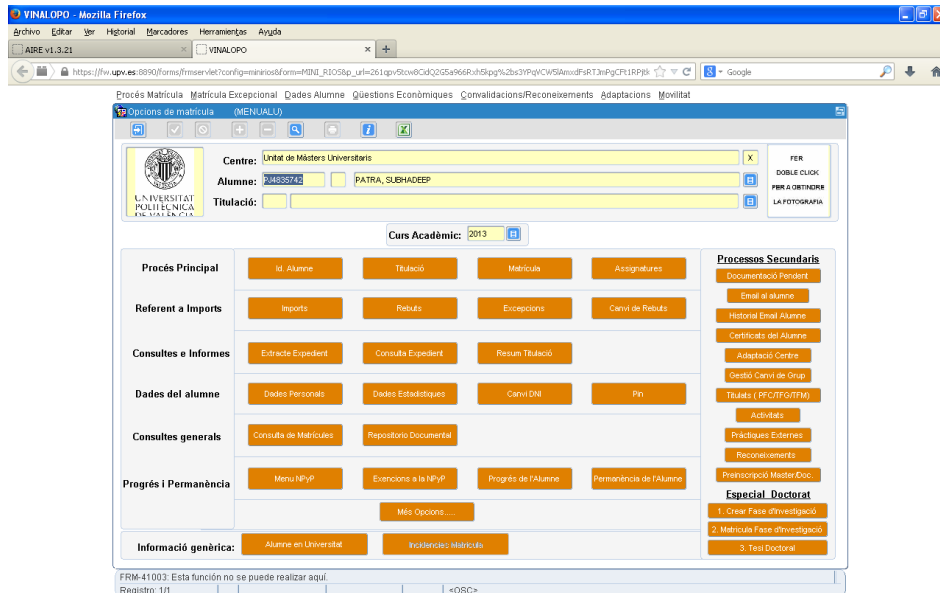
- En programas en los que se ha importado alumnos de Vinalopó, como hemos visto en el punto anterior, se consulta la matrícula en Vinalopó. Si estamos en ese caso en esta pestaña se verá la siguiente imagen.



Para poder seguir a Vinalopó desde aquí se deben cumplir dos condiciones:

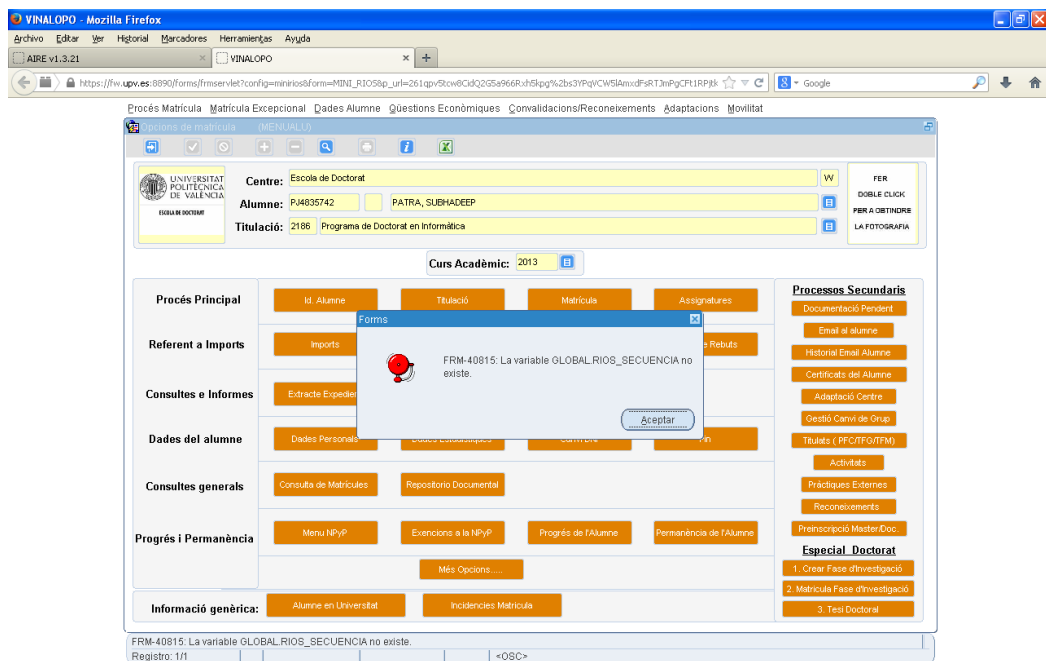
- Que el técnico tenga acceso en Vinalopó
- Que el ordenador tenga los plug-ins necesarios para acceder a Vinalopó

Pinchando en el enlace a VINALOPÓ nos aparece la siguiente pantalla:



En este caso, el alumno es de Doctorado pero, por defecto, la aplicación te indica el centro al que la persona que accede está vinculado.

Para cambiar el centro y poder ver el programa de Doctorado en el que el alumno está matriculado, tenemos que pinchar en la parte de bajo de la pantalla: Informació Genèrica (ALUMNE EN UNIVERSITAT). En ese momento nos aparecen ya los centros en los que el alumno ha tenido matrícula y seleccionamos el que corresponde.



A partir de ahí ya podemos acceder a las pantallas que vemos normalmente a través de la intranet: asignaturas, matrícula, importes, recibos...

- Para estancias de intercambio, que provienen de una solicitud normal, en esta pestaña se puede configurar la matrícula del entrante con los controles que mostramos a continuación:

**Ficha estancia entrante - [ERASMUS INCOMING 2015-2016 (BBAA)]**

Expediente: 92238      Solicitante: BORGMANN PRQ, LEONIE      NIF/NIE/Pasaporte: P547969575      Estado estancia: Estancia no comenzada

[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)

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

Programa académico

Periodo en el que se puede matricular asignaturas:

- Semestre A del 01/05/2015 al 18/09/2015
- Semestre B del 25/01/2016 al 12/02/2016

Nº de créditos mínimo y máximo de matriculación:

- Mínimo: 1
- Máximo: 60
- Máximo Créditos de otro centro: 12

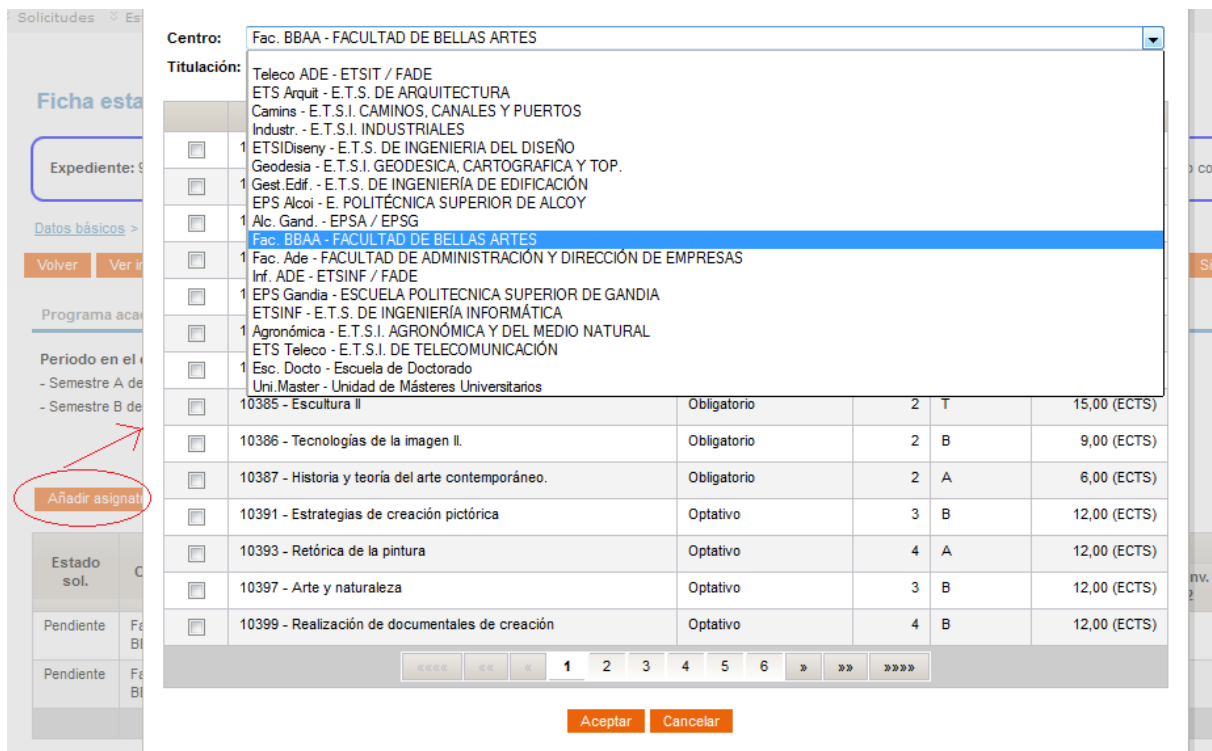
[Añadir asignatura](#)   [Añadir proyecto](#)

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. Asig.	Asignatura	Tipo	Curso	Sem	Créd.	Solicitud		Matrícula		Notas		Borrar	
									Fecha	Grupo	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2		
Pendiente	Fac. BBAA	144	13144	Perfiles profesionales: la gestión cultural y el mercado del arte	Grado	3	A	6,00 (ECTS)		+						×
Pendiente	Fac. BBAA	144	13145	Estética y cultura visual en la era digital	Grado	4	A	6,00 (ECTS)		+						×
<b>Total:</b>										<b>12,00</b>						

Créditos semestre A: 12  
Créditos semestre B: 0

Los botones de “Añadir Asignatura o Proyecto” están activos mientras estemos en “Estancia no comenzada”, aunque no estemos dentro del período de matrícula. Desde ellos podemos acceder a cualquier asignatura ofertada de cualquier centro.






Centro: Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES

Titulación:

- Teleco ADE - ETSIT / FADE
- ETS Arquít - E.T.S. DE ARQUITECTURA
- Camins - E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
- Industr. - E.T.S.I. INDUSTRIALES
- ETSIDiseny - E.T.S. DE INGENIERIA DEL DISEÑO
- Geodesia - E.T.S.I. GEODESICA, CARTOGRAFICA Y TOP.
- Gest.Edif. - E.T.S. DE INGENIERIA DE EDIFICACIÓN
- EPS Alcoi - E. POLITÈCNICA SUPERIOR DE ALCOY
- Alc. Gand. - EPSA / EPSG
- Fac. BBAA - FACULTAD DE BELLAS ARTES
- Fac. Ade - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
- Inf. ADE - ETSINF / FADE
- EPS Gandia - ESCUELA POLITÈCNICA SUPERIOR DE GANDIA
- ETSINF - E.T.S. DE INGENIERIA INFORMÁTICA
- Agronómica - E.T.S.I. AGRONÓMICA Y DEL MEDIO NATURAL
- ETS Teleco - E.T.S.I. DE TELECOMUNICACIÓN
- Esc. Docto - Escuela de Doctorado
- Unj\_Master - Unidad de Másteres Universitarios

Asignatura	Carácter	Grupos	Horas	ECTS
10385 - Escultura II	Obligatorio	2 T	15,00 (ECTS)	
10386 - Tecnologías de la imagen II	Obligatorio	2 B	9,00 (ECTS)	
10387 - Historia y teoría del arte contemporáneo.	Obligatorio	2 A	6,00 (ECTS)	
10391 - Estrategias de creación pictórica	Optativo	3 B	12,00 (ECTS)	
10393 - Retórica de la pintura	Optativo	4 A	12,00 (ECTS)	
10397 - Arte y naturaleza	Optativo	3 B	12,00 (ECTS)	
10399 - Realización de documentales de creación	Optativo	4 B	12,00 (ECTS)	

Botones: Aceptar, Cancelar

Cuando estemos dentro del período de matrícula se activará la opción de elegir grupo, con el icono  tal y como se muestra en la imagen anterior.

Datos Básicos > Datos Académicos > **(Idiomas/Mentor)** > Trámites > Ficha Económica > Anotaciones > Datos Personales

La pestaña Idiomas/Mentor solo aparece con las estancias de intercambio. En ella el gestor puede modificar la asignación del mentor que asesorará al entrante durante la estancia. Si la encuesta mentor ya se ha respondido se podrá acceder a las respuestas, aunque el resultado calculado todavía no está disponible en esta versión.

[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)

Botones: Volver, Ver instrucciones, Ver documentos adjun., Informes técnico, Anterior, Cancelar, Guardar, Siguiente

Mentor

Asignar mentor

Alumno	Email	F. Asignación	Estado	Horas	F. Encuesta	Resultado	Encuesta	Ficha	Borrar
		17/02/2015	Activa		18/02/2015		Respuestas Encuesta		

Español actual y certificado

La otra función de esta pestaña es gestionar el nivel de español del solicitante, para poder matricularle del nivel de español apropiado. El propio solicitante debe subir el certificado que acredite su nivel. Aunque no es obligatorio también puede elegir el nivel que considera que tiene.

Ficha estancia entrante - [ERASMUS INCOMING 2015-2016 (BBAA)]

Expediente: 92238      Solicitante: BORGSMANN PRQ, LEONE      NIF/NIE/Pasaporte: P547969575      Estado estancia: Estancia no comenzada


[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)



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

Mentor

En proceso de asignación


Español actual y certificado

Nivel de español actual:  

Descripción	Descargar	Documento	Borrar
Nivel de español		nomiCarta (4).pdf	<a href="#">Adjuntar</a> 

Curso de español

Estado sol.	Centro	Cód. Asig.	Créd.	Solicitud				Matricula		Notas		Borrar
				Fecha	Grupo	Cen.	Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	

Como gestores tenemos que comprobar que el certificado que nos ha subido es correcto, y debemos ratificar su nivel, pulsando el tick verde 

Ficha estancia entrante - [ERASMUS INCOMING 2015-2016 (BBAA)]

Expediente: 92238      Solicitante: BORGSMANN PRQ, LEONIE      NIF/NIE/Pasaporte: P547969575      Estado estancia: Estancia no comenzada



[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)



[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Informes técnico](#)      [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

Mentor

[Asignar mentor](#)

Español actual y certificado

Nivel de español actual:   

Descripción	Descargar	Documento	Borrar
Nivel de español		nomiCarta (4).pdf	<a href="#">Adjuntar</a> 

[Datos Básicos](#) > [Datos Académicos](#) > [\(Idiomas/Mentor\)](#) > [Trámites](#) > **Ficha Económica** > [Anotaciones](#) > [Datos Personales](#)

Para ver la ficha económica, consultar el apartado análogo en la Estancia saliente.

[Datos Básicos](#) > [Datos Académicos](#) > [\(Idiomas/Mentor\)](#) > [Trámites](#) > **Ficha Económica** > [Anotaciones](#) > **Datos Personales**

En el apartado de Datos personales, los entrantes deben rellenar el domicilio en España y el teléfono de emergencia. Con todo esto el entrante ya tendría completa la información necesaria en este momento de la estancia.

En el apartado de Datos personales, los gestores deben rellenar el seguro médico facilitado por el entrante.

*En el apartado de Datos personales pide datos de Domicilio en España (X) algunos obligatorios pero si el programa se clasifica "para impartirse en Institución de origen" no se requieren porque los alumnos no vienen a España.*

### 7.3 Los estados de la estancia entrante

Datos Básicos > Datos Académicos> (Idiomas/Mentor)> **Trámites**> Ficha Económica> Anotaciones > Datos Personales

En la pestaña de Trámites realizamos los cambios de estado de la estancia. Los solicitantes simplemente tienen que subir algún documento requerido para su incorporación.

Los estados de la estancia por orden cronológico son:

**Estancia no comenzada(No Incorporado UPV) >> Incorporado UPV>> Matriculado UPV >>Estancia Finalizada**

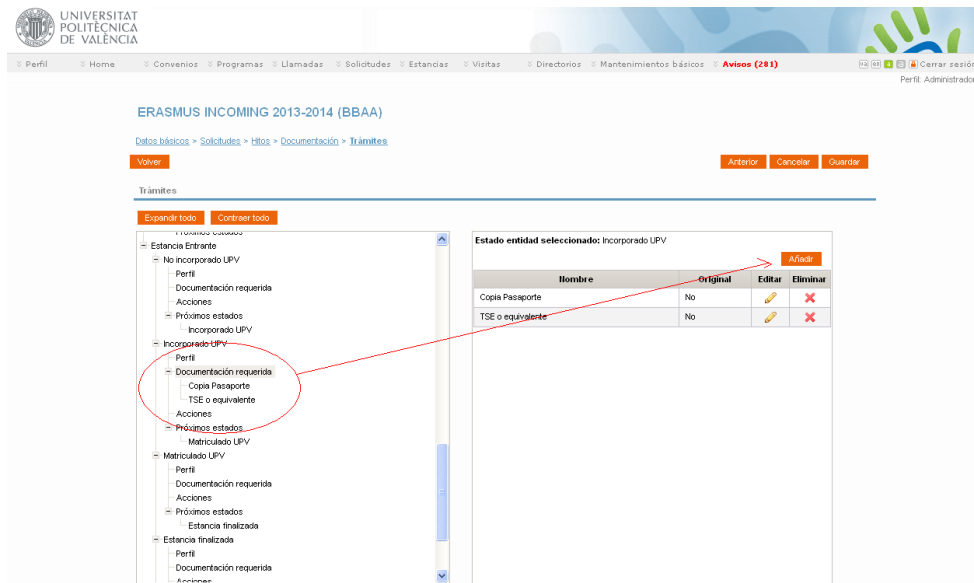
Inicialmente el primer estado de las estancias entrantes era “No Incorporado UPV”, pero se reveló como poco útil, porque al filtrar por el nombre del estado no se podía discriminar entre las estancias incorporadas y las no incorporadas. Se decidió cambiarlo a “Estancia no comenzada”, que es el mismo nombre que tiene el primer estado de la estancia saliente.

#### 7.3.1 Estancia no comenzada>> Incorporado UPV

En primer lugar los solicitantes entrantes deben tener la solicitud aceptada, y la estancia generada. Por defecto cada programa tiene una documentación requerida mínima, introducida por el GESTOR DE LA ENTIDAD GESTORA DEL PROGRAMA (Técnico de la OPII/OAI/CCD) que ha dado de alta el programa en AIRE. Generalmente esta documentación es:

- Para Erasmus y PROMOE: Copia de Pasaporte y Copia del Seguro + “documentación específica de centro”
- Para SICUE: Copia DNI y Acuerdo académico+ “documentación específica de centro”
- Para FORMACIÓN INTERNACIONAL:
  - Cursos de Formación Específica (CFE): Ninguna
  - Títulos Propios (TP): Fotocopia del Título legalizado

La “documentación específica de centro” la puede añadir el gestor de cada centro, si lo considera oportuno, en los “trámites” de cada una de las llamadas entrantes.



ERASMUS INCOMING 2013-2014 (BBAA)

Datos básicos > Solicitudes > Hitos > Documentación > Trámites

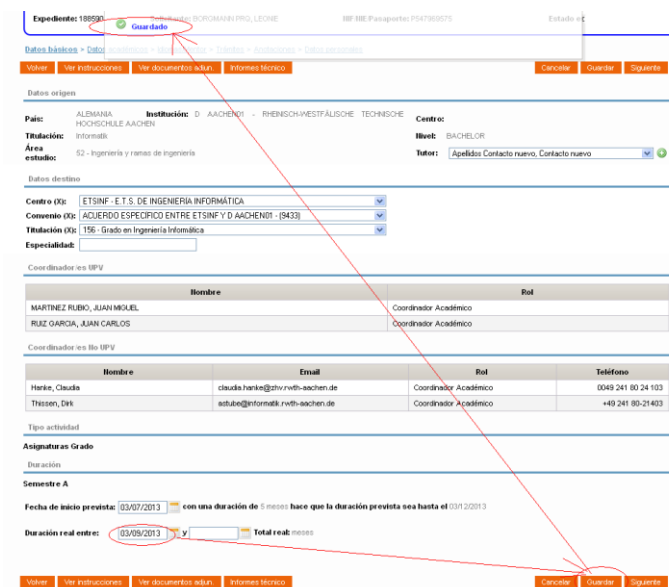
Trámites

Expandir todo | Contrair todo

Estado entidad seleccionado: Incorporado UPV

Nombre	Original	Editar	Eliminar
Copia Pasaporte	No		
TSE o equivalente	No		

Antes de pasar al estado “Incorporado UPV” se debe poner la fecha real de incorporación en “Datos Básicos”, asegurándonos que efectivamente se guarda la fecha.



Expedientes: 185591 | BOROMANN PRO, LECHE | 887 886 Pasaportes P54785575 | Estado: 04

Datos básicos > Datos

Ver instrucciones | Ver documentos adjun. | Informes Monico | Cancelar | Guardar | Siguiente

Datos origen

País: ALEMANIA | Institución: D AACHEN | RHEINISCHWESTFÄLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN | Centro: BACHENDOR

Titulación: Informática | Área estudio: 52 - Ingeniería y ramas de ingeniería | Tutores: Apellido Contacto nuevo, Contacto nuevo

Datos destino

Centro de: ETSINF. E.T.S. DE INGENIERIA INFORMÁTICA | Convenio OXI: ACUERDO ESPECIFICO ENTRE ETSINF Y D AACHEN (9433) | Titulación OXI: TSE - Grado en Ingeniería Informática | Especialidad:

Coordinador de la UPV

Nombre	Pd
MARTINEZ RUBIO, JUAN MOJEL	Coordinador Académico
RUIZ GARCIA, JUAN CARLOS	Coordinador Académico

Coordinador de la UPV

Nombre	Email	Pd	Teléfono
Hankle, Claudia	claudia.hankle@zhv.rwth-aachen.de	Coordinador Académico	0049 241 80 24 103
Thissen, Det	estube@informatik.rwth-aachen.de	Coordinador Académico	+49 241 80-21 403

Tipo actividad

Asignatura Grado

Duración

Semestre A

Fecha de inicio prevista: 03/07/2013 con una duración de 6 meses hace que la duración prevista sea hasta el 03/01/2014

Duración real entre: 03/09/2013 Total real: meses

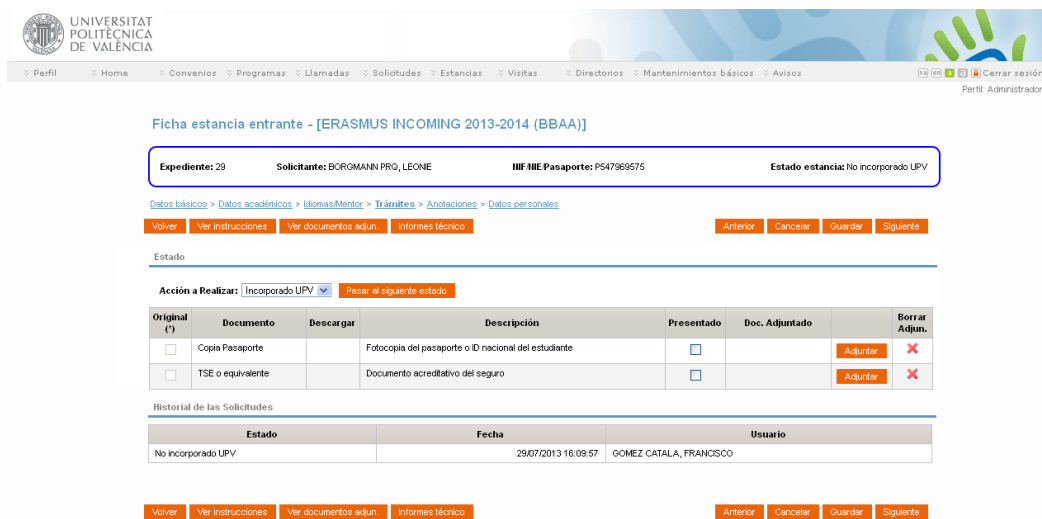
Ver instrucciones | Ver documentos adjun. | Informes Monico | Cancelar | Guardar | Siguiente

Para hacer el cambio de estado **de Estancia no comenzada a Incorporado UPV** podemos:

- Ir a la pestaña de “Trámites”, seleccionar la acción a realizar “Incorporado UPV”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.
- También podemos acceder desde el menú general a la opción Estancias. Seleccionar el submenú de Entrantes. Ahora, localizar en el listado nuestra estancia, y acceder a ella mediante el botón icono editar (lápiz). Ir a la pestaña de “Trámites” de la Estancia, seleccionar la acción a realizar “Incorporado UPV”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.

- Ir de nuevo a la home y pulsar sobre la llamada entrante que contiene esta estancia. Dentro de la llamada accedemos a la pestaña de estancias y verificamos que aparece la estancia que estamos tratando. Marcamos desde el check nuestra estancia y si existiera alguna más en este estado, también la seleccionamos. Pulsamos el botón de “Cambio estado lote”, y en el campo estado siguiente elegimos “Incorporado UPV” y aceptamos.

En la pantalla de “Trámites” de la estancia tendremos que elegir el estado al que va a pasar la estancia (“Incorporado UPV”), la aplicación nos mostrará la documentación a validar (que previamente se ha configurado en los “Trámites” de la llamada). La documentación puede haberla adjuntado el alumno o la puede adjuntar el técnico con el botón naranja de adjuntar. La validamos y después pasamos la estancia al siguiente estado:



Ficha estancia entrante - [ERASMUS INCOMING 2013-2014 (BBAA)]

Expediente: 29    Solicitante: BORGMANN PRO, LEONE    NIF/NIE/Pasaporte: P547969675    Estado estancia: No incorporado UPV

[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Informes Técnico](#)   [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

Estado

Acción a Realizar: [Incorporado UPV](#) [Pasar al siguiente estado](#)

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado		Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Copia Pasaporte		Fotocopia del pasaporte o ID nacional del estudiante	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Adjuntar</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TSE o equivalente		Documento acreditativo del seguro	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Adjuntar</a>	<input type="checkbox"/>

Historial de las Solicitudes

Estado	Fecha	Usuario
No incorporado UPV	29/07/2013 16:09:57	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Informes Técnico](#)   [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

### 7.3.2 Incorporado UPV >> Matriculado UPV

AIRE incluye un estado intermedio posterior a la incorporación, y anterior a la finalización de la estancia que se llama “Matriculado UPV”. Se ha añadido por si se desea llevar un control de quién tiene la matrícula completa pero no tiene ningún efecto sobre el comportamiento de la aplicación.

Para Formación Internacional, la OAI ha decidido que el criterio de pasar los alumnos del estado “Incorporado UPV” a “Matriculado UPV” se realizará una vez los hayan matriculado en POSEIDON.

Para hacer cambio de estado **de Incorporado UPV a Matriculado UPV** podemos:

- Ir a la pestaña de “Trámites”, seleccionar la acción a realizar “Matriculado UPV”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.
- También podemos acceder desde el menú general a la opción Estancias. Seleccionar el submenú de Entrantes. Ahora, localizar en el listado nuestra estancia, y acceder a ella mediante el botón icono editar (lápiz). Ir a la pestaña de “Trámites” de la Estancia, seleccionar la acción a realizar “Matriculado UPV”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.



- Ir de nuevo a la home y pulsar sobre la llamada entrante que contiene esta estancia. Dentro de la llamada accedemos a la pestaña de estancias y verificamos que aparece la estancia que estamos tratando. Marcamos desde el check nuestra estancia y si existiera alguna más en este estado, también la seleccionamos. Pulsamos el botón de “Cambio estado lote”, y en el campo estado siguiente elegimos “Matriculado UPV” y aceptamos.

### 7.3.3 Matriculado UPV > Estancia finalizada

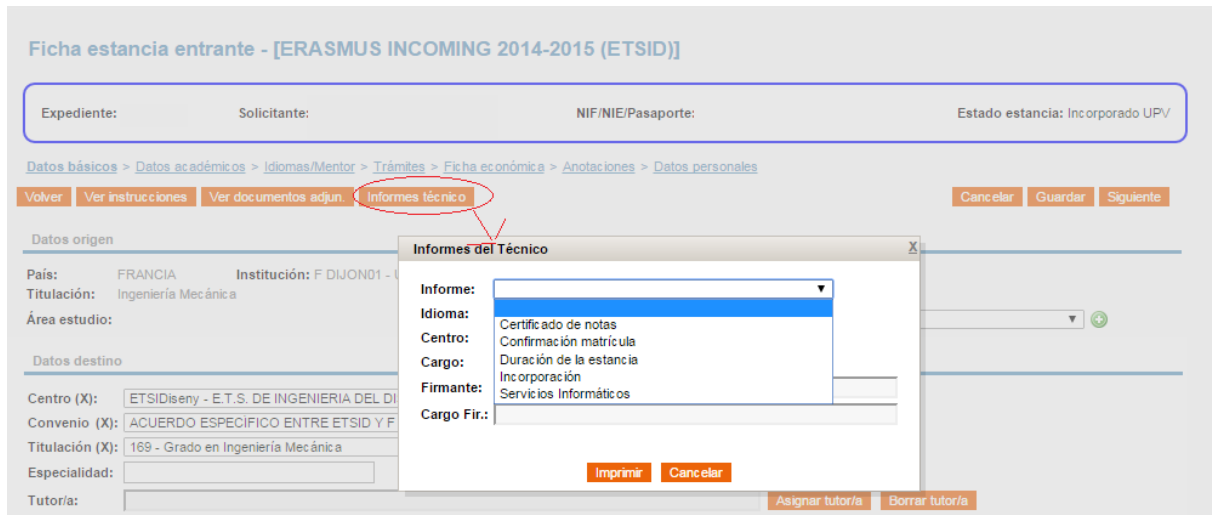
Cuando la estancia ha terminado, y hemos cerrado todas las gestiones sobre ella debemos pasarla a “Estancia finalizada”. Este paso sí que tiene consecuencias para otras áreas de la aplicación. Por ejemplo, desactivará la opción de que el entrante conteste la encuesta “Mentor”, y puede tener efectos en la gestión económica del programa si se ha asociado algún pago a que la estancia finalice.

Para hacer cambio de estado **de Matriculado UPV a Estancia Finalizada** podemos:

- Ir a la pestaña de “Trámites” de la Estancia, seleccionar la acción a realizar “Estancia Finalizada”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.
- También podemos acceder desde el menú general a la opción Estancias. Seleccionar el submenú de Entrantes. Ahora, localizar en el listado nuestra estancia, y acceder a ella mediante el botón icono editar (lápiz). Ir a la pestaña de “Trámites” de la Estancia, seleccionar la acción a realizar “Estancia Finalizada”, pulsar el botón naranja “Pasar al siguiente Estado” y Guardar.
- Ir de nuevo a la home y pulsar sobre la llamada entrante que contiene esta estancia. Dentro de la llamada accedemos a la pestaña de estancias y verificamos que aparece la estancia que estamos tratando. Marcamos desde el check nuestra estancia y si existiera alguna más en este estado, también la seleccionamos. Pulsamos el botón de “Cambio estado lote”, y en el campo estado siguiente elegimos “Estancia Finalizada” y aceptamos.

## 7.4 Informes del técnico para la estancia entrante

Para facilitar la gestión administrativa AIRE puede producir varios informes basados en la información que almacena sobre la estancia entrante. A estos informes solamente puede acceder el gestor. Para obtener el listado de informes disponibles tenemos que pulsar el botón “Informes técnico”:



The screenshot shows the 'Ficha estancia entrante - [ERASMUS INCOMING 2014-2015 (ETSID)]' interface. At the top, there are fields for 'Expediente:', 'Solicitante:', 'NIF/NIE/Pasaporte:', and 'Estado estancia: Incorporado UPV'. Below these are navigation links: 'Datos básicos > Datos académicos > Idiomas/Mentor > Trámites > Ficha económica > Anotaciones > Datos personales'. A row of buttons includes 'Volver', 'Ver instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Informes técnico' (highlighted with a red circle), 'Cancelar', 'Guardar', and 'Siguiente'. The main area is divided into 'Datos origen' and 'Datos destino'. A modal window titled 'Informes del Técnico' is open, showing a dropdown menu for 'Informe:' with options: 'Certificado de notas', 'Confirmación matrícula', 'Duración de la estancia', 'Incorporación', and 'Servicios Informáticos'. Other fields in the modal include 'Idioma:', 'Centro:', 'Cargo:', 'Firmante:', and 'Cargo Fir.:'. At the bottom of the modal are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the main interface are 'Asignar tutor/a' and 'Borrar tutor/a' buttons.

Todos los informes están disponibles en el desplegable en todo momento, pero no todos tienen sentido en todos los estados de la estancia. Una tabla de aplicación podría ser esta:

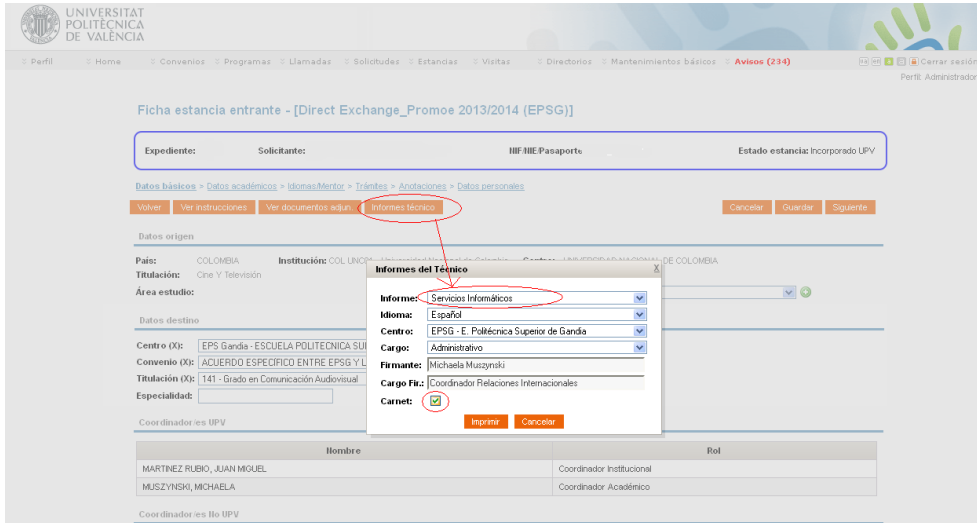
Informe\Estado	E. no comenzada	Incorporado UPV	Matriculado UPV	E. Finalizada
<b>Certificado de notas</b>				X
<b>Confirmación matrícula</b>		X	X	
<b>Duración de la estancia</b>				X
<b>Incorporación</b>		X		
<b>Servicios Informáticos</b>		X		

### 7.4.1 Servicios Informáticos

Por orden cronológico es el primer informe que usaremos. Se utiliza para informar al recién llegado de sus datos de conexión a las aplicaciones y equipos informáticos de la UPV. También incluye la posibilidad de imprimir un carnet provisional.

Es indispensable que la estancia esté en el estado “Incorporado UPV”. En el momento en que pasamos una estancia a ese estado se genera automáticamente una petición de carnet UPV (plástico) al Área de Comunicación. Para poder obtener una versión provisional de este carnet sacamos el informe de servicios informáticos marcando el tick “Carnet”, tal y como se indica en la siguiente imagen.

Aunque el centro y el cargo no son relevantes para este informe si no se selecciona alguna opción no funcionará el botón de Imprimir.



Ficha estancia entrante - [Direct Exchange\_Promos 2013/2014 (EPGS)]

Expediente: Solicitante: IIF-INE-Pasaporte Estado estancia: Incorporado UPV

Datos básicos > Datos académicos > Idiomas/Mentor > Trámites > Anotaciones > Datos personales

Volver Ver instrucciones Ver documentos seguir Informe Técnico Cancelar Guardar Siguiente

Datos origen

País: COLOMBIA Institución: COL UNIC... DE COLOMBIA

Titulación: Cine Y Televisión

Área estudio:

Datos destino

Centro (X): EPS Gandia - ESCUELA POLITÈCNICA SU...  
 Convenio (X): ACUERDO ESPECIFICO ENTRE EPSG Y U...  
 Titulación (X): 141 - Grado en Comunicación Audiovisual  
 Especialidad:

Coordinadores UPV

Nombre	Rol
MARTINEZ RUBIO, JUAN MOUEL	Coordinador Institucional
MUSZYNSKI, MICHAELA	Coordinador Académico

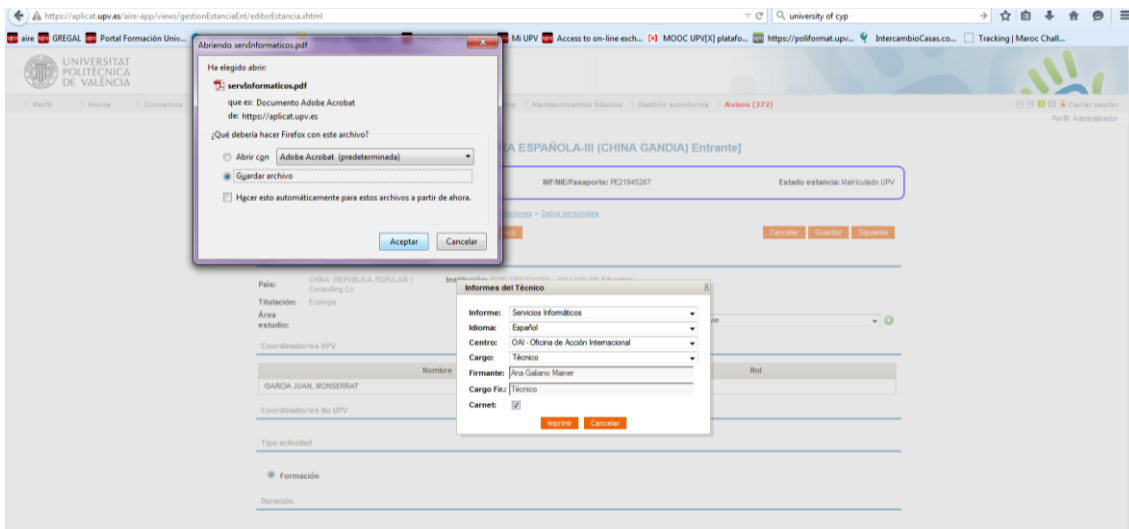
Coordinadores Ito UPV

**Informe del Técnico**

Informe: Servicios Informáticos  
 Idioma: Español  
 Centro: EPSG - E. Politécnica Superior de Gandia  
 Cargo: Administrativo  
 Firmante: Michaela Muszynski  
 Cargo Fir: Coordinador Relaciones Internacionales  
 Carnet:

Imprimir Cancelar

En ese momento se puede guardar o abrir el documento pdf para entregárselo al alumno.



Abriendo servinformaticos.pdf

Ha elegido abrir **servinformaticos.pdf** que es Documento Adobe Acrobat de: <https://aplicat.upv.es>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Acrobat (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Datos origen

País: CHINA (REPÚBLICA POPULAR) Institución: Consulting Co...  
 Titulación: Ecología  
 Área estudio:

Coordinadores UPV

Nombre	Rol
GARCIA JUAN, MONSERRAT	

Coordinadores Ito UPV

Tipo actividad

Formación

Derivación

**Informe del Técnico**

Informe: Servicios Informáticos  
 Idioma: Español  
 Centro: OAI - Oficina de Acólón Internacional  
 Cargo: Técnico  
 Firmante: Ana Galano Maner  
 Cargo Fir: Técnico  
 Carnet:

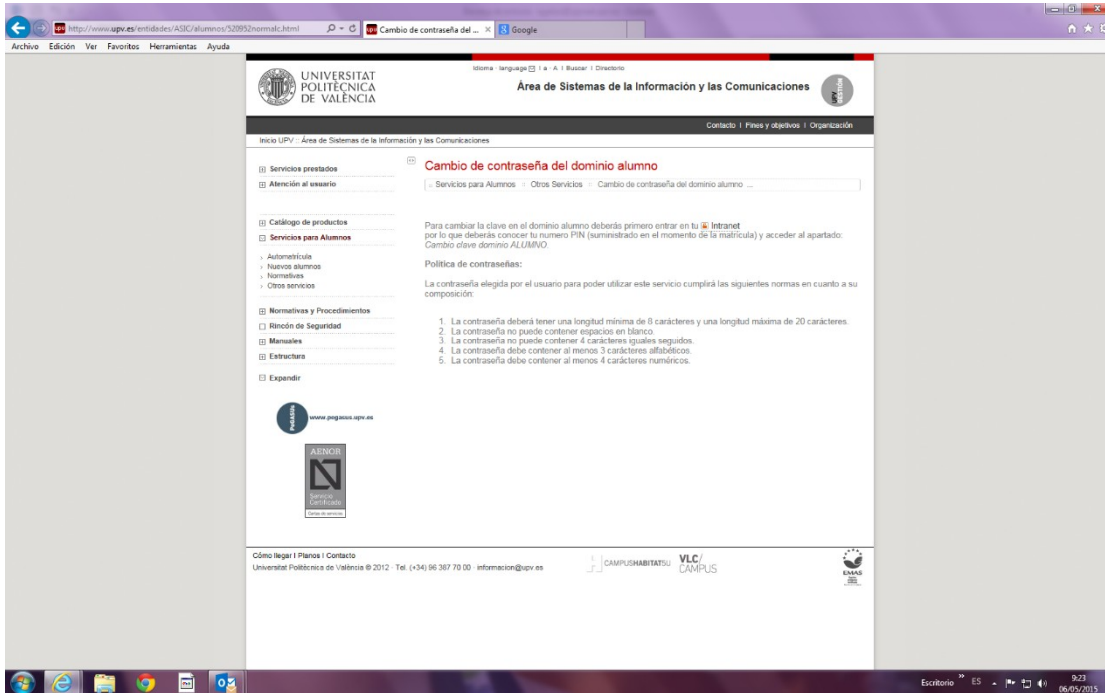
Imprimir Cancelar

El resultado es una única página en PDF con los datos de conexión y el carnet UPV.

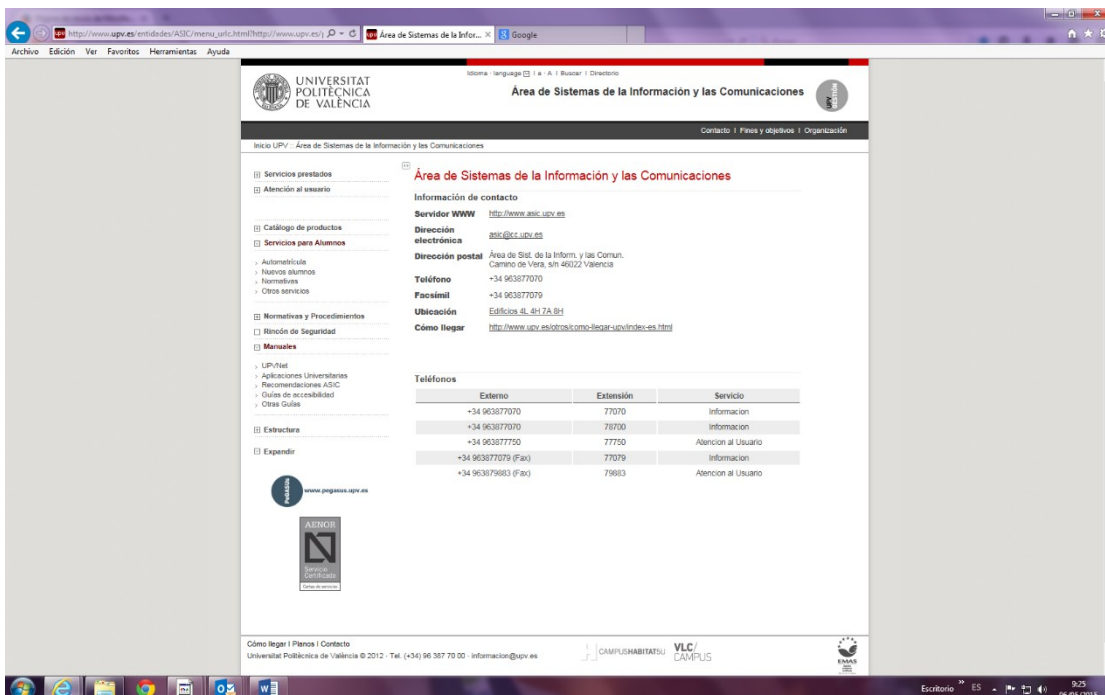
Inicialmente los datos de conexión aparecían completos, incluyendo el usuario del dominio ALUMNO, la dirección de e-mail UPV, y la contraseña para el dominio ALUMNO. Por motivos de seguridad, ya no está permitido entregar en papel impreso la contraseña de dominio, por lo que este dato ya no es válido. El entrante debe entrar en la intranet UPV con el DNI y el PIN y fijar su contraseña de dominio ALUMNO en cuanto esté incorporado.

Ver anexo: Instrucciones configuración de nueva contraseña o instrucciones en el apartado de la Web de ASIC: <http://www.upv.es/entidades/ASIC/alumnos/520952normalc.html>





O consultando al ASIC directamente



Si en algún momento ha habido un problema con el carnet, o hemos sacado el informe antes de incorporar al entrante o después de que la acreditación temporal haya caducado (60 días), el carnet saldrá con el código de barras a 0's (Acreditación: 0000000) o no saldrá. Si todo ha ido bien tendremos un carnet como el que hay en la siguiente imagen.



	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	Curso Académico 2013/2014 Exp: 960 Fecha: 31/07/2013
<b>Datos del intercambio en UPV</b>		
Estudiante: Alvaro Andrés Sandoval Puente F. nacimiento: 15/11/1990	Pasaporte: P107265959 Email: aandres1115@hotmail.com	
Univ. origen: Universidad Nacional de Colombia COL UNCO1 - COLOMBIA Coord. origen: Catalina Arévalo Ferro		
Centro UPV: EPSG - Escuela Politécnica Superior de Gandia Titulación: Grado en Comunicación Audiovisual Incorporado: 05/09/2013 Duración estimada: 5 meses Área: Coord. UPV: Muszynski, Michaela		
<b>Datos de acceso a los servicios informáticos de la UPV</b>		
Usuario: ALSANPUE	alsanpue@epsg.upv.es	
Contraseña: [REDACTED]		
Dominio: ALUMNO		
Esta cuenta servirá, entre otras cosas, para iniciar sesión en los ordenadores de las aulas, realizar conexiones inalámbricas o acceder a ciertos recursos de red.		
<p>La acreditación solo es válida acompañada del D.N.I. o pasaporte, y sólo durante el periodo en el que la acreditación definitiva se está realizando.</p> <p>This accreditation will only be valid accompanied by an identification card or passport, and only while the definitive accreditation is being prepared.</p> <p>Servicio de Alumnado / Students Service</p>		UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
	<b>ACREDITACIÓN TEMPORAL / TEMPORAL ACCREDITATION</b>	
	TITULAR: Alvaro Andrés Sandoval Puente D.N.I.: P107265959	Acreditación / Accreditation: 0298935
	(EPS Gandia) 30/07/13=28/09/13	

Cuando lo hemos hecho todo bien pero aún así tenemos un error (el número de la Acreditación aparece con #000000), se debe generar un gregal con la incidencia para que ASIC pueda resolverlo.

En el caso de Formación Internacional, como son grupos los carnets de plástico los expide el Área de Comunicación directamente, y hay que contactar con ellos para retirarlos allí.

#### 7.4.2 Incorporación

AIRE nos proporciona una versión automática de justificante de incorporación en caso de que el entrante lo requiera para enviarlo a su institución de origen. Para acceder a él simplemente tenemos que elegir "Incorporación" en el desplegable de informes. En este caso sí que es relevante el Firmante y el Cargo, ya que aparecen en el pie de firma del documento. Si no hay una fecha de incorporación registrada en AIRE, ésta saldrá en blanco en el informe. Hay disponible una versión en inglés y otra en español.

Tanto el "Firmante" como el "Cargo Fir.", en castellano y en inglés, están almacenados en "Directorios" -> "Contactos", en caso de que se tenga que hacer alguna modificación si hay un cambio de personal, cualquier gestor de centro lo puede hacer desde allí.

#### 7.4.3 Confirmación matrícula

Si el entrante requiere de un justificante de matrícula, para solicitar la tarjeta de residencia, o para su institución de origen se le puede proporcionar este documento. En este caso no es relevante el cargo que firme, porque en el pie simplemente se pone el nombre del centro.



**Datos del intercambio en UPV**

Estudiante: Maximilian Witschoel  
F. nacimiento: 14/04/1992

Pasaporte: 1 020400011  
Email: maxwitschoel@technik.at

Univ. origen: TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN  
A WIEN02 - AUSTRIA

Coord. origen: Helmut Boehm

Centro UPV: ETSII - Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales

Titulación: Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales

Incorporado: 19/01/2015 Duración estimada: 5 meses

Área:

Coord. UPV: Querol Monforte, Aranzazu

**Matrícula en UPV**

	Centro	Código	Asignatura	Grupo	Créditos UPV
1	ETSID	32532	Business design & entrepreneurship	MID	3,00
2	UPV	13458	ESPAÑOL III GENERAL (B) B1	1B1	4,50
3	ETSID	12156	Instrumentación Electrónica	231	6,00
4	ETSID	32531	New promotional platforms	MID	3,00
5	ETSII	13444	Participatory decision making and conflict resolution	4OI6	4,50
6	ETSII	13445	Practical cases in strategic management and entrepreneurship	4OI6	4,50
7	ETSII	11413	Transmisión de calor	2CI2	4,50
					30,00

Conforme: Maximilian Witschoel

Conforme: Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales

De este documento solo hay una versión en castellano.

**7.4.4 Duración de la estancia**

Documento que nos permite certificar la duración de la estancia del entrante. Contiene las fechas de inicio y fin reales. Se puede obtener en cualquier estado, pero si las fechas no están, en el documento saldrán en blanco. Se dispone de una versión en castellano y otra en inglés.

Aranzazu Querol Monforte, Vice Dean for International Relations at Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales in Universitat Politècnica de València,

INFORMS THAT: Vasco Gil Oliveira Pinhas Silva Mendes with identification number D14005005 coming from P BRAGA01 - UNIVERSIDADE DO MINHO (PORTUGAL) has been registered during the academic year 2014/2015 at Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales of Universitat Politècnica de València, from 01/09/2014 to 31/01/2015 under the ERASMUS INCOMING 2014-2015 programme.

Valencia, May 23, 2015

#### 7.4.5 Certificado de notas

Certificación académica con las calificaciones obtenidas durante la estancia. Se dispone de versión en castellano e inglés.



Informes del Técnico

Informe: Certificado de notas

Idioma: Inglés

Centro: ETSII - ETSI Industriales

Cargo: Coordinador

Firmante: Aranzazu Querol Monforte

Cargo Fir.: Vice Dean for International Relations

ECTS:

Imprimir Cancelar

Si se marca el check "ECTS" se obtienen dos columnas adicionales con los créditos ECTS y la calificación ECTS. En este momento este documento está en revisión. Mientras se desarrolla la versión definitiva se recomienda imprimir sin los datos "ECTS" ya que la calificación ECTS tal y como se muestra ha quedado obsoleta, y los grados UPV ya cuentan en créditos ECTS.



Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales  
**ACADEMIC TRANSCRIPT OF RECORDS**

Student: **VASCO GIL OLIVEIRA PINHAO SILVA MENDES** Passport: **714000000**  
 Address: **C/ Rua da Cerquinha, Ronfe 65  
4805-398 - Guimaraes  
(PORTUGAL)**  
 Home institution: **UNIVERSIDADE DO MINHO  
largo do Paço  
4500-058 Braga**  
 Home coordinator: **Adriana Lago de Carvalho**

Mrs. Aranzazu Querol Monforte, Vice Dean for International Relations in Universitat Politècnica de València, confirms that VASCO GIL OLIVEIRA PINHAO SILVA MENDES has taken from 01/09/2014 until 31/01/2015, during the academic year 2014/2015 the following subjects and/or projects, and obtained the following grades:

Code	Subject	Credit	Grade
		UPV	UPV
12951	Combustión y Generación de Calor	4,50	20
31856	THE ENERGY PROBLEM AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT	3,00	30
11406	Industrial Business and Economy	6,00	20
12963	Energía eólica y Generación Eléctrica con Energías Renovables	6,00	00
13447	ESPAÑOL II GENERAL (A) A2	4,50	VP
13421	Formación para directivos	4,50	00
12946	Tecnología del Medio Ambiente	4,50	80
		<b>33,00</b>	

## 7.5 Matriculación de asignaturas

En AIRE la matriculación de asignaturas se organiza en varias fases. Inicialmente, desde la ficha de la solicitud entrante, los entrantes solicitan las asignaturas que quieren realizar, posteriormente en la estancia especifican el grupo/horario al que quieren asistir, pudiendo añadir alguna asignatura. En una fase posterior, el gestor autoriza o modifica esta solicitud de matrícula, y finalmente se autoriza la solicitud de grupo, pasándolo a la base de datos principal de la UPV.

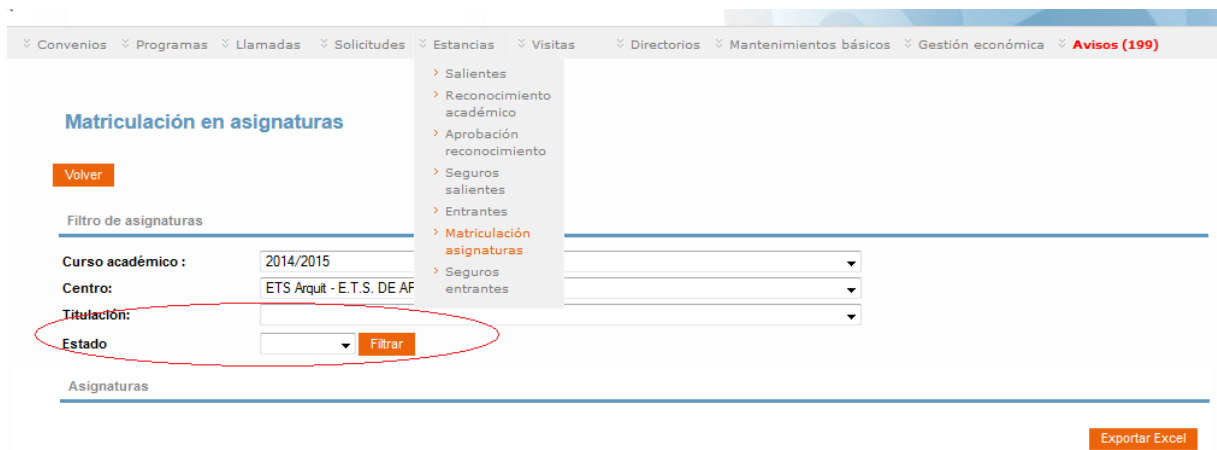
Los grupos de matrícula a veces están formados por varios grupos de docencia (grupos POD, Teoría Aula, Práctica Aula, Teoría Seminario, Laboratorio, Práctica Informática,...). En la práctica AIRE no permitirá que se seleccione el grupo de matrícula hasta que no se seleccionen todos los grupos de docencia necesarios para elegir el grupo.

La matrícula de las asignaturas en AIRE se puede hacer desde dos puntos de vista. Por un lado se puede afrontar la matrícula yendo asignatura por asignatura, y por otro, se puede ir entrante por entrante, en la pestaña de “Datos académicos” de la ficha de la estancia, matriculando todas las asignaturas de una misma persona a la vez.

Cuando un alumno quiere matricularse en una asignatura de un centro diferente al centro en el que ha sido admitido en la UPV se necesita la autorización del centro que ofrece la asignatura, y la autorización del centro en que está matriculado el alumno. Antes de existir cualquier tipo de sistema informático para hacer esta gestión el alumno tenía que entregar en cada centro distinto al suyo un formulario de color rosa con la asignatura de ese centro que quería hacer. Si se lo firmaban, tenía que entregar ese formulario rosa en su centro de matrícula, que finalmente le matriculaba. Para reducir todo ese tráfico de personas y hojas rosa se ideó el sistema de gestión que vamos a describir.

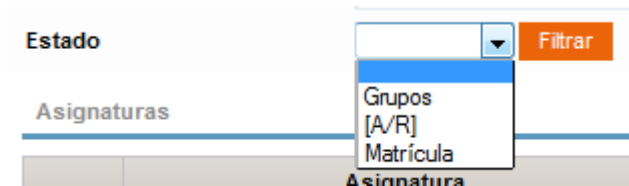
### 7.5.1 Matriculación por lotes

La primera forma de matricular se realiza accediendo a la pantalla de “Matriculación Asignaturas”, del menú estancias. Para empezar a trabajar con una lista de asignaturas tenemos que elegir las asignaturas de una titulación, o aquellas asignaturas de un centro que estén en el mismo estado. Por motivos de rendimiento el filtro no funciona hasta que filtramos por una o ambas condiciones:





La matriculación de una asignatura puede estar en tres estados diferentes:



- Grupos: La asignatura ha sido solicitada por algún alumno, pero el alumno en cuestión no ha seleccionado grupo de matrícula
- [A/R]: Hay al menos una solicitud de alumno que ya ha elegido el grupo de matrícula, la solicitud está pendiente de que [A]utoricemos la matrícula, o la [R]echacemos.
- Matrícula: Ya hemos autorizado la matrícula, pero la matrícula todavía no se ha ejecutado en la base de datos principal de la UPV.

Curso académico : 2014/2015  
 Centro: ETS Arqit - E.T.S. DE ARQUITECTURA  
 Titulación: 147 - Grado en Arquitectura  
 Estado:

Título	Asignatura	Solicitudes		Alumnos del centro		Alumnos otros centros		Estado
		Propios	Otros	Aceptadas	Rechazadas	Aceptadas	Rechazadas	
147	10674 - Geometría descriptiva	0	0	0	0	0	0	
147	10675 - Análisis de formas Arquitectónicas	0	0	0	0	0	0	
147	10676 - Dibujo arquitectónico	0	0	0	0	0	0	
147	10677 - Matemáticas 2	0	0	0	0	0	0	
147	10678 - Matemáticas 1	0	0	0	0	0	0	
147	10679 - Física para la Arquitectura 2	0	0	0	0	0	0	
147	10680 - Física para la Arquitectura 1	1	0	1	0	0	0	
147	10681 - Iniciación al proyecto	0	0	0	0	0	0	
147	10682 - Proyectos 1	1	0	1	0	0	0	
147	10683 - Proyectos 2	9	2	9	0	2	0	
147	10684 - Proyectos 3	19	0	14	3	0	0	Grupos   Matrícula
147	10685 - Proyectos 4	26	4	24	0	4	0	Grupos

En la asignatura que hemos señalado en la pantalla anterior vemos que hay 26 alumnos del propio centro que han solicitado la asignatura 10685, y 4 alumnos de otros centros. De ellos 24 alumnos propios y 4 “Otros” han sido aceptados. Los otros dos, teniendo en cuenta que AIRE nos dice que hay alumnos que no han elegido grupo deducimos que los dos han elegido la asignatura pero no han dicho cuál quieren.



Pinchando sobre el código-nombre de la asignatura entramos a la ficha de matrícula de esa asignatura, donde podemos comprobar de forma detallada la situación general y de cada grupo de matrícula:

### Matriculación en asignaturas

Volver

10685 - Proyectos 4 Título: 147 - Grado en Arquitectura

Solicitudes sin grupo: 2 Solicitudes pendientes A/R: 0 Solicitudes sin matricular: 0  
Del centro aceptadas: 24 Del centro rechazadas: 0 De otros centros aceptadas: 4 De otros centros rechazadas: 0

ETS Arquít 2L1 [Grup 1 del Taller 2 (dl.-dc.)) Plazas del grupo: 11 Plazas libres: 3

Tipo grupo POD		Total plazas	Mat. UPV	Mat. Ext
Teoría Aula	TA-3	11	11	8
Práctica Informática	PI-7	11	8	8
Teoría Seminario	TS-7	11	8	8
Práctica Campo	PC-7	11	8	8
Práctica Laboratorio	PL-7	11	8	8

Solicitudes pendientes A/R: 0 Sin matricular: 0 Del centro aceptadas: 4 Del centro rechazadas: 0 De otros centros aceptadas: 4 De otros centros rechazadas: 0

ETS Arquít 2L2 [Grup 2 del Taller 2 (DILLUNS-DIMECRES)] Plazas del grupo: 11 Plazas libres: 7

Tipo grupo POD		Total plazas	Mat. UPV	Mat. Ext
Teoría Aula	TA-3	11	11	4
Práctica Informática	PI-8	11	3	4

Justo debajo del título de la asignatura tenemos la situación general. En este caso 2 solicitudes sin grupo, 24 solicitudes del centro aceptadas y 4 solicitudes de otros centros aceptadas.

Más abajo, después del resumen de cada grupo tenemos la misma información para el grupo. Las diferentes etiquetas informando del estado son etiquetas activas, de forma que pinchando sobre ellas podemos avanzar en la matriculación.

“Solicitudes sin grupo”

The screenshot shows a modal window titled 'Solicitudes' with the following details: Asignatura: 10685 - Proyectos 4, Titulación: 147 - Grado en Arquitectura, Centro: ETS Arquít. The window contains a table with columns for 'Solicitante', 'Centro', 'Email', 'Créditos', 'Solicitud' (with sub-columns for Fecha, Grupo, Centro, Asignatura), and 'Matrícula' (with sub-columns for Fecha, Grupo). Two rows of applicants are visible, both from 'ETS Arquít' with 7.00 credits. A button labeled 'Seleccionar grupo solicitud' is highlighted with a red circle at the bottom of the table. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the modal.

Se abre una pantalla con una lista de solicitantes que tienen pendiente elegir grupo. Seleccionando uno o varios podemos asignarles el mismo grupo de matrícula con el botón “Seleccionar grupo solicitud”.



### “Solicitudes pendientes A/R”

The screenshot shows the 'Matriculación en asignaturas' page for '13374 - Dibujo arquitectónico' (Titulo: 178 - Grado en Fundamentos de la Arquitectura, Centro: ETS Arquit). The summary shows 'Solicitudes pendientes A/R: 1' circled in red. Below, a table lists a pending request for student '13374 - OZLEM, KAVUS' from 'Agronómica' center, with 'Centro A' in the 'Solicitud' column. The 'Aceptar' and 'Rechazar' buttons are visible at the bottom.

En esta pantalla se puede aceptar o rechazar la solicitud del grupo. En el ejemplo un alumno de otro centro, que ya tiene la autorización de su centro (Centro A) está pendiente de la autorización del centro de la asignatura. Marcamos la solicitud y pulsamos “Aceptar” o “Rechazar” para procesar la petición.

### “Solicitudes sin matricular”

The screenshot shows the 'Matriculación en asignaturas' page for '10684 - Proyectos 3' (Titulo: 147 - Grado en Arquitectura, Centro: ETS Arquit). The summary shows 'Solicitudes sin matricular: 1' circled in red. Below, a table lists a request for student '13272 - CAVUS, OZLEM' from 'ETS Arquit' center, with 'Fecha' in the 'Solicitud' column. The 'Seleccionar grupo matrícula' and 'Matricular' buttons are visible at the bottom.

La solicitud ya tiene el permiso para pasar a la base de datos de la UPV, Desde aquí podemos ejecutar esta matrícula con el botón “Matricular”. Si consideramos que el grupo de matrícula que tiene no es el adecuado podemos cambiarlo con el botón “Seleccionar grupo matrícula”.

### “Del centro/otros centros aceptadas”

Las solicitudes ya están matriculadas. Desde esta pantalla podemos ver la lista de alumnos matriculados, y también podemos borrar la matrícula de alguno de ellos. La desmatriculación es algo que se debe hacer sólo si estamos seguros que no creará problemas. En cuanto hay notas ya asignadas en una asignatura la desmatriculación fallará y dejará la solicitud/matrícula de la asignatura en un estado inconsistente.



**Matriculación en asignaturas**

Volver

10684 - Proyectos 3      Título: 147 - Gr

Solicitudes sin grupo: 2      Solicitudes pe  
Del centro aceptadas: 14      Del centro rec

ETS Arquit      2T1      [Grup 1 VES

Tipo grupo POD	
Teoría Aula	TA-6
Práctica Informática	PI-10
Teoría Seminario	TS-10
Práctica Campo	PC-10
Práctica Laboratorio	PL-10

Solicitudes pendientes A/R: 0      Sin m

ETS Arquit      AL1      [Grup 1 del

Tipo grupo POD

Práctica Campo

**Solicitudes**

Asignatura: 10684 - Proyectos 3      Titulación: 147 - Grado en Arquitectura      Centro: ETS Arquit

	Solicitante	Centro	Email	Créditos	Solicitud				Matrícula	
					Fecha	Grupo	Centro	Asignatura	Fecha	Grupo
<input type="checkbox"/>	13078 - THOMA	ETS Arquit		14,00	08/09/2014 11:32:52	HM1	A		19/09/2014 09:15:55	HM1
<input type="checkbox"/>	12896	ETS Arquit		14,00	09/09/2014 12:59:05	2M1	A		19/09/2014 09:15:55	2M1
<input type="checkbox"/>	12578	ETS Arquit		14,00	10/09/2014 11:39:52	2L1	A		19/09/2014 09:15:56	2L1
<input type="checkbox"/>	11710	ETS Arquit		14,00	10/09/2014 14:10:48	2L1	A		19/09/2014 09:15:56	2L1
<input type="checkbox"/>	14045 - Arrizab	ETS Arquit		14,00	15/09/2014 14:00:05	HM1	A		19/09/2014 09:15:56	HM1
<input type="checkbox"/>	12711 - Laura E	ETS Arquit		14,00	15/09/2014 15:33:09	2L1	A		19/09/2014 09:15:56	2L1
<input type="checkbox"/>	13074 - KAROL	ETS Arquit		14,00	16/09/2014 00:17:32	2L2	A		19/09/2014 09:15:56	2L2
<input type="checkbox"/>	13039	ETS Arquit		14,00	16/09/2014 13:16:05	2L2	A		19/09/2014 09:15:57	2L2

Desmatricular

Cerrar

“Del centro/otros centros rechazadas”

Esta pantalla es sólo de consulta, ya que una vez rechazamos una solicitud, la situación no es reversible a través de AIRE. La única solución que tendríamos para cambiar de opinión sobre una asignatura rechazada es eliminar la solicitud de asignatura y volver a empezar con ella.

**Matriculación en asignaturas**

Volver

10428 - Pintura y Abstracción      Título: 144 - Grado en Bellas Artes

Solicitudes sin grupo: 0      Solicitudes pendientes A/R: 0      Solicitudes sin matricular: 0  
Del centro aceptadas: 5      Del centro rechazadas: 0      De otros centros aceptadas: 0      De otros centros rechazadas: 1

Fac. BBAA      3TP      [3r CURS TEORIA I PRÁCTICA ARTISTICA]      Plazas del grupo: 42      Plazas libres: 37

Tipo g

Teoría A

Práctica

Sol

**Solicitudes**

Asignatura: 10428 - Pintura y Abstracción      Titulación: 144 - Grado en Bellas Artes      Centro: Fac. BBAA

	Solicitante	Centro	Email	Créditos	Solicitud				Matrícula	
					Fecha	Grupo	Centro	Asignatura	Fecha	Grupo
	12561 - [REDACTED]	ETS Arquit	[REDACTED]	6,00	04/09/2014 00:37:04	3TP		R		

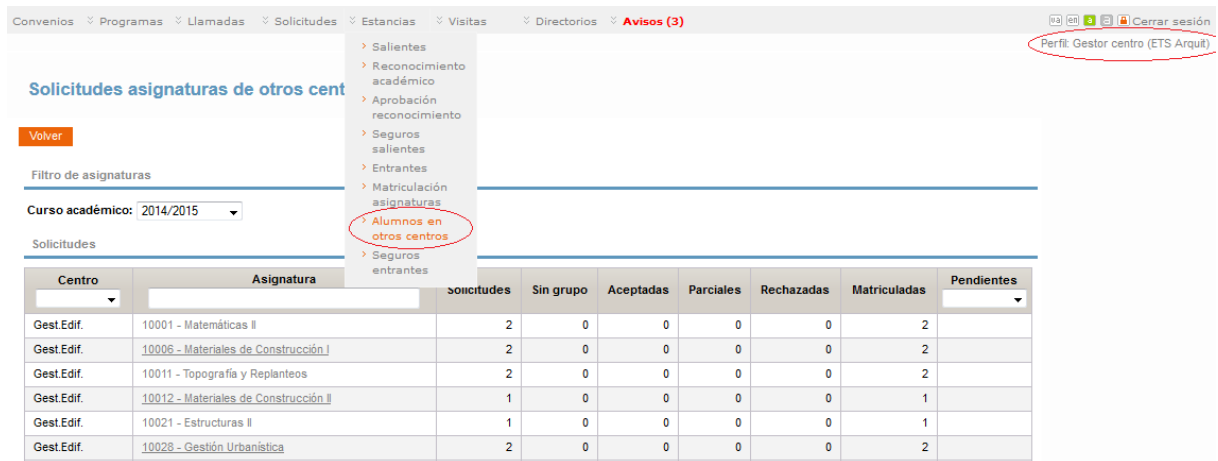
Volver

Cerrar

En este ejemplo la FBAA ha rechazado la solicitud de matrícula de un alumno de la ETSA en una asignatura de Bellas Artes, sin que el centro del alumno (ETSA) haya llegado a opinar si le daba o no permiso.

## 7.5.2 Autorización de matrícula de alumnos en otros centros

Dado que un gestor de centro sólo tiene permiso para ver sus propias asignaturas, no tiene forma de gestionar por lotes las solicitudes de matrícula de sus alumnos en asignaturas de otros centros. Para poder centralizar esta gestión se dispone de una pantalla que llamamos “Solicitudes asignaturas de otros centros”. La entrada de menú “Alumnos en otros centros” sólo está disponible para el perfil “Gestor de centro”.



Centro	Asignatura	Solicitudes	Sin grupo	Aceptadas	Parciales	Rechazadas	Matriculadas	Pendientes
Gest.Edif.	10001 - Matemáticas II	2	0	0	0	0	2	
Gest.Edif.	10006 - Materiales de Construcción I	2	0	0	0	0	2	
Gest.Edif.	10011 - Topografía y Replanteos	2	0	0	0	0	2	
Gest.Edif.	10012 - Materiales de Construcción II	1	0	0	0	0	1	
Gest.Edif.	10021 - Estructuras II	1	0	0	0	0	1	
Gest.Edif.	10028 - Gestión Urbanística	2	0	0	0	0	2	

En la lista aparecen todas las asignaturas de un centro diferente al nuestro que han seleccionado nuestros alumnos. Esta lista la podemos filtrar por centro de asignatura, por asignatura, o por estado. Los diferentes estados están basados en lo que hemos comentado anteriormente:

- Grupos: Se ha seleccionado la asignatura pero no un grupo de docencia
- [A/R] Centro: Está pendiente de conceder la autorización de nuestro alumno en la asignatura del otro centro
- [A/R] Asig: Está pendiente de conceder la autorización del centro de la asignatura sobre la petición de nuestro alumno
- Matrícula: Sólo está pendiente la matrícula, se han concedido ambos permisos



Centro	Asignatura	Solicitudes	Sin grupo	Aceptadas	Parciales	Rechazadas	Matriculadas	Pendientes
Gest.Edif.	10001 - Matemáticas II	2	0	0	0	0	2	Grupos [A/R] Centro [A/R] Asig. Matrícula
Gest.Edif.	10006 - Materiales de Construcción I	2	0	0	0	0	2	
Gest.Edif.	10011 - Topografía y Replanteos	2	0	0	0	0	2	
Gest.Edif.	10012 - Materiales de Construcción II	1	0	0	0	0	1	
Gest.Edif.	10021 - Estructuras II	1	0	0	0	0	1	
Gest.Edif.	10028 - Gestión Urbanística	2	0	0	0	0	2	

Si están pendientes las dos autorizaciones el resultado del filtro será esté:

**Solicitudes asignaturas de otros centros**

Volver

Filtro de asignaturas

Curso académico: 2014/2015

Solicitudes

Centro	Asignatura	Solicitudes	Sin grupo	Aceptadas	Parciales	Rechazadas	Matriculadas	Pendientes
Fac. BBAA	10378 - Fundamentos del dibujo	1	0	0	1	0	0	[A/R] Centr

**Validación centro**

Asignatura: 10378 - Fundamentos del dibujo    Título: 144 - Grado en Bellas Artes    Centro: Fac. BBAA

<input type="checkbox"/>	Solicitante	Email	Estado	Créditos	Fecha	Grupo	Centro	Asignatura	Fecha	Grupo
<input type="checkbox"/>	16094 - Fabri, Luca	lucafa92@gmail.com	Pendiente	15,00	24/05/2015 12:32:14	1AA				

Seleccionar grupo solicitud    Aceptar    Rechazar

En la pantalla emergente podemos seleccionar el grupo de la solicitud (si no tiene grupo elegido o si consideramos que en otro grupo tiene más opciones de ser aceptado), aceptar o rechazar la solicitud. Para que la acción tenga efectos sobre alguna solicitud primero tenemos que marcar el check que la selecciona.

### 7.5.3 Matrícula individual

En la matrícula individual, en la ficha del entrante, cambia un poco la dinámica de la pantalla sobre lo que teníamos en apiwebs (que no matriculaba desde la propia ficha, sino con ventanas emergentes). Tenemos un botón que antes no existía etiquetado como "Actualizar matrícula" que funciona como sigue:

Cuando una asignatura está recién puesta en esta pantalla, o viene de la solicitud, no tiene asignado ningún grupo. (El gestor le puede asignar el grupo de matrícula en cualquier momento de la estancia, el entrante sólo puede elegir el grupo de matrícula cuando está dentro del período de matrícula).

Añadir asignatura    Añadir proyecto

Botón "Actualizar Matrícula"    Matricular asig.

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
					Fecha	Grupo	Cen. Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	
Matriculada	EPS Gandia	141	10183 - Expresión gráfica e infografía	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1	✗		
Matriculada	EPS Gandia	141	10185 - El proceso cinematográfico	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1	✗		
Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V	✗		
Pendiente	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)		+						✗
Total créditos:				18,50								

En la imagen de ejemplo la asignatura 10173 está en este estado inicial, catalogada como "Pendiente". Pulsando en el botón abrimos la pantalla con los grupos disponibles, elegimos el que corresponda y le damos al botón de aceptar

Una vez pulsamos “Aceptar” ya tenemos el grupo provisional elegido.

Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V	X		
Pendiente	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)	31/07/2013	2V2	+					X
<b>Total créditos:</b>				<b>18,50</b>								

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#)

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

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

Ahora tendremos que dar la aceptación del centro del alumno, como se hacían antes con apiwebs, y le damos a guardar. Cambiando el estado de la solicitud de asignatura a “Aceptada”. Si se necesitase la aceptación del centro de la asignatura (por ser de un centro distinto al nuestro) quedaría pendiente hasta que se aceptase/rechazase por parte del responsable del centro de la asignatura.

[Añadir asignatura](#) [Añadir proyecto](#) [Matricular asign.](#)

Estado sol.	Centro	Tít.	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
					Fecha	Grupo	Cen. Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	
Matriculada	EPS Gandia	141	10183 - Expresión gráfica e infografía	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1	X		
Matriculada	EPS Gandia	141	10185 - El proceso cinematográfico	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1	X		
Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V	X		
<b>Aceptada</b>	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)	31/07/2013	2V2	A		2V2	+	X	X
<b>Total créditos:</b>				<b>18,50</b>								

A partir de este momento ya no podremos cambiar el grupo de la solicitud (salvo que borremos la asignatura y la volvamos a poner). Tampoco lo necesitamos. Cualquier cambio de grupo lo haremos efectivo cambiando el grupo de la columna de matrícula.

Una vez tengamos el grupo de matrícula elegido, pulsamos el botón “Matricular asign.”, que matriculará de forma efectiva al entrante en la asignatura.

Añadir asignatura Añadir proyecto Matricular asig.

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
					Fecha	Grupo	Cen. Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	
Matriculada	EPS Gandia	141	10183 - Expresión gráfica e infografía	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10185 - El proceso cinematográfico	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)	31/07/2013	2V2	A	31/07/2013	2V2 ✗			
<b>Total créditos:</b>				<b>18,50</b>								

Si queremos borrar una asignatura de la matrícula, o cambiar el grupo, lo primero que tenemos que hacer es borrar la asignación del grupo de matrícula, con la cruz roja que hay al lado del grupo. Esto dejará la pantalla como sigue:

Añadir asignatura Añadir proyecto Matricular asig.

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
					Fecha	Grupo	Cen. Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	
Matriculada	EPS Gandia	141	10183 - Expresión gráfica e infografía	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10185 - El proceso cinematográfico	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)	31/07/2013	2V2	A	31/07/2013				
<b>Total créditos:</b>				<b>18,50</b>								

A todos los efectos la asignatura sigue matriculada, no se producirá ningún cambio real hasta que no le demos al botón “Matricular asig.”, que confirmará la acción que queremos hacer. Digamos que el botón “Matricular asig.” es como el botón “Guardar” de la matrícula. Dado que la matrícula lleva unos procesos más complicados por detrás, es necesario tratarla y actualizarla de forma específica.

Una vez tenemos la solicitud de asignatura en estado “Aceptada” otra vez, podemos cambiar el grupo o borrar la solicitud definitivamente.

Añadir asignatura Añadir proyecto Matricular asig.

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
					Fecha	Grupo	Cen. Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	
Matriculada	EPS Gandia	141	10183 - Expresión gráfica e infografía	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10185 - El proceso cinematográfico	4,50 (ECTS)	02/07/2013	3V1	A	02/07/2013	3V1 ✗			
Matriculada	EPS Gandia	141	10225 - Efectos visuales	5,00 (ECTS)	02/07/2013	4V	A	02/07/2013	4V ✗			
Aceptada	EPS Gandia	141	10173 - Introducción al Guión: Formatos y Estructuras	4,50 (ECTS)	31/07/2013	2V2	A		+			✗
<b>Total créditos:</b>				<b>18,50</b>								

#### 7.5.4 Introducción de notas para asignaturas anuales en estancias semestrales

Esta gestión académica es particular de AIRE, ya que la normativa UPV para alumnos regulares no permite calificar una asignatura anual, si el estudiante no se presenta a la totalidad de las actividades de la asignatura durante todo el curso. Para poder facilitar la emisión del certificado académico de intercambio de los estudiantes que vienen durante un semestre pero que cursan una asignatura anual, AIRE permite almacenar esa nota parcial, que posteriormente saldrá en el certificado.



Para que la parte de la pantalla de AIRE que acepta la nota esté activa se deben cumplir tres condiciones:

- Que el período de la estancia sea distinto a “Curso”
- Que la asignatura en cuestión sea de duración “T”
- Que la estancia no esté en “Estancia finalizada”

Ficha estancia entrante - [Direct Exchange ERASMUS INCOMING 2014-2015 (ETSA)]

Expediente: 12869      Solicitante: [Nombre]      NIF/NIE/Pasaporte: [Número]      Estado estancia: Matriculado UPV

[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjun.   Informes técnico   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

Programa académico

Periodo en el que se puede matricular asignaturas:      N° de créditos mínimo y máximo de matriculación:  
 - Semestre A del 01/09/2014 al 18/09/2014      - Mínimo: 6  
 - Semestre B del 27/01/2015 al 12/02/2015      - Máximo: 72  
 - Máximo Créditos de otro centro: 18

Añadir asignatura   Añadir proyecto  
 Actualizar matrícula.

Estado sol.	Centro	Tit.	Cód. Asig.	Asignatura	Créd.	Solicitud				Matricula		Notas		Borrar	Conteos
						Fecha	Grupo	Cen.	Asig.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2		
Matriculada	Fac. BBAA	144	10379	Fundamentos del color y de la pintura.	15,00 (ECTS)	29/09/2014 12:09:31	1AC	A	A	29/09/2014 12:47:18	1AC	8,00	<input type="text"/>		

Una vez se finaliza la estancia el campo de edición se bloquea y la nota sale reflejada como cualquiera de las notas de las otras asignaturas. Aunque se activan las casillas para las dos convocatorias es habitual que se use solo la de convocatoria 1, más ahora con las titulaciones Bolonia en las que ya no existe una convocatoria extraordinaria.

En el certificado académico aparece una nota al pie informando de la incidencia.

D<sup>ña</sup>. Eva María Álvarez Isidro, Subdirector de RRII de la Universitat Politècnica de València, hago constar que el/la estudiante **[Nombre]** ha cursado en este Centro, desde el 02/09/2014 hasta el 19/01/2015, en el curso académico 2014/2015 las asignaturas y/o trabajos que se indican a continuación, obteniendo las siguientes calificaciones:

Código	Asignatura	Créditos		Calificaciones	
		UPV	UPV		
13447	ESPAÑOL II GENERAL (A) A2	4,50	6,10		
10379	Fundamentos del color y de la pintura.	15,00	8,00		(*)
10730	Proyectos de Intervención en el Patrimonio Arquitectónico	4,50	-		
10684	Proyectos 3	14,00	7,00		(*)
13350	Técnicas gráficas para la generación de formas complejas	4,50	NP		
Trabajo	Tutor: LILLO NAVARRO, MANUEL PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO	4,50	9		
		47,00			

Se expide el presente certificado a petición de la interesada y a los efectos de reconocimiento en su institución de origen,

En Valencia, a 24 de mayo de 2015

Eva María Álvarez Isidro  
Subdirector de RRII

(\*) Asignatura anual, de Septiembre a Junio, el estudiante ha sido evaluado únicamente por el periodo correspondiente a su estancia.

## 7.6 Matrícula de español

Tal y como hemos indicado previamente para que los entrantes puedan elegir grupo de español tenemos que confirmar su nivel, atendiendo al certificado que hayan subido a la aplicación durante el proceso de solicitud.

Español actual y certificado

Nivel de español actual: A1

Descripción	Descargar	Documento	Borrar
Certificado nivel A1		Acept_beca-1.pdf	

Curso de español

Estado sol.	Centro	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
				Fecha	Grupo	Cen.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	

Una vez confirmamos el nivel con el , aparecerá el botón “Solicitar curso español/Apply Spanish course” en la parte de “Idiomas/Mentor” del alumno entrante:

[Datos básicos](#) > [Datos académicos](#) > [Idiomas/Mentor](#) > [Trámites](#) > [Anotaciones](#) > [Datos personales](#)

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

Mentor

En proceso de asignación

Español actual y certificado

Nivel de español actual: A1

Descripción	Descargar	Documento
Certificado nivel A1		Acept_beca-1.pdf

Curso de español

[Solicitar curso español](#)

Estado sol.	Centro	Cód. - Asignatura	Créd.	Solicitud			Matricula		Notas		Borrar
				Fecha	Grupo	Cen.	Fecha	Grupo	Conv. 1	Conv. 2	


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

Al pulsar este botón se añadirá a la lista de asignaturas la asignatura de español correspondiente al nivel inmediatamente superior al definido por el gestor, en el caso del ejemplo, la asignatura de español de nivel A2 del campus de Vera.





Current and certified Spanish language level

Current Spanish level: A1






Description	Download	Document
Certificado nivel A1		Accept_beca-1.pdf

Spanish Course

Application state	School/faculty	Subj. Code	Cred	Application			Regist.		Marks		Delete
				Date	Group	Sch	Date	Group	1st ch	2nd ch	
Pending	Univertit.	4719 - SPANISH LANGUAGE II GENERAL (A)	4.50								

**Groups**

Subject: 4719 - SPANISH LANGUAGE II GENERAL (A) Degree: 0 - UPV Elective Subjects

Name	POD Group
<b>Code:</b> 1A2 <b>School/faculty:</b> Univertit. <b>Name:</b> Español A2 Vera Grupo 1 <b>Shift:</b> M <b>Classroom:</b> S <b>Places:</b> 50 <b>Language:</b> CV/Indistinto <b>Sem.:</b> A	Teoría Aula <b>Name:</b> TA-1 <b>Language:</b> <b>Classroom:</b> S <b>Total Pt:</b> 50 <b>Occupied Pt:</b> <b>Schedule:</b> - From 15/09/2013 To 30/01/2014 Thursday 11:00 Duration: 60  Práctica Laboratorio <b>Name:</b> PL-1 <b>Language:</b> <b>Classroom:</b> S <b>Total Pt:</b> 50 <b>Occupied Pt:</b> <b>Schedule:</b> 
<b>Code:</b> 2A2 <b>School/faculty:</b> Univertit. <b>Name:</b> Español A2 Vera Grupo 2 <b>Shift:</b> T <b>Classroom:</b> S <b>Places:</b> 50 <b>Language:</b> Castellano <b>Sem.:</b> A	Teoría Aula <b>Name:</b> TA-2 <b>Language:</b> <b>Classroom:</b> S <b>Total Pt:</b> 50 <b>Occupied Pt:</b> <b>Schedule:</b>  Práctica Laboratorio <b>Name:</b> PL-2 <b>Language:</b> <b>Classroom:</b> S <b>Total Pt:</b> 50 <b>Occupied Pt:</b> <b>Schedule:</b> 
<b>Code:</b> 6A2 <b>School/faculty:</b> Univertit. <b>Name:</b> Español A2 Vera Grupo 6	Teoría Aula <b>Name:</b> TA-6 <b>Language:</b> <b>Classroom:</b> S <b>Total Pt:</b> 50 <b>Occupied Pt:</b> <b>Schedule:</b> 

Como gestores podremos tratar esta asignatura en esta pantalla o junto con el resto de asignaturas del entrante.


Al inicio de cada semestre, a los entrantes con la estancia generada que solicitaron clases de español se les enviarán instrucciones de cómo proceder con la matrícula de español, avisando que deben proponer su nivel actual, y subir el certificado de español, si no lo han subido ya. (Si en el momento de aceptar a los alumnos ya les pidió que subieran el certificado, se puede directamente asignar nivel, sin esperar que los solicitantes hagan nada).

A medida que los estudiantes van actualizando su nivel de español se pueden ir confirmando niveles y los alumnos podrán elegir grupo. En la lista de Estancias Entrantes se puede filtrar en función del estado de su nivel de español:

- “Sin nivel” (si no han puesto nada)
- “Pendiente” (si han puesto un nivel y no está confirmado)
- O el propio nivel confirmado (0, A1, A2,...)




Visto desde la perspectiva de un gestor esta parte de la aplicación tiene más funcionalidades. Al solicitante le aparece el botón de “Solicitar curso español” únicamente durante el período de matrícula del semestre A o del semestre B, por tanto cuando pulsa el botón AIRE sabe que tiene que añadir la asignatura de un semestre u otro. En el perfil del gestor el botón siempre está disponible, por lo que se ha hecho necesario añadir un desplegable para que podamos decidir de qué semestre es la asignatura de español que vamos a añadir.

Español actual y certificado

Nivel de español actual: A1 

Description	Descargar	Documento

Curso de español

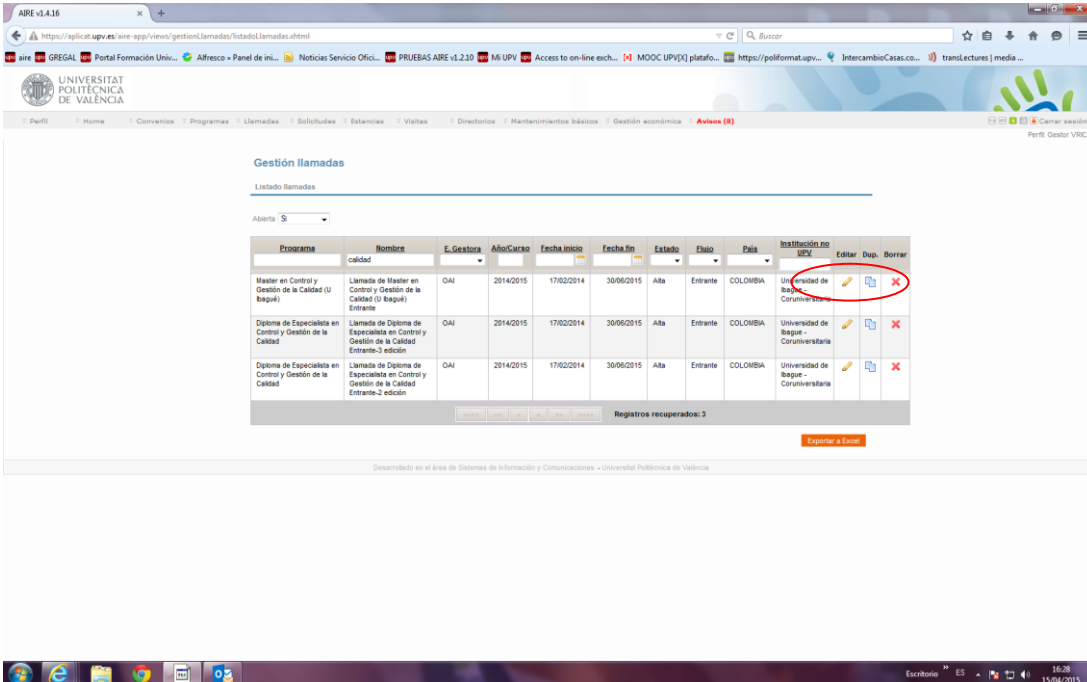
  

Estado sol.	Centr.	Cód. Asig.	Créd.	Solicitud	Matricula	Notas	Borrar

También se puede observar que tenemos el botón “Actualizar matrícula” como en la pantalla de “Datos académicos”.

## 7.7 Matriculación en POSEIDON

En los cursos, que corresponden con el Tipo de Programa y Llamada de Formación Internacional en primer lugar deberemos ir al menú de llamadas y seleccionar la llamada con el botón de Editar. Podemos aplicar el filtro para seleccionar sólo las llamadas abiertas: Abierta= SI



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

Después de editar con el lápiz la llamada, vamos a la miga de pan y entramos en el apartado de solicitudes. Seleccionar los alumnos a matricular con el check (ojo que puede estar en más de una hoja)

Pulsar botón naranja "Excel para matricula"



Lista de solicitudes

Expediente	NIF	Solicitante	Institución origen	Fecha solicitud	Centro	Actividad	Duración	Estado	Ficha	Estancia
9025	P9335583	MARTINEZ RIVERA, BIARDO CESAR	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90287	P85737997	VILLARREAL BARRA, CELO CONSTANZA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90286	P936861	VASQUEZ HERNANDEZ, ADELINA MARCELA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90233	P11047714	DEVA TIQUE, ANDERSON DARIO	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Renuncia alumno		
90203	P11050715	SANCHEZ VARGAS, NURYXATZEBIE	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90202	P8361925	RIVERA MARIN, ANGELICA MARIA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90201	P10548460	QUIMBAYO MURILLO, JULY VIRALI	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90200	P8467404	PIRAGLIA RDA, FRANKLIN RICARDO	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90199	P1051763	MURILLO ROMERO, JUAN CARLOS	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90198	P8232893	MARTINEZ MANSOURIE, NAGELA NATALIA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90197	P8548290	GUTIERREZ URUEÑA, MARTHA LILIANA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90196	P11045887	ESCOBAR MORENO, YNETH CAROLINA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90195	P8363754	DIAZ OSORIO, MARTHA CATALINA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90194	P11047714	DEVA TIQUE, ANDERSON DARIO	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		
90193	P111442749	CORREA ESPINOSA, JOHANNA MARITZA	Universidad de Baque- Conversivertaria	09/04/2015		Formación	Curso	Estancia generada		

Registros recuperados: 16

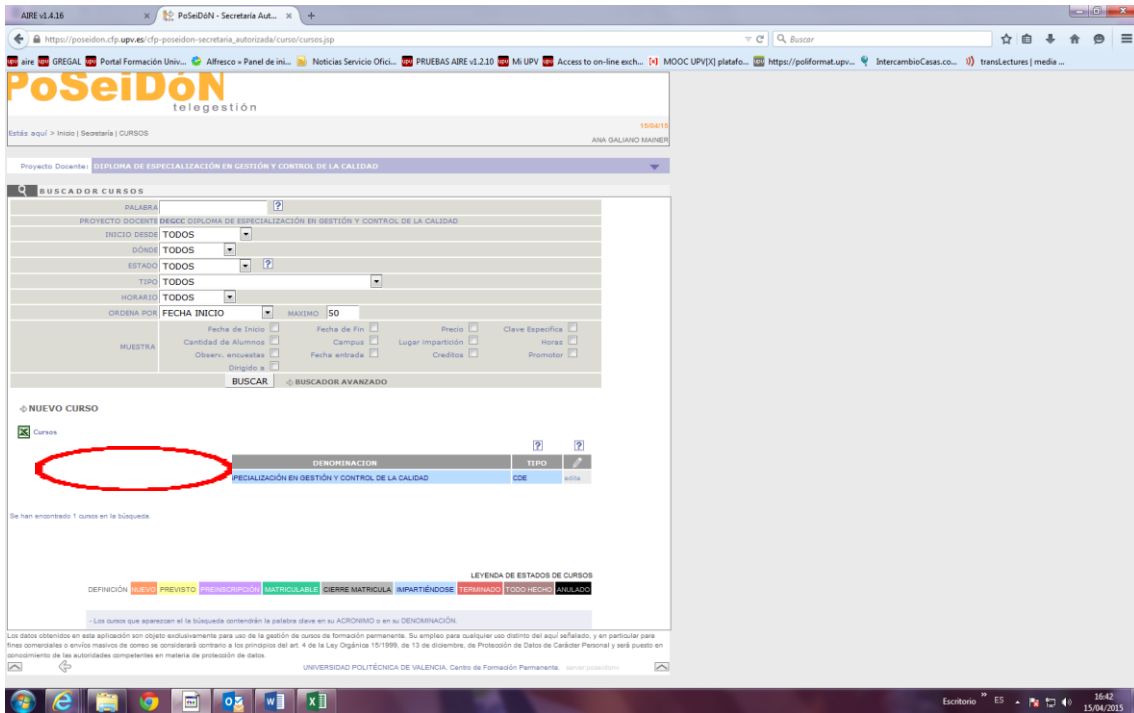
Exportar a excel

Se genera un Excel con los datos de los alumnos y su documentación para matricularlos en POSEIDON (CFP).

Lista de solicitudes Llamada de Diploma de Especialista en Control y Gestión de la Calidad Entrante-2 edición

NIF	email	Expediente	NIF	Solicitante	institución origen	fecha solicitud	Centro	Actividad	Duración	Estado	Anotaciones	L. Afre
444554	favarec@ovonov.com	P93204593	AL VAREZ SAAH, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/77e3e7-890-4962-804d-59548	
444555	jamcoee@ovonov.com	P11042749	CORREA ESPINOSA, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/722d5a3a-4f3-4281-82b3-92988	
444557	anderson.deva@ovonov.com	P11047714	DEVA TIQUE, A Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/70a71702e-44c3-3910-4f7b-76	
444559	martha.diaz@ovonov.com	P8363754	DIAZ OSORIO, A Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/41220763-2465-4340-8209-88663	
444561	carolina.diaz@ovonov.com	P11045887	ESCOBAR MORENO, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/127cb0-b454-4b2c-8014-779222	
444562	ingvaliamarin@ovonov.com	P8548290	GUTIERREZ URUEÑA, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/752781-0358-4733-b461-8ca70	
444681	juani.murillo@ovonov.com	P1051763	MURILLO ROMERO, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/3f1d3ace-c936-477b-b465-5a47c	
444682	matiasmartinez@ovonov.com	P93467404	PIRAGLIA RDA, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/107134-2569-42a1-94d1-5924c	
444683	juliy.kimbayo@ovonov.com	P10548460	QUIMBAYO MURILLO, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/35a31e04-8205-4081-8462-5a47c	
444684	angelica.rivera@ovonov.com	P8361925	RIVERA MARIN, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/41a234502-5134-460f-6230-8929f	
444685	nury.sanchez@ovonov.com	P11042749	SANCHEZ VARGAS, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/4f164409-c78e-4020-9a0e-8b3a2	
444686	nuri.sanchez@ovonov.com	P11042749	SANCHEZ VARGAS, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/47a26b0-3079-47a2-9a0e-79388	
444687	marcelina.espinosa@ovonov.com	P936861	VASQUEZ HERNANDEZ, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/4a4469-cc2e-4571-9d3e-472438	
444688	celia.villarreal@ovonov.com	P85737997	VILLARREAL BARRA, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/177dbae-b483-4411-8a41-65134	
444629	matiasmartinez@ovonov.com	P9335583	MARTINEZ RIVERA, Universidad de II 09/04/2015		Formación	Curso	Estancia general				http://airepo.cc.upv.es/8009/afre/download/load/networkspace/SpaceStore/56cc586c-3825-4746-8f7e-429e1	

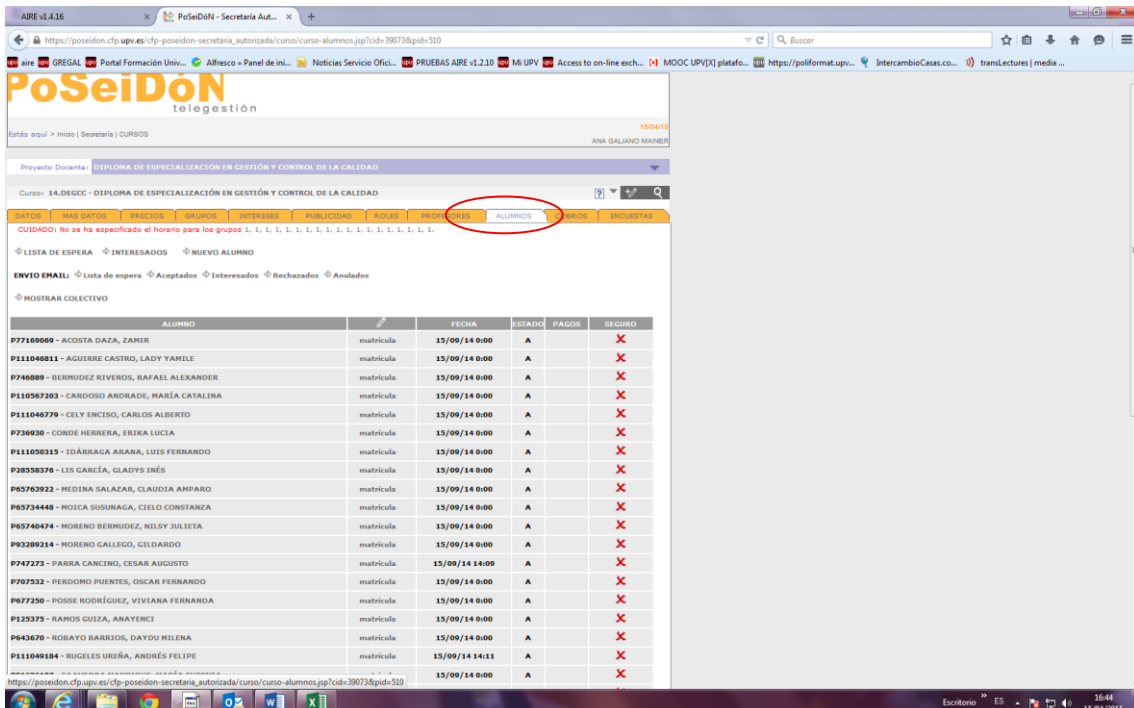
Abrir Secretaria Virtual de la plataforma POSEIDON y buscar el curso en el que los queremos matricular.



Por ejemplo:

ACRONIMO	DENOMINACION
14.DEGCC	DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

Editarlo e ir a la pestaña "Alumnos"





Bajar al final de la página hasta un recuadro verde que pone “matricula internacional”

The screenshot shows the AIRE v.1.16 web application. At the top, there's a navigation bar with various links. Below it, a table lists 21 students with columns for name, matriculation date, status, and other details. A green box at the bottom of the page contains the text "matricula-internacional", which is circled in red. Below this box, there's a disclaimer in Spanish regarding the use of the data for administrative purposes.

Seleccionar los datos de los alumnos a matricular del Excel que hemos generado de AIRE

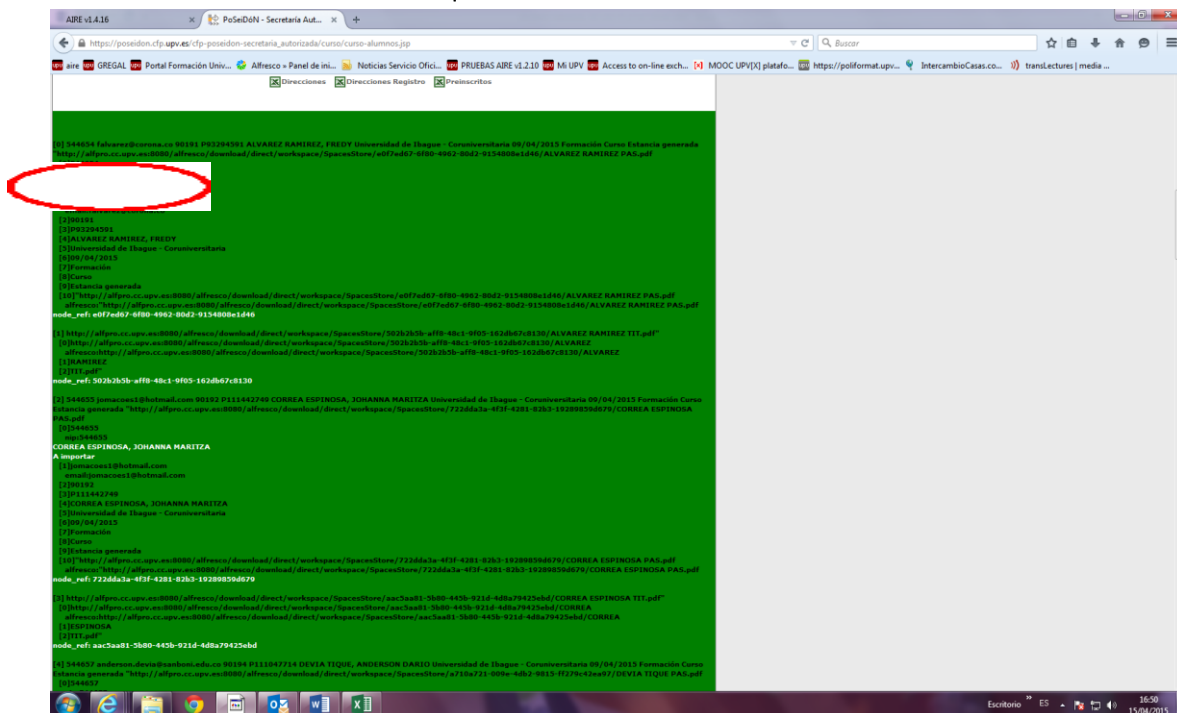
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Lista de solicitudes llamadas de Diploma de Especialista en Control y Gestión de la Calidad Entrenamiento 2 edición". The spreadsheet has columns for NRP, email, Expediente, NIF, Solicitante, institución, fecha solicitud, Centro, Actividad, Duración, Estado, and Anotaciones. The data is organized into rows, with the first row being the header and the subsequent rows containing student information.

El texto tiene que venir con una línea para cada alumno, cada línea se troquea en celdas separadas por tabulador. En la primera celda siempre tiene que venir el NIP. En cualquiera de las demás celdas, la primera que tenga una @ se considera que es el e-mail, y cualquier de las demás en la que aparezca <http://alfpro.cc.upv.es> se considera que es multimedia del expediente, cada fichero multimedia aparecerá en una celda. Es decir, que cada entrada con multimedia de ALFRESCO debe estar separada por tabulador también. Si el curso es un TTPP la matrícula quedará preinscrita, en caso contrario quedara aceptada y si tuviera un único grupo el alumno se meterá en ese grupo. Si se pasan DENOMINACIÓN, EXPEDIDO POR, FECHA DE EXPEDICIÓN dd/mm/aa, EXPEDIDO EN precedidas respectivamente de <camp1> <camp2> <camp3> <camp4> y la persona no tiene ya titulación creada, se creará en su currículum y se pondrá como titulación de acceso.

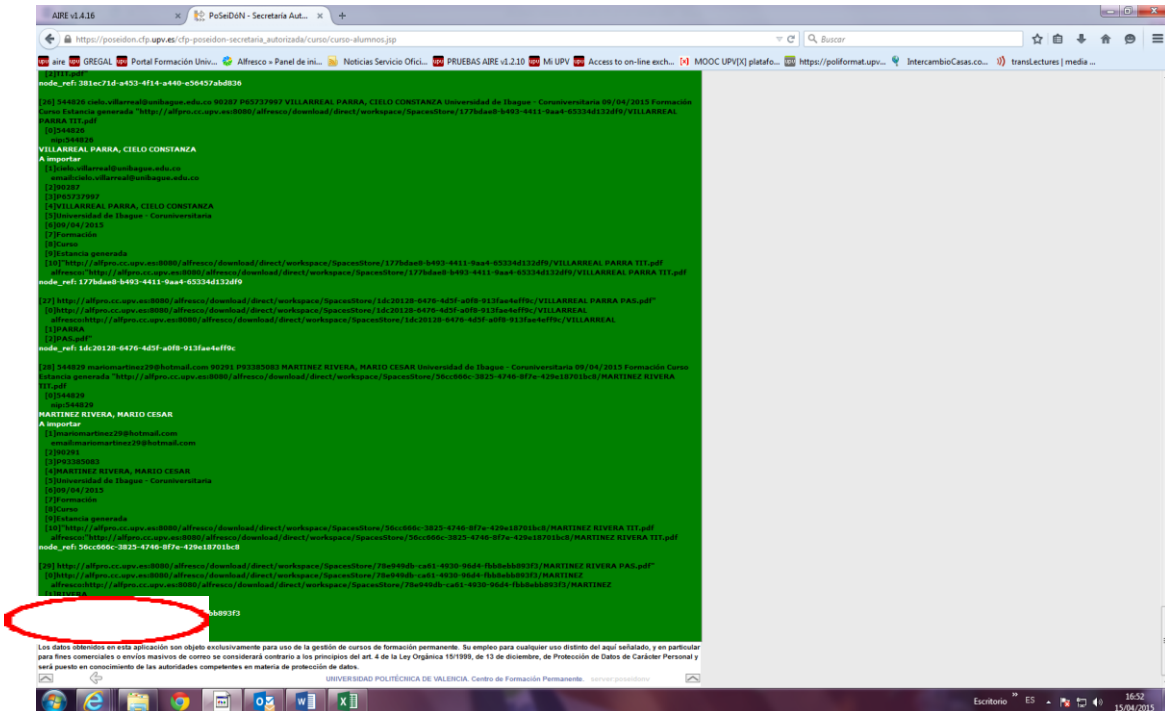
Nota importante, si en una fila existen varios pdf en la misma celda, estos pdf tienen que estar separados en diferentes columnas o por un “enter”. En caso contrario solo recuperará el primero de ellos.

Seleccionar filas y pegar los datos seleccionados en el recuadro de “matricula internacional” de POSEIDON y pulsar el botón gris de “matricula internacional”

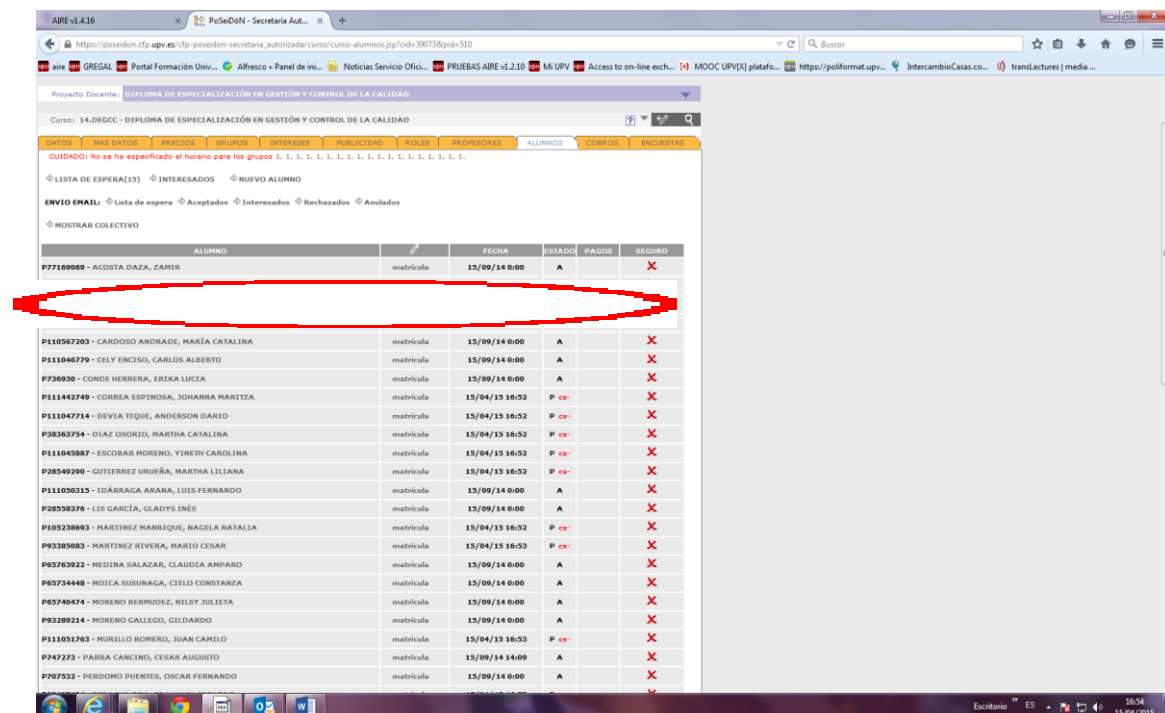
Revisar los datos de los alumnos que se han volcado al recuadro verde



Si son correctos volver a pulsar el botón de “matricula internacional”



Refrescar la pestaña de alumnos y revisar que se han incorporado los nuevos (aparecen como **P cs-**)

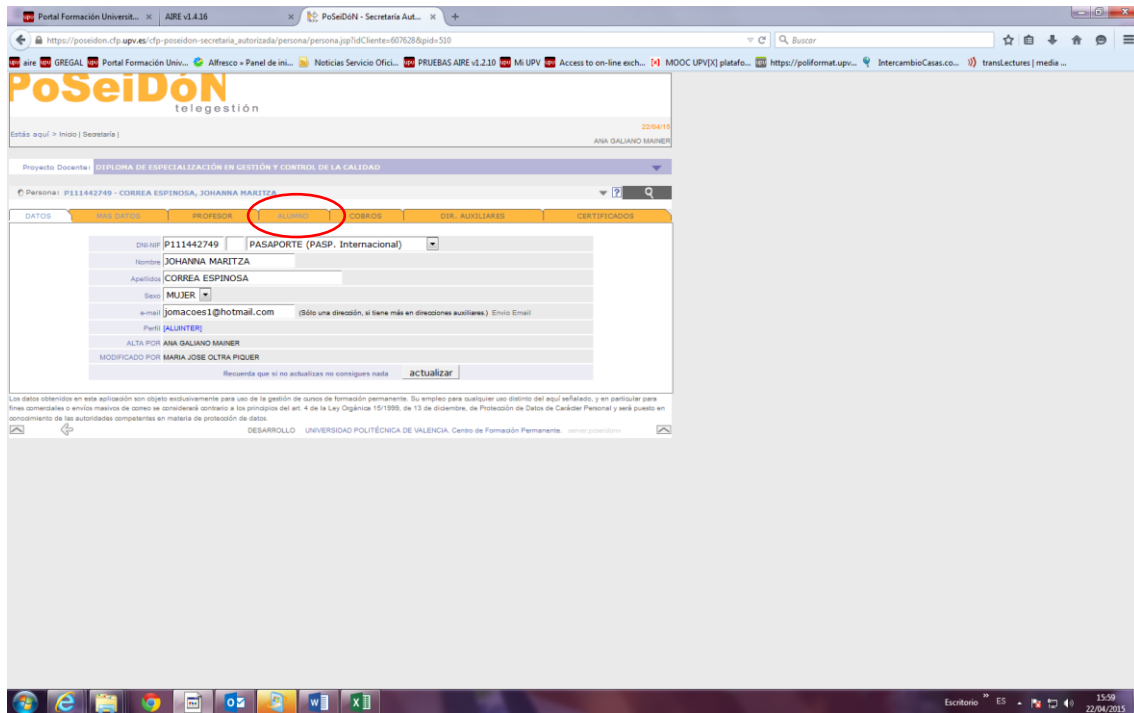


Contactar con el CFP para que los validen y acepten (**A**)

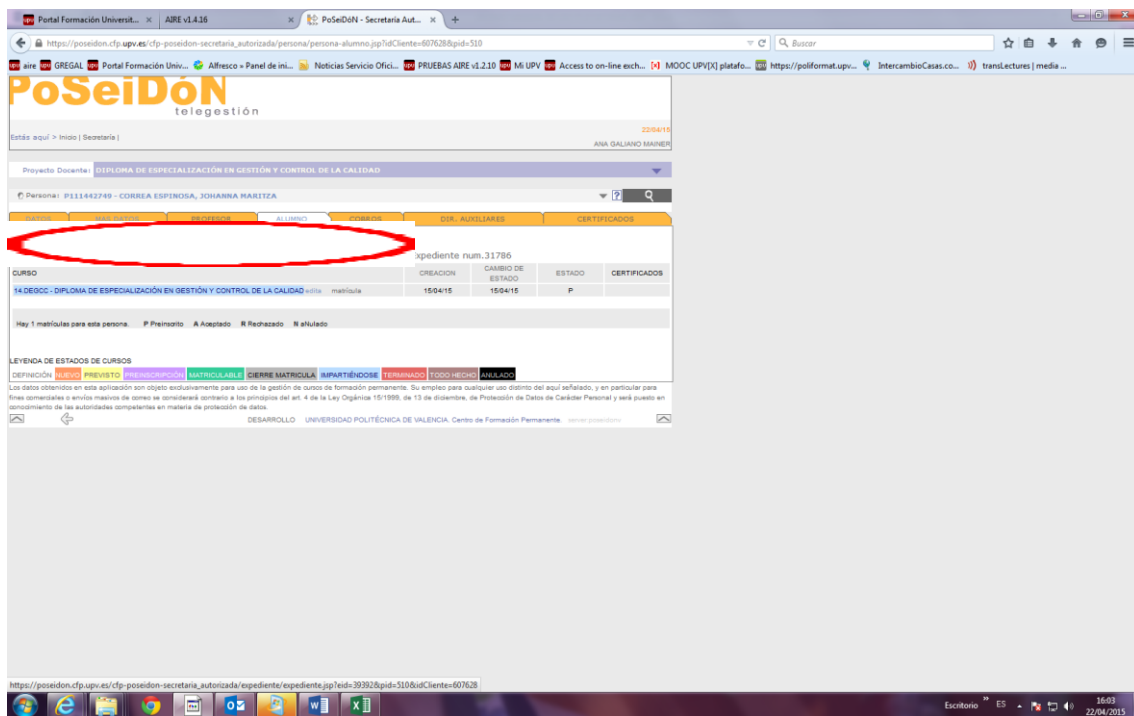
Para comprobar que el expediente del alumno está completo en POSEIDON hay que:

- Pulsar sobre el nombre del alumno en el listado e ir a su expediente en POSEIDON

- Pulsar en la pestaña de ALUMNO

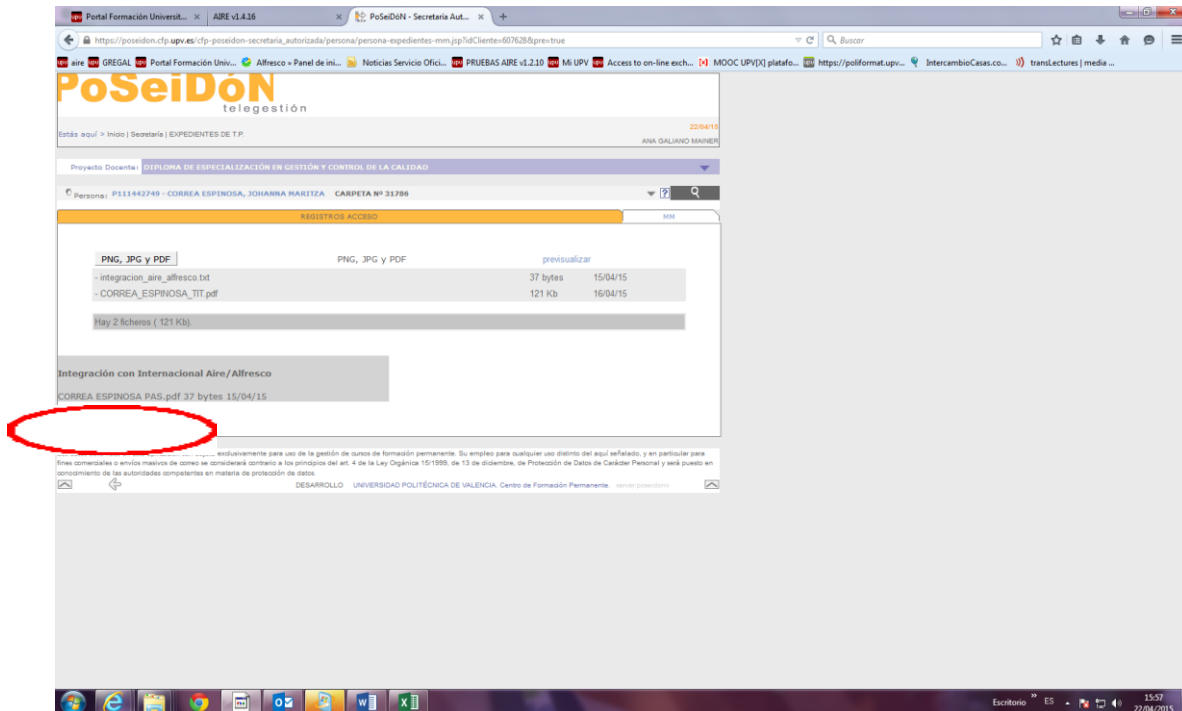


- Pulsar en el Expediente TP's del ALUMNO



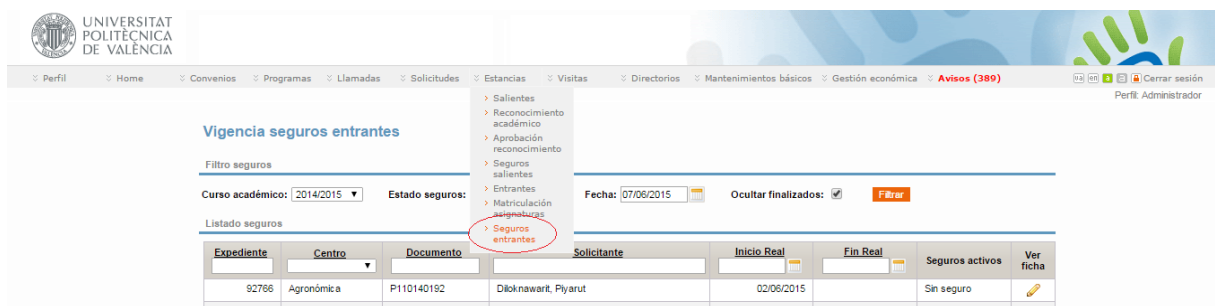
- Revisar en el Expediente los documentos subidos del ALUMNO. Si falta algún documento se puede subir desde el botón <<Añadir Expediente>>



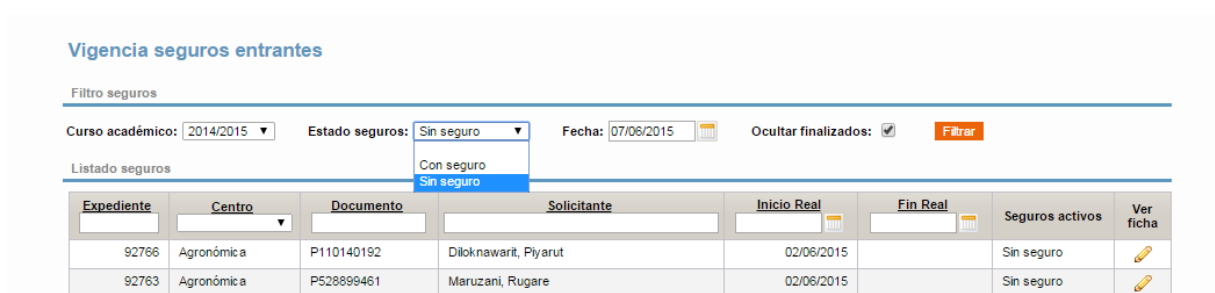


## 7.8 Gestión de seguros entrantes

Para poder controlar la vigencia de los seguros sanitarios de los solicitantes entrantes en AIRE tenemos que acceder a la pantalla “Vigencia seguros entrantes”, en la entrada de menú Estancias → Seguros entrantes




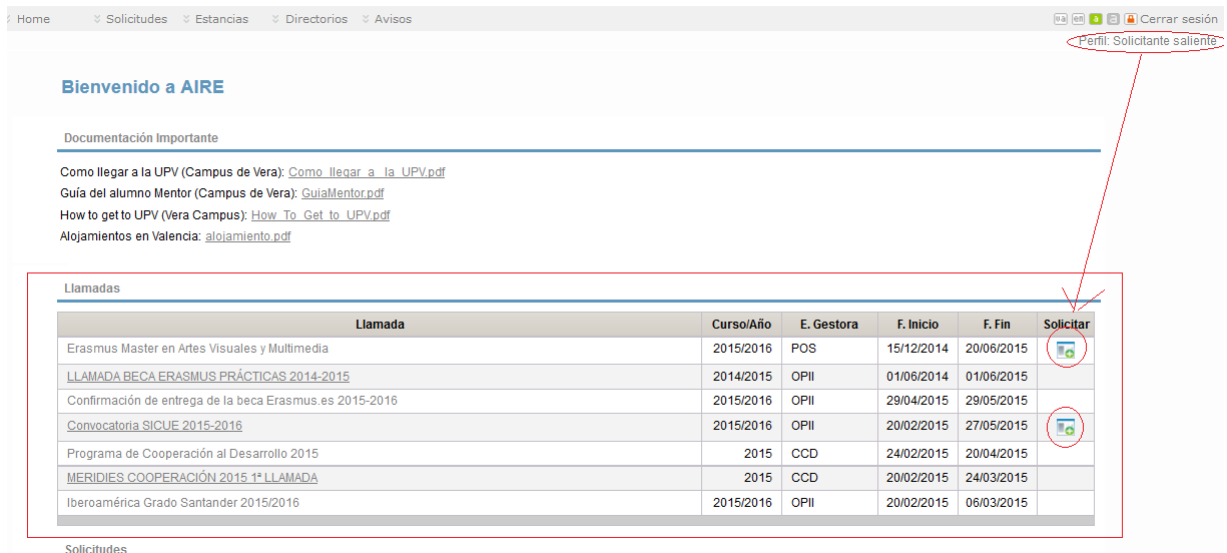
Desde esta pantalla se puede filtrar por curso, estado del seguro, fecha en la que queremos comprobar el estado, y si queremos ocultar o no las estancias finalizadas.





## 8 SOLICITUDES SALIENTES



En esta versión de AIRE la única forma de crear una solicitud saliente es por parte del propio solicitante, desde la home de AIRE. En esta captura de pantalla tenemos la lista de llamadas visibles por el solicitante (cuadro rojo), y la única que tiene en estos momentos el período de solicitudes abierto, por eso aparece el icono  en la columna "Solicitar".



Bienvenido a AIRE

Documentación importante

Como llegar a la UPV (Campus de Vera): [Como\\_llegar\\_a\\_la\\_UPV.pdf](#)  
 Guía del alumno Mentor (Campus de Vera): [GuiaMentor.pdf](#)  
 How to get to UPV (Vera Campus): [How\\_To\\_Get\\_to\\_UPV.pdf](#)  
 Alojamientos en Valencia: [alojamiento.pdf](#)

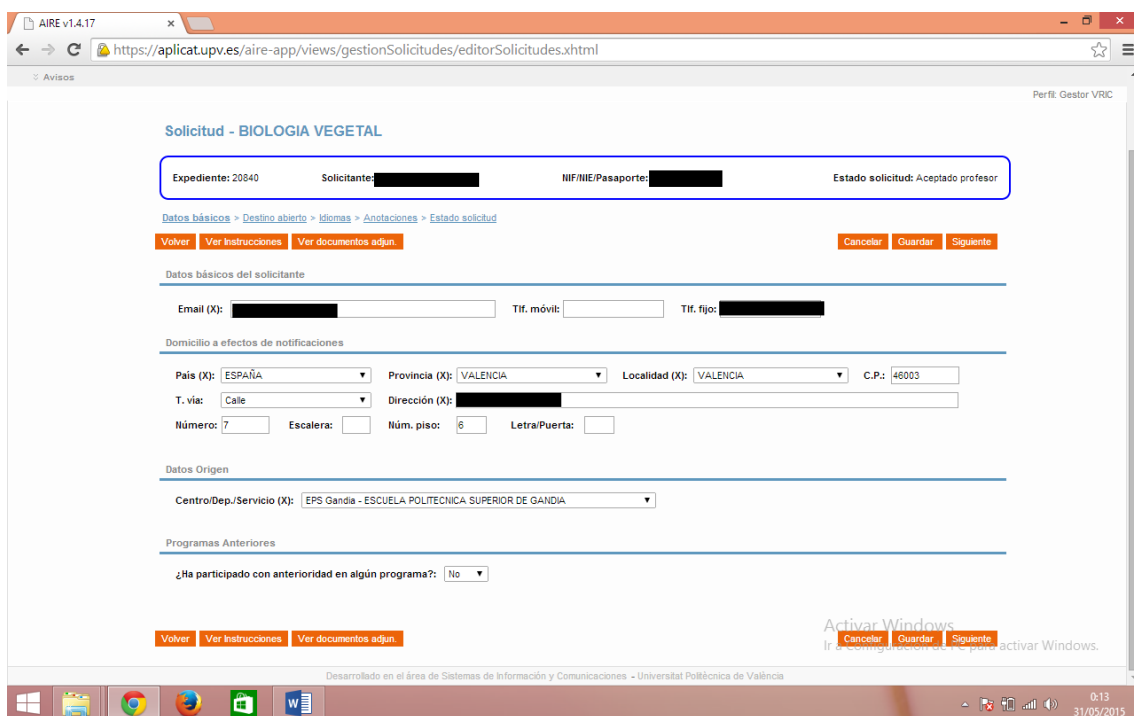
Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
Erasmus Master en Artes Visuales y Multimedia	2015/2016	POS	15/12/2014	20/06/2015	
<a href="#">LLAMADA BECA ERASMUS PRÁCTICAS 2014-2015</a>	2014/2015	OPII	01/06/2014	01/06/2015	
Confirmación de entrega de la beca Erasmus.es 2015-2016	2015/2016	OPII	29/04/2015	29/05/2015	
<a href="#">Convocatoria SICUE 2015-2016</a>	2015/2016	OPII	20/02/2015	27/05/2015	
Programa de Cooperación al Desarrollo 2015	2015	CCD	24/02/2015	20/04/2015	
<a href="#">MERIDIES COOPERACIÓN 2015 1ª LLAMADA</a>	2015	CCD	20/02/2015	24/03/2015	
Iberoamérica Grado Santander 2015/2016	2015/2016	OPII	20/02/2015	06/03/2015	

Solicitudes

Se ha solicitado una funcionalidad nueva, que consiste en forzar una solicitud en una determinada llamada para un solicitante concreto, sin que el propio solicitante tenga que hacerla, pero hasta el momento no está disponible.

El recuadro con las llamadas sólo sale si el solicitante pertenece a un colectivo. Además las llamadas que salen son las que gestiona una entidad gestora a nivel de universidad (CCD, OAI, OPII) o las del propio centro de matrícula del solicitante, que además estén dirigidas al colectivo al que pertenece, por lo que un PAS nunca verá llamadas dirigidas a "Grado, Master, Doctorado" y viceversa.

Excepcionalmente en **los programas de Formación Internacional**, las solicitudes salientes se crean automáticamente y se trasladan al Estado: Aceptado Profesor. Realmente no son operativas y se construyen como parte del esquema de funcionamiento de AIRE pero no se utilizan porque se va directamente a la Estancia Saliente. Para más información ver los apartados Llamadas salientes y estancias salientes de Formación Internacional.



Solicitud - BIOLOGIA VEGETAL

Expediente: 20840    Solicitante: [REDACTED]    NIF/NIE/Pasaporte: [REDACTED]    Estado solicitud: Aceptado profesor

Datos básicos > Destino abierto > Idiomas > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos del solicitante

Email (X): [REDACTED]    Tif. móvil: [REDACTED]    Tif. fijo: [REDACTED]

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): ESPAÑA    Provincia (X): VALENCIA    Localidad (X): VALENCIA    C.P.: 46003

T. vía: Calle    Dirección (X): [REDACTED]

Número: 7    Escalera: [REDACTED]    Núm. piso: 6    Letra/Puerta: [REDACTED]

Datos Origen

Centro/Dep./Servicio (X): EPS Gandia - ESCUELA POLITÈCNICA SUPERIOR DE GANDIA

Programas Anteriores

¿Ha participado con anterioridad en algún programa?: No

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun.    Activar Windows

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

0:13 31/05/2015

## 8.1 Gestionar una solicitud. Cambios de estado

### 8.1.1 Borrador >> Solicitud confirmada

Una vez se pulsa en el botón de solicitud, se crea una solicitud en estado “Borrador”, que todavía no se ha guardado. Mientras no se guarde por primera vez, no quedará rastro de esta acción en el sistema, y para guardarla lo primero que debe hacer el solicitante es elegir su centro de matrícula y su titulación. En principio AIRE debería tener esta información ya guardada, pero dado que un alumno puede estar matriculado en varias titulaciones de varios centros diferentes (simultaneidad de estudios) en el mismo curso, tenemos que dejar que el estudiante elija.

El resto de información que aparece en la pantalla se ha obtenido de la base de datos de alumnado/personal de la UPV, pero el solicitante puede modificarla si lo considera oportuno.

También se le pregunta al solicitante si ha participado anteriormente en otro intercambio y si ha sido mentor. En la actualidad AIRE no controla la veracidad de estas respuestas, y cuando da información al respecto solo se basa en las respuestas que ha dado el solicitante a las preguntas de esta pantalla.

Perfil: Solicitante saliente

### Solicitud - Erasmus 2015

Solicitante: GÓMEZ ORTÍ, CARLOS      NIF/NIE/Pasaporte: 53250118      Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos básicos del solicitante

Email (X):  Tlf. móvil:  Tlf. fijo:

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): ESPAÑA      Provincia (X): VALENCIA      Localidad (X): VALENCIA      C.P.: 46014

T. vía: Calle      Dirección (X): FRAY JUNIPERO SERRA

Número: 78      Escalera: 10      Núm. piso: 4      Letra/Puerta:

Datos Origen

Centro (X):

Titulación (X):

Especialidad:

Movilidad Anterior

¿Ha disfrutado alguna movilidad anteriormente?: No

Programa mentor

¿Ha sido mentor?: No

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

**Datos básicos > Destino (Lista de preferencias) > Idiomas > Anotaciones > Confirmar Solicitud**

Después de guardar, AIRE asigna un número de expediente a la solicitud, que ya queda registrada en la base de datos

Guardado

Estancias > Directorios > Avisos Cerrar sesión Perfil: Solicitante saliente

### Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239      Solicitante: GÓMEZ ORTÍ, CARLOS      NIF/NIE/Pasaporte: 53250118      Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos básicos del solicitante

Email (X): kikable01@gmail.com      Tlf. móvil: 652436587      Tlf. fijo: 963773412

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): ESPAÑA      Provincia (X): VALENCIA      Localidad (X): VALENCIA      C.P.: 46014

T. vía: Calle      Dirección (X): FRAY JUNIPERO SERRA

Número: 78      Escalera: 10      Núm. piso: 4      Letra/Puerta:

Datos Origen

Centro (X): Uni.Master - Unidad de Másteres Universitarios

Titulación (X): 2197 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA

Especialidad:

**Datos básicos > Destino (Lista de preferencias) > Idiomas > Anotaciones > Confirmar Solicitud**

El siguiente paso para el solicitante es elegir uno o varios de los destinos que hemos configurado en la llamada. En función de cómo la hayamos configurado la pantalla de destinos será de Lista de preferencias, Subasta o Abierta.



En el ejemplo de la siguiente pantalla la forma de seleccionar el destino es mediante Lista de preferencias con un límite máximo de 3 destinos.

Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239      Solicitante:      NIF/NIE/Pasaporte: 70050110      Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

[Volver](#)   [Ver Instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)

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

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 período(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. /n 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 checked="" 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

Al seleccionar el destino con el check y pulsar el botón añadir tenemos nuestro primer destino añadido. El solicitante podrá añadir destinos hasta llegar al máximo permitido.

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Ficha
<input checked="" type="checkbox"/>	45276	AUSTRIA	Inglés	A GRAZD9S JOANNEUM GESELLSCHAFT MBH		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		
<input type="checkbox"/>	2	45274	ALEMANIA	D BRAUNSC02 - HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG		2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A		
<input type="checkbox"/>	3	45273	ALEMANIA	D POTSDAM01 - UNIVERSITÄT POTSDAM		2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A		

Si una vez añadidos los destinos, se quiere variar el orden, se puede hacer seleccionando el destino y moviéndolo dentro de la lista de preferencias con las flechas que hay a la derecha.

Además para cada destino el solicitante puede especificar lo que quiere hacer, en cuanto a Actividad y Duración. Esta funcionalidad es especialmente interesante cuando se gestiona una llamada con destinos tan heterogéneos como los que se ofrecen en PROMOE, donde hay destinos de hemisferio norte y hemisferio sur, destinos donde no se puede hacer el TFG y destinos donde sí, etc.

Destinos Seleccionados (Máximo 3 Destinos)

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Ficha	Borrar
<input type="checkbox"/>	1	45278	REINO UNIDO	Inglés	UK SALFORD01 - UNIVERSITY OF SALFORD	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	45274	ALEMANIA	Inglés	D BRAUNSC02 - HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master Asignaturas Master Trabajo Fin de Máster	Semestre A		
<input type="checkbox"/>	3	45273	ALEMANIA	Inglés, Alemán	D POTSDAM01 - UNIVERSITÄT POTSDAM	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A Semestre A Semestre B		

Si el solicitante pulsa el icono de edición se abre la pantalla con toda la información que los gestores han configurado para el destino, como documentación adicional, requisitos académicos, requisitos lingüísticos, etc

Editar destinos

Centro  
Uni.Master - Unidad de Másteres Universitarios

Titulaciones UPV

Titulación UPV	Especialidad
2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA	
2197 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA	

Tipo de actividad

Asignaturas Master  Trabajo Fin de Máster

Duración/fecha límite solicitud (dd/mm)

Curso:  Semestre A:  Semestre B:

Competencias lingüísticas

Idioma	Certificado/Prueba - Nivel
Inglés	B1

Documentación

Documento	Descargar	Título	Público
curso 15-16.zip		documentacion de solicitud curso15-16 BR	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerrar

Datos básicos > Destino (Lista de preferencias) > **Idiomas** > Anotaciones > Confirmar Solicitud

En la siguiente pestaña de la solicitud el solicitante debe incluir los méritos relacionados con los idiomas que se vayan a tener en cuenta durante el proceso de solicitud. Básicamente el conocimiento de idiomas (con la posibilidad de adjuntar certificados), y las asignaturas de docencia en inglés que haya cursado.

Cuando se le solicita a AIRE información sobre las asignaturas de docencia en inglés cursadas por un solicitante, se proporciona la información que haya introducido el solicitante en esta pestaña.

Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239      Solicitante: G...      NIF/NIE/Pasaporte: L...      Estado solicitud: Borrador

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Confirmar solicitud](#)

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiete](#)

Idiomas

Idioma:  [Añadir idioma lista](#)

Idioma	Nivel	Solicitar Prueba	Resultado Prueba	Certificado	Descargar	Adjuntar cert.	Borrar cert.
Alemán		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francés		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Docencia

Curso al Español: 2015

Centro: Italiano, Ruso, Master - Unidad de Másteres Universitarios

Titulación: Portugués, Japonés, - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA

Asignatura: 33159 - Arte y Ciencia [Añadir](#)

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiete](#)

Por defecto los tres idiomas que salen son Alemán, Inglés y Francés, pero el solicitante podría añadir más si tuviera los méritos.

La aplicación siempre ofrece la opción de que el solicitante se inscriba en una prueba de idiomas (Solicitar prueba) para cualquier idioma, pero en la actualidad sólo se organizan pruebas de Alemán, Francés e Inglés, y únicamente para las llamadas Erasmus principales, realizándose las pruebas las primeras semanas de febrero. Para evitar que el solicitante se confunda conviene dar instrucciones al respecto.

Datos básicos > Destino (Lista de preferencias) > Idiomas > Anotaciones > **Confirmar Solicitud**

Si estamos conectados como Gestor la pestaña se llama "Estado solicitud", y nos permite hacer cualquier cambio de estado, no solo confirmar la solicitud. Si estamos conectados como solicitante entrante aparece "Confirmar solicitud".

Como gestor deberemos seleccionar la acción a realizar "Solicitud confirmada" y pulsar "Pasar al siguiente estado". El guardado es automático cuando se produce un cambio de estado. No es necesario pulsar el botón guardar. Tampoco cada vez pulsamos el botón "Anterior" o "Siguiete".





Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar

Estado

Acción a Realizar: ⌄ ⏪ Pasar al siguiente estado ⏩

Original (*)	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Solicitud confirmada				
<input type="checkbox"/>	Solicitud cancelada				

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Borrador	19/01/2015 12:27:15	

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar

Como solicitante entrante la pestaña se llama **Confirmar Solicitud**. El solicitante puede ver los documentos que se requieren para completar la solicitud, documentos que previamente se han configurado en el workflow. La idea es que primero bloquee los datos de la solicitud y después suba o entregue los documentos que le requerimos, pero ya desde el estado borrador el solicitante puede ver todo lo que le pedimos. En la columna a la izquierda hay un check, que está marcado cuando en el workflow hemos configurado en documento como "Original", y al pie de la lista de documentos se especifica que necesitamos ese documento en original.

Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Eliminar solicitud Confirmar solicitud

Aceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud

Si ya ha terminado de completar todos los puntos de la solicitud y ha verificado que es consciente de la documentación requerida necesaria para la solicitud, pulse Confirmar Solicitud para su posterior validación.

En el caso de que le queden puntos de la solicitud por completar Guarde la solicitud para su posterior envío.

Si por el contrario lo que quiere es descartar por completo la solicitud pulse Eliminar Solicitud.

Documentación Requerida

Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Carta justificación académica	¿ Justificación académica del plan de estudios a realizar tanto en la Universidad de Destino como en la UPV en el curso 2014/15		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Certificado idiomas	Si procede		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Curriculum	Curriculum de los últimos 5 años, extensión máxima 1 folio		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Expediente académico	PDF expediente académico UPV		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Portfolio	Portfolio artístico en formato PDF hasta 3 MB		Adjuntar	✗

(\*) Deberá entregarse el original de estos documentos para que tengan validez.

Soy consciente de que para que la solicitud tenga validez, ésta deberá ir acompañada de la documentación requerida, y deberá ser presentada en el plazo y forma establecido en las instrucciones de la llamada.

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Eliminar solicitud Confirmar solicitud

Una vez marcado el check de verificación, ya se puede confirmar la solicitud con el botón correspondiente. **Confirmar solicitud**. Al confirmar la solicitud se descarga automáticamente un pdf con la solicitud, que se puede guardar o imprimir. Si posteriormente el solicitante quiere volverla a imprimir sólo tiene que pulsar el botón **Imprimir solicitud** que aparece después de confirmar.



**Solicitud - Erasmus 2015**

Expediente: 92239    Solicitante: GOMEZ CATALA, FRANCISCO    NIF/NIE/Pasaporte: 010000000    Estado solicitud: Solicitud confirmada

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Estado solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Imprimir Solicitud Anterior

**Estado**

Su solicitud ha sido confirmada correctamente.

Recuerde que debe presentar la documentación requerida en la oficina de relaciones internacionales de su centro para que la solicitud sea válida.

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Carta justificación académica		¿ Justificación académica del plan de estudios a realizar tanto en la Universidad de Destino como en la UPV en el curso 2014/15	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X
<input type="checkbox"/>	Certificado idiomas		Si procede	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X
<input type="checkbox"/>	Currículum		Currículum de los últimos 5 años, extensión máxima 1 folio	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X
<input type="checkbox"/>	Expediente académico		PDF expediente académico UPV	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X
<input type="checkbox"/>	Portfolio		Portfolio artístico en formato PDF hasta 3 MB	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X

**Historial Solicitud**

Estado	Fecha	Usuario
Solicitud confirmada	24/05/2015 19:34:11	GOMEZ CATALA, FRANCISCO
Borrador	24/05/2015 17:54:08	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Imprimir Solicitud Anterior

solComun.pdf    Mostrar todas las descargas...

### 8.1.2 Solicitud confirmada >> Solicitud validada

AIRE tiene configurado un aviso automático que llega a la ventana de avisos cada vez que un solicitante sube todos los documentos necesarios para que su solicitud sea validada, en todo caso, como a los solicitantes salientes sí se les solicita que entreguen la solicitud en mano la funcionalidad no es tan necesaria.

#### Avisos

Bandeja avisos

<input type="checkbox"/>	Remite	Título	Mensaje	Fecha	Expediente/Id	Ver	Borrar
<input type="checkbox"/> <td>Doc. Solicitud</td> <td>Doc. solicitud adjuntada</td> <td>El solicitante ha adjuntado toda la documentación que se le requeri...</td> <td>22/05/2015 19:00:43</td> <td>18833</td> <td></td> <td></td>	Doc. Solicitud	Doc. solicitud adjuntada	El solicitante ha adjuntado toda la documentación que se le requeri...	22/05/2015 19:00:43	18833		

Una vez termina el plazo de solicitud, se deben validar todas las solicitudes que se hayan entregado finalmente (tanto si los documentos se entregan en ventanilla como si llegan a través de AIRE).

Como gestores iremos a la pestaña "Estado solicitud", seleccionaremos el estado objetivo (Solicitud validada), y la aplicación nos mostrará la lista de los documentos necesarios, y la posibilidad de descargarlos si el solicitante los ha subido.

Para pasar de estado tenemos que marcar los documentos requeridos como válidos, y posteriormente pulsamos al botón "Pasar al siguiente estado".



Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 00000 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado solicitud: Solicitud confirmada

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Imprimir Solicitud](#)

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

Estado

Acción a Realizar:  [Pasará al siguiente estado](#) Estado Anterior: Borrador [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Docum.	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Carta justificación académica	¿ Justificación académica del plan de estudios a realizar tanto en la Universidad de Destino como en la UPV en el curso 2014/15	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado idiomas	Si procede	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Curriculum	Curriculum de los últimos 5 años, extensión máxima 1 folio	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente académico	PDF expediente académico o UPV	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Portfolio	Portfolio artístico en formato PDF hasta 3 MB	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a> <input type="checkbox"/>

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Solicitud confirmada	24/05/2015 19:34:11	GOMEZ CATALA, FRANCISCO
Borrador	24/05/2015 17:54:08	

Una vez hayamos validado todas las solicitudes entregadas, en AIRE nos quedarán solicitudes no entregadas en los estados iniciales. Para limpiar la lista de solicitudes es recomendable pasar a “Solicitud cancelada” las que hayan quedado en “Borrador”, y a “Solicitud rechazada” las que hayan quedado confirmadas pero no hayan cumplido con los requisitos, bien porque no se han entregado o por algún otro motivo. De esta forma a partir de ahora ya trabajamos con las solicitudes “validadas”.

Para esto, como hemos comentado anteriormente, también se puede cambiar de estado desde el listado de solicitudes de la llamada, por lotes, siempre que no haya documentos requeridos, como es el caso de estos cambios.

Erasmus Master en Artes Visuales y Multimedia

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

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

Lista de solicitudes

Expediente	NIF	Solicitante	Cent.	Destino	Estado	Ficha
<input checked="" type="checkbox"/>				Con destino	Borrador	
<input checked="" type="checkbox"/>	19107		Uni.M		Borrador	
<input checked="" type="checkbox"/>	19061		Uni.M		Borrador	

Registros recuperados: 2

[Carta nominados](#) [Lista nominados](#) [Cambiar estado lote](#) [Generar estancias](#) [Exportar datos candidatos](#) [Importar adjudicación destino](#) [Exportar lista pref.](#) [Exportar excel](#)

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

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

**NOTA:** Si en cualquier momento nos equivocamos al pasar de estado y queremos volver atrás podemos hacerlo pulsando el botón “Volver al estado anterior” hasta que generemos la estancia. Una vez generada, ya no se puede volver atrás.

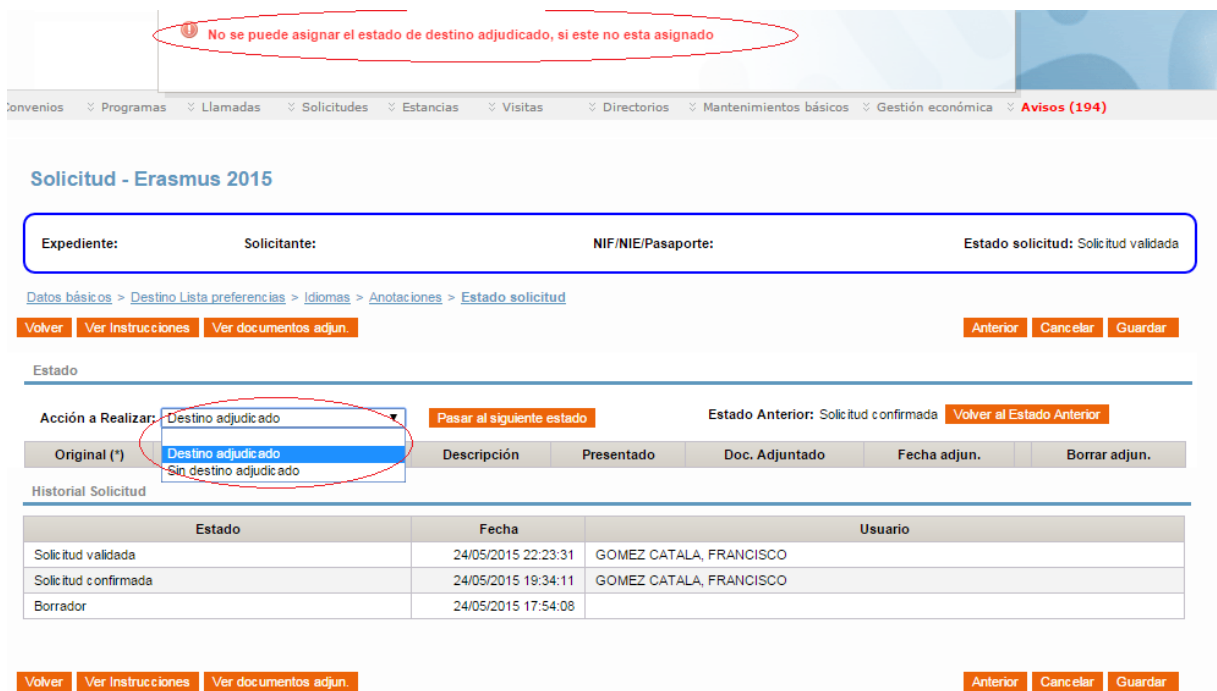
Si intentamos cambiar al estado “solicitud aceptada centro” y no hemos asignado convenio a la solicitud, AIRE nos dará un aviso, y nos lo impedirá.

### 8.1.3 Solicitud validada >> Destino adjudicado

Una vez tenemos todas las solicitudes validadas, AIRE nos puede proporcionar información académica muy interesante para el proceso de selección. Para obtenerla tenemos que ir a la pestaña “Solicitudes” y hacer uso de los botones “Exportar datos candidatos” y “Exportar lista pref” tal y como se puede ver en el apartado de la gestión de llamadas salientes.


Una vez realizado el proceso de selección, externo a AIRE, reflejamos en las solicitudes los destinos asignados a cada una. Para ello tenemos dos opciones. Podemos preparar un documento Excel e importarlo con el botón “Importar adjudicación destinos” tal y como hemos explicado, o si son pocos candidatos, se pueden asignar los destinos uno por uno.

Si intentamos pasar una solicitud al siguiente estado “Destino asignado”, sin haberle asignado un destino previamente la aplicación nos dará un mensaje de error.



The screenshot shows the AIRE system interface for a 'Solicitud - Erasmus 2015'. At the top, a red error message states: 'No se puede asignar el estado de destino adjudicado, si este no esta asignado'. Below this, the user's profile information is displayed: Expediente, Solicitante, NIF/NIE/Pasaporte, and Estado solicitud: Solicitud validada. A navigation menu includes 'Datos básicos', 'Destino Lista preferencias', 'Idiomas', 'Anotaciones', and 'Estado solicitud'. Action buttons include 'Volver', 'Ver Instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Anterior', 'Cancelar', and 'Guardar'. The 'Estado' section shows 'Acción a Realizar' as 'Destino adjudicado' and 'Estado Anterior' as 'Solicitud confirmada'. A dropdown menu is open, showing options: 'Destino adjudicado' (highlighted) and 'Sin destino adjudicado'. Below this is a table for 'Historial Solicitud' with columns for Estado, Fecha, and Usuario.

Estado	Fecha	Usuario
Solicitud validada	24/05/2015 22:23:31	GOMEZ CATALA, FRANCISCO
Solicitud confirmada	24/05/2015 19:34:11	GOMEZ CATALA, FRANCISCO
Borrador	24/05/2015 17:54:08	

Antes tendremos que ir a la pestaña “Destino” y asignarle uno de los destinos que ha solicitado pulsando sobre el icono  correspondiente.



Destinos Seleccionados (Máximo 3 Destinos)

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Ficha	Borrar	Adjudicar
<input type="checkbox"/>	1	45276	REINO UNIDO	Inglés	UK SALFORD01 - UNIVERSITY OF SALFORD	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A			
<input type="checkbox"/>	2	45274	ALEMANIA	Inglés	D BRAUNSC02 - HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A			
<input type="checkbox"/>	3	45273	ALEMANIA	Inglés, Alemán	D POTSDAM01 - UNIVERSITÄT POTSDAM	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A			

Nada más adjudicar el destino debemos pulsar el botón “Guardar”, para no perder la adjudicación. La pantalla queda como sigue:

**Solicitud - Erasmus 2015**

Expediente: 92239    Solicitante: GÓMEZ ORTÍ, CARLOS    NIF/NIE/Pasaporte: 53250118    Estado solicitud: Solicitud validada

[Datos básicos](#) > [Destino](#) [Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

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

Destino adjudicado

**Código:** 45274    **País:** ALEMANIA    **Institución:** D BRAUNSC02 - HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG    **Centro:**    **Actividad:** Asignaturas Master    **Duración:** Semestre A

[Quitar destino adjudicado](#)

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 período(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. /n 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	Adjudicado
<input type="checkbox"/>	1	45276	REINO UNIDO	Inglés	UK SALFORD01 - UNIVERSITY OF SALFORD	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	45274	ALEMANIA	Inglés	D BRAUNSC02 - HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG	2116 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA 2197 - MÁSTER UNIVERSITARI...		Asignaturas Master	Semestre A			<input checked="" type="checkbox"/>

Ahora ya podemos cambiar finalmente de estado

Guardado

onvenios ▾ Programas ▾ Llamadas ▾ Solicitudes ▾ Estancias ▾ Visitas ▾ Directorios ▾ Mantenimientos básicos ▾ Gestión económica ▾ Avisos (194)

### Solicitud - Erasmus 2015

Expediente:                      Solicitante:                      NIF/NIE/Pasaporte:                      Estado solicitud: Destino adjudicado

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Acept. destino asignado](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Estado

Acción a Realizar:  [Pasar al siguiente estado](#) Estado Anterior: Solicitud validada [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Destino adjudicado	24/05/2015 23:12:06	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

Si quisiéramos cambiar el destino adjudicado antes de generar la solicitud, tendríamos que traer la solicitud a este estado, pulsar el botón “Quitar destino adjudicado” de la pestaña “Destinos”, “Guardar”, asignar el nuevo destino, y volver a “Guardar”, dejando finalmente la solicitud en el estado en que estuviera.

#### 8.1.4 Destino adjudicado >> Aceptado alumno

Una vez está el destino adjudicado queda en manos del solicitante el siguiente paso, ya que nos debe confirmar si finalmente quiere el destino que le hemos adjudicado.

### Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239                      Solicitante: GÓMEZ ORTÍ, CARLOS                      NIF/NIE/Pasaporte: 53250118                      Estado solicitud: Destino adjudicado

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Acept. destino asignado](#) [Anterior](#)

Estado

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Adjuntar	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Aceptación		Aceptación de destino	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Renuncia		Renuncia escaneada	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Adjuntar</a>	<input type="checkbox"/>

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Destino adjudicado	24/05/2015 23:12:06	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

AIRE proporciona un formulario normalizado para la aceptación del destino que se puede obtener desde el perfil de solicitante saliente, en cualquier pestaña de la ficha pulsando el botón “Acept. destino asignado”.



**201505.92239. Aceptación de destino Erasmus 2015 asignado**

Yo, \_\_\_\_\_ con NIF/NIE \_\_\_\_\_, habiendo participado en el proceso de selección:

Erasmus 2015 de la Unidad de Másteres Universitarios

Y teniendo asignado provisionalmente en dicho proceso

Destino: HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE BRAUNSCHWEIG

Duración: Semestre A

Acepto el destino y me comprometo a entregar en la Oficina de Programas Internacionales de mi centro todos los documentos que requiere la institución de destino para la aceptación con un mes de antelación a la fecha que la institución de destino establezca como fecha máxima para la recepción de expedientes.

La no entrega de la mencionada documentación correctamente cumplimentada y en el plazo indicado supondrá mi renuncia y por tanto la anulación de la estancia.

Entiendo que hasta que no reciba la aceptación de la institución de destino, la estancia Erasmus 2015 NO ES FIRME, tan solo con la aceptación de la institución de destino se confirma la asignación de la estancia Erasmus 2015. En el supuesto de no ser aceptado por la institución de destino entiendo que la estancia quedaría anulada.

Entiendo y acepto que la tramitación que corresponde a la institución de destino: alojamiento, carta de aceptación y documentación para el visado (si procede),... es solo responsabilidad de la misma.

Entiendo que en el caso de ser aceptado por la institución de destino, es responsabilidad del beneficiario obtener el visado correspondiente que le permita su estancia legal en el país de destino.

El Solicitante: GÓMEZ CATALÀ, FRANCISCO

En la pestaña de “Estado solicitud” del perfil solicitante, AIRE ofrece la posibilidad de subir todos los documentos que hemos programado en el workflow como necesarios para pasar al siguiente estado. En la imagen anterior, están los documentos necesarios para pasar a “Aceptado alumno” (Aceptación de destino) y para pasar a “Renuncia alumno”(Renuncia escaneada). Con las instrucciones apropiadas el solicitante nos subirá el documento adecuado, facilitándonos el trabajo y a la vez ayudándonos a reducir la documentación el papel de la oficina.

Perfil: Solicitante saliente

**Solicitud - Erasmus 2015**

Expediente:                      Solicitante:                      NIF/NIE/Pasaporte:                      Estado solicitud: Destino adjudicado

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

Volver   Ver Instrucciones   Ver documentos adjun.   Acept. destino asignado   Anterior

Estado

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Aceptación		Aceptación de destino	<input type="checkbox"/>	aceptacion firmada y escaneada.pdf	24/05/2015	Adjuntar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Renuncia		Renuncia escaneada	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Destino adjudicado	24/05/2015 23:12:06	GOMEZ CATALA, FRANCISCO

Arriba el solicitante sube la aceptación. En la imagen de abajo el gestor ya puede pasar de estado la solicitud a “Aceptado alumno”.

Herr: Administrad

### Solicitud - Erasmus 2015

Expediente:                      Solicitante:                      NIF/NIE/Pasaporte:                      Estado solicitud: Destino adjudicado

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#)   [Ver Instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Acpt. destino asignado](#)                      [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)

Estado

Acción a Realizar: Aceptado alumno                      Pasar al siguiente estado                      Estado Anterior: Solicitud validada                      [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Acceptación		Acceptación de destino		acceptacion firmada y escaneada.pdf	24/05/2015	<a href="#">Adjuntar</a>

Finalmente la solicitud queda preparada ya para generar la estancia. Lo más lógico es en este punto es esperar a que el solicitante sea aceptado por el destino, porque una vez se genere la estancia ya no se puede revertir el estado.

Guardado

Avisos (194)

### Solicitud - Erasmus 2015

Expediente: 92239                      Solicitante: GÓMEZ ORTÍ, CARLOS                      NIF/NIE/Pasaporte: 53250118                      Estado solicitud: Aceptado alumno

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#)   [Ver Instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)                      [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)

Estado

Generar estancia                      Estado Anterior: Destino adjudicado                      [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Aceptado alumno	24/05/2015 23:52:58	GOMEZ CATALA, FRANCISCO





## 9 ESTANCIAS SALIENTES INTERCAMBIO

Una vez se ha generado la estancia el solicitante ya puede acceder a ella desde la Home de AIRE. A través de las estancias de AIRE podremos controlar el flujo de estudiantes a los diferentes destinos. Saber quién se ha ido, quien ha vuelto ya, producir y almacenar la documentación que necesitaremos para hacer los pagos asociados a la estancia, si los hay, y también poder facilitar el reconocimiento académico de las actividades desarrolladas por el alumno saliente durante su estancia.

Al solicitante, en todos los programas se le da instrucciones precisas para iniciar los trámites de su estancia. Para acceder a ella el solicitante debe editarla a través de la Home de AIRE.

Documentación importante

Cómo llegar a la UPV (Campus de Valencia): [Cómo llegar a la UPV.pdf](#)  
Guía del alumno Mentor (Campus de Valencia): [GuíaMentor.pdf](#)  
How to get to UPV (Viera Campus): [How\\_To\\_Get\\_to\\_UPV.pdf](#)  
Albergamientos en Valencia: [albergamientos.pdf](#)  
Listado de responsables por centros: [listado\\_de\\_responsables.html](#)

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
[Paging: 1 2 ... 2000]					

Solicitudes

Exp.	Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Solicitud	Dest. Adjudicado	Estado	Editar
		2013/2014	OPR	08/03/2013		Estancia generada	[Editar]
		2013/2014	OPR	04/12/2012		Renuncia alumno	[Editar]

Estancias

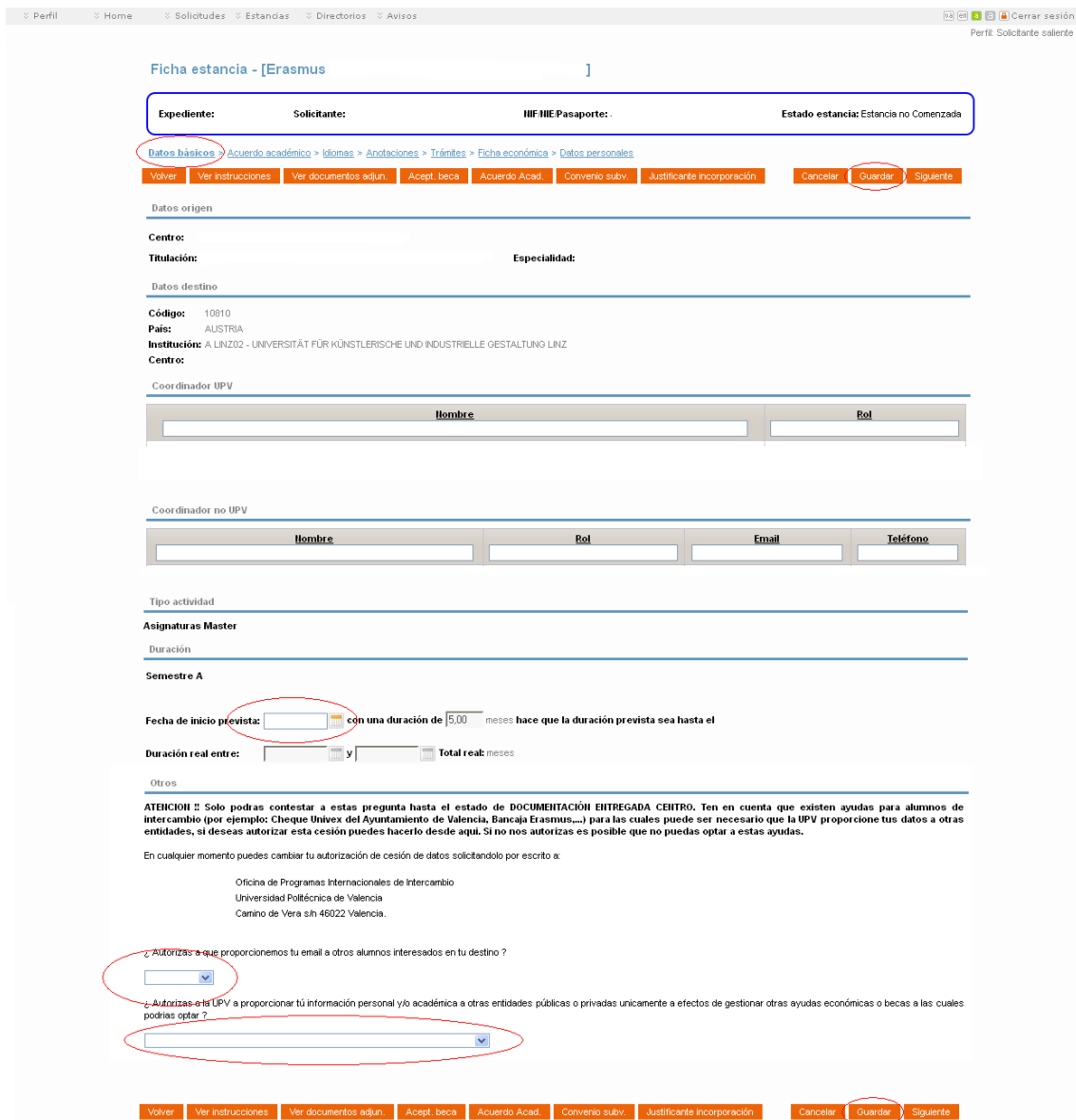
Exp.	Programa	Curso/Año	E. Gestora	Destino	F. Inicio	F. Fin	Estado	Editar	Epaveña
	2013	2013/2014	OPR		03/09/2013	05/02/2014	Estancia no Comercial	[Editar]	

## 9.1 La ficha de estancia saliente

En este apartado veremos los aspectos más generales de la ficha de la estancia saliente. Algunas de sus pestañas ya las hemos tratado anteriormente, como las “Anotaciones” que funcionan igual en toda la aplicación. Otras, como el Acuerdo académico y los Trámites, merecen un apartado especial, por la complejidad de la gestión que se hace desde ellas.

**Datos Básicos > Acuerdo académico > Idiomas > Anotaciones > Trámites > Ficha Económica > Datos Personales**

Cuando se entra en la ficha de la estancia, por defecto vamos a la primera pestaña, donde están los datos básicos. En ella el solicitante debe completar su fecha de inicio prevista, y contestar un par de preguntas sobre protección de datos personales.



Ficha estancia - [Erasmus ]

Expediente: Solicitante: IIF/IE Pasaporte: Estado estancia: Estancia no Comenzada

[Datos básicos](#) [Acuerdo académico](#) [Idiomas](#) [Anotaciones](#) [Trámites](#) [Ficha económica](#) [Datos personales](#)

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adun.](#) [Acept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Convenio subv.](#) [Justificante incorporación](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos origen

Centro:

Titulación: Especialidad:

Datos destino

Código: 10810  
País: AUSTRIA  
Institución: A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ  
Centro:

Coordinador UPV

Nombre	Rol

Coordinador no UPV

Nombre	Rol	Email	Teléfono

Tipo actividad

Asignaturas Master

Duración

Semestre A

Fecha de inicio prevista:  con una duración de 5,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el

Duración real entre:  y  Total real: meses

Otros

**ATENCIÓN !!** Solo podrás contestar a estas preguntas hasta el estado de DOCUMENTACIÓN ENTREGADA CENTRO. Ten en cuenta que existen ayudas para alumnos de intercambio (por ejemplo: Cheque Univex del Ayuntamiento de Valencia, Beca Erasmus...) para las cuales puede ser necesario que la UPV proporcione tus datos a otras entidades, si deseas autorizar esta cesión puedes hacerlo desde aquí. Si no nos autorizas es posible que no puedas optar a estas ayudas.

En cualquier momento puedes cambiar tu autorización de cesión de datos solicitándolo por escrito a:

Oficina de Programas Internacionales de Intercambio  
Universidad Politécnica de Valencia  
Camino de Vera s/n 46022 Valencia.

¿Autorizas o que proporcionemos tu email a otros alumnos interesados en tu destino ?

¿Autorizas a la UPV a proporcionar tu información personal y/o académica a otras entidades públicas o privadas únicamente a efectos de gestionar otras ayudas económicas o becas a las cuales podrías optar ?

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adun.](#) [Acept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Convenio subv.](#) [Justificante incorporación](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

En esta pestaña de datos básicos se encuentra toda la información relativa a la estancia: Destino, actividad, tipo de duración, fechas previstas y fechas reales.

Desde el perfil de gestor centro se pueden modificar la mayoría de datos de la pantalla, salvo el acceso a las fechas de duración real, que están limitadas al “Gestor VRIC”.

Para el cambiar el destino de la estancia hay un botón con un nombre muy evidente “Cambio destino”. ¡No es tan evidente que para modificar el tipo de actividad y el tipo de duración, se tenga que usar el mismo botón! A continuación vemos un ejemplo. Cambiamos el destino de la estancia 13060 a otra universidad (D KOLN04), con otro tipo de actividad (Asignaturas grado) y otro tipo de duración (Curso):

Perfil: Gestor centro (ETS Arqu)

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 13060    Solicitante:    NIF/NIE/Pasaporte:    Estado estancia: Incorporado Destino

Datos básicos > Acuerdo académico > Idiomas > Anotaciones > Trámites > Ficha económica > Datos personales >

Volver    Ir a la solicitud    Ver instrucciones    Ver documentos adjun.    Informes técnico    Justificante incorporación    Justificante duración    Cancelar    Guardar    Siguiente

Datos origen

Centro: ETS Arquít - E.T.S. DE ARQUITECTURA  
Titulación: 106 - Arquitecto    Especialidad:

Tutor/a: ALVAREZ ISIDRO, EVA MARIA (ealvarez@pra.upv.es)    Asignar tutor/a    Borrar tutor/a

Datos destino

Código: 11125  
País: FRANCIA  
Institución: F GRENOBL16  
Centro: ECOLE D' ARCI  
Tutor:

**Cambio destino**

Coordinador UPV

GALLARDO LLOPIS, DAVID

Coordinador no UPV

Ruffin, Daniele

Tipo actividad

Asignaturas

Duración

Semestre B

**Lista destinos**

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Ptz.	Ficha
<input checked="" type="checkbox"/>	10406	ALEMANIA	Alemán	D KOLN04		147 - Grado en Arquitectura 106 - Arquitecto	Asignaturas Grado Asignaturas Grado Asignaturas	Curso Curso Semestre A Semestre B	2	
<input type="checkbox"/>	10409	HUNGRIA	Inglés	HU BUDAPES02		147 - Grado en Arquitectura 106 - Arquitecto	Asignaturas Grado	Curso	1	
<input type="checkbox"/>	10410	ALEMANIA	Alemán	D AACHEN01		147 - Grado en Arquitectura 106 - Arquitecto	Asignaturas Grado	Curso	6	

Registros recuperados: 107

Aceptar    Cancelar

Esto es un ejemplo didáctico. Realmente estamos haciendo una barbaridad porque no se le debería cambiar el destino a alguien que ya está incorporado, pero el resultado como ejercicio es el correcto. Al respecto de este cambio hay que tener en consideración varias cosas:

- El hecho de cambiar el Tipo de duración de Semestre B a Curso no afecta a la duración estimada en meses, tampoco al contrario. La consistencia entre estos dos datos hay que mantenerla de forma manual.
- Cambiar el destino fuerza el cambio de coordinadores que llegan desde el convenio que ha dado lugar al destino
- Es importante no olvidarse de marcar con el check el destino nuevo de la ventana emergente. Habitualmente no lo cambiamos por el primero de la lista como en el ejemplo, y buscamos de entre todos un destino concreto. Al hacerlo pensamos que ya lo hemos elegido, pero no lo hemos marcado y en consecuencia, el cambio no se hace.
- No hay que olvidarse de “Guardar” al volver a la estancia, o no se guardarán los cambios.



En esta imagen se puede ver todo lo que hemos cambiado

Datos básicos > Acusado **Guardado** [Inicio](#) [Historial](#) [Trámites](#) [Ficha económica](#) [Datos personales](#)

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informe técnico](#) [Justificante incorporación](#) [Justificante duración](#) [Cancelar](#) **Guardar** [Siguiente](#)

---

**Datos origen**

**Centro:** ETS Arquít - E.T.S. DE ARQUITECTURA  
**Titulación:** 106 - Arquitecto **Especialidad:**

**Tutor/a:** ALVAREZ ISIDRO, EVA MARIA (ealvarez@pra.upv.es) [Asignar tutor/a](#) [Borrar tutor/a](#)

---

**Datos destino**

**Código:** 10406  
**País:** ALEMANIA  
**Institución:** D KOLN04 - FACHHOCHSCHULE KÖLN  
**Centro:**  
**Tutor:**  [+](#)

[Cambio destino](#)

---

**Coordinador UPV**

Nombre	Rol
MARTINEZ RUBIO, JUAN MIGUEL	Coordinador Institucional
GALLARDO LLOPIS, DAVID	Coordinador Académico

---

**Coordinador no UPV**

Nombre	Rol	Email	Teléfono
Piontek, Dipl. Ing. Lena	Coordinador Académico	Lena.Piontek@fh-koeln.de	+49 221 8275 2811

---

**Tipo actividad**

**Asignaturas Grado**

**Duración**

**Curso**

**Fecha de inicio prevista:** 22/01/2015  con una duración de 5,00 meses  hace que la duración prevista sea hasta el 22/06/2015

**Duración real entre:** 22/01/2015  y   Total real: meses

Datos Básicos > Acuerdo académico > **Idiomas** > Anotaciones > Trámites > Ficha Económica > Datos Personales

El Acuerdo académico lo trataremos en un apartado propio. En la pestaña de Idiomas simplemente se ha copiado la información que había en la misma pestaña de la solicitud. Durante la estancia normalmente no es necesario acceder a ella.

#### Ficha estancia - [Erasmus Master en Artes Visuales y Multimedia]

Expediente:	Solicitante:	NIF/NIE/Pasaporte:	Estado estancia: I
-------------	--------------	--------------------	--------------------

[Datos básicos](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Datos personales](#) >

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Justificante incorporación](#) [Justificante duración](#) [Anterior](#) [Siguiete](#)

#### Idiomas

Idioma	Nivel	Certificado	Descargar	Solicito prueba idioma	Resultado prueba idioma
Inglés	B1			<input checked="" type="checkbox"/>	B1

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Justificante incorporación](#) [Justificante duración](#) [Anterior](#) [Siguiete](#)

Datos Básicos > Acuerdo académico > Idiomas > Anotaciones > Trámites > **Ficha Económica** > Datos Personales

Si durante la estancia el solicitante va a recibir alguna ayuda económica financiada a través de la UPV antes de salir debe acceder a la ficha económica para consignar el nº de cuenta en el que desea cobrar la ayuda. En la última versión ya se solicita el IBAN completo.

#### Ficha estancia - [Erasmus Master en Artes Visuales y Multimedia]

Expediente: 0000	Solicitante:	NIF/NIE/Pasaporte: I	Estado estancia:
------------------	--------------	----------------------	------------------

[Datos básicos](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Datos personales](#) >

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

[Justificante duración](#) [Siguiete](#)

#### Datos bancarios

Recuerde que usted deberá ser titular de la cuenta bancaria indicada

IBAN/CCC: ES20 - - - - - 27 - - - - -

#### Duración

##### Semestre A

Fecha de inicio prevista: 01/10/2014 con una duración de 5,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el 01/03/2015

Duración real entre: y : Total real: 4 meses

#### Importe de la ayuda

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total
Financiación Erasmus UE	Mensual	4,00	300,00 €	1.200,00 €

#### Pagos realizados

Atención !! La fecha de pago indica el momento en que se genera el pago.

Los trámites posteriores (fiscalización, contabilidad, transferencia,...) hasta que el dinero llega a tu cuenta llevan habitualmente entre tres y cuatro semanas.

Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe
20/10/2014	TC: Ayudas y becas		1.050,00 €
20/10/2014	Financiación Erasmus UE	1.0 / 4.0	1.050,00 €
			1.050,00 €



En esta ficha económica el beneficiario puede ver el importe final de su ayuda, y los sucesivos pagos que se van realizando hasta recibirla completamente.

La duración que se refleja aquí es idéntica a la que hay en la pestaña de “Datos básicos”.

Datos Básicos > Acuerdo académico > Idiomas > Anotaciones > Trámites > Ficha Económica > **Datos Personales**

En “Datos personales” tenemos los datos de contacto del solicitante en el destino, y su domicilio familiar. Estos datos los puede modificar en cualquier momento tanto el gestor como el solicitante.

Perfil: Gestor centro (ETS Arquít)

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 13060      Solicitante:      NIF/NIE/Pasaporte:      Estado estancia: Incorporado Destino

[Datos básicos](#) > [Acuerdo académico](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > **[Datos personales](#)** >

[Volver](#)   [Ir a la solicitud](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Informes técnico](#)   [Justificante incorporación](#)   [Justificante duración](#)   [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)

Datos contacto del solicitante

Email (X):       Tlf. móvil:       Tlf. emergencia:

Domicilio de contacto en destino

**País:**       **Provincia:**       **Localidad:**       **C. Postal:**

**Tipo vía:**       **Dirección:**       **Teléfono:**

Domicilio familiar

**País:**       **Provincia:**       **Localidad:**       **C. Postal:**

**Dirección:**             **Número:**       **Escalera:**       **Piso:**       **Puerta:**

**Teléfono:**

Seguro médico

**Aseguradora (X):**       **Nº Póliza (X):**       **Duración entre (X):**  y

**Importe (X):**       **Pagador:**       [-Añadir](#)

Aseguradora	Póliza	Fecha inicio	Fecha fin	Importe	Pagador	Borrar
Tarjeta sanitaria europea	0	19/01/2015	02/07/2015	0,00	Cargo alumno	X

[Volver](#)   [Ir a la solicitud](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)   [Informes técnico](#)   [Justificante incorporación](#)   [Justificante duración](#)   [Anterior](#)   [Cancelar](#)   [Guardar](#)

En la parte baja de la pestaña tenemos el seguro que tiene contratado el solicitante durante su estancia. Esta parte solo la puede modificar el gestor, y es de consulta para el solicitante.