

9.2 Los estados de la estancia saliente

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

En la pestaña de trámites el solicitante puede ir subiendo los documentos necesarios para pasar la estancia al siguiente estado, y los gestores, pueden controlar en todo momento que documentos se han subido, y realizar los cambios de estado.

Vamos a describir los estados habituales para una estancia de tipo erasmus por orden cronológico. Es el programa con más estados. En otros programas el número de estados es más limitado:

9.2.1 Estancia no comenzada

Es el estado por defecto cuando se genera la estancia. Es común a todos los programas.



Ficha estancia - [Erasmus Doctorado - Estancias en primavera - verano 2015]

Expediente: 16552 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Estancia no Comenzada

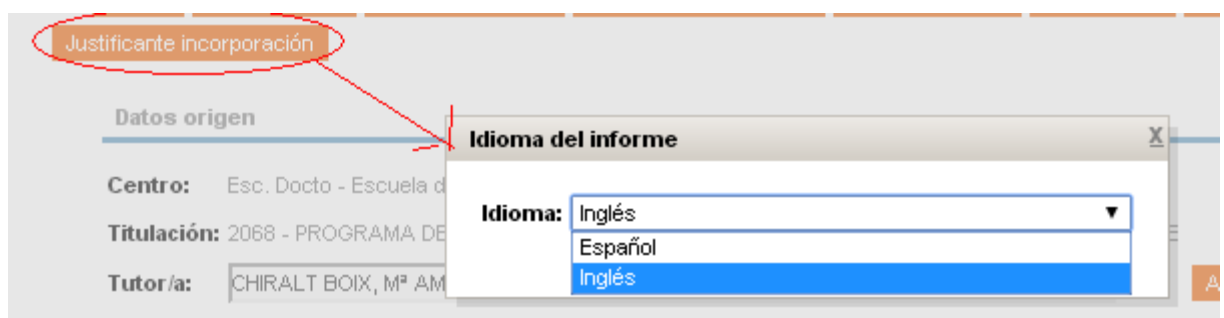
Datos básicos > Acuerdo académico > Idiomas > Anotaciones > Trámites > Ficha económica > Datos personales >

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Convenio subv. Cancelar Guardar

Justificante incorporación Siguiente

En este estado y el siguiente, todos los perfiles pueden descargar los siguientes documentos pulsando en el botón correspondiente:

- Acep.(tación de la) beca. Documento que firma el solicitante con una serie de condiciones y datos de la estancia. Está disponible para todos los programas, y su contenido se puede configurar desde la pantalla de “Mantenimientos básicos->parámetros”
- Convenio subv.(ención Erasmus). Desde el curso 2014-2015 sale un modelo específico para Erasmus+. Sólo está disponible para este tipo de programas. Si se crea un programa de tipo “erasmus” que realmente no lo es, se debe instruir a los solicitantes para que no usen el documento, porque carece de validez o utilidad fuera de Erasmus+.
- Justificante(de)incorporación. Formato estándar para que el solicitante comunique a la UPV su incorporación al destino. Está disponible en inglés y castellano en todo momento para todos los programas, salvo cuando la estancia está Finalizada.



Justificante incorporación

Datos origen

Centro: Esc. Docto - Escuela d

Titulación: 2068 - PROGRAMA DE

Tutor/a: CHIRALT BOIX, Mª AM

Idioma del informe

Idioma: Inglés

Español

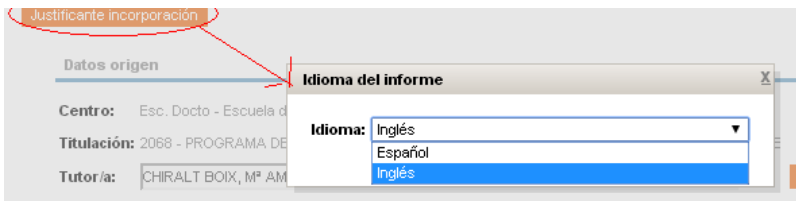
Inglés

9.2.2 Documentación (Inicial) Entregada Centro

En programas de tipo Erasmus se marca cuando la documentación requerida para la gestión de la estancia ha sido entregada en el centro de matrícula del alumno, para ser posteriormente remitida a la oficina central. En otros programas ya es el estado previo a la incorporación. La documentación que se requiera se debe listar en el workflow de la estancia, como requisito para acceder al estado.

9.2.3 Documentación Inicial en VRIC (OPII)

La documentación que llega al centro va posteriormente a la oficina central que maneja el programa. En programas no Erasmus este estado no existe, ya que la documentación inicial habitualmente se entrega en la oficina que va a gestionar la estancia. En este estado solo se puede acceder al justificante de incorporación, que el solicitante debe hacer llegar a la universidad en cuanto se incorpore al destino



Justificante incorporación

Datos origen


Centro: Esc. Docto - Escuela de Doctorado

Titulación: 2068 - PROGRAMA DE DOCTORADO

Tutor/a: CHIRALT BOIX, M^a AM

Idioma del informe

Idioma: Inglés
Español
Inglés



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

16632
20150526

OFICINA DE PROGRAMES
INTERNACIONALS D'INTERCANVI

Erasmus 2014 enrolment form

Dr./Mr./Mrs. _____
position _____
from UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

This is to certify that _____
coming from Escuela de Doctorado
of Universitat Politècnica de València
arrived on ____/____/20____ (day/month/year)
at UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM
in HOLANDA
for the duration of since 01/06/2015 until 01/10/2015

9.2.4 Incorporado Destino

Es un estado muy relevante en la estancia. Cuando el estudiante está en él se supone que está en condiciones de empezar a recibir la dotación económica asignada. AIRE controla que, antes de pasar a este estado se haya introducido la fecha de inicio de estancia, por lo que aunque en teoría cualquier gestor puede pasar una estancia a Incorporado, en la práctica sólo un Gestor VRIC puede completar este proceso.



TAT ICA CIA

Debe indicar la fecha real de inicio de la estancia

Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Avisos (2) Perfil. Gestor centro (ETS Arquít)

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 9676 Solicitante: SASTRE COUSILLAS, PAULA NIF/NIE/Pasaporte: 29218676 Estado estancia: Documentación Inicial en OPII

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 Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Estado

Acción a Realizar: Incorporado Destino Pasar al siguiente estado Estado Anterior: Documentación Inicial Entregada Centro Volver al Estado Anterior

Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Incorporación	Justificante de incorporación firmado por el coordinador de destino	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="X"/>

Cada vez es más habitual pedir al solicitante saliente que suba él mismo el documento de incorporación al destino. AIRE lanza un aviso cada vez que se sube una incorporación. En la secuencia siguiente de imágenes podemos ver este proceso.

Llega el aviso a la pantalla de Avisos y mensajes:

Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Avisos (2) Perfil. Gestor centro (ETS Arquít)

Avisos

Bandeja avisos

Remite	Título	Mensaje	Fecha	Expediente/Id	Ver	Borrar
Doc. Estancia Saliente	Doc. est. saliente adjuntada	El solicitante ha adjuntado toda la documentación que se le requeri...	22/05/2015 16:30:56	9170	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="X"/>
Doc. Solicitud Entrante	Doc. sol. entrante adjuntada	El solicitante ha adjuntado toda la documentación que se le requeri...	22/05/2015 14:03:38	91740	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="X"/>

Registros recuperados: 2

Marcar como leídos Ver avisos leídos

Al pinchar en el número de expediente, 9170, AIRE nos lleva a la ficha de la estancia (a "Datos básicos"). Como estábamos conectados como Gestor centro, no podremos incorporarlo. Para hacer más realista el ejemplo tendremos que conectarnos como Gestor VRIC para proseguir.



Convenios | Programas | Llamadas | Solicitudes | Estancias | Visitas | Directorios | Mantenimientos básicos | Gestión económica | Perfil: Gestor VRIC

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 9170 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Inicial en OPI

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 | Cancelar | Guardar | Siguiente

Datos origen

Centro: ETS Arquít - E.T.S. Titulación: 106 - Arquitecto Tutor/a: ALVAREZ ISIDRO

Datos destino

Código: 11119 País: NORUEGA Institución: N AS02 - NORUEGA

Centro: Tutor: Coordinador UPV

Nombre: GALLARDO LLOPIS, DAVID Rol: Coordinador Académico

Documentos adjuntos

Descripción	Documento	Descargar
Documentación inicial remitida a OPI por el centro. Convenio financiero firmado por ambas partes	9170.pdf	
Justificante de incorporación firmado por el coordinador de destino	erasmus arrived.pdf	

Cerrar

Antes de intentar incorporarlo tenemos que averiguar la fecha de inicio descargando la incorporación, que se abre en una pestaña nueva del navegador, y reflejándola en la pestaña de "Datos básicos" de la estancia en AIRE.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
OFICINA DE PROGRAMES INTERNACIONALS D'INTERCANVI

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 9170 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Inicial en OPI

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 | Cancelar | Guardar | Siguiente

Datos origen

Centro: ETS Arquít - E.T.S. DE ARQUITECTURA Titulación: 106 - Arquitecto Especialidad: Arquitectura Tutor/a: ALVAREZ ISIDRO, EVA MARIA (ealvarez@pra.upv.es) Asignar tutor/a Borrar tutor/a

Datos destino

Código: 11119 País: NORUEGA Institución: N AS02 - NORGES MILJØ- OG BIOVITENSKAPELIGE UNIVERSITET Centro: Tutor: Cambio destino

Coordinador UPV

Nombre	Rol
GALLARDO LLOPIS, DAVID	Coordinador Académico

Coordinador no UPV

Nombre	Rol	Email	Teléfono
Gilberg, Thorbjørn	Coordinador Académico	thorbjorn.gilberg@umb.no	+47 63985093

Tipo actividad

Asignaturas

Duración

Semestre B

Fecha de inicio prevista: 30/01/2015 con una duración de 5,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el 30/06/2015

Duración real entre: 02/02/2015 Total real: meses

Ahora ya estamos en condiciones de incorporar al alumno, lo que le habilitará para empezar a cobrar la ayuda económica que tiene asignada.

Perfil: Gestor VF

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 9170 Solicitante: I NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Inicial en OPII

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

Estado

Acción a Realizar: **Incorporado Destino** [Pasará el siguiente estado](#) Estado Anterior: Documentación Inicial Entregada Centro [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.		Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Incorporación	Justificante de incorporación firmado por el coordinador de destino	<input checked="" type="checkbox"/>	erasmus arrived.pdf	22/05/2015	Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Documentación Inicial en OPII	17/10/2014 12:16:00	GUILLEN LLOR, MARTA

Antes de pasarlo de estado tenemos que marcar la incorporación como presentada.

SITAT NICA NCIA

[Guardado](#)

Convenios > Programas > Llamadas > Solicitudes > Estancias > Visitas > Directorios > Mantenimientos básicos > Gestión económica

Perfil: Gestor VR

Ficha estancia - [Erasmus 2014/2015 ETSA]

Expediente: 9170 Solicitante: ROSELLÓ RODRÍGUEZ, JUAN ANTONIO NIF/NIE/Pasaporte: 20055792 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](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Justificante duración

Estado

Acción a Realizar: [Pasará el siguiente estado](#) Estado Anterior: Documentación Inicial en OPII [Volver al Estado Anterior](#)

9.2.5 Documentación Final Entregada Centro

Sólo tiene sentido con este nombre en los programas de tipo Erasmus en los que la documentación se entregue en el centro, pero vaya destinada a la oficina central. De esta forma se puede hacer un seguimiento de la documentación.

Ficha estancia - [2ª Llamada 2014]

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

Justificante duración

Estado

Acción a Realizar: **Documentación Final Entregada Centro** [Pasará el siguiente estado](#) Estado Anterior: Documentación Inicial en OPII [Volver al Estado Anterior](#)

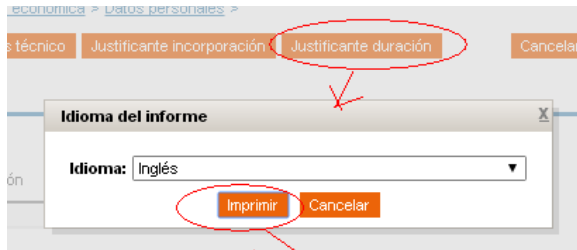
Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.		Borrar adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Justificante de duración	Original del justificante de duración firmado y sellado por el coordinador de destino	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Learning Agreement	1 original del Learning agreement firmado por el estudiante y por el coordinador de destino	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>


Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
--------	-------	---------

En el workflow de algunos programas el estado se llama "Matriculado destino", y se puede usar para controlar que el saliente tiene sus trámites académicos en destino en regla.

AIRE proporciona el modelo de los dos documentos que se requieren en este estado. El acuerdo académico lo veremos cuando revisemos los reconocimientos. El otro documento que es el justificante de duración se obtendría de la siguiente manera:





UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

OFICINA DE PROGRAMES
INTERNACIONALS D'INTERCANVI

15716
20150526

Erasmus 2014 Length of study period

Dr./Mr./Mrs. _____
 position _____
 from DUBLIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

This is to certify that DANIEL GARCÉS VARGAS
 coming from Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación
 of Universitat Politècnica de València
 has been an exchange student
 between ____ / ____ / ____ (day/month/year)
 and ____ / ____ / ____

Este justificante está pensado para ser usado en cualquier programa y en dos idiomas, español e inglés. El título cambia en función del programa. En la parte superior derecha del documento está reflejada la fecha de impresión, y el número de expediente de la estancia

9.2.6 Documentación Final en VRIC (OPII)

Este estado no estaba planificado inicialmente en AIRE. Se introdujo para separar la entrega de la documentación final Erasmus en dos etapas, ya que en AIRE no se puede filtrar por documentos independientes. Por tanto no existe en otros programas. Se pasa a este estado cuando llega a la OPII el certificado de duración y el learning agreement desde el centro, mientras que para el último estado se deja el informe del beneficiario y la copia de las notas. Si existe en el workflow, para poder pasar hasta este estado se debe haber introducido la fecha de fin de estancia real.



Debe indicar las fechas reales de inicio y fin de la estancia

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

Ficha estancia - [2ª llamada 2014]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Final Entregada Centro

[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 Anterior Cancelar Guardar

Justificante duración Siguiente

Estado

Acción a Realizar: **Documentación Final en OPII** Pasará al siguiente estado Estado Anterior: Incorporado Destino Volver al Estado Anterior

Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.		Borrar adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Justificante de duración	Original del justificante de duración firmado y sellado por el coordinador de destino	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Learning Agreement	1 original del Learning agreement firmado por el estudiante, por el coordinador de destino y por el de origen	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	✗

A partir de este estado, se da por terminada la estancia a efectos económicos. El solicitante recibirá la parte final de la ayuda si ésta está supeditada a terminar la estancia.

9.2.7 Estancia Finalizada

Es el último estado de la estancia en todos los programas. No tiene ninguna restricción en cuanto a fechas. Si no existe el estado anterior, este es el que marca el fin de la estancia a efectos económicos.

Ficha estancia - [2ª llamada 2014]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Final en OPII

[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 Anterior Cancelar Guardar

Justificante duración Siguiente

Estado

Acción a Realizar: **Estancia Finalizada** Pasará al siguiente estado Estado Anterior: Documentación Final Entregada Centro Volver al Estado Anterior

Original (*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.		Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Copia de las notas	1 fotocopia del certificado de notas obtenido durante el intercambio o documento equivalente para PFC, TFG Tesis de master	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Informe final del estudiante	Informe del estudiante contestado en Mobility Tool. A comprobar por la OPII	<input checked="" type="checkbox"/>			Adjuntar	✗

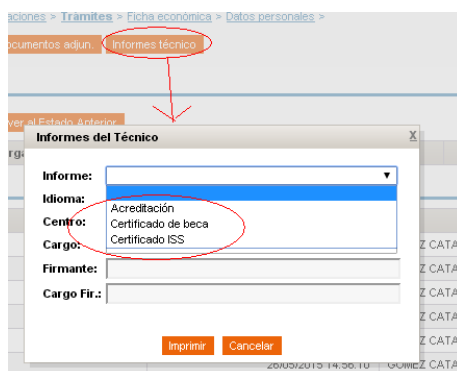
9.2.8 Estancia Anulada

A este estado se pueden llegar desde cualquier estado de la estancia. Si dejamos una estancia anulada no computará en las estadísticas. Si una estancia tiene pagos asociados, y el solicitante tiene que devolver el dinero, es conveniente forzar primero la devolución, ya que al pasar la estancia a Anulada deja de ser considerada en los proceso de pago automáticos, tanto para seguir cobrando, como para calcular y anotar las devoluciones.

9.3 Informes del técnico para la estancia saliente

En la estancia saliente el técnico tiene tres informes disponibles:

- Acreditación. Documento que acredita que el solicitante es beneficiario de una ayuda. Está redactado para ser usado antes del inicio de la estancia y por tanto usa fechas y duraciones estimadas. Puede incluir las cantidades económicas a percibir
- Certificado de beca. Está redactado para ser usado a posteriori. Incluso varios años después. Incluye las fechas reales y también puede incluir las cantidades económicas.
- Certificado I(N)SS. Está pensado para que el saliente pueda usarlo como medio para obtener la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) ante el INSS.



9.4 Gestión del reconocimiento académico

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

En AIRE una propuesta de reconocimiento académico estará formada por una o más reglas. Las reglas se pueden tratar de forma individual o por lotes. Conceptualmente existen dos tipos de propuestas de reconocimiento:

- **Por bloque:** se define un bloque único con todas las asignaturas a cursar en destino y el bloque de asignaturas que se desea reconocer en origen
- **Por asignatura:** se define una regla para cada asignatura, indicando la asignatura a cursar en destino y su equivalente en la UPV. A efectos de la aplicación no cambia nada, porque esta regla no es más que un bloque con una asignatura en origen y otra en destino.

En función de la política de reconocimientos que aplique cada centro docente, se aconsejará a los solicitantes configurar un tipo de reglas u otro, o una combinación de ambos.

9.4.1 Estados por los que puede pasar una regla

Cada regla en AIRE puede pasar por una serie de estados, que la llevan desde el estado inicial en que el solicitante la crea, hasta que es aceptada finalmente por la universidad. Los estados son los siguientes:

- **Borrador:** Es el estado inicial cuando se crea la regla. Permanecerá en él mientras el solicitante no la envíe para revisión. Una vez abandona este estado, ya no puede volver a él.
- **En revisión RRII:** Es el estado inmediatamente posterior al estado borrador. Durante este estado el gestor de la oficina de Relaciones Internacionales del centro de matrícula del solicitante revisa la coherencia de la regla. Si considera que la regla es válida, la pasará a "Validación Provisional". Si considera que no lo es puede rechazarla de plano y enviarla a un estado del que no se puede salir: "Rechazada". Si quiere sugerir un cambio al solicitante, la enviará al estado "A revisar alumno".
- **A revisar Alumno:** En este estado estarán las reglas que le han llegado devueltas al solicitante para su revisión, desde cualquier estado de la aplicación. Para salir de él, el solicitante deberá proponer cambios a la regla, y que estos cambios sean finalmente aceptados.
- **Rechazada:** La regla ha sido rechazada. Ya no se puede trabajar sobre ella. Tampoco eliminarla.
- **Validación provisional:** La regla tiene el visto bueno del gestor del centro, pero todavía no ha sido sometida al control de la junta de centro o CAT (Comisión académica de título) correspondiente.
- **En revisión centro:** En los días previos a que se reúna la junta de centro/CAT que revisa las reglas de reconocimiento, el gestor de la oficina internacional pasará las reglas a este estado, agrupándolas en un bloque de reglas de AIRE definido por un nombre y una fecha de reunión. Las reglas de forma individual también pueden pasarse a este estado, pero deben pertenecer a un bloque para poder seguir adelante en el proceso.
- **En revisión UPV:** Una vez el bloque de reglas ha sido aprobado por el centro, queda pendiente de revisar por parte de la universidad. Los bloques de reglas quedan en este

estado, hasta que se reúne la comisión UPV que dará finalmente el visto bueno al reconocimiento. En la inmensa mayoría de los casos, salvo situaciones especiales muy concretas y específicas, se trata de un mero trámite, una simple ratificación.

- Aprobada: Pasan a este estado cuando la comisión UPV encargada de revisar las reglas se reúne y las aprueba. Una vez en este estado, pueden ser utilizadas por otros solicitantes, siempre que las asignaturas de origen y destino sigan siendo idénticas.

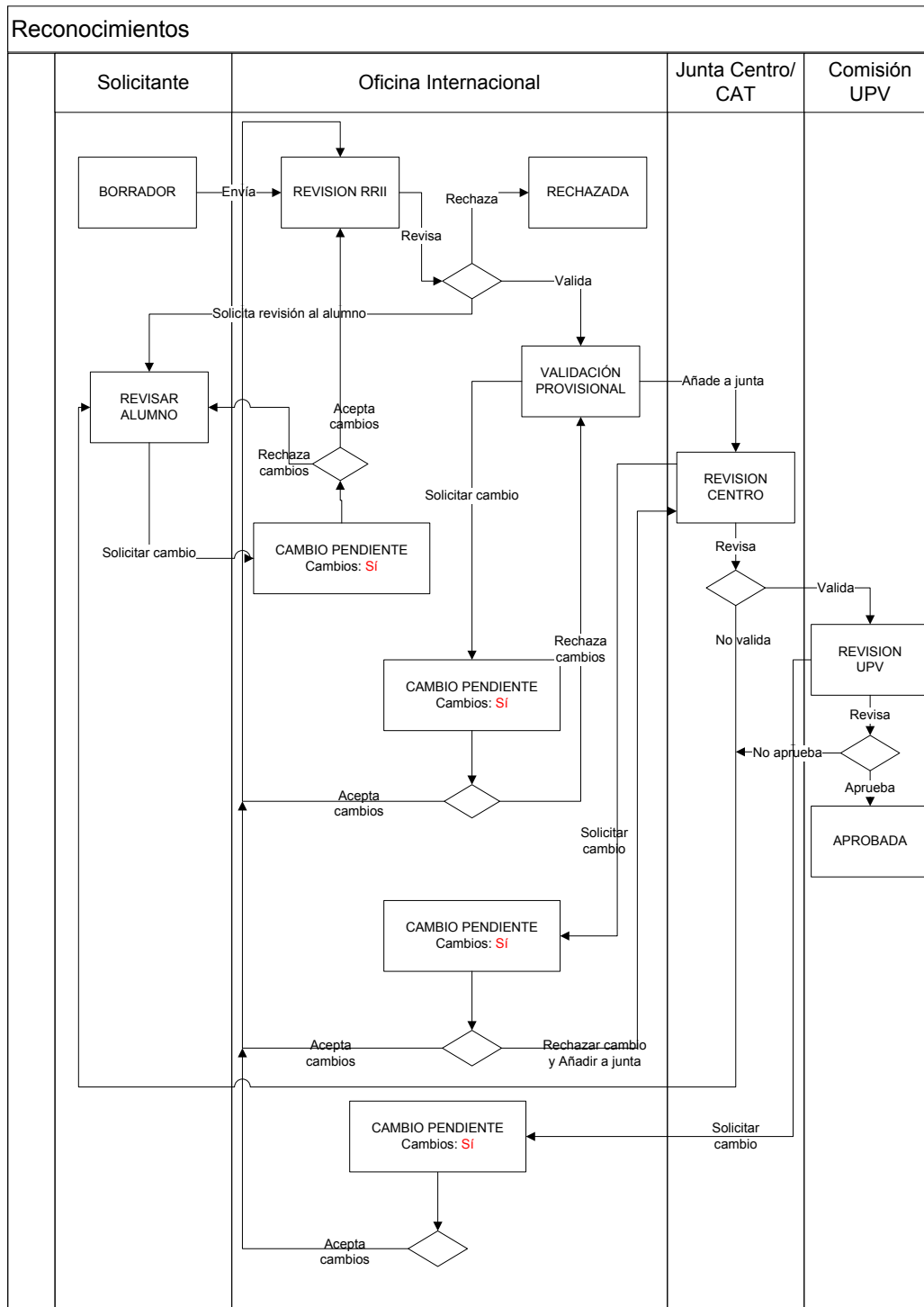
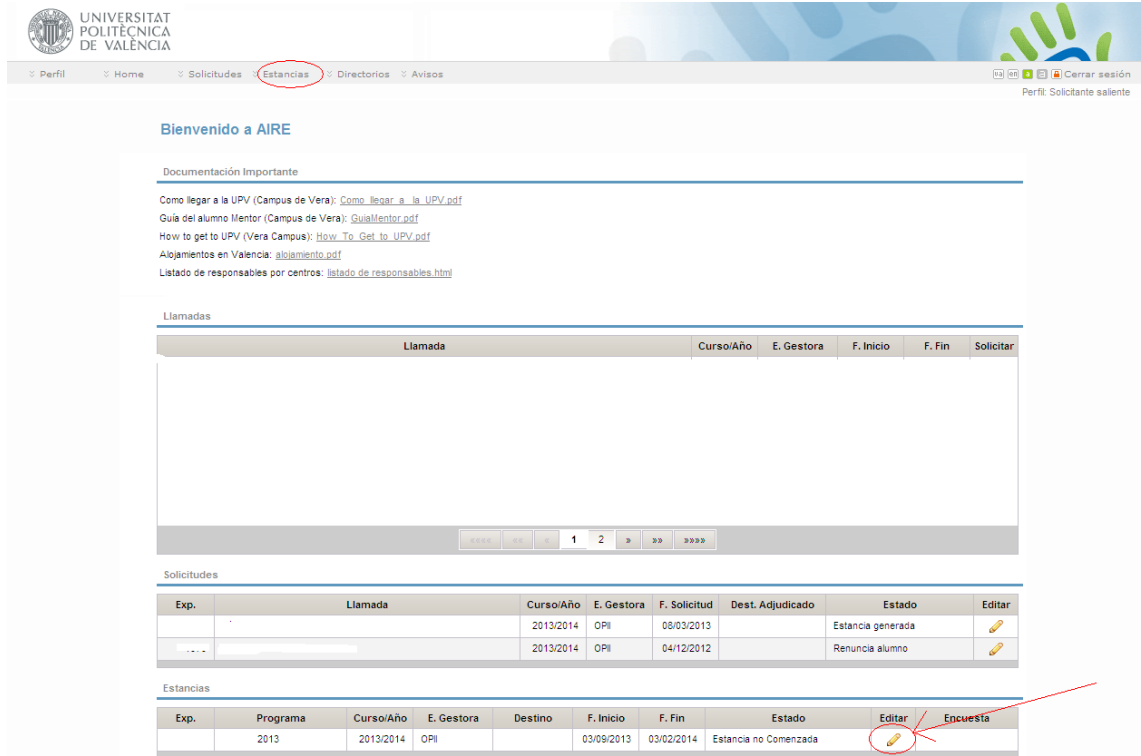


Diagrama general de estados de una propuesta de reconocimiento

9.5 Fases de la gestión del reconocimiento en las que participa el solicitante

9.5.1 Crear una nueva regla de reconocimiento académico

La gestión de reglas está asociada a la estancia, por lo tanto, para poder crearla, en primer lugar se debe editar la estancia. En la entrada de menú Estancias->Salientes o desde el enlace directo que hay en la home.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Solicitudes **Estancias** Directorios Avisos Cerrar sesión Perfil: Solicitante saliente

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](#)
 Alojamiento en Valencia: [alajamiento.pdf](#)
 Listado de responsables por centros: [listado de responsables.html](#)

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
1 2 >>>					


Solicitudes

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

Estancias

Exp.	Programa	Curso/Año	E. Gestora	Destino	F. Inicio	F. Fin	Estado	Editar	Encuesta
	2013	2013/2014	OPI		03/09/2013	03/02/2014	Estancia no Comenzada		

Una vez dentro de la pantalla de la estancia se entra en el apartado “Acuerdo Académico”, usando la entrada correspondiente de la parte superior de la pantalla:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Solicitudes Estancias Directorios Avisos Cerrar sesión Perfil: Solicitante saliente

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Estancia no Comenzada

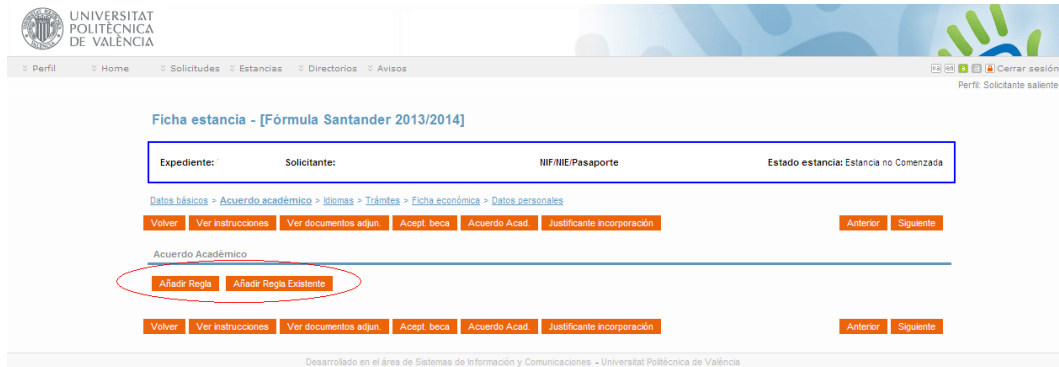
[Datos básicos](#) [Acuerdo académico](#) [Idiomas](#) [Anotaciones](#) [Trámites](#) [Ficha económica](#) [Datos personales](#)

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

Datos origen

Lo primero que se debe hacer es añadir una regla, con uno de los botones siguientes:

- Botón “Añadir Regla”, si la regla que vamos a hacer es nueva. Es el botón a utilizar en el 99% de los casos.
- Botón “Añadir Regla Existente”, si vamos a reutilizar una regla ya existente que ya haya sido aprobada para otro solicitante en un curso anterior.



Ficha estancia - [Fórmula Santander 2013/2014]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

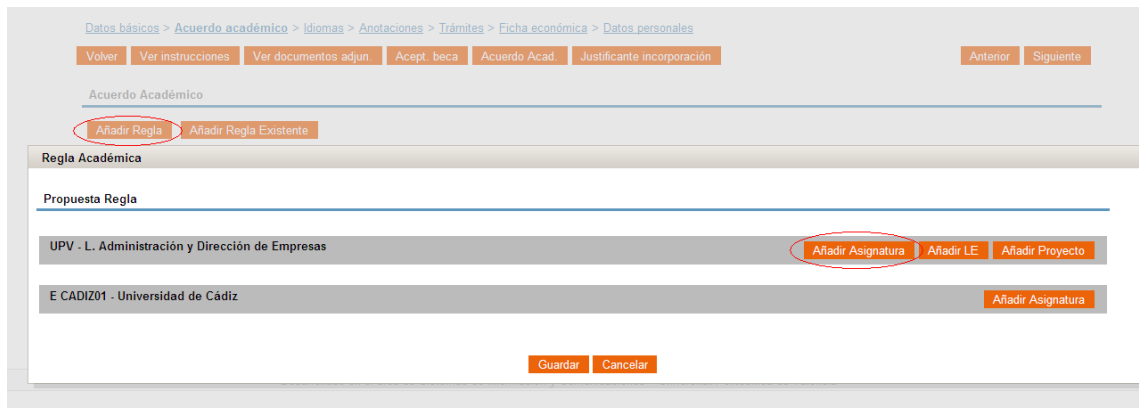
Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

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

Para configurar una regla tenemos que añadir tanto las asignaturas de la UPV que se quieren reconocer, como las asignaturas equivalentes en destino que el solicitante quiere cursar durante el intercambio. En el ejemplo vamos a añadir primero las asignaturas UPV:



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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Regla Académica

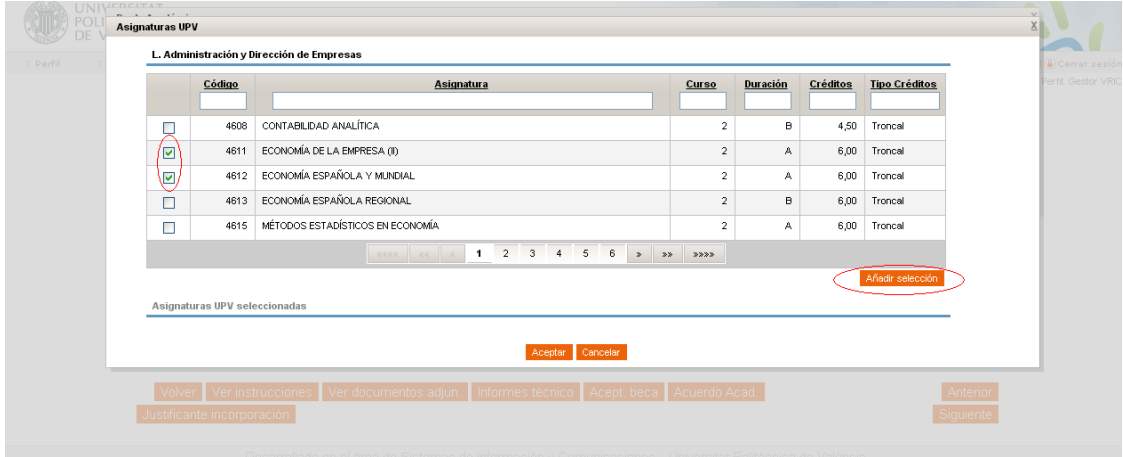
Propuesta Regla

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas Añadir Asignatura Añadir LE Añadir Proyecto

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz Añadir Asignatura

Guardar Cancelar

Seleccionamos una o varias de las asignaturas de nuestra titulación que queremos incluir en la regla y pulsamos el botón “Añadir selección”:



Asignaturas UPV

L. Administración y Dirección de Empresas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos
<input type="checkbox"/>	4608 CONTABILIDAD ANALÍTICA	2	B	4,50	Troncal
<input checked="" type="checkbox"/>	4611 ECONOMÍA DE LA EMPRESA (I)	2	A	6,00	Troncal
<input checked="" type="checkbox"/>	4612 ECONOMÍA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	2	A	6,00	Troncal
<input type="checkbox"/>	4613 ECONOMÍA ESPAÑOLA REGIONAL	2	B	6,00	Troncal
<input type="checkbox"/>	4615 MÉTODOS ESTADÍSTICOS EN ECONOMÍA	2	A	6,00	Troncal

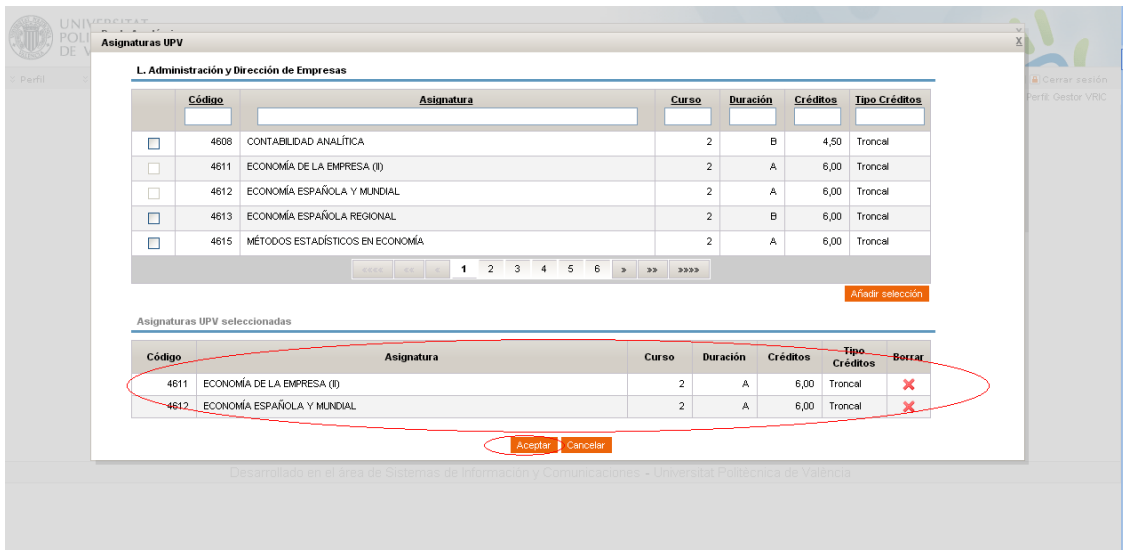
Añadir selección

Asignaturas UPV seleccionadas

Aceptar Cancelar

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad Justificante incorporación Anterior Siguiente

Cuando hemos terminado de añadir todas las asignaturas UPV de nuestra regla le damos al botón de “Aceptar”. Es posible eliminar una asignatura pulsando en la cruz roja que hay a la derecha:



Asignaturas UPV

L. Administración y Dirección de Empresas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos
<input type="checkbox"/>	4608 CONTABILIDAD ANALÍTICA	2	B	4,50	Troncal
<input type="checkbox"/>	4611 ECONOMÍA DE LA EMPRESA (I)	2	A	6,00	Troncal
<input type="checkbox"/>	4612 ECONOMÍA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	2	A	6,00	Troncal
<input type="checkbox"/>	4613 ECONOMÍA ESPAÑOLA REGIONAL	2	B	6,00	Troncal
<input type="checkbox"/>	4615 MÉTODOS ESTADÍSTICOS EN ECONOMÍA	2	A	6,00	Troncal

Añadir selección

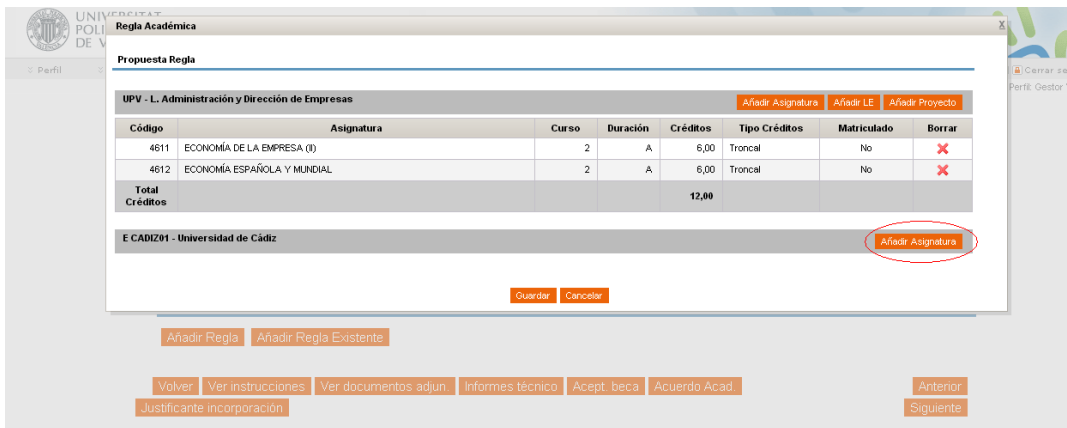
Asignaturas UPV seleccionadas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Borrar
4611	ECONOMÍA DE LA EMPRESA (I)	2	A	6,00	Troncal	X
4612	ECONOMÍA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	2	A	6,00	Troncal	X

Aceptar Cancelar

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

Ya tenemos la “parte UPV” de nuestra regla. Ahora, **sin salir de esta pantalla** tenemos que incluir las asignaturas de nuestra universidad de destino:



Regla Académica

Propuesta Regla

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado	Borrar
4611	ECONOMÍA DE LA EMPRESA (I)	2	A	6,00	Troncal	No	X
4612	ECONOMÍA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	2	A	6,00	Troncal	No	X
Total				Créditos	12,00		

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz

Añadir Asignatura

Guardar Cancelar

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad Justificante incorporación Anterior Siguiente

El programa AIRE funciona con un repositorio de asignaturas en destino creado por los propios solicitantes, por lo que si nadie ha incluido nunca una asignatura concreta en una regla, tendremos que crearla. Es lo primero que hacemos en la siguiente pantalla. Añadir una asignatura de la universidad de destino pulsando el botón “Crear nueva y añadir”.

Asignaturas destino

F LILLE11 - UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LILLE

Crear nueva y añadir

	Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos
<input type="checkbox"/>	MGTB2-CE01AE	IESEG PARIS	MASTER	PEOPLE AT WORK : INTRODUCTION TO ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	A	1,50
<input type="checkbox"/>	MGTB2-CE01AE	IESEG PARIS	BACHELOR COURSES	PEOPLE AT WORK : INTRODUCTION TO HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	A	1,50
<input type="checkbox"/>	MGTB2-CE01CE	Management des organisations	BACHELOR COURSES	PEOPLE AT WORK: INTRODUCTION TO HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	B	2,00
<input type="checkbox"/>	MGTB3-CE03UE	IESEG PARIS	BACHELOR COURSES	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	B	2,00
<input type="checkbox"/>	MGTB2-CE01CE	IESEG PARIS	BACHELOR COURSES	PEOPLE AT WORK: INTRODUCTION TO HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	B	2,00

1 2 3 4 5 6 > >> >>>>

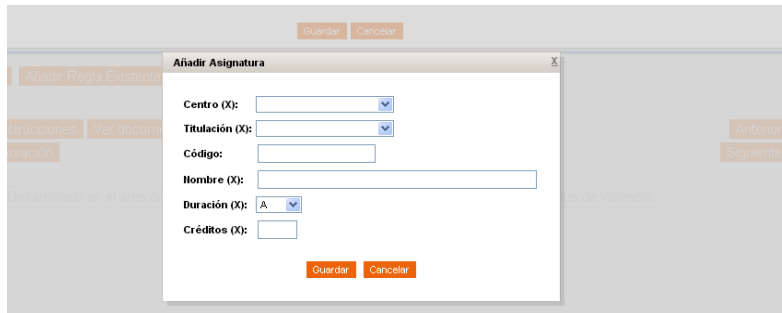
Añadir selección

Asignaturas destino seleccionadas

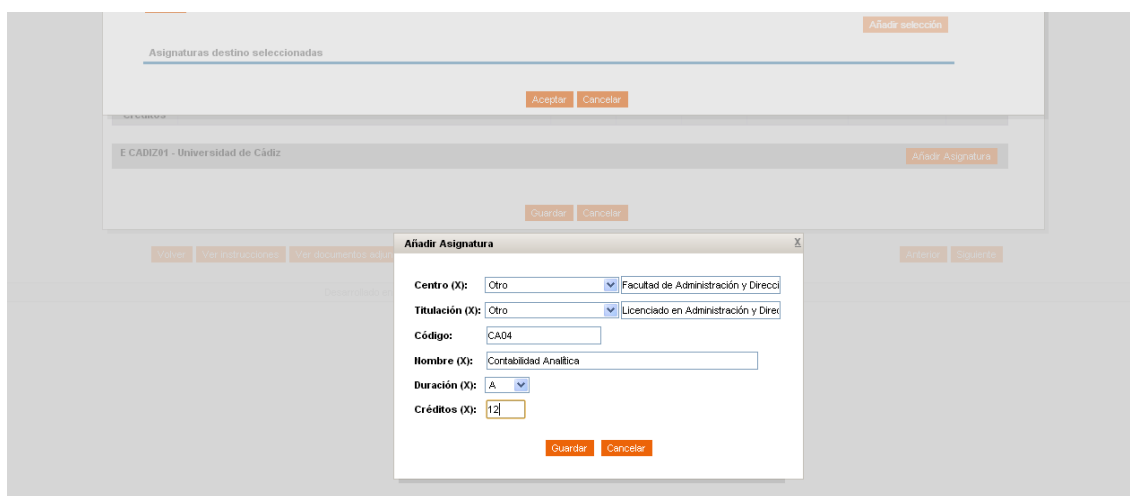
Aceptar Cancelar

Para cualquier asignatura en destino tenemos que definir:

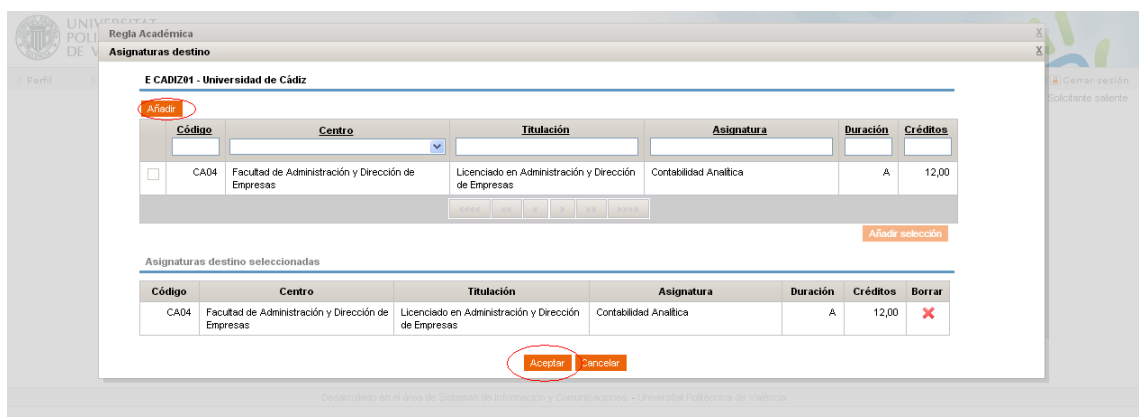
- el centro de la universidad de destino (escuela o facultad o instituto que ofrece la asignatura, no todos los sistemas educativos son como el español). Si la institución de destino no está organizada en centros más pequeños (por ejemplo una Grande École francesa, Academias de Bellas Artes en Italia, Escuelas de Arquitectura,...) o desconocemos el centro al que pertenece la asignatura, se busca en el desplegable de centro el nombre de la propia institución, y si no está, se crea como un centro nuevo.
- la titulación del centro de destino al que pertenece la asignatura. Si por cualquier motivo la asignatura no está asociada a una titulación en concreto (por ejemplo asignaturas de idioma), puedes decir que pertenece a una “Titulación genérica”, y la das de alta así.
- el nombre de la asignatura, en el idioma original.
- el código exacto, si se conoce. En las universidades italianas no debe confundirse con el código de área de conocimiento, que es compartido por muchas asignaturas. (ICAR/XX, MAT/XX,...)
- el semestre, A para primer semestre, B para segundo semestre, T para anual. (Usa como referencia al calendario académico UPV. Por ejemplo, en Argentina su segundo semestre va de Agosto a Diciembre, pero su equivalente UPV será Semestre A).
- nº de créditos, **en el sistema de créditos de la universidad destino**. No importa si están en ECTS o no. Tampoco importa si nuestra titulación UPV es un Grado o una titulación antigua.



En este punto es muy importante que la información introducida sea completamente precisa, tanto en el nombre del centro, la titulación y sobre todo en el NOMBRE DE LA ASIGNATURA y en el NÚMERO DE CRÉDITOS o carga lectiva de la misma.



Una vez guardada, la asignatura nueva aparecerá en la parte no UPV de nuestra regla, y además estará añadida a la base de datos, para que la asignatura pueda ser usada por otros solicitantes.



Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos
<input type="checkbox"/>	CA04	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Contabilidad Analítica	A 12,00

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Borrar
CA04	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Contabilidad Analítica	A	12,00	<input type="checkbox"/>

Podemos añadir más asignaturas no UPV, o simplemente dándole al botón de Aceptar daremos por configurada la parte no UPV de nuestra regla de reconocimiento.

Finalmente, una vez configurada completamente la regla académica se puede hacer dos cosas:

- guardarla para poder editarla posteriormente o
- directamente enviarla a revisión por parte de la oficina internacional de la escuela/facultad UPV



Regla Académica

Propuesta Regla

Enviar

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas

Añadir Asignatura Añadir LE Añadir Proyecto

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado	Borrar
4621	DIRECCIÓN COMERCIAL	4	B	9.00	Troncal	No	✘
4622	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	5	A	9.00	Troncal	No	✘
Total Créditos				18,00			

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz

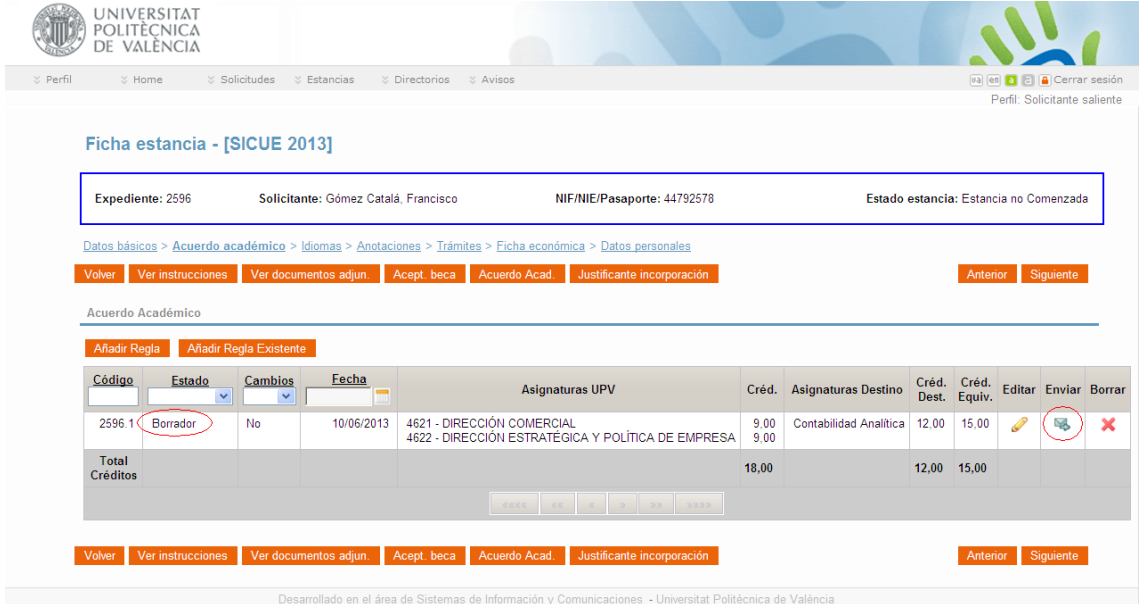
Añadir Asignatura

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.	Borrar
CA04	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Contabilidad Analítica	A	12,00	15,00	✘
Total Créditos					12,00	15,00	

Guardar Cancelar

*NOTA: La aplicación, por defecto, entiende que los créditos que hay en la base de datos asignados a una asignatura no UPV son ECTS. En este ejemplo, al calcular el equivalente considera que su equivalente UPV son 15 créditos UPV (12 créditos ECTS*1.25), porque esta regla que estamos tratando en concreto corresponde a una titulación UPV anterior a los grados. Este es el comportamiento por defecto, pero el solicitante no debe cambiar los créditos reales de esta asignatura, si es necesario ajustar su equivalente, este ajuste lo hará el gestor de la oficina internacional.*

Si no la enviamos y pulsamos el botón de “Guardar”, la pantalla “Acuerdo académico” quedará como sigue:



Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver | Ver instrucciones | Ver documentos adjun. | Acept. beca | Acuerdo Acad. | Justificante incorporación | Anterior | Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla | Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Borrador	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
Total Créditos					18,00		12,00	15,00			

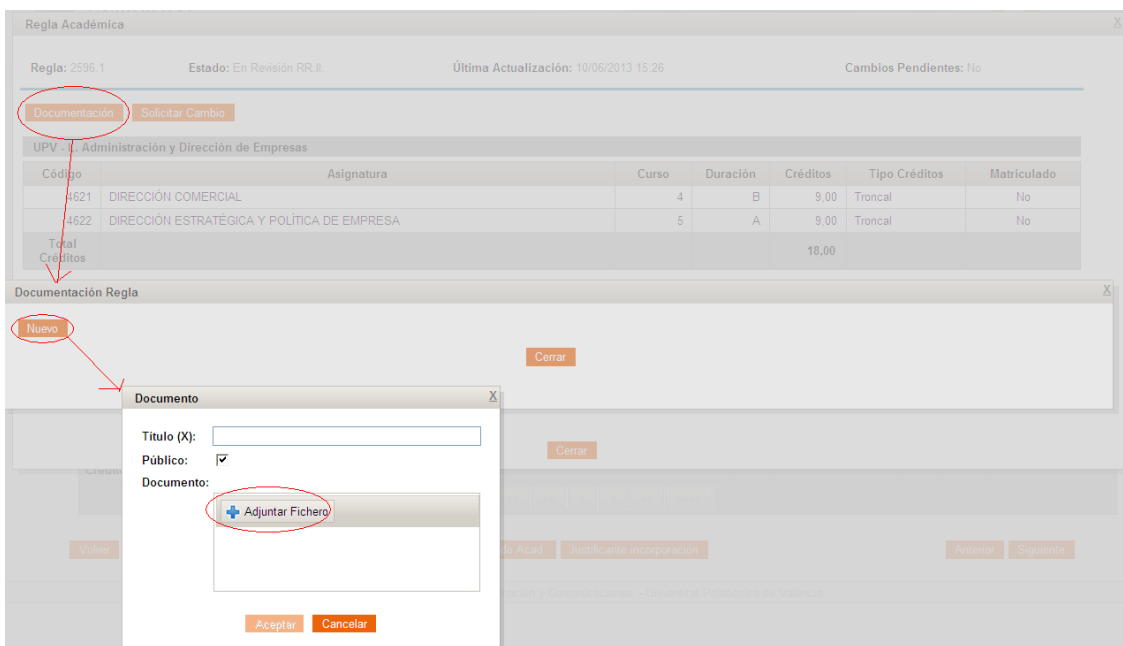
Volver | Ver instrucciones | Ver documentos adjun. | Acept. beca | Acuerdo Acad. | Justificante incorporación | Anterior | Siguiente

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

Vemos que la regla está en estado “Borrador”. Si ya se ha terminado con ella y se quiere que la revise el centro, en este punto ya se puede enviar a revisión por parte de Relaciones Internacionales pulsando el botón de Enviar. **AIRE no controla si hay asignaturas en ambos lados de la regla**, permite enviar la regla igualmente.

9.5.2 Subir documentación asociada a la regla

Si queremos añadir documentación a la regla (programas adjuntos, etc), lo podemos hacer en cualquier momento, usando el botón de edición de la regla, y subiendo el documento tal y como se expone en la siguiente captura:



Regla Académica

Regla: 2596.1 Estado: En Revisión RR. II Última Actualización: 10/06/2013 15:26 Cambios Pendientes: No

Documentación | Solicitar Cambio

UPV: I. Administración y Dirección de Empresas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado
4621	DIRECCIÓN COMERCIAL	4	B	9,00	Troncal	No
4622	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	5	A	9,00	Troncal	No
Total Créditos				18,00		

Documentación Regla

Nuevo

Documento

Titulo (X):

Público:

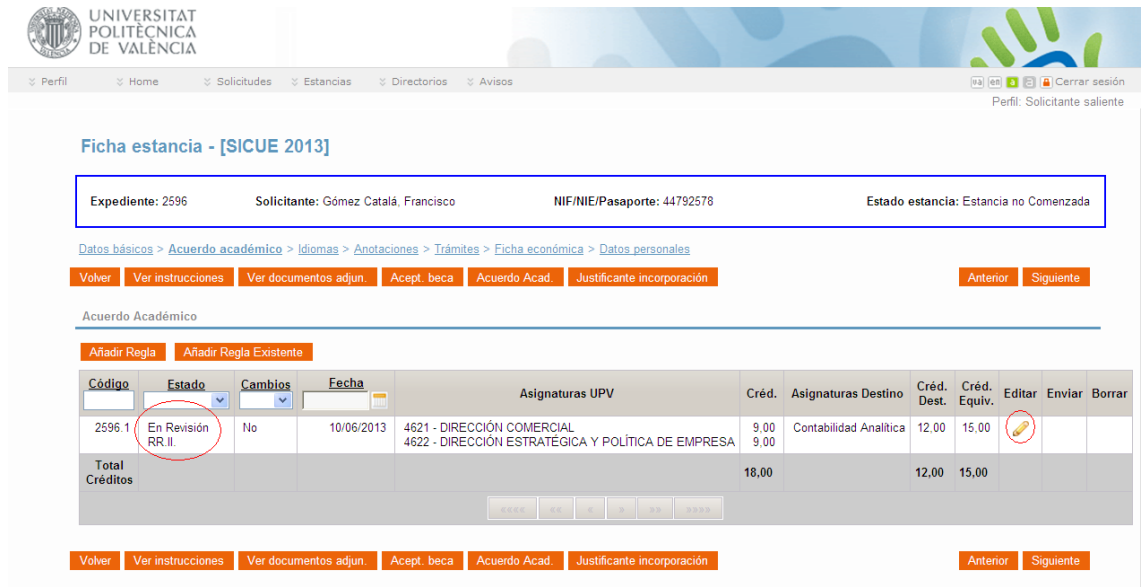
Documento:

Adjuntar Fichero

Aceptar | Cancelar

9.5.3 Enviar la regla a revisión

Una vez hemos “enviado” la regla para que la revise la oficina internacional su estado habrá cambiado a “En revisión RRII”. En este momento la regla de reconocimientos se verá tal y como está esta pantalla:



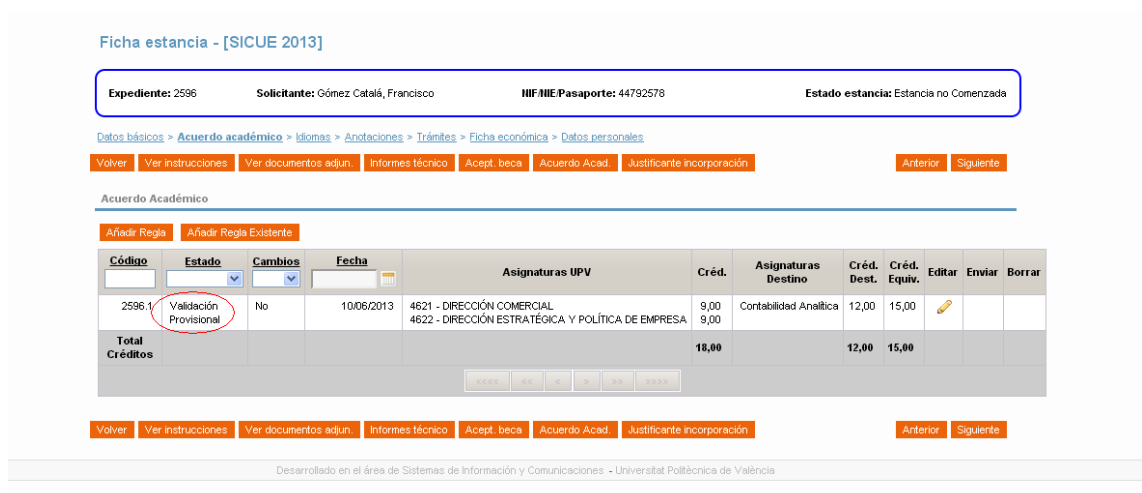
The screenshot shows the 'Ficha estancia - [SICUE 2013]' page. At the top, there is a navigation bar with 'Perfil', 'Home', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Directorios', and 'Avisos'. Below this, the page title is 'Ficha estancia - [SICUE 2013]'. A summary box contains: 'Expediente: 2596', 'Solicitante: Gómez Catalá, Francisco', 'NIF/NIE/Pasaporte: 44792578', and 'Estado estancia: Estancia no Comenzada'. Below the summary, there are navigation links: 'Volver', 'Ver instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Accept. beca', 'Acuerdo Acad.', 'Justificante incorporación', 'Anterior', and 'Siguiente'. The main section is 'Acuerdo Académico', with buttons for 'Añadir Regla' and 'Añadir Regla Existente'. A table lists the subjects (Asignaturas UPV) with columns for 'Código', 'Estado', 'Cambios', 'Fecha', 'Asignaturas UPV', 'Créd.', 'Asignaturas Destino', 'Créd. Dest.', 'Créd. Equiv.', 'Editar', 'Enviar', and 'Borrar'. The table has one row with '2596.1' in the 'Código' column, 'En Revisión RRII' in the 'Estado' column (circled in red), 'No' in 'Cambios', '10/06/2013' in 'Fecha', and '4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL' and '4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA' in 'Asignaturas UPV'. The 'Créd.' column shows '9,00' and '9,00', 'Asignaturas Destino' is 'Contabilidad Analítica', 'Créd. Dest.' is '12,00', and 'Créd. Equiv.' is '15,00'. The 'Total Créditos' row shows '18,00' for 'Créd.', '12,00' for 'Créd. Dest.', and '15,00' for 'Créd. Equiv.'. Below the table, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ver instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Accept. beca', 'Acuerdo Acad.', 'Justificante incorporación', 'Anterior', and 'Siguiente'.

Cuando la oficina de Relaciones Internacionales del centro revisa la regla, puede ocurrir una de las siguientes situaciones:

- Aceptación de la regla
- Rechazo de la regla
- Solicitud de modificación de la regla siguiendo unas observaciones indicadas

9.5.4 Envío de la regla a revisión, aceptación de la regla por parte de la oficina internacional

En este apartado trataremos el caso más sencillo: la oficina internacional de la escuela/facultad acepta la regla, y la pasa al siguiente estado en la cadena de validación: “Validación Provisional”.



The screenshot shows the 'Ficha estancia - [SICUE 2013]' page. At the top, there is a navigation bar with 'Perfil', 'Home', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Directorios', and 'Avisos'. Below this, the page title is 'Ficha estancia - [SICUE 2013]'. A summary box contains: 'Expediente: 2596', 'Solicitante: Gómez Catalá, Francisco', 'NIF/NIE/Pasaporte: 44792578', and 'Estado estancia: Estancia no Comenzada'. Below the summary, there are navigation links: 'Volver', 'Ver instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Informes técnico', 'Accept. beca', 'Acuerdo Acad.', 'Justificante incorporación', 'Anterior', and 'Siguiente'. The main section is 'Acuerdo Académico', with buttons for 'Añadir Regla' and 'Añadir Regla Existente'. A table lists the subjects (Asignaturas UPV) with columns for 'Código', 'Estado', 'Cambios', 'Fecha', 'Asignaturas UPV', 'Créd.', 'Asignaturas Destino', 'Créd. Dest.', 'Créd. Equiv.', 'Editar', 'Enviar', and 'Borrar'. The table has one row with '2596.1' in the 'Código' column, 'Validación Provisional' in the 'Estado' column (circled in red), 'No' in 'Cambios', '10/06/2013' in 'Fecha', and '4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL' and '4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA' in 'Asignaturas UPV'. The 'Créd.' column shows '9,00' and '9,00', 'Asignaturas Destino' is 'Contabilidad Analítica', 'Créd. Dest.' is '12,00', and 'Créd. Equiv.' is '15,00'. The 'Total Créditos' row shows '18,00' for 'Créd.', '12,00' for 'Créd. Dest.', and '15,00' for 'Créd. Equiv.'. Below the table, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ver instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Informes técnico', 'Accept. beca', 'Acuerdo Acad.', 'Justificante incorporación', 'Anterior', and 'Siguiente'. At the bottom, there is a footer: 'Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València'.



Sucesivamente, mientras dura la estancia, la oficina internacional tramitará el paso de la regla pasará por varios estados (“En revisión centro” → “En revisión UPV”) hasta llegar a su estado final: “Aprobada”. En ese momento la aprobación de la regla será oficial, y la oficina internacional del centro podrá aplicar las notas obtenidas en las asignaturas que el solicitante ha cursado en destino a las asignaturas de su expediente UPV.

9.5.5 Envío de la regla a revisión, la oficina internacional rechaza la regla

Este caso también es bastante sencillo.

Siguiendo los pasos del apartado anterior creamos una regla y la enviamos a revisar, pero la oficina internacional la rechaza de plano. La regla quedará en el acuerdo académico como rechazada, y nadie podrá modificarla. No debería ser un caso habitual, pero la posibilidad existe.

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Acuerdo Académico

[Añadir Regla](#) [Añadir Regla Existente](#)

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
Total Créditos					24,00		22,00	27,50			

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

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

9.5.6 Envío de la regla a revisión, la oficina internacional pide al solicitante que revise una parte de la regla, y que proponga cambios. Posibilidad de ELIMINAR UNA REGLA

El solicitante propone un cambio, y este cambio es aceptado

Siguiendo los pasos del apartado 1 se crea una nueva regla y se envía a revisar pulsando en el botón enviar.

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco HIF/INE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Acuerdo Académico

[Añadir Regla](#) [Añadir Regla Existente](#)

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	Borrador	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos	10,00	12,50			
Total Créditos					42,00		32,00	40,00			

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

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

El gestor de la oficina internacional del centro considera que la regla no es correcta, y pide que haga cambios. En ese momento la regla cambia de estado, de “En revisión RRII” a “A revisar alumno”:

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco HIF/INE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Acuerdo Académico

[Añadir Regla](#) [Añadir Regla Existente](#)

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	A Revisar Alumno	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos	10,00	12,50			
Total Créditos					42,00		32,00	40,00			

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

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

El solicitante editará la regla, y la cambiará siguiendo las instrucciones que le han dado desde la oficina internacional. En el apartado “Observaciones”, bajo el número de cada regla (ver siguiente captura de pantalla), se pueden ver las indicaciones que se han dado para modificar la regla, y pulsando el botón “Solicitar cambio” podemos proponer cambios a la regla:



Regla Académica

Regla: 2596.3 Estado: **A Revisar Alumno** Última Actualización: 11/06/2013 13:40 Cambios Pendientes: No

Observaciones: **Añade más asignaturas de la universidad de destino para compensar la falta de créditos, a ser posible con asignaturas relacionadas con las asignaturas de la UPV**

Documentación **Solicitar Cambio**

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado
4620	CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA	4	A	9,00	Troncal	No
4624	ECONOMETRÍA	4	A	9,00	Troncal	No
Total				Créditos	18,00	

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.
CA067	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Dirección de Recursos Humanos	B	10,00	12,50
Total					Créditos	10,00
						12,50

Cerrar

Al pulsar sobre “Solicitar Cambio” la aplicación nos muestra la siguiente pantalla, que tiene una parte (recuadro en rojo) que nos muestra la regla original, y diferentes opciones para cambiar la regla. La más evidente es una casilla que nos permite “eliminar la regla completamente”. También tenemos la opción de modificar la regla como en el apartado 1 y un cuadro de texto “Motivo del Cambio” en el que podemos dejar constancia de nuestras observaciones a nuestra petición de cambio.

Regla Académica

Regla: 2596.3 Estado: **A Revisar Alumno** Última Actualización: 11/06/2013 13:45 Cambios Pendientes: No

Observaciones: **Añade más asignaturas de la universidad de destino para compensar la falta de créditos, a ser posible con asignaturas relacionadas con las asignaturas de la UPV**

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas **Añadir Asignatura** **Añadir LE** **Añadir Proyecto**

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado	Borrar
4620	CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA	4	A	9,00	Troncal	No	✗
4624	ECONOMETRÍA	4	A	9,00	Troncal	No	✗
Total				Créditos	18,00		

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz **Añadir Asignatura**

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.	Borrar
CA067	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Dirección de Recursos Humanos	B	10,00	12,50	✗
Total					Créditos	10,00	12,50

Regla Original

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado
4620	CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA	4	A	9,00	Troncal	No
4624	ECONOMETRÍA	4	A	9,00	Troncal	No
Total				Créditos	18,00	

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.
CA067	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Dirección de Recursos Humanos	B	10,00	12,50
Total					Créditos	10,00
						12,50

Eliminar Regla Completamente

Motivo del Cambio

Guardar Cambio **Enviar Cambio** **Cerrar**

El solicitante, siguiendo las observaciones recibidas desde la oficina internacional añadiría una asignatura de destino para compensar la falta de créditos en la regla, debiendo dar una explicación de por qué cree que esta modificación es apropiada.

Regla Académica

Regla: 2596.3 Estado: Borrador Última Actualización: 11/06/2013 13:54 Cambios Pendientes: Si

Documentación **Ver Original**

UPV - L. Administración y Dirección de Empresas **Añadir Asignatura Añadir LE Añadir Proyecto**

Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado	Borrar
4620	CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA	4	A	9,00	Troncal	No	✗
4624	ECONOMETRÍA	4	A	9,00	Troncal	No	✗
Total Créditos				18,00			

E CADIZ01 - Universidad de Cádiz **Añadir Asignatura**

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.	Borrar
CA067	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Dirección de Recursos Humanos	B	10,00	12,50	✗
CAECO1	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas	Econometría	B	8,00	10,00	✗
Total Créditos					18,00	22,50	

Eliminar Regla Completamente

Motivo del Cambio

He encontrado una asignatura que coincide exactamente con lo que necesitaba, tanto en temática como en créditos. Cuando consiga el temario os lo subire escaneado

Guardar Cambio Enviar Cambio Cerrar

NOTA: En cuanto modificamos la regla, y para facilitar la visión de la pantalla, la regla original desaparece, mostrándose sólo cuando pulsamos el botón "Ver original"

En esta situación se puede estar pendiente de hacer más cambios a la regla y simplemente pulsaremos el botón "Guardar Cambio" para hacer modificaciones después. Si se tiene claro que la regla está preparada para ser revisada de nuevo, se podrá enviar a revisión pulsando "Enviar Cambio". La pantalla de reconocimientos queda como sigue:

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación

Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borr
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	En Revisión RR.II.	Si	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos Econometría	10,00 8,00	12,50 10,00			
Total Créditos					42,00		40,00	50,00			

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación

Anterior Siguiente

Vemos que la regla vuelve a estar en revisión por RRII, y ahora incluye cambios (Sí, en rojo). Si la oficina internacional acepta el cambio propuesto, ya puede pasarla al siguiente estado, de

“Validación provisional”. En estas dos capturas vemos cómo queda la regla después de que se acepten los cambios, y se pase al siguiente estado:

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Bc
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	En Revisión RR-I	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos Econometría	10,00 8,00	12,50 10,00			
Total Créditos					42,00		40,00	50,00			

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

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

En revisión, con los cambios aprobados

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Bc
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	Validación Provisional	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos Econometría	10,00 8,00	12,50 10,00			
Total Créditos					42,00		40,00	50,00			

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

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

La regla seguirá su curso a partir del estado “Validación provisional”

El solicitante propone un cambio, y este NO es aceptado

También se puede dar el caso en que la oficina internacional no acepte el cambio, y pida que el solicitante corrija más cosas en la regla. Si se rechaza el cambio la regla queda en la situación inmediatamente anterior a la propuesta de cambio, y el solicitante tendrá que proponer nuevos cambios para que sea aceptada.

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	A Revisar Alumno	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos	10,00	12,50			
Total Créditos					42,00		32,00	40,00			

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Informes técnico Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

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

9.5.7 Estando la regla en "Revisión RRII" el solicitante quiere hacer un cambio

Un caso no contemplado anteriormente y que también se puede dar es que se haya hecho una propuesta de regla, la regla esté en revisión, y el solicitante se haya dado cuenta de que puede mejorar la regla haciéndole algún cambio. Puede proponer estos cambios sobre la regla en revisión, pulsando sobre el icono de editar:

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596 Solicitante: Gómez Catalá, Francisco NIF/NIE/Pasaporte: 44792578 Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

Acuerdo Académico

Añadir Regla Añadir Regla Existente

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	En Revisión RRII	No	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos	10,00	12,50			
Total Créditos					42,00		32,00	40,00			

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Acept. beca Acuerdo Acad. Justificante incorporación Anterior Siguiente

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

Regla Académica							
Regla: 2596.3	Estado: En Revisión RR.II	Última Actualización: 11/06/2013 14:33	Cambios Pendientes: No				
Documentación Solicitar Cambio							
UPV - L. Administración y Dirección de Empresas							
Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado	
4620	CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA	4	A	9,00	Troncal	No	
4624	ECONOMETRÍA	4	A	9,00	Troncal	No	
Total Créditos				18,00			
E CADIZ01 - Universidad de Cádiz							
Código	Centro	Titulación		Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.
CA067	Facultad de Administración y Dirección de Empresas	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas		Dirección de Recursos Humanos	B	10,00	12,50
Total Créditos						10,00	12,50
Cerrar							

Se solicita un cambio, añadiendo una asignatura y enviando el cambio a revisión. Las reglas quedan en este estado:

Ficha estancia - [SICUE 2013]

Expediente: 2596	Solicitante: Gómez Catalá, Francisco	NIF/NIE/Pasaporte: 44792578	Estado estancia: Estancia no Comenzada
------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--

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

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Acuerdo Académico

Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borr
2596.1	Aprobada	No	10/06/2013	4621 - DIRECCIÓN COMERCIAL 4622 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA DE EMPRESA	9,00 9,00	Contabilidad Analítica	12,00	15,00			
2596.2	Rechazada	No	11/06/2013	4630 - MÉTODOS CUANTITATIVOS DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES	6,00	Dirección Financiera	10,00	12,50			
2596.3	En Revisión RR.II	Si	11/06/2013	4620 - CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA 4624 - ECONOMETRÍA	9,00 9,00	Dirección de Recursos Humanos Econometría	10,00 8,00	12,50 10,00			
Total Créditos					42,00		40,00	50,00			

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Accept. beca](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

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

En realidad estamos en el mismo caso que en el apartado anterior, cuando era la oficina internacional la que había pedido que se hiciese el cambio al solicitante.

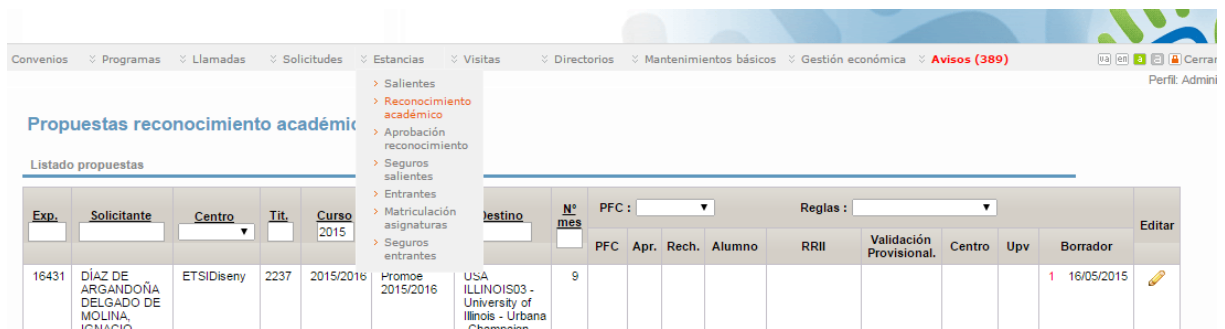
9.6 Fases del reconocimiento exclusivos del gestor. Aprobación del reconocimiento

Una vez revisada la funcionalidad desde el punto de vista del solicitante, vamos a revisar las funcionalidades orientadas al gestor.

Para el control global de todas las propuestas de reconocimiento de los solicitantes salientes de un centro, el gestor no necesita ir ficha por ficha, revisando si un reconocimiento está ya listo para ser revisado, sino que existe una pantalla en AIRE que permite, de un vistazo, ver que propuestas están pendientes de revisar.

9.6.1 Pantalla "Reconocimiento académico"

Para acceder a esta pantalla debemos entrar en el menú Estancias → Reconocimiento académico, que nos llevará a la pantalla titulada "Propuestas reconocimiento académico".



Convenios ▾ Programas ▾ Llamadas ▾ Solicitudes ▾ Estancias ▾ Visitas ▾ Directorios ▾ Mantenimientos básicos ▾ Gestión económica ▾ Avisos (389)

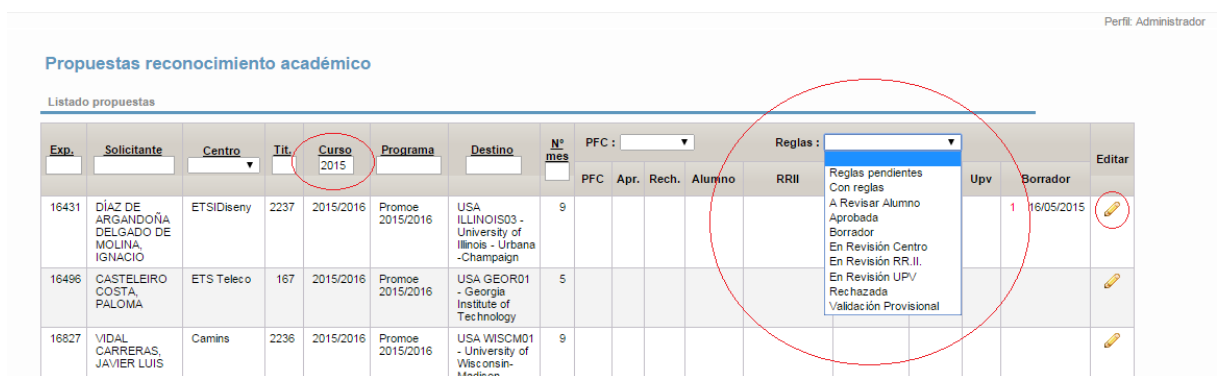
Perfil: Admini

Propuestas reconocimiento académico

Listado propuestas

Exp.	Solicitante	Centro	Tit.	Curso	Programa	Destino	Nº mes	PFC :	Reglas :	PFC	Apr.	Rech.	Alumno	RRII	Validación Provisional.	Centro	Upv	Borrador	Editar	
16431	DÍAZ DE ARGANDOÑA DELGADO DE MOLINA, IGNACIO	ETSIDiseny	2237	2015/2016	Promoe 2015/2016	USA ILLINOIS03 - University of Illinois - Urbana -Champaign	9											1	16/05/2015	

En la pantalla por defecto se filtra para un curso académico concreto. Este filtro por defecto cambia en Mayo. Sólo es necesario escribir el primer año del curso académico que queremos filtrar. En la siguiente captura de ejemplo, listamos las propuestas de los salientes del curso 2015-2016.



Perfil: Administrador

Propuestas reconocimiento académico

Listado propuestas

Exp.	Solicitante	Centro	Tit.	Curso	Programa	Destino	Nº mes	PFC :	Reglas :	PFC	Apr.	Rech.	Alumno	RRII	Validación Provisional.	Centro	Upv	Borrador	Editar	
16431	DÍAZ DE ARGANDOÑA DELGADO DE MOLINA, IGNACIO	ETSIDiseny	2237	2015/2016	Promoe 2015/2016	USA ILLINOIS03 - University of Illinois - Urbana -Champaign	9		Reglas pendientes Con reglas A Revisar Alumno Aprobada Borrador En Revisión Centro En Revisión RR.II. En Revisión UPV/ Rechazada Validación Provisional								1	16/05/2015		
16496	CASTELEIRO COSTA, PALOMA	ETS Teleco	167	2015/2016	Promoe 2015/2016	USA GEOR01 - Georgia Institute of Technology	5													
16827	VIDAL CARRERAS, JAVIER LUIS	Camins	2236	2015/2016	Promoe 2015/2016	USA WISCM01 - University of Wisconsin-Madison	9													

Uno de los filtros más útiles de esta pantalla es el filtro de Reglas, que nos permite listar las estancias con reglas en un estado determinado. La captura de ejemplo está obtenida con el perfil administrador, pero lo más normal es que se acceda a ella desde el perfil "Gestor centro", por lo que el filtro de centro estará automáticamente asignado al centro del gestor. A diferencia de otras pantallas de la aplicación, en este caso el centro se refiere al centro de matrícula, no a la entidad gestora del programa en el que participa el solicitante.

9.6.2 Cambios de estado de una regla por parte del gestor

Al pulsar sobre el icono de edición se accede directamente a la pestaña de "Acuerdo académico" de la ficha de la estancia saliente elegida.

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

Expediente: 8565 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 | Acuerdo Acad. | Justificante incorporación | Justificante duración | Anterior

Reglas | Asignaturas | Siguiente

Acuerdo Académico

Titulación: 2197 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA **Especialidad:**

Institución: A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ

Centro:

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: 01/10/2014 y 30/01/2015 **Total real:** 4 meses

Añadir Regla Añadir Regla Existente

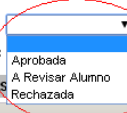

<input type="checkbox"/>	Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	8565.1	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33162 - Programación gráfica Audi...	5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00			

Una vez dentro de la ficha de Acuerdo Académico, podemos cambiar de estado cualquier regla, de forma individual, editándola.

Regla Académica

Regla: 8565.1 Estado: En Revisión UPV Última Actualización: 07/11/2014 09:17 Cambios Pendientes: No

Documentación

Siguiente Estado:  

Observaciones Estado:

UPV - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA


Código	Asignatura	Curso	Duración	Créditos	Tipo Créditos	Matriculado
33162	Programación gráfica Audio/Vídeo	2	A	5,00	Obligatorio	Si (Movilidad)
Total Créditos				5,00		

A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ

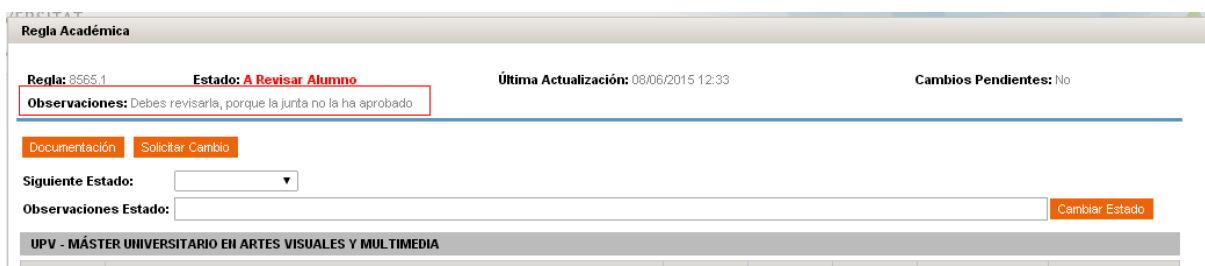
Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.
380.017	kust universität linz - Universität für künstlerische und industrielle Gestaltun	Master Interface Culture	Audio-Visual Interaction I	A	2,00	2,00
380.030	kust universität linz - Universität für künstlerische und industrielle Gestaltun	Master Interface Culture	Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	A	2,00	2,00
Total Créditos					4,00	4,00

Cerrar

Añadir Regla Añadir Regla Existente

<input type="checkbox"/>	Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	8565.1	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33162 - Programación gráfica Audi...	5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00			

Elegimos el estado futuro en el desplegable, y pulsamos el botón cambiar estado. En el campo "Observaciones estado" podemos guardar cualquier tipo de comentario que queramos que quede registrado.



Regla Académica

Regla: 8565.1 Estado: **A Revisar Alumno** Última Actualización: 08/06/2015 12:33 Cambios Pendientes: No

Observaciones: Debes revisarla, porque la junta no la ha aprobado

Documentación Solicitar Cambio

Siguiente Estado:

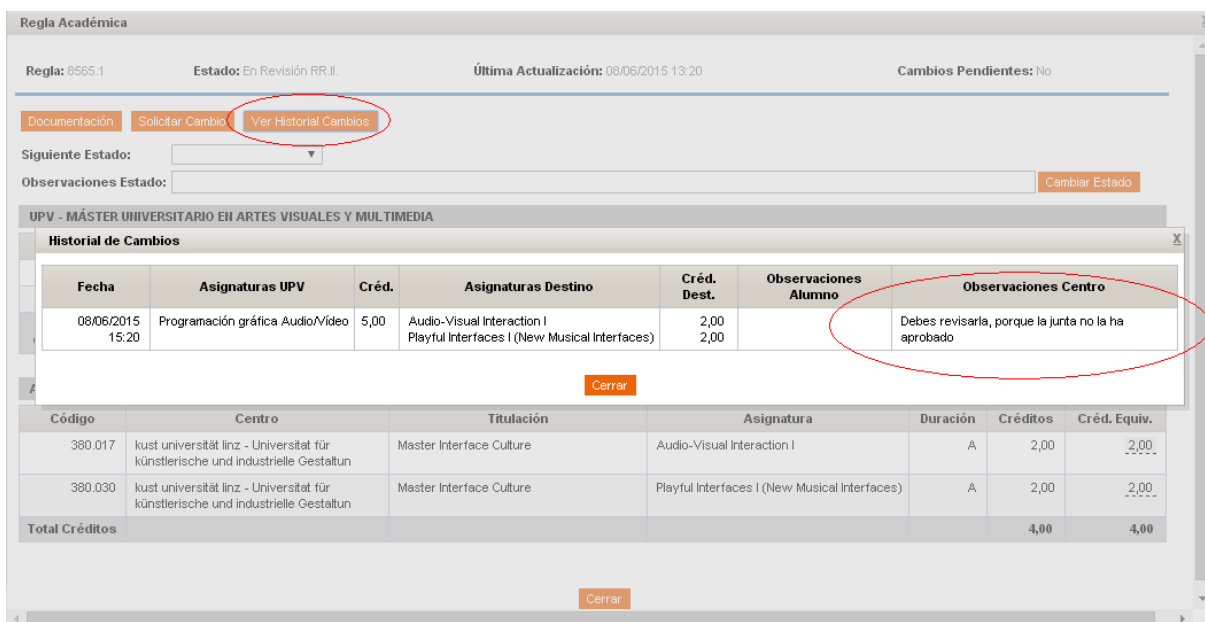
Observaciones Estado: Cambiar Estado

UPV - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA

Las observaciones aparecerán al editar la regla, en la cabecera, debajo de los datos generales.

Tal y como se puede ver en el diagrama de estados, una regla solo puede salir del estado “A revisar alumno” si se solicita un cambio sobre ella, y este cambio es aceptado.

Una vez cambia de estado de nuevo, las observaciones y comentarios de uno u otro actor solo se pueden acceder desde el botón “Ver historial cambios”



Regla Académica

Regla: 8565.1 Estado: En Revisión RR.II. Última Actualización: 08/06/2015 13:20 Cambios Pendientes: No

Documentación Solicitar Cambio **Ver Historial Cambios**

Siguiente Estado:

Observaciones Estado: Cambiar Estado

UPV - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA

Historial de Cambios

Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Observaciones Alumno	Observaciones Centro
08/06/2015 15:20	Programación gráfica Audio/Vídeo	5,00	Audio-Visual Interaction I Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	2,00 2,00		Debes revisarla, porque la junta no la ha aprobado

Cerrar

Código	Centro	Titulación	Asignatura	Duración	Créditos	Créd. Equiv.
380.017	kust universität linz - Universität für künstlerische und industrielle Gestaltun	Master Interface Culture	Audio-Visual Interaction I	A	2,00	2,00
380.030	kust universität linz - Universität für künstlerische und industrielle Gestaltun	Master Interface Culture	Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	A	2,00	2,00
Total Créditos					4,00	4,00

Cerrar

9.6.3 Aprobación del reconocimiento

Hasta el momento hemos visto como cambiar de estado una única regla. A medida que una propuesta avanza en el proceso de reconocimiento, nos vemos en la necesidad de gestionar las propuestas de forma conjunta, para presentarlas en bloque a los órganos de aprobación del centro (junta de centro, comisión académica de título) y de la universidad. También aprovechamos el hecho de tener las propuestas en el sistema para satisfacer la necesidad de elaborar documentos, que deben ser firmados por los órganos de decisión, ratificando la validación de las propuestas.

Para agrupar un conjunto de propuestas, y poder presentarlas para su ratificación por parte de una comisión tenemos que acceder a la pantalla “Gestión bloques”, desde el menú Estancias → Aprobación reconocimiento.

Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Mantenimientos básicos Gestión económica

Gestión Bloques

Salientes
Reconocimiento académico
Aprobación reconocimiento
Seguros salientes
Entrantes
Matriculación asignaturas
Seguros entrantes

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
ETSICCP	Comisión Académica GIC		0	03/07/2013	Prev: 30/10/2013			
ETSICCP	Comisión Académica GIOP	168	2	03/07/2013	Prev:			

En esta pantalla se puede filtrar por nombre, titulación, fecha de aprobación del centro, de la UPV,... Cuando un usuario con perfil de gestor centro entra, se le filtran automáticamente las reglas de su propio centro. Para un uso correcto de la pantalla en los planes de grado se deben agrupar las reglas de una única titulación, que se presentarán a la CAT correspondiente. Con las titulaciones de ciclos, se podían agrupar reglas de varias titulaciones, ya que el órgano que lo aprobaba no tenía por qué ser exclusivo de la titulación, sino que podía ser un órgano del centro.

Para agrupar un conjunto de reglas, que llamaremos “bloque”, lo primero que tenemos que hacer es crear uno nuevo, con el botón “Nuevo”.

Gestión Bloques

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
ETSICCP	Comisión Académica GIC		0	03/07/2013	Prev: 30/10/2013			
ETSICCP	Comisión Académica GIOP	168	2	03/07/2013	Prev:			
ETSIE	Comisión Académica Grado Arquitectura Técnica				30/10/2013			
ETSICCP	Comisión Permanente ETSICCP				31/12/2013			
ETSINF	130718 CAT-ETSINF				25/09/2013			Propuestas
ETSICCP	Comisión Académica GIC							Propuestas
ETSINF	130723 CAcad				10/09/2013			
ETSII	Junta Octubre 2013		0	Prev: 06/05/2014				Propuestas

Crear bloque

Nombre (X): CAT MAVM 2014-2015 Fecha desconocida

E. Gestora (X): POS - Unidad de Másteres Universitarios

Previsto para:

Aceptar Cancelar

Si no tenemos la fecha exacta en la que se reunirá el órgano decisor, al menos sí tenemos que identificar el bloque con un nombre. En el caso del ejemplo filtramos por el centro “POS” para gestionar el bloque recién creado.

Gestión Bloques

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
POS - Unidad								
POS	Comisión Académica Master Artes Visuales y Multimedia	2197	7	29/10/2014	Prev: 12/01/2015			
POS	CAT MAVM 2014-2015 F€		0	Prev:				Propuestas

Mientras la reunión que trata el bloque de reconocimientos no se reúna, y no lo demos por gestionado se podrá cambiar su fecha de reunión, usando el botón guardar que hay en la parte superior derecha de la pantalla. El nombre del bloque podremos cambiarlo mientras no contenga ninguna regla.

También podremos borrarlo pinchando en el aspa.

Lo siguiente que debemos hacer es añadir al bloque propuestas de reconocimiento de solicitantes, pulsando sobre el botón “Propuestas”.

Gestión de propuestas de regla para Junta de Centro

[Volver](#)

Añadir/Quitar propuestas de regla para Junta de Centro en POS el 15/06/2015

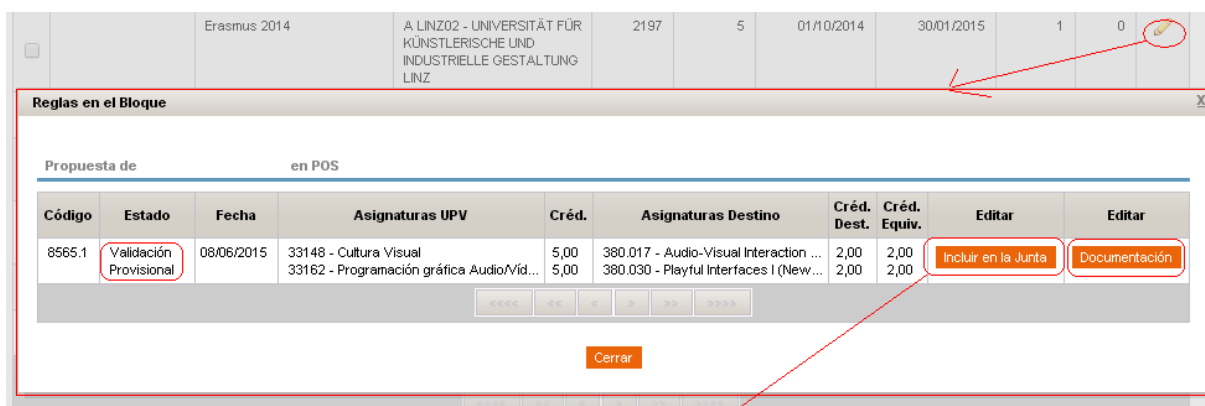
[Incluir en la Junta](#) [Quitar de la Junta](#) [Imprimir](#)

<input type="checkbox"/>	Alumno	Programa	Destino	Titulación	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin	Prop. de Alumnos	Prop. para Junta	Editar
<input type="checkbox"/>		Erasmus 2013	UK LEICEST01 - UNIVERSITY OF LEICESTER	2151	10	20/09/2013	24/06/2014	2	0	
<input type="checkbox"/>	8565 -	Erasmus 2014	A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ	2197	5	01/10/2014	30/01/2015	1	0	
<input type="checkbox"/>		Erasmus 2010	S STOCKH004 - KUNGL TEKNISKA HÖGSKOLAN	2048		02/08/2010	30/06/2011	2	0	

Dado que en un mismo bloque se pueden aprobar reglas de diferentes cursos académicos y programas, no hay un filtro por defecto, y se muestra una fila por cada estancia que contiene propuestas de reconocimiento en un estado compatible con la acción que queremos realizar (estados “Validación provisional” o “En revisión centro”).

Podemos incluir o quitar de la reunión (botones “Incluir en junta “– “Quitar de la junta”) todas las propuestas. Para ello solo tenemos que marcar las filas deseadas (o todas de una vez marcando el check de la cabecera) y pulsando el botón correspondiente.

En el caso del ejemplo vamos a añadir a mano la propuesta, pulsando el icono de edición



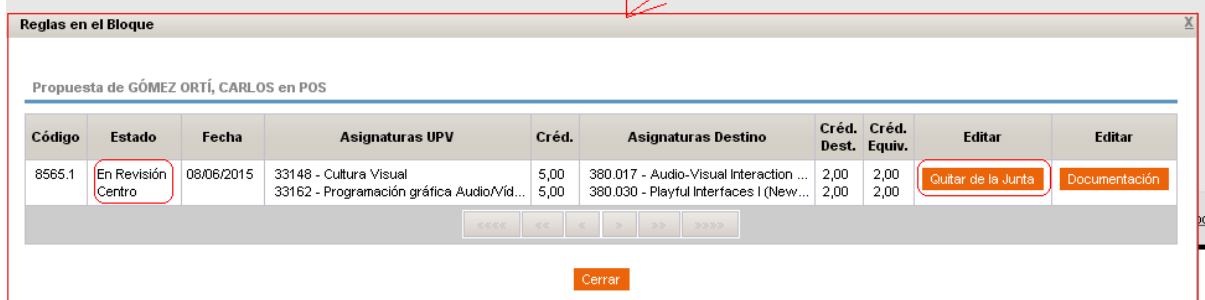
Reglas en el Bloque

Propuesta de **Erasmus 2014** en POS

Código	Estado	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Editar
8565.1	Validación Provisional	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audio/Vid...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00	Incluir en la Junta	Documentación

Cerrar

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



Reglas en el Bloque

Propuesta de **GÓMEZ ORTÍ, CARLOS** en POS

Código	Estado	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Editar
8565.1	En Revisión Centro	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audio/Vid...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00	Quitar de la Junta	Documentación

Cerrar

Pulsar el botón “Incluir en la junta” añade a este bloque el reconocimiento, y además, si el estado era “Validación provisional”, lo cambia a “En revisión centro”.

Pulsando sobre el botón “Documentación” se puede acceder a la documentación que tanto el solicitante como el gestor hayan querido asociar a la propuesta, sin tener que salir de la pantalla.

De vuelta a la pantalla anterior vemos que en la columna “Prop(uestas). para Junta” ahora aparece en rojo el número de reglas de esa estancia que están incluidas en este bloque.

Gestión de propuestas de regla para Junta de Centro

Volver

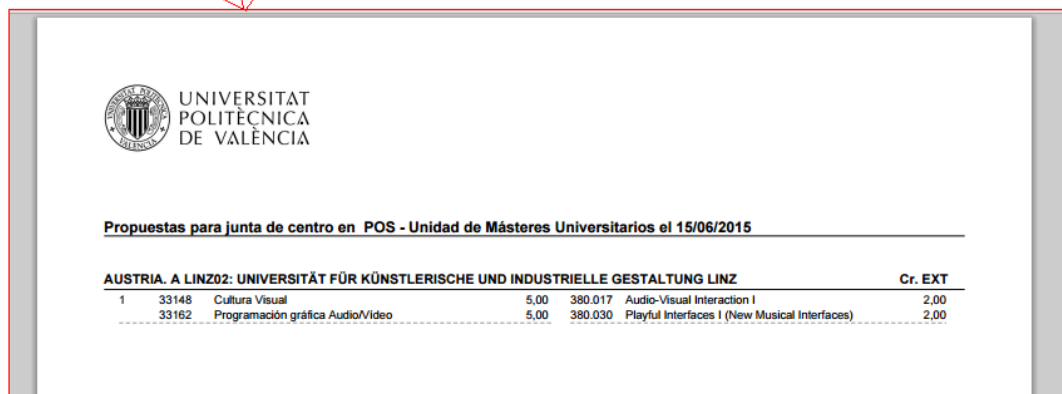
Añadir/Quitar propuestas de regla para Junta de Centro en POS el 15/06/2015

Incluir en la Junta

Quitar de la Junta

Imprimir

<input type="checkbox"/>	Alumno	Programa	Destino	Titulación	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin	Prop. de Alumnos	Prop. para Junta	Editar
<input type="checkbox"/>		Erasmus 2013	UK LEICEST01 - UNIVERSITY OF LEICESTER	2151	10	20/09/2013	24/06/2014	2	0	
<input type="checkbox"/>	8:	Erasmus 2014	A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ	2197	5	01/10/2014	30/01/2015	1	1	



Cuando hayamos terminado de añadir propuestas al bloque, podemos obtener una versión el papel, que incluye el código, nombre y número de créditos de las asignaturas de la propuesta, y que en caso de ser aprobado, puede ser firmado ya por los miembros de la comisión. El documento no contiene ningún pie de firma predeterminado.


Pulsando el botón Volver regresamos a la pantalla principal de gestión de bloques. Tal y como hemos comentado antes, como contiene una regla, ya no podemos cambiarle el nombre.

Gestión Bloques

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo										
E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar		
POS - Unidad ▾										
POS	Comisión Académica Master Artes Visuales y Multimedia	2197	7	29/10/2014	Prev: 12/01/2015					
POS	CAT MAVM 2014-2015 Fecha desconocida	2197	1	Prev: 15/06/2015						Propuestas

El siguiente paso sería editar el bloque , para poder gestionarlo. Este paso, aunque en este manual se hace a continuación, en la práctica ya debería hacerse después de que se haya producido la reunión, y teniendo una decisión de la comisión que debe aprobar el reconocimiento.

Gestión Bloques

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
POS - Unidad								
POS	Comisión Académica Master Artes Visuales y Multimedia	2197	7	29/10/2014	Prev. 12/01/2015			
POS	CAT MAVM 2014-2015 Fecha desconocida	2197	1	Prev. 15/06/2015				Propuestas

Editar bloque

Propuestas para junta de centro en POS el 15/06/2015

Ocultar duplicados

Código	Estado	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Alumno	Editar
A LINZ02: UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ									
8565.1	En Revisión Centro	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audio/Vid...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00		Quitar de la Junta

Pasar a UPV Cerrar

En la nueva ventana que nos aparece podemos “Ocultar duplicados” en caso de que varios solicitantes hiciesen una misma propuesta, tenemos una última oportunidad de “Quitar de la junta” una propuesta concreta que la comisión no haya aprobado, o si todo ha ido bien pulsar el botón “Pasar a UPV”, para dar por validado el bloque.

Una vez pulsemos el botón “Pasar a UPV”, ya no podremos hacer ningún cambio ni al conjunto de reglas que contiene, ni a la fecha de la reunión del centro. AIRE solicita confirmación al usuario, antes de ejecutar la acción.

Mensaje de la página desapl. cc.upv.es:8082:

¿Está seguro de cambiar el estado del bloque?

Aceptar Cancelar

Editar bloque

Propuestas para junta de centro en POS el 15/06/2015

Ocultar duplicados

Código	Estado	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Alumno	Editar
A LINZ02: UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ									
8565.1	En Revisión Centro	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audio/Vid...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00		Quitar de la Junta

Pasar a UPV Cerrar

Al “Pasar a UPV” el bloque, hemos pasado todas y cada una de las propuestas individuales que contiene el bloque también al siguiente estado, que es “En revisión UPV”. Ahora solo queda por conocer la fecha de reunión de la comisión UPV que ratificará los reconocimientos.

Gestión Bloques

Cancelar Guardar

Listado de Bloques

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
POS - Unidad ▾								
POS	Comisión Académica Master Artes Visuales y Multimedia	2197	7	29/10/2014	Prev: 12/01/2015			
POS	CAT MAVM 2014-2015 Fecha desconocida	2197	1	15/06/2015	Prev: <input type="text"/>			

Cuando conozcamos la fecha, la escribimos en el caja de edición pensada al efecto y guardamos. Con la fecha fijada AIRE nos permitirá obtener un documento tipo, para que el centro lo presente firmado a la reunión de la comisión UPV.

Listado de Bloques

Cancelar Guardar

Nuevo

E. Gestora	Nombre	Titulaciones	Propuestas	Aprobado por centro	Aprobado por UPV	Editar	Borrar	Gestionar
POS - Unidad ▾								
POS	Comisión Académica Master Artes Visuales y Multimedia	2197	7	29/10/2014	Prev: 12/01/2015			
POS	CAT MAVM 2014-2015 Fecha desconocida	2197	1	15/06/2015	Prev: 16/06/2015			


Editar bloque

Propuestas aprobadas en junta de centro en POS el 15/06/2015 y pendientes de aprobar por UPV

Ocultar duplicados Imprimir

Código	Estado	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Alumno
A LINZ02: UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ								
8565.1	En Revisión UPV	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audio/Víd...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00	

Pasar a Aprobadas Cerrar



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Propuesta de tabla de reconocimiento de asignaturas entre **Unidad de Másteres Universitarios** de la Universitat Politècnica de València (E VALENCI02) y UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ (A LINZ02), AUSTRIA.

Aprobada por la Comisión Permanente de la Unidad de Másteres Universitarios, con fecha 15/06/2015.

	Asignaturas POS	Cr. UPV	Asignaturas en A LINZ02	Cr. EXT
1	33148 Cultura Visual	5,00	380.017 Audio-Visual Interaction I	2,00
	33162 Programación gráfica Audio/Video	5,00	380.030 Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	2,00

En Valencia, a 8 de junio de 2015

El botón "Pasar a Aprobadas" las reglas, pasa todas y cada una de las propuestas que componen el bloque a "Aprobada" dando validez oficial a la regla y permitiendo así que otros solicitantes puedan

hacer uso de ellas. AIRE ya no permitirá que se cambie la fecha de reunión de la comisión UPV, porque en realidad ya se ha reunido, y la regla ya no puede cambiar de estado.

9.7 Informes relacionados con el Acuerdo Académico

En la pestaña del acuerdo académico encontramos tres botones que no están en el resto de la ficha de estancia saliente, y que nos permiten obtener sendos informes.

9.7.1 Acuerdo académico

El informe más relevante de esta parte de la aplicación es el propio acuerdo académico. En la actualidad la aplicación ofrece tres formatos diferentes de acuerdo académico en función del tipo de programa.

Cuando se trata del programa Erasmus, el formato es el propuesto por la comisión europea para el programa Erasmus+. Para obtenerlo tenemos que estar en la pestaña de Acuerdo Académico y pulsar el botón correspondiente:

Ficha estancia - Erasmus Master en Artes Visuales y Multimedia]

Expediente: 8565 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](#) [Acuerdo Acad.](#) [Justificante incorporación](#) [Justificante duración](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Reglas Asignaturas

Acuerdo Académico

Titulación: 2197 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA Especialidad:

Institución: A LINZ02 - UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ

Centro:

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: 01/10/2014 y 30/01/2015 Total real: 4 meses

[Añadir Regla](#) [Añadir Regla Existente](#)

<input type="checkbox"/>	Código	Estado	Cambios	Fecha	Asignaturas UPV	Créd.	Asignaturas Destino	Créd. Dest.	Créd. Equiv.	Editar	Enviar	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	8565.1	En Revisión UPV	No	08/06/2015	33148 - Cultura Visual 33162 - Programación gráfica Audi...	5,00 5,00	380.017 - Audio-Visual Interaction ... 380.030 - Playful Interfaces I (New...	2,00 2,00	2,00 2,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	8565.2	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33164 - Comunicaciones, redes y d...	5,00	380.018 - Interface Technologies I 380.005 - Programming I	2,00 2,00	2,00 2,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	8565.3	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33158 - Investigación aplicada 33159 - Arte y Ciencia 33160 - Arte y Género	5,00 2,50 2,50	380.002 - Interface Cultures (artis... 503.030 - Deutsch als Fremdsprache ...	5,00 4,00	5,00 4,00			
<input type="checkbox"/>	8565.4	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33163 - Electrónica y computación...	7,00	380.025 - Sensors and Microcontroll... 380.015 - Stage-based Interaction 380.028 - Interactive Art I	2,00 2,00 3,00	2,00 2,00 3,00			
<input type="checkbox"/>	8565.5	En Revisión UPV	No	11/10/2014	33161 - Diseño Interfaces	3,00	380.027 - Multimodal Interfaces	2,00	2,00			
Total Créditos						35,00		26,00	26,00			

Por defecto salen todas las reglas en el documento, pero en ocasiones, una regla ya aprobada puede no ser de aplicación para el solicitante, porque han cambiado las circunstancias que motivaron su inclusión en este apartado. Para seleccionar un subconjunto de las reglas de un estudiante podemos elegir las con los checkbox que hay en la primera columna, a la izquierda.

En la siguiente captura podemos ver el informe que ofrece AIRE en tres páginas. En las dos primeras están los datos personales del alumno y de los coordinadores, y el contenido académico. En la tercera el compromiso de las tres partes y las firmas.



<p>LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES 2014-2015</p>		<p>Table B. Set of components to be received at sending institution</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Component code</th> <th>Component title</th> <th>Semester</th> <th>Number of ECTS credits</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30140</td> <td>Cultura Visual</td> <td>B</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>30150</td> <td>Investigación aplicada</td> <td>A</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>30159</td> <td>Arte y Ciencia</td> <td>A</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>30160</td> <td>Arte y Género</td> <td>A</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>30161</td> <td>Diseño intermedia</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>30162</td> <td>Programación gráfica Audio/Video</td> <td>A</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>30163</td> <td>Electrónica y computación física</td> <td>A</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>30164</td> <td>Comunicaciones, redes y dispositivos</td> <td>A</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Total 35,0</td> </tr> </tbody> </table>		Component code	Component title	Semester	Number of ECTS credits	30140	Cultura Visual	B	5	30150	Investigación aplicada	A	5	30159	Arte y Ciencia	A	2,5	30160	Arte y Género	A	2,5	30161	Diseño intermedia	A	3	30162	Programación gráfica Audio/Video	A	5	30163	Electrónica y computación física	A	7	30164	Comunicaciones, redes y dispositivos	A	5				Total 35,0								
Component code	Component title	Semester	Number of ECTS credits																																																
30140	Cultura Visual	B	5																																																
30150	Investigación aplicada	A	5																																																
30159	Arte y Ciencia	A	2,5																																																
30160	Arte y Género	A	2,5																																																
30161	Diseño intermedia	A	3																																																
30162	Programación gráfica Audio/Video	A	5																																																
30163	Electrónica y computación física	A	7																																																
30164	Comunicaciones, redes y dispositivos	A	5																																																
			Total 35,0																																																
<p>Name of student: CARLOS GÓMEZ ORTÍ Phone: 650460777 E-mail: gomez@upv.es Degree: MASTER'S DEGREE IN MULTIMEDIA AND VISUAL ARTS Sending institution: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Country: SPAIN Erasmus Code: E/VALEND02 Contact: C/Inva Grade Course E-mail/Phone: dgroco@pomat.upv.es/</p>		<p>Language competence of the student</p> <p>The level of language competence is ... that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period (in the above-mentioned cases) is:</p> <p>A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/></p>																																																	
<p>Receiving institution: UNIVERSITÄT FÜR KÜNSTLERISCHE UND INDUSTRIELLE GESTALTUNG LINZ Country: AUSTRIA Erasmus Code: A/LIN202 Contact: E-mail/Phone: ...</p>		<p>III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES</p> <p>By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in partner countries).</p> <p>The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.</p> <p>The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.</p> <p>The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.</p>																																																	
<p>I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] 06/14 to [month/year] 02/15</p> <p>Table A. Study components planned</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Component code (if any)</th> <th>Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution</th> <th>Semester</th> <th>Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300.010</td> <td>Interface Technologies I</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.020</td> <td>Programming I</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.030</td> <td>Interface: Culture (ARTISTIC AND SCIENTIFIC BASIS II)</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.030</td> <td>Design as Phenomenon / Art/Design II</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>300.025</td> <td>Services and Microcontrollers</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.015</td> <td>Stage-based Interaction</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.028</td> <td>Interactive Art I</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.027</td> <td>Multimedial Interfaces</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.017</td> <td>Audio-Visual Interaction I</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>300.036</td> <td>Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)</td> <td>A</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Total 36</td> </tr> </tbody> </table>		Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component	300.010	Interface Technologies I	A	3	300.020	Programming I	A	3	300.030	Interface: Culture (ARTISTIC AND SCIENTIFIC BASIS II)	A	3	300.030	Design as Phenomenon / Art/Design II	A	4	300.025	Services and Microcontrollers	A	3	300.015	Stage-based Interaction	A	3	300.028	Interactive Art I	A	3	300.027	Multimedial Interfaces	A	3	300.017	Audio-Visual Interaction I	A	3	300.036	Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	A	3				Total 36	<p>II. RESPONSIBLE PERSONS</p> <p>Responsible person in the sending institution: Name: María Dolores Mateos Function: Phone number: 79635 E-mail: mdoque@upv.es</p> <p>Responsible person in the receiving institution: Name: Function: Phone number: E-mail:</p>	
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component																																																
300.010	Interface Technologies I	A	3																																																
300.020	Programming I	A	3																																																
300.030	Interface: Culture (ARTISTIC AND SCIENTIFIC BASIS II)	A	3																																																
300.030	Design as Phenomenon / Art/Design II	A	4																																																
300.025	Services and Microcontrollers	A	3																																																
300.015	Stage-based Interaction	A	3																																																
300.028	Interactive Art I	A	3																																																
300.027	Multimedial Interfaces	A	3																																																
300.017	Audio-Visual Interaction I	A	3																																																
300.036	Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	A	3																																																
			Total 36																																																
Page 1 of 3		Page 2 of 3																																																	

Cuando se trata del acuerdo académico de un programa SICUE el procedimiento es similar, pero el formato que nos proporciona se acerca mucho al Impreso C-Acuerdo Académico, que propone la normativa SICUE.



PROGRAMA SICUE
SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO
CURSO 2014/2015

Apellidos y nombre del estudiante: MIGUEL SANZ, JUAN BAUTISTA D.N.I.: 44534703X
Universidad de origen / Centro: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE GANADERIA (Gandia)

Universidad de destino / Centro: UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

Titulación de origen / destino: Grado en Comunicación Audiovisual
Duración de la estancia: Fecha de inicio: 08/09/14 Fecha de fin: 16/05/15

Programa de estudios

Universidad de origen	Universidad de destino
Cod. Asignatura	Tipol. Credit. Dur. Cod. Asignatura Credit.
10148 Efectivos oral presentaciones	O 4,50 B 100410 Períodismo radiofónico 6,00
10144 Creación de Empresas	O 4,50 B 100410 Períodismo digital 6,00
10144 Diseño de sonido	O 4,50 B 023 Empresa telemática II 3,00
	100410 Opinión Pública 3,00

*T (Transferir) (Obligatorio de Universidad O (Opcional) (L (Libre Elección)

Firma del estudiante:

16/9 de junio de 2015

Centro de origen: Se aprueba el programa de estudios propuesto

El Coordinador: El Decano/Director:

Filo: Fila: Fila: Fila:

Centro de destino: Se aprueba el programa de estudios propuesto

El Coordinador: El Decano/Director:


Filo: Fila: Fila: Fila:

Impreso por triplicado: Universidad de origen / Universidad de destino / Promocion

Página 1 de 1

Para el resto de programas AIRE proporciona el formato de Learning Agreement original de LLP/Erasmus. El siguiente documento es el resultado de imprimir el acuerdo académico de una estancia promoe 2014-2015.





UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

OFICINA DE PROGRAMES
INTERNACIONALS D'INTERCANVI

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER
AND ACCUMULATION SYSTEM
LEARNING AGREEMENT - ACADEMIC YEAR 2014/2015**

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD

Name of the student: _____

Degree: Grado en Arquitectura

Sending institution: Escuela Técnica Superior de Arquitectura
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA (ESPAÑA)

Receiving institution: BRA BAH101 - Universidade Federal de Bahia (BRASIL)

Course unit code	Course unit title	Credits
ARQA46	OFICINA DE PROJETO V	20,00
ARQA53	PAISAGISMO	6,40
ARQ035	INFORMATICA APLICADA A ARQUITETURA E URBANISMO II	6,80
ARQA50	ESTUDOS SOCIO-AMBIENTAIS	6,80

Student's signature

.....

SENDING INSTITUTION: We confirm that the proposed study programme/learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

.....

9.7.2 Reglas

Como documento de trabajo para los gestores de la aplicación, AIRE imprime un resumen de las reglas propuestas para una estancia. Para obtener este documento tenemos que pulsar el botón "Reglas", que está disponible tanto para el perfil de gestor, como para el perfil de solicitante. Este informe no es sensible al checkbox de selección. Siempre salen todas las reglas de la estancia.

Ficha estancia - [2º Llamada Promoe 2014/2015]

Expediente: 13684
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](#)
[Acuerdo Acad.](#)
[Ficha datos personales](#)
[Justific ante incorporación](#)
[Anterior](#)

[Justificante duración](#)
[Reglas](#)
[Asignaturas](#)
[Siguiente](#)

Acuerdo Académico

Titulación: 147 - Grado en Arquitectura Especialidad: _____

El documento contiene toda la información necesaria para poder decidir si la propuesta es viable o no: Nombre y códigos de las asignaturas, créditos, semestres de impartición, período y destino de la estancia,...



Nombre del estudiante: NOELIA LATORRE MARTÍNEZ Expediente: 13684

Datos origen
Centro: ETSA - Escuela Técnica Superior de Arquitectura
Titulación: 147 - Grado en Arquitectura
Especialidad:

Datos destino
País: BRASIL
Institución: BRA BAH101 - Universidade Federal de Bahia
Centro:

Duración: Semestre B Fecha de inicio prevista: 27/02/2015
Duración prevista: 5 meses

Asignaturas ETSA		Cr. UPV	Asignaturas en BRA BAH101		Cr. EXT
1	A 10685 Proyectos 4	7,00	ARQA46	B OFICINA DE PROJETO V	20,00
	B 10697 Taller integral	12,00			
		Créditos regla: 19,00			Créditos regla: 20,00
2	B 10740 Paisaje y proyecto urbano	4,50	ARQA50	B ESTUDOS SOCIO-AMBIENTAIS	6,80
	B 10741 Medioambiente y Ordenación del Territorio	4,50	ARQA53	B PAISAGISMO	6,40
	B 10742 Informática aplicada al urbanismo y la Ordenación del Territorio	4,50	ARQ035	B INFORMÁTICA APLICADA A ARQUITETURA E URBANISMO II	6,80
	B 10743 Gestión Urbanística	4,50			
		Créditos regla: 18,00			Créditos regla: 20,00
		Créditos totales: 37,00			Créditos totales: 40,00

9.7.3 Asignaturas

El último informe de este apartado es una hoja Excel, que incluye las asignaturas de las reglas, con una regla por cada fila. En la primera columna están las asignaturas de la institución de destino y en la segunda, las asignaturas de laUPV. El informe también es accesible para el solicitante.

Ficha estancia - [2ª Llamada Promoe 2014/2015]

Expediente: 13684 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](#) [Acuerdo Acad.](#) [Ficha datos personales](#) [Justificante incorporación](#) [Anterior](#)

[Justificante duración](#) [Reglas](#) [Asignaturas](#) [Siguiente](#)

Acuerdo Académico

Titulación: 147 - Grado en Arquitectura Especialidad:

Se accede a él pulsando el botón “Asignaturas”

	A	B
1	Listado asignaturas reglas	
2	Universidad de destino	Universitat Politècnica de València
3	380.017 - Audio-Visual Interaction I	33148 - Cultura Visual
3	380.030 - Playful Interfaces I (New Musical Interfaces)	33162 - Programación gráfica Audio/Vídeo
4	380.018 - Interface Technologies I	
4	380.005 - Programming I	33164 - Comunicaciones, redes y dispositivos
		33158 - Investigación aplicada
	380.002 - Interface Cultures (artistic and scientific work I)	33159 - Arte y Ciencia
5	503.030 - Deutsch als Fremdsprache / Anfänger (I)	33160 - Arte y Género
	380.025 - Sensors and Microcontrollers	
	380.015 - Stage-based Interaction	
6	380.028 - Interactive Art I	33163 - Electrónica y computación física
7	380.027 - Multimodal Interfaces	33161 - Diseño Interfaces

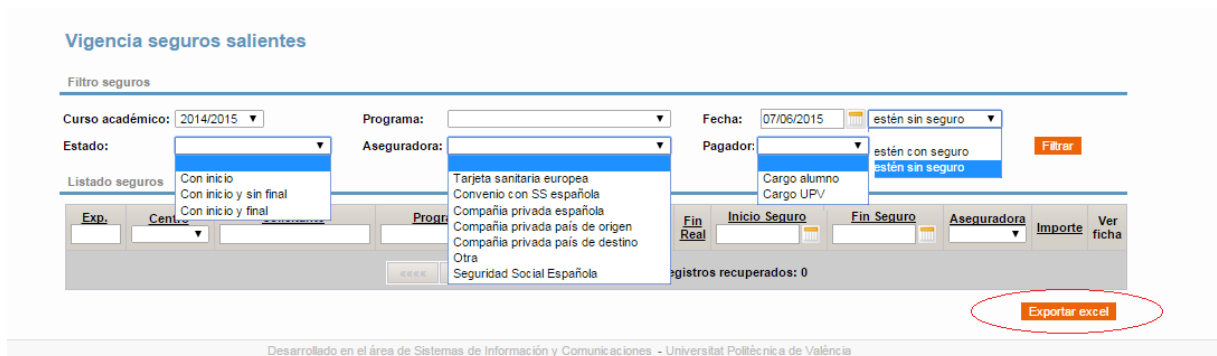
9.8 Gestión de seguros salientes

La utilidad que nos da AIRE para gestionar los seguros de las estancias salientes se puede acceder desde el menú Estancias → Seguros salientes.



Una vez dentro de la pantalla podemos filtrar por curso, programa, fecha de vigencia del seguro, estado de la estancia, aseguradora, quién ha pagado el seguro, etc.

Esta pantalla es de especial utilidad cuando se quiere revisar si los alumnos de un programa en concreto tienen el seguro al día antes de lanzar un pago, sin tener que lanzar el pago.

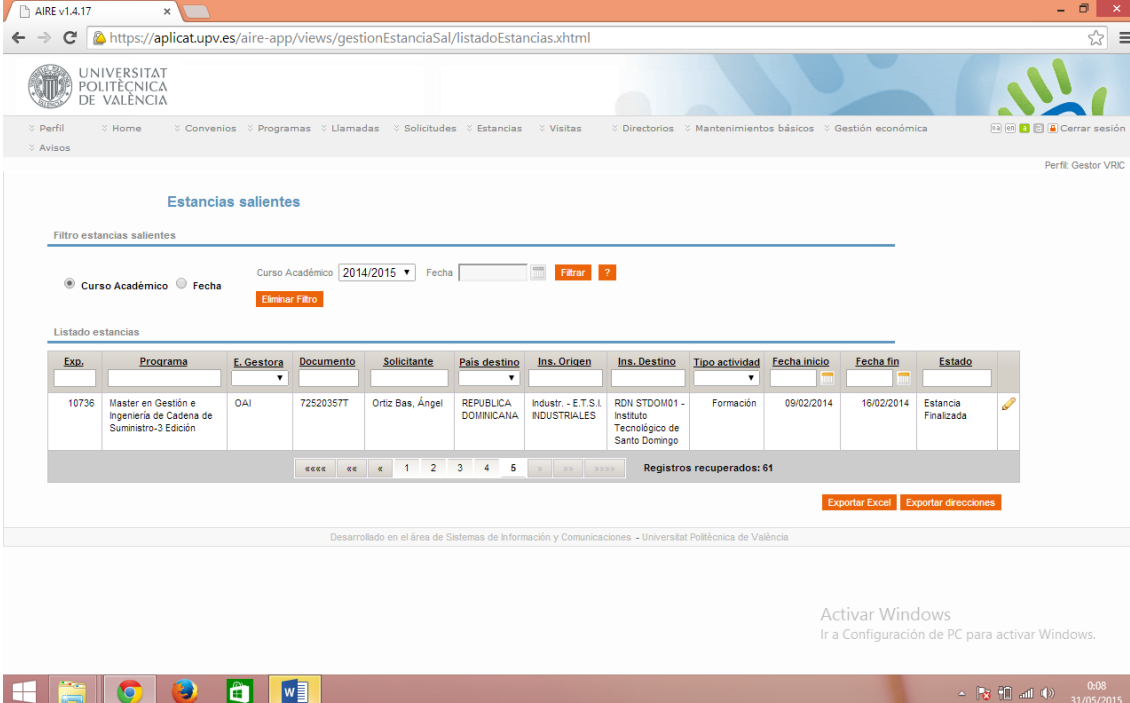


Con el botón de “Exportar excel” (ausente en la pantalla equivalente para los entrantes), se puede extraer un listado de control en papel para poder avisar a los solicitantes que no cumplan con el criterio de seguro deseado.

10 ESTANCIAS SALIENTES FORMACIÓN INTERNACIONAL

10.1 La ficha de estancia saliente

En Programas de Tipo Formación Internacional, las estancias salientes se refieren a la participación y a los desplazamientos de los profesores para dar docencia en convenio con instituciones extranjeras. Por ejemplo un curso que impartan profesores de la UPV en Chile tendrá como solicitantes y estancias entrantes a los alumnos que asisten al curso y como solicitantes y estancias salientes a los profesores que imparten el curso. También utilizamos el mismo criterio si el curso se imparte para extranjeros en la UPV. Por ejemplo un curso que impartan profesores de la UPV en Gandía a alumnos chinos, tendrá como solicitantes y estancias entrantes a los alumnos que asisten al curso y como solicitantes y estancias salientes a los profesores que imparten el curso.



Estancias salientes

Filtro estancias salientes

Curso Académico: 2014/2015 Fecha: [] Filtros ?

Eliminar Filtro

Listado estancias

Exr.	Programa	E. Gestora	Documento	Solicitante	Pais destino	Ins. Origen	Ins. Destino	Tipo actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
10736	Master en Gestión e Ingeniería de Cadena de Suministro-3 Edición	OAI	72520357T	Ortiz Bas, Ángel	REPUBLICA DOMINICANA	Industr. - E.T.S.I INDUSTRIALES	RDI STDOM01 - Instituto Tecnológico de Santo Domingo	Formación	09/02/2014	16/02/2014	Estancia Finalizada

Registros recuperados: 61

Exportar Excel Exportar direcciones

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

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

0:08
31/05/2015

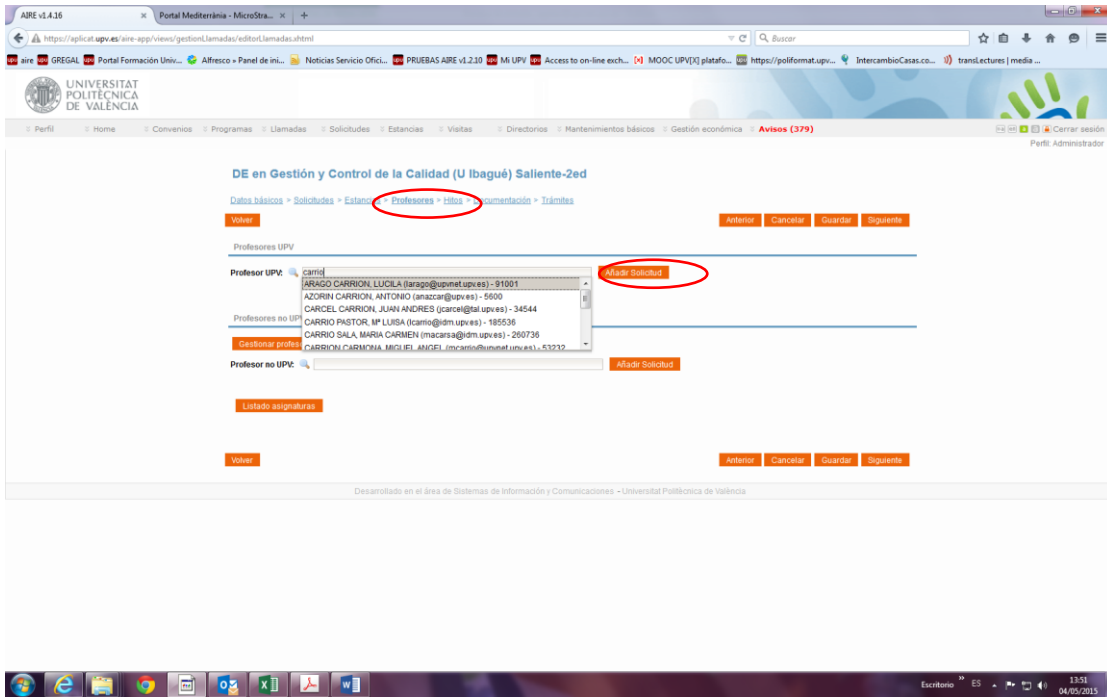
Es indispensable tener activos el programa y la llamada saliente. Tal y como se indica en los apartados de Configuración de Programa y Llamada Saliente de esta guía.

En Formación Internacional la solicitud saliente se genera de forma automática y por tanto no interviene en el proceso. Ver apartado llamada saliente Formación Internacional.

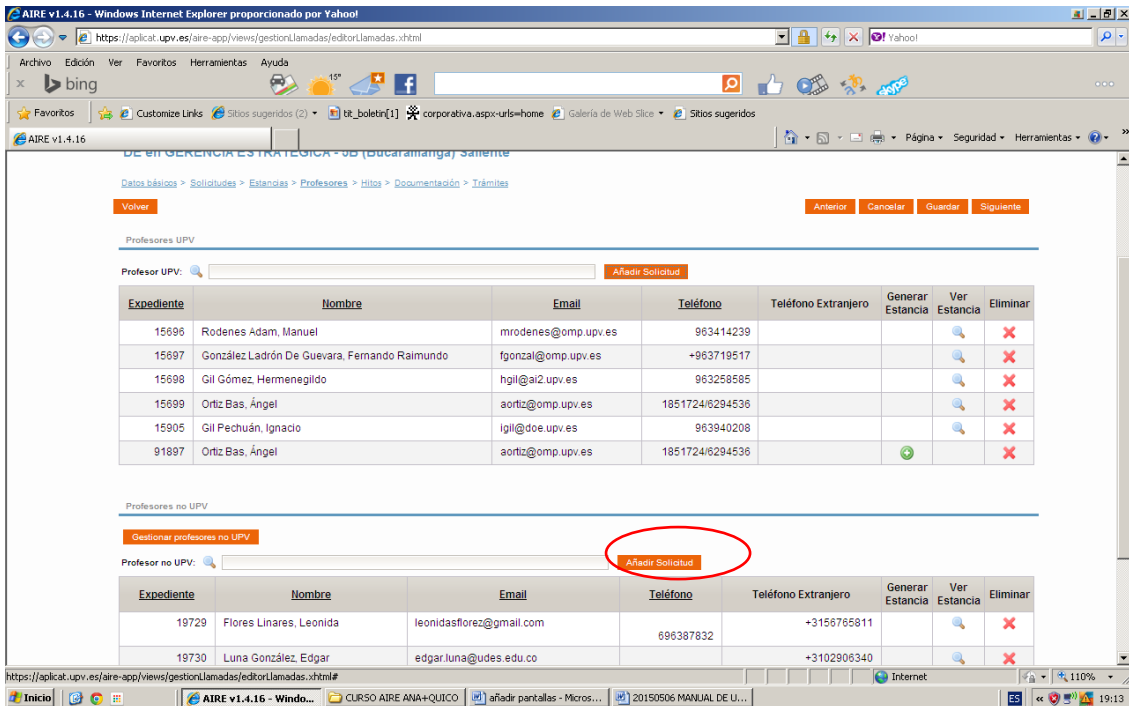
Pestaña profesores de la llamada

En las Llamadas Salientes de Tipo Formación Internacional existe una pestaña adicional en la miga de pan que es <Profesores>. En este apartado incluimos a los profesores participantes de forma que se generan automáticamente las solicitudes y estancias salientes.

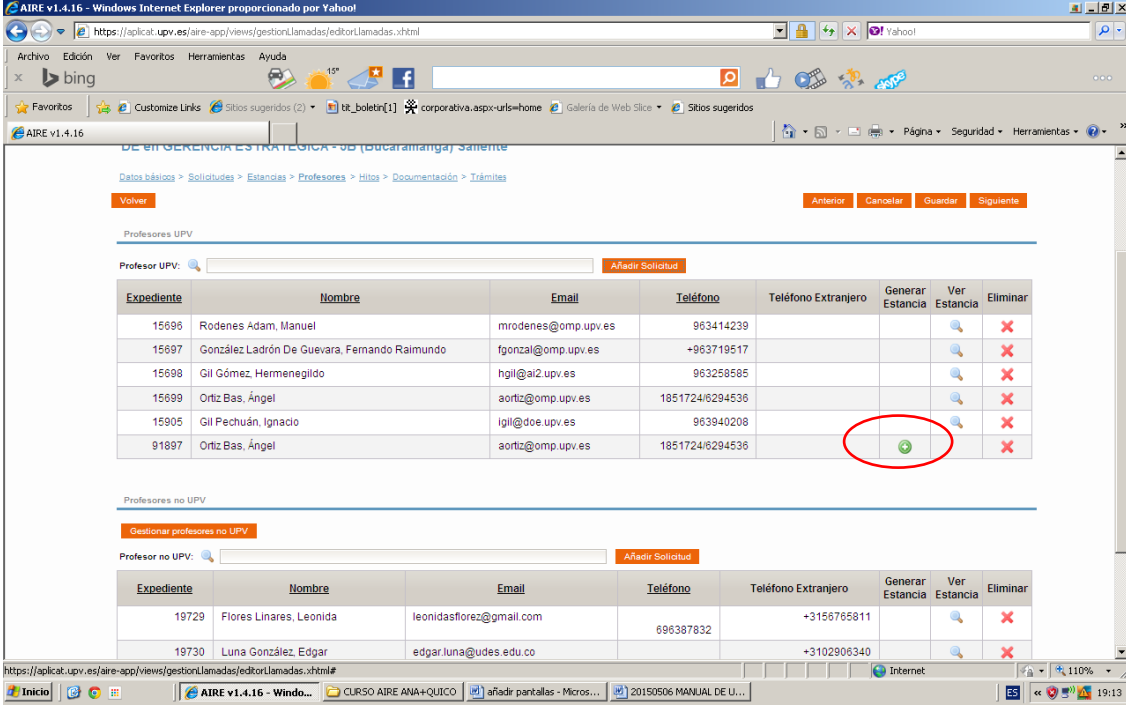
Con la lupa podemos buscar los profesores UPV que queremos seleccionar para generarles solicitudes y estancias salientes dentro de esa llamada. Para incluirlos, pulsamos el botón "Añadir Solicitud"



Con la lupa podemos buscar los profesores NO UPV (de otras universidades o instituciones diferentes a la UPV que imparten docencia en el programa) que queremos seleccionar para generarles solicitudes y estancias salientes dentro de esa llamada. Para incluirlos, pulsamos el botón “Añadir Solicitud”. Si los profesores se encuentran, tendremos que darles de alta



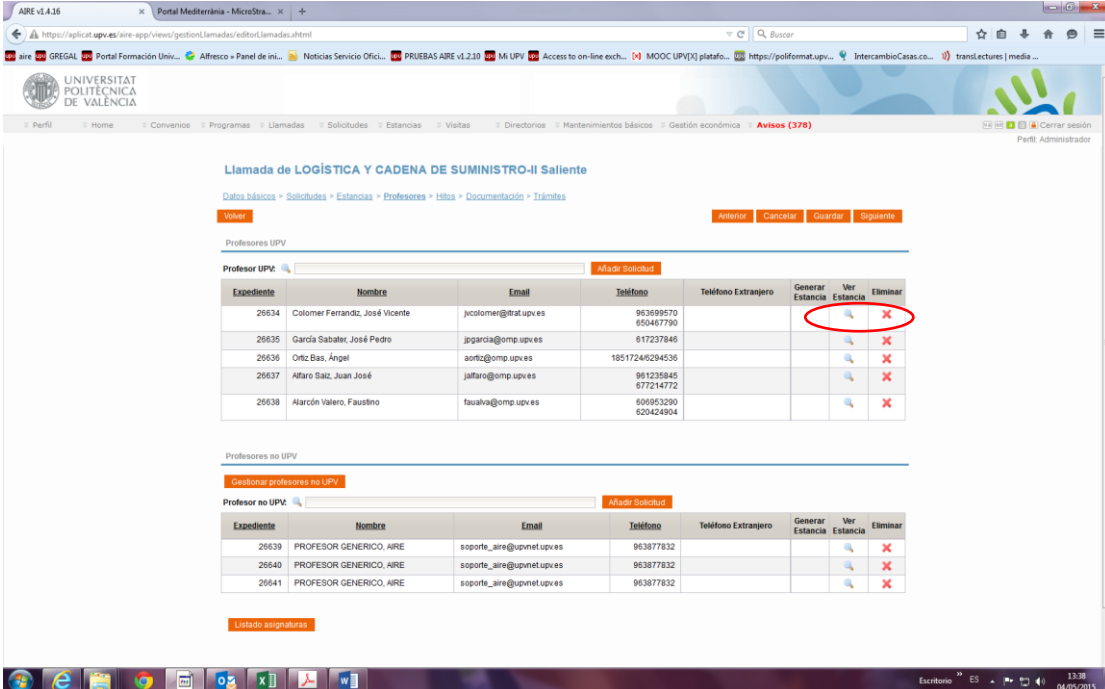
Una vez añadidos los profesores UPV y no UPV (solicitantes salientes) la solicitud saliente se ha generado automáticamente. Posteriormente pulsamos el botón verde para generarles la estancia saliente. Esta acción genera una estancia saliente automática.



The screenshot shows the 'Profesores UPV' section of the AIRE application. It features a search bar and a table of professors. The table has columns for 'Expediente', 'Nombre', 'Email', 'Teléfono', 'Teléfono Extranjero', 'Generar Estancia', 'Ver Estancia', and 'Eliminar'. A green plus button is circled in red in the 'Generar Estancia' column for the professor with expediente 91897.

Expediente	Nombre	Email	Teléfono	Teléfono Extranjero	Generar Estancia	Ver Estancia	Eliminar
15696	Rodenas Adam, Manuel	mrodenas@omp.upv.es	963414239				X
15697	González Ladrón De Guevara, Fernando Raimundo	fgonzal@omp.upv.es	+963719517				X
15698	Gil Gómez, Hermenegildo	hgil@aiz.upv.es	963258585				X
15699	Ortiz Bas, Ángel	aortiz@omp.upv.es	18517246294536				X
15905	Gil Pechuán, Ignacio	igil@doe.upv.es	963940208				X
91897	Ortiz Bas, Ángel	aortiz@omp.upv.es	18517246294536				X

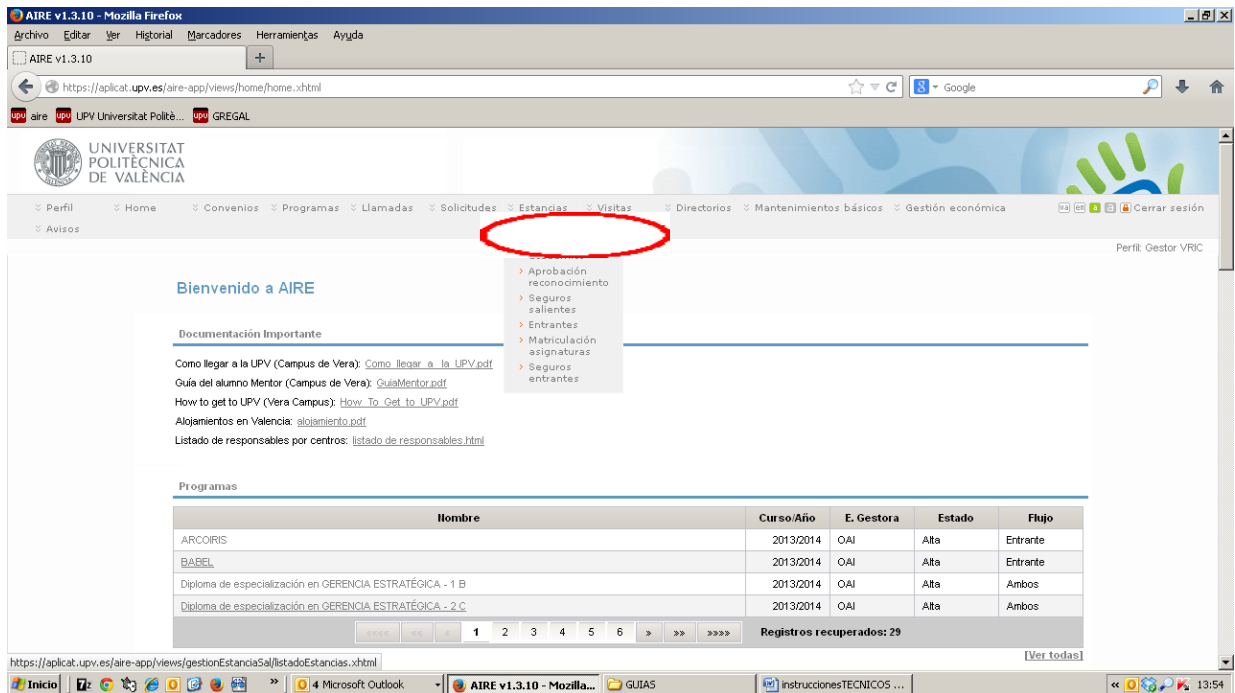
En el listado de profesores con el botón de la derecha de la lupa podemos ver cada estancia saliente. También podemos verlas en el menú principal de AIRE de Estancias Salientes.



The screenshot shows the 'Profesores UPV' section of the AIRE application. It features a search bar and a table of professors. The table has columns for 'Expediente', 'Nombre', 'Email', 'Teléfono', 'Teléfono Extranjero', 'Generar Estancia', 'Ver Estancia', and 'Eliminar'. A magnifying glass icon is circled in red in the 'Ver Estancia' column for the professor with expediente 25634.

Expediente	Nombre	Email	Teléfono	Teléfono Extranjero	Generar Estancia	Ver Estancia	Eliminar
25634	Colomer Ferrandiz, José Vicente	jcolomer@itrat.upv.es	963699570 650467790				X
25635	García Sabater, José Pedro	jpgarcia@omp.upv.es	617237846				X
25636	Ortiz Bas, Ángel	aortiz@omp.upv.es	18517246294536				X
25637	Añaro Saiz, Juan José	jañaro@omp.upv.es	961235845 677214772				X
25638	Alarcón Valero, Faustino	faualva@omp.upv.es	666953290 620424904				X

Ir a la pestaña de Estancias. Entrar en Estancias Salientes



Bienvenido a AIRE

Documentación Importante

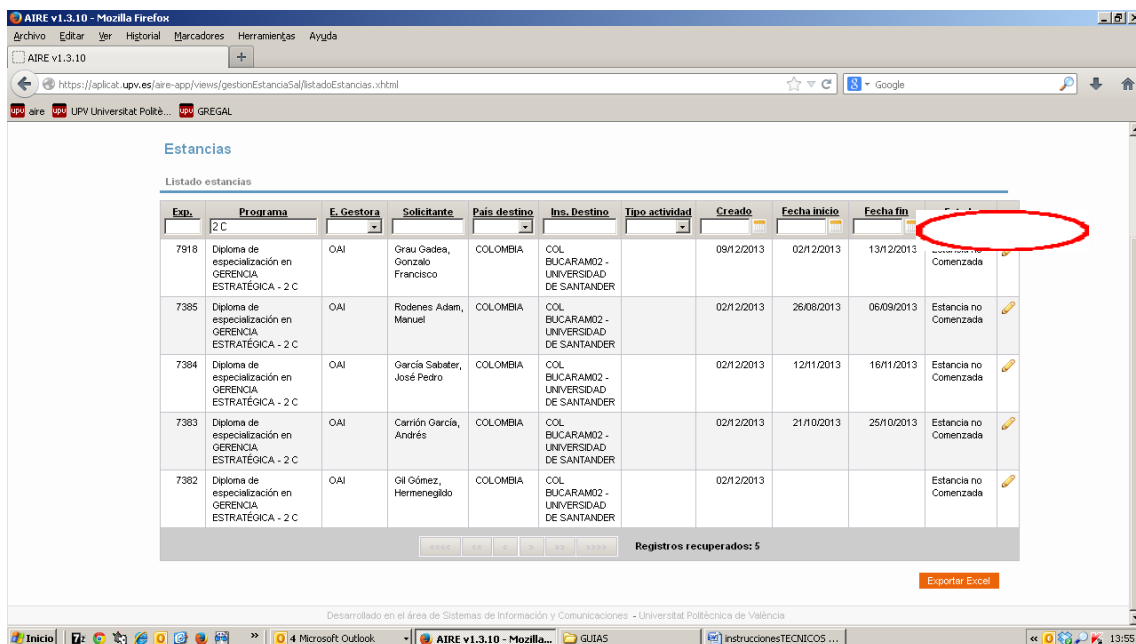
Como llegar a la UPV (Campus de Vera): [Como llegar a la UPV.pdf](#)
 Guía del alumno Mentor (Campus de Vera): [GuíaMentor.pdf](#)
 How to get to UPV (Vera Campus): [How To Get to UPV.pdf](#)
 Alojamientos en Valencia: [alojamiento.pdf](#)
 Listado de responsables por centros: [listado de responsables.html](#)

Programas

Nombre	Curso/Año	E. Gestora	Estado	Flujo
ARCOIRIS	2013/2014	OAI	Alta	Entrante
BABEL	2013/2014	OAI	Alta	Entrante
Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 1 B	2013/2014	OAI	Alta	Ambos
Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	2013/2014	OAI	Alta	Ambos

Registros recuperados: 29

Se puede filtrar por el programa (ej: Diploma de especialización en Gerencia estratégica -2 C). Seleccionar el solicitante (profesor) con Estancia no comenzada. Editar con el lápiz de la derecha



Estancias

Listado estancias

Exp.	Programa	E. Gestora	Solicitante	Pais destino	Ins. Destino	Tipo actividad	Creado	Fecha inicio	Fecha fin	
7918	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	OAI	Grau Gadea, Gonzalo Francisco	COLOMBIA	COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER		09/12/2013	02/12/2013	13/12/2013	Comenzada
7385	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	OAI	Rodenas Adam, Manuel	COLOMBIA	COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER		02/12/2013	26/08/2013	06/09/2013	Estancia no Comenzada
7384	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	OAI	García Sabater, José Pedro	COLOMBIA	COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER		02/12/2013	12/11/2013	16/11/2013	Estancia no Comenzada
7383	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	OAI	Carrión García, Andrés	COLOMBIA	COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER		02/12/2013	21/10/2013	25/10/2013	Estancia no Comenzada
7382	Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2 C	OAI	Gil Gómez, Hermenegildo	COLOMBIA	COL BUCARAM02 - UNIVERSIDAD DE SANTANDER		02/12/2013			Estancia no Comenzada

Registros recuperados: 5

Exportar Excel

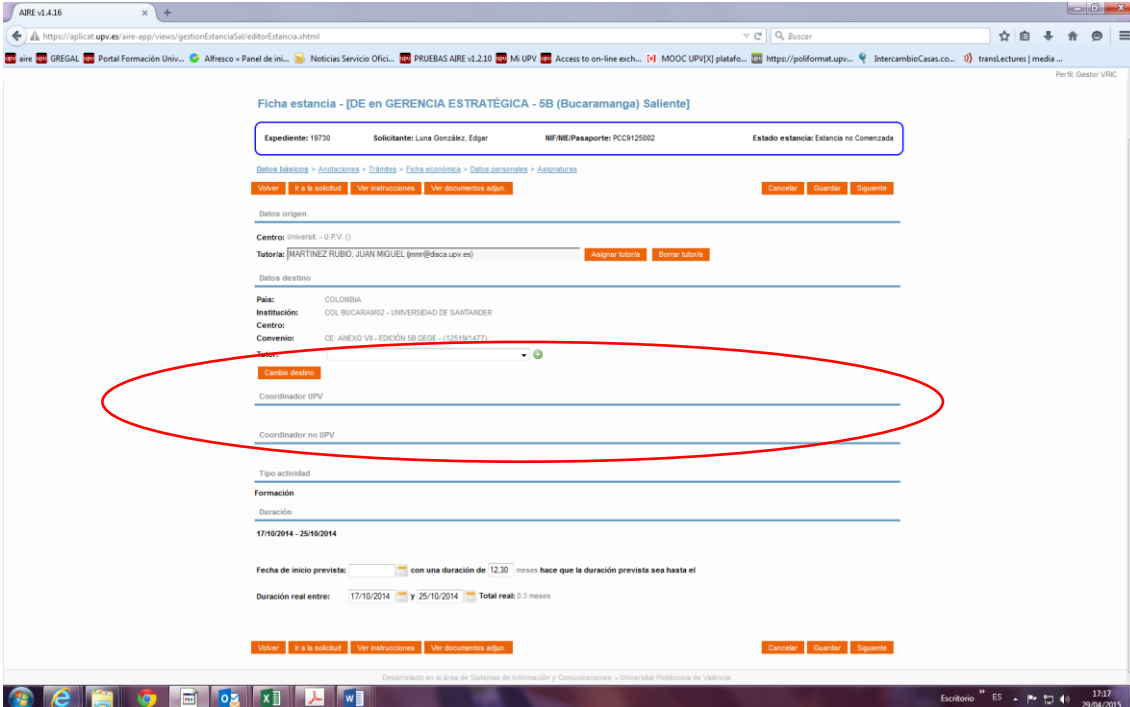
ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > Anotaciones >Trámites>Ficha Económica>Datos Personales>Asignaturas

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, que en el caso de formación internacional es el profesor, o los técnicos de RRII deben completar los datos relativos a la estancia saliente (viaje) del profesor.

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”.

En la pestaña de Datos Básicos si los datos de Coordinador UPV y no UPV no aparecen es debido a que los obtiene del convenio asociado y no fueron rellenados en la ficha previa del convenio. Como en FI al dar de alta profesores en el programa la solicitud saliente y la estancia se generan de forma automática, si no los pusimos en el convenio, no aparecerán. La única forma de que se incluyan es ponerlos previamente en el convenio.



Ficha estancia - [DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 5B (Bucaramanga) Saliente]

Expediente: 19730 Solicitante: Luna González, Edgar NIF/NIE/Pasaporte: PC9125002 Estado estancia: Estancia no Comenzada

Ver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun Cancelar Guardar Siguiente

Datos origen

Centro: Universit. - U.P.V. ()

Tutoría: MARTINEZ RUBIO, JUAN MIGUEL (jmr@dca.upv.es) Asignar tutoría Remar tutoría

Datos destino

País: COLOMBIA

Institución: COL BUCARAMAZ - UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Centro:

Convenio: CE-ANEXO VII-EDICIÓN 5B (008 - 125481477)

Tutor:

Cambiar destino

Coordinador UPV

Coordinador no UPV

Tipo actividad

Formación

Duración

17/10/2014 - 25/10/2014

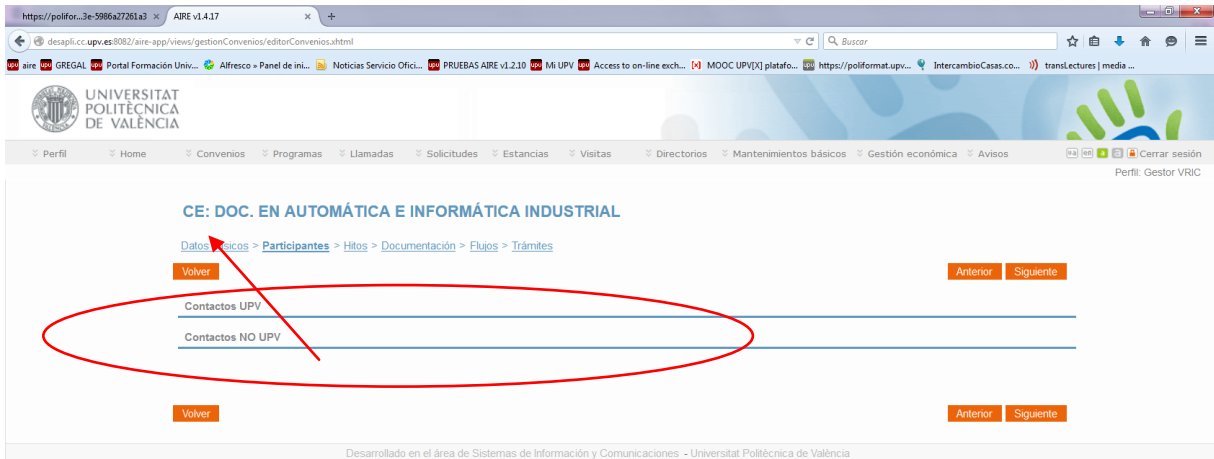
Fecha de inicio prevista: con una duración de 12.30 meses hace que la duración prevista sea hasta el

Duración real entre: 17/10/2014 y 25/10/2014 Total real: 0.3 meses

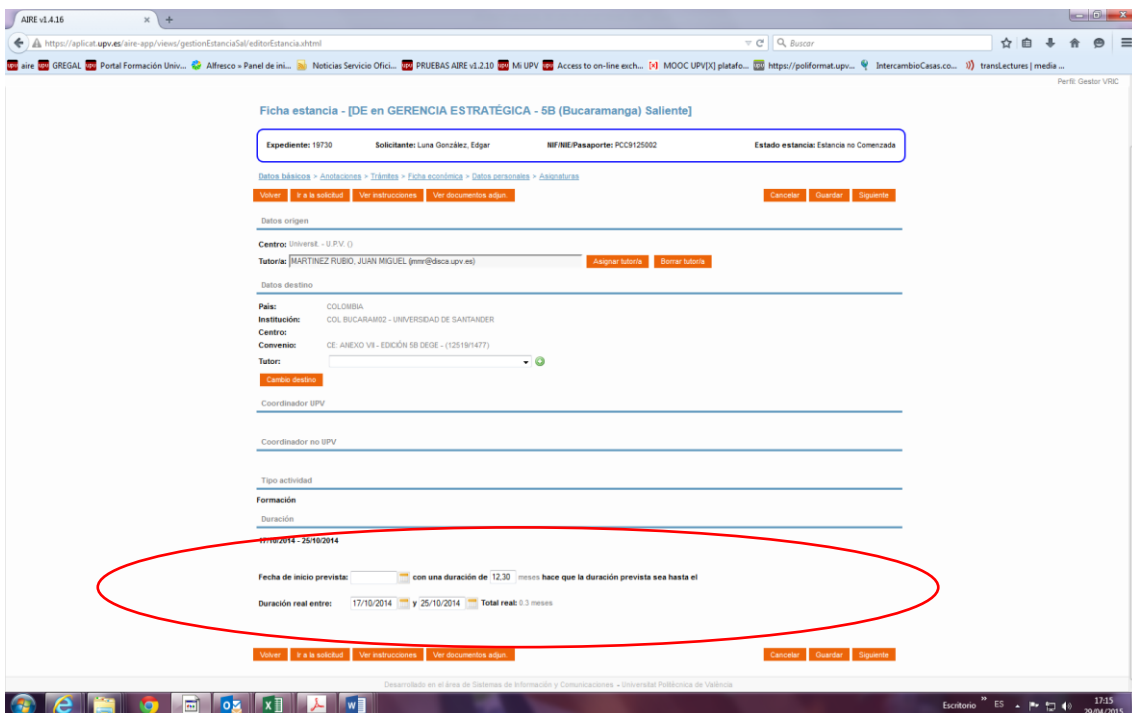
Ver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun Cancelar Guardar Siguiente

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

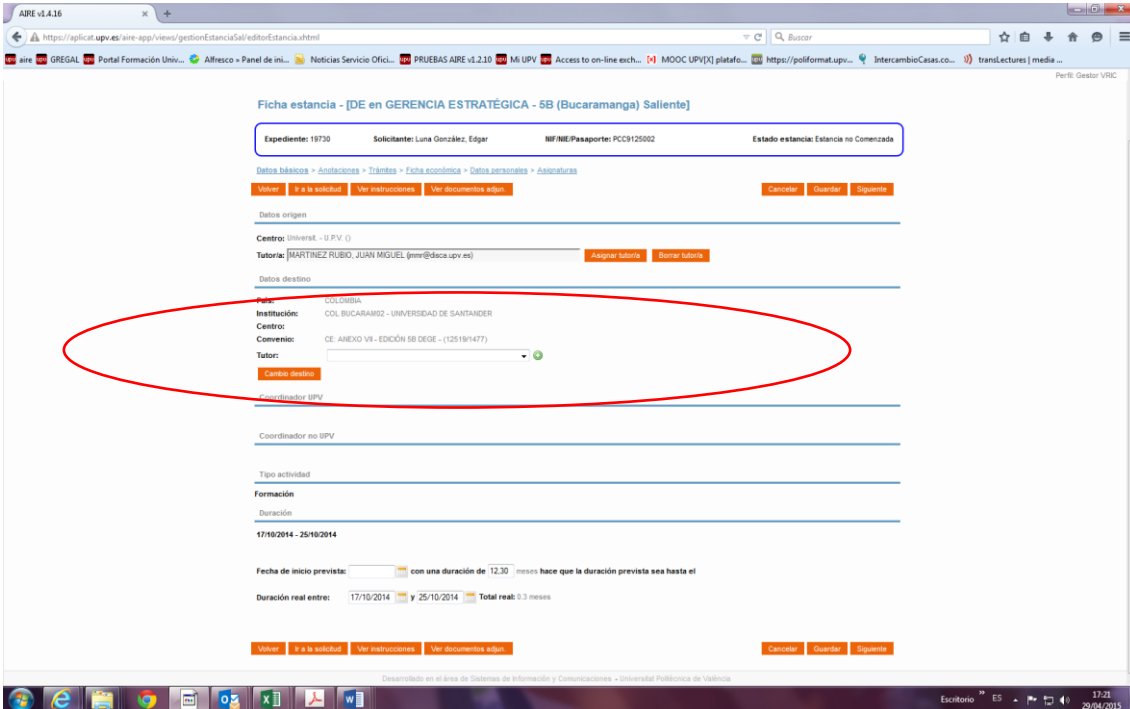
Escritorio Et 17:17 29/04/2015



En la pestaña datos básicos se completa la fecha de inicio prevista y algunos otros datos. Si se conocen las reales se pueden introducir directamente en el apartado de la ficha.



Se puede modificar o cambiar el destino, siempre asignado a esa llamada. Para el cambiar el destino de la estancia hay un botón con un nombre muy evidente “Cambio destino”.



Ficha estancia - [DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 5B (Bucaramanga) Saliente]

Expediente: 19730 Solicitante: Luna González, Edgar NIF/NIE/Pasaporte: PC9125002 Estado estancia: Estancia no Comenzada

Datos básicos > Actividades > Trámites > Ficha económica > Datos personales > Asignaturas

Ver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun Cancelar Guardar Siguiendo

Datos origen

Centro: Universitat - U.P.V. (U)

Tutor: MARTINEZ RUBIO, JUAN MIGUEL (jmr@dsca.upv.es) Asignar tutora Borrar tutora

Datos destino

País: COLOMBIA

Institución: COL BUCARAMANGA - UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Centro: CE ANEXO VR - EDICIÓN 5B DEGE - (125191477)

Convenio: CE ANEXO VR - EDICIÓN 5B DEGE - (125191477)

Tutor:

Cambiar destino

Coordinador IPV

Coordinador no IPV

Tipo actividad

Formación

Duración

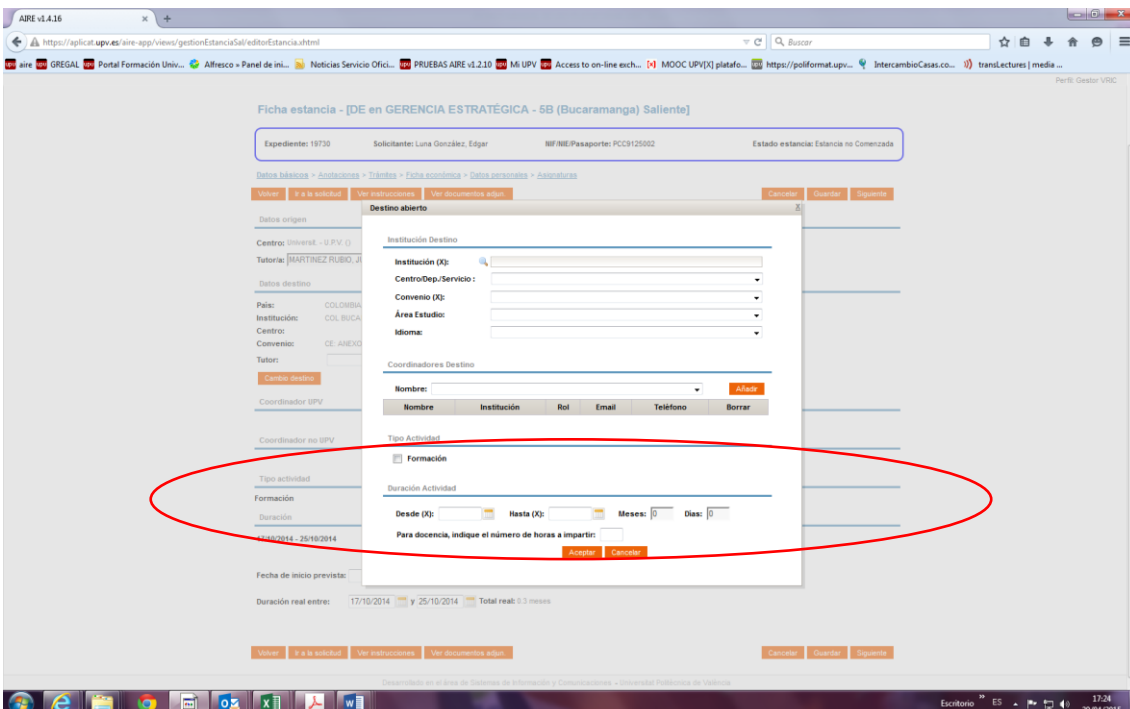
17/10/2014 - 25/10/2014

Fecha de inicio prevista: con una duración de 12.30 meses hace que la duración prevista sea hasta el

Duración real entre: 17/10/2014 y 25/10/2014 Total real: 0.3 meses

Ver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun Cancelar Guardar Siguiendo

En esa pestaña podemos introducir las horas de docencia impartidas (Ver también apartado Asignaturas)



Ficha estancia - [DE en GERENCIA ESTRATÉGICA - 5B (Bucaramanga) Saliente]

Expediente: 19730 Solicitante: Luna González, Edgar NIF/NIE/Pasaporte: PC9125002 Estado estancia: Estancia no Comenzada

Datos básicos > Actividades > Trámites > Ficha económica > Datos personales > Asignaturas

Ver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun Cancelar Guardar Siguiendo

Datos origen

Centro: Universitat - U.P.V. (U)

Tutor: MARTINEZ RUBIO, JUAN MIGUEL (jmr@dsca.upv.es)

Datos destino

País: COLOMBIA

Institución: COL BUCARAMANGA - UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Centro: CE ANEXO VR - EDICIÓN 5B DEGE - (125191477)

Convenio: CE ANEXO VR - EDICIÓN 5B DEGE - (125191477)

Tutor:

Cambiar destino

Coordinador IPV

Coordinador no IPV

Tipo actividad

Formación

Duración actividad

Desde (X): Hasta (X): Meses: 0 Dias: 0

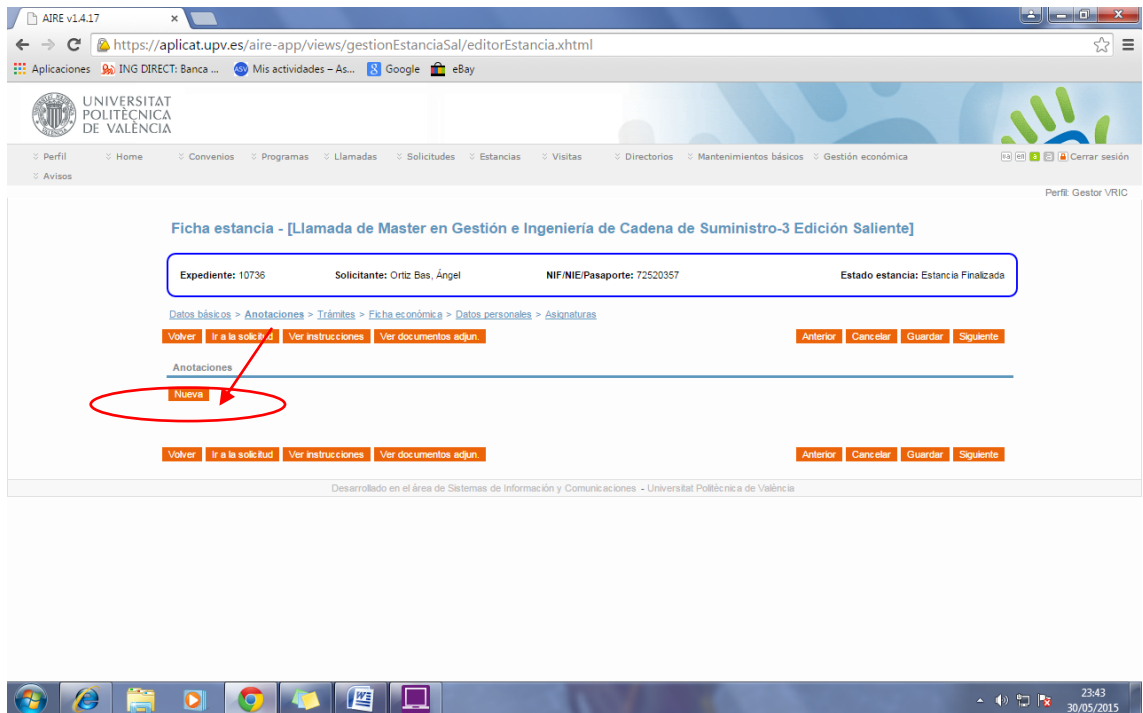
Para docencia, indique el número de horas a impartir:

Aceptar Cancelar

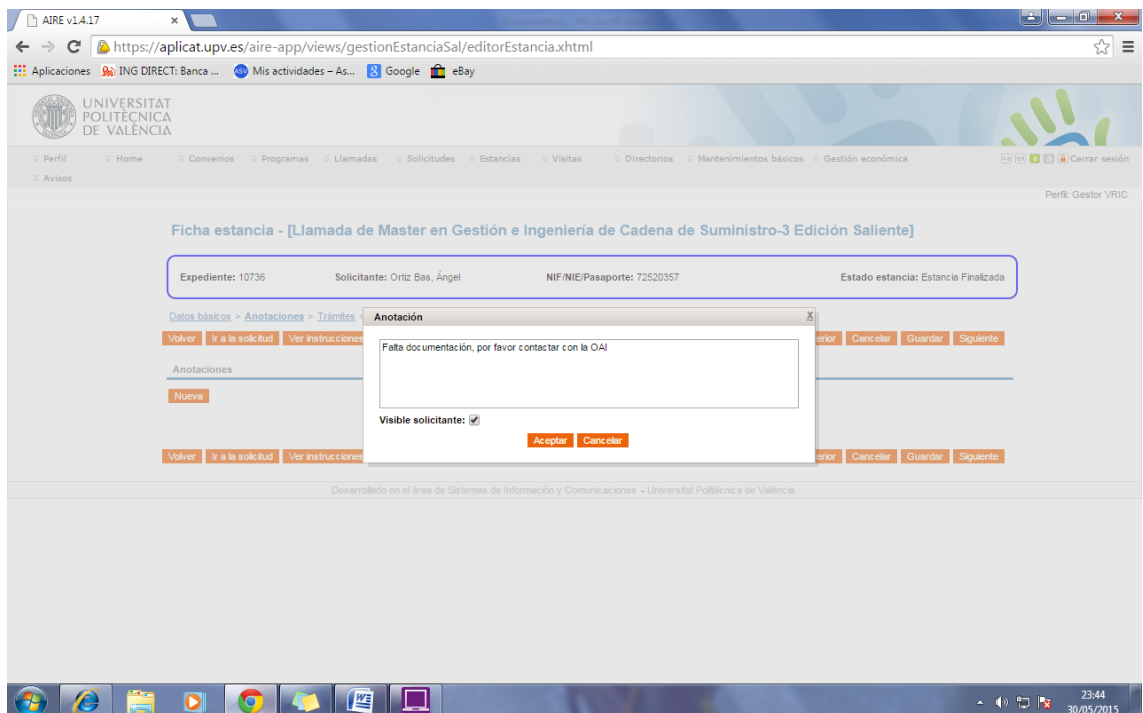
Generalmente se solicitan algunos documentos, como órdenes de viaje y/o el itinerario del billete para saber las fechas sean aproximadas a las reales. Estos documentos se requieren cuando se cambia el estado de la estancia. Para más información ver el apartado de Trámites o Estados de la Estancia Saliente.

ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > **Anotaciones** >Trámites >Ficha Económica >Datos Personales>Asignaturas

Este apartado funciona de la misma manera que en ESTANCIAS ENTRANTES. Para añadir, pulsar nuevo.



Podemos añadir anotaciones que pueden ser o no visibles por el solicitante o no

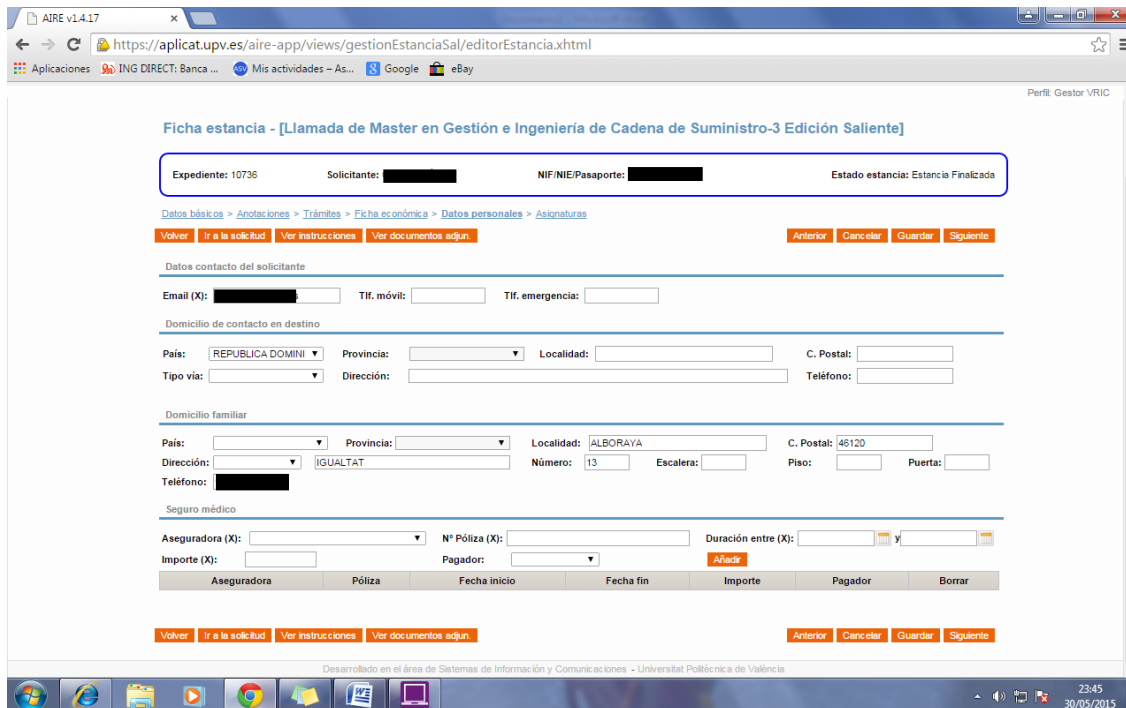


ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > Anotaciones >Trámites >Ficha Económica >Datos Personales> Asignaturas

Esta pantalla funciona igual que la de Intercambio. En “Datos personales” tenemos:

- Los datos de contacto del solicitante. Aquí pueden poner un teléfono de contacto para las emergencias
- Los datos de contacto del solicitante en el destino. Aquí pueden introducir los datos de la institución a la que viajan. Aquí puedes incluir el teléfono en destino, para que te podamos localizar en destino, en caso de que sea necesario.
- Los datos de contacto (domicilio familiar). Es interesante disponer de ellos en el caso en que se necesitare contactar con la familia.

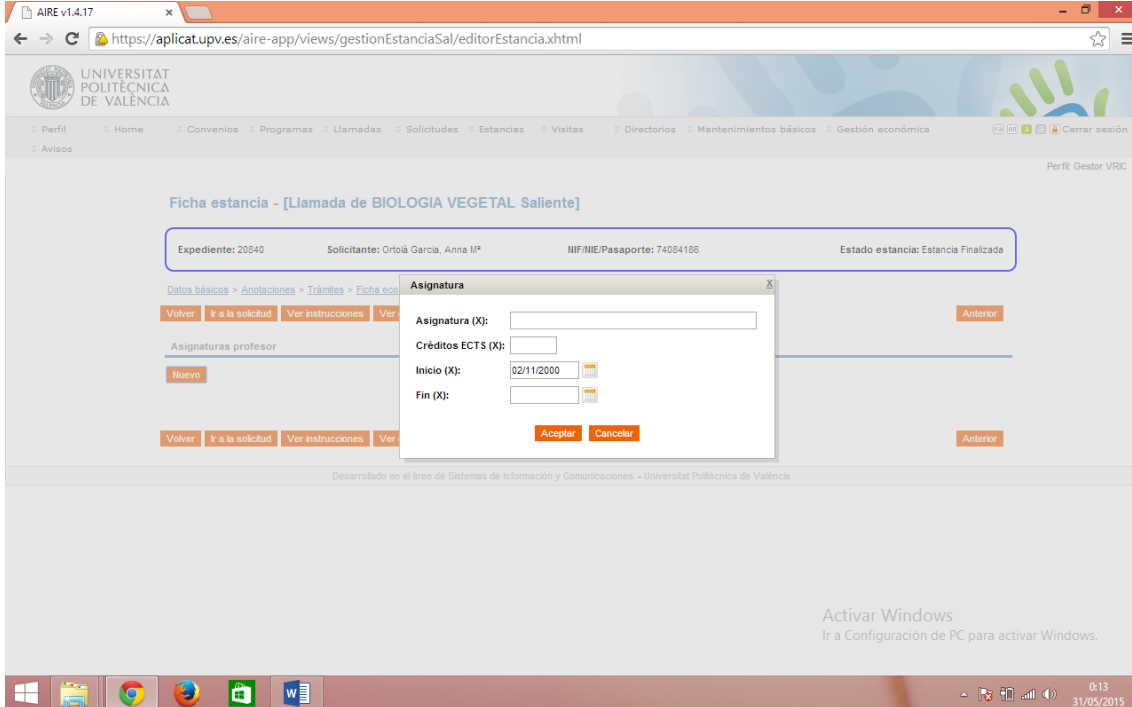
Estos datos los puede modificar en cualquier momento tanto el gestor como el solicitante.



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.

ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > Anotaciones >Trámites >Ficha Económica >Datos Personales> Asignaturas

En esta pantalla añadimos opcionalmente las asignaturas que imparten los profesores, su duración, fecha de inicio y fin.



Expediente: 20840 Solicitante: Ortolà García, Anna Mª NIF/NIE/Pasaporte: 74084108 Estado estancia: Estancia Finalizada

Asignatura

Asignatura (X):

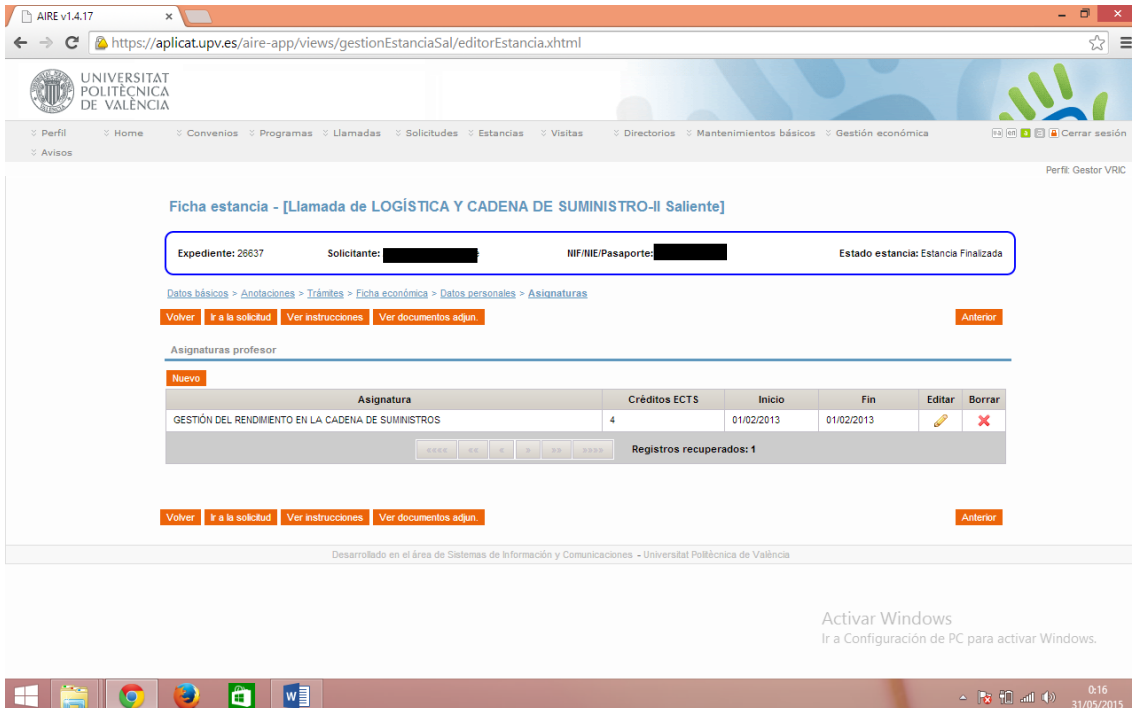
Créditos ECTS (X):

Inicio (X): 02/11/2000

Fin (X):

Aceptar Cancelar

Eso se verá reflejado de la forma siguiente en la pantalla de Asignaturas



Expediente: 28637 Solicitante: ██████████ NIF/NIE/Pasaporte: ██████████ Estado estancia: Estancia Finalizada

Asignaturas profesor

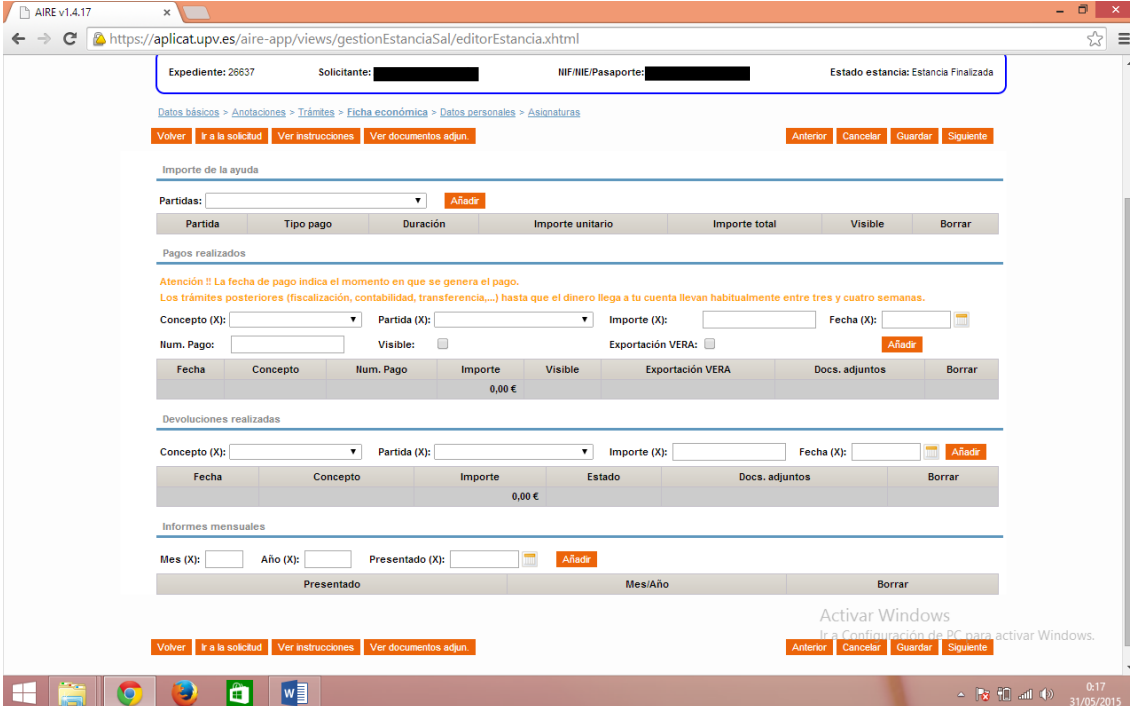
Asignatura	Créditos ECTS	Inicio	Fin	Editar	Borrar
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN LA CADENA DE SUMINISTROS	4	01/02/2013	01/02/2013		

Registros recuperados: 1

10.2 Ficha Económica de la estancia saliente

ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > Anotaciones > Trámites > **Ficha Económica** > Datos Personales > Asignaturas

En la ficha económica de la estancia saliente (profesor) introducimos todos los pagos realizados en los distintos conceptos de gasto.



Expediente: 26637 Solicitante: [REDACTED] NIF/NIE/Pasaporte: [REDACTED] Estado estancia: Estancia Finalizada

Datos básicos > Anotaciones > Trámites > **Ficha económica** > Datos personales > Asignaturas

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Importe de la ayuda

Partidas: [REDACTED] Añadir

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar	
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.							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):				
Num. Pago:	Visible:	Exportación VERA:	Añadir				
Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe	Visible	Exportación VERA	Docs. adjuntos	Borrar
			0,00 €				
Fecha	Concepto	Importe	Estado	Docs. adjuntos	Borrar		
		0,00 €					
Presentado	Mes/Año	Borrar					

Los principales conceptos de gasto que se usan para la gestión de pagos en las estancias salientes de un profesor en cursos de Formación Internacional son:

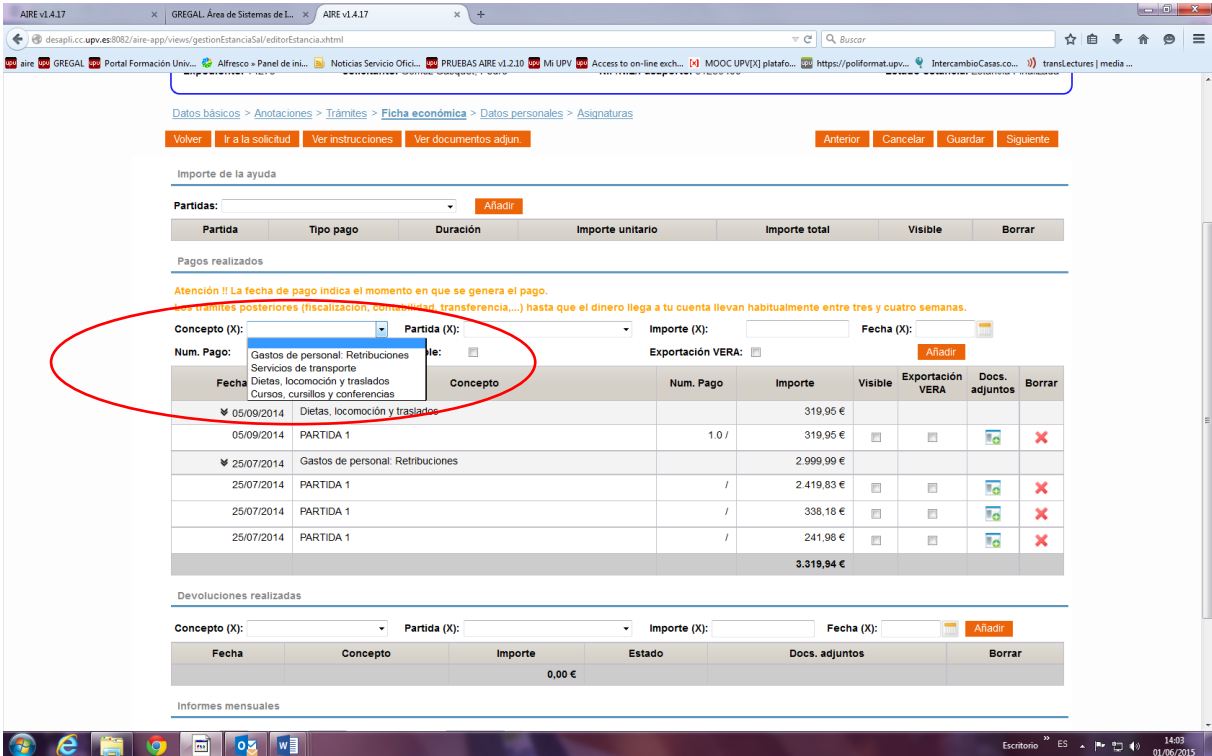
Gastos de personal: Retribuciones

Servicios de transporte

Dietas, locomoción y traslados

Curso, cursillos y conferencias

Estos conceptos hemos tenido que introducirlos previamente en la ficha económica del programa para que ahora nos aparezcan en la ficha económica de la estancia saliente.



Datos básicos > Anotaciones > Trámites > **Ficha económica** > Datos personales > Asignaturas

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar Siguiente

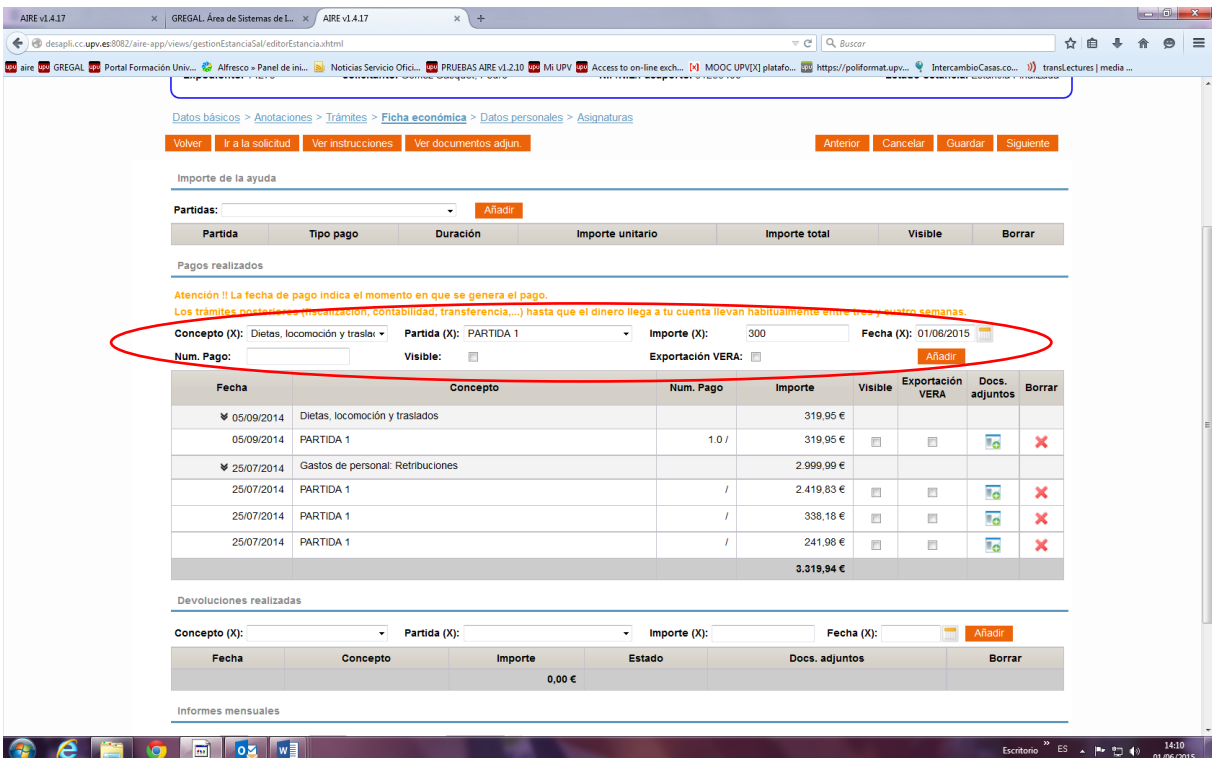
Importe de la ayuda

Partidas: Añadir

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar	
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.							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):	Exportación VERA: <input type="checkbox"/> Añadir			
Num. Pago:	Visible: <input type="checkbox"/>	Exportación VERA: <input type="checkbox"/>		Añadir			
Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe	Visible	Exportación VERA	Docs. adjuntos	Borrar
05/09/2014	Dietas, locomoción y traslados		319,95 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05/09/2014	PARTIDA 1	1.0 /	319,95 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	Gastos de personal: Retribuciones		2.999,99 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	2.419,83 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	338,18 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	241,98 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			3.319,94 €				
Devoluciones realizadas							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):	Añadir			
Fecha	Concepto	Importe	Estado	Docs. adjuntos	Borrar		
		0,00 €					
Informes mensuales							

Para cada pago manual que vayamos a hacer tenemos que meter el importe manualmente rellenando Concepto (X), Partida (X), Importe (X) y Fecha (X).

Por ejemplo, si le hemos pagado 300 euros por el concepto de dietas tendremos que poner rellenar Concepto (X)= Dietas, locomoción y traslados; Partida (X)= la que corresponda, Importe (X)= 300 euros y Fecha (X)= <hoy>. Darle al botón de añadir



Datos básicos > Anotaciones > Trámites > **Ficha económica** > Datos personales > Asignaturas

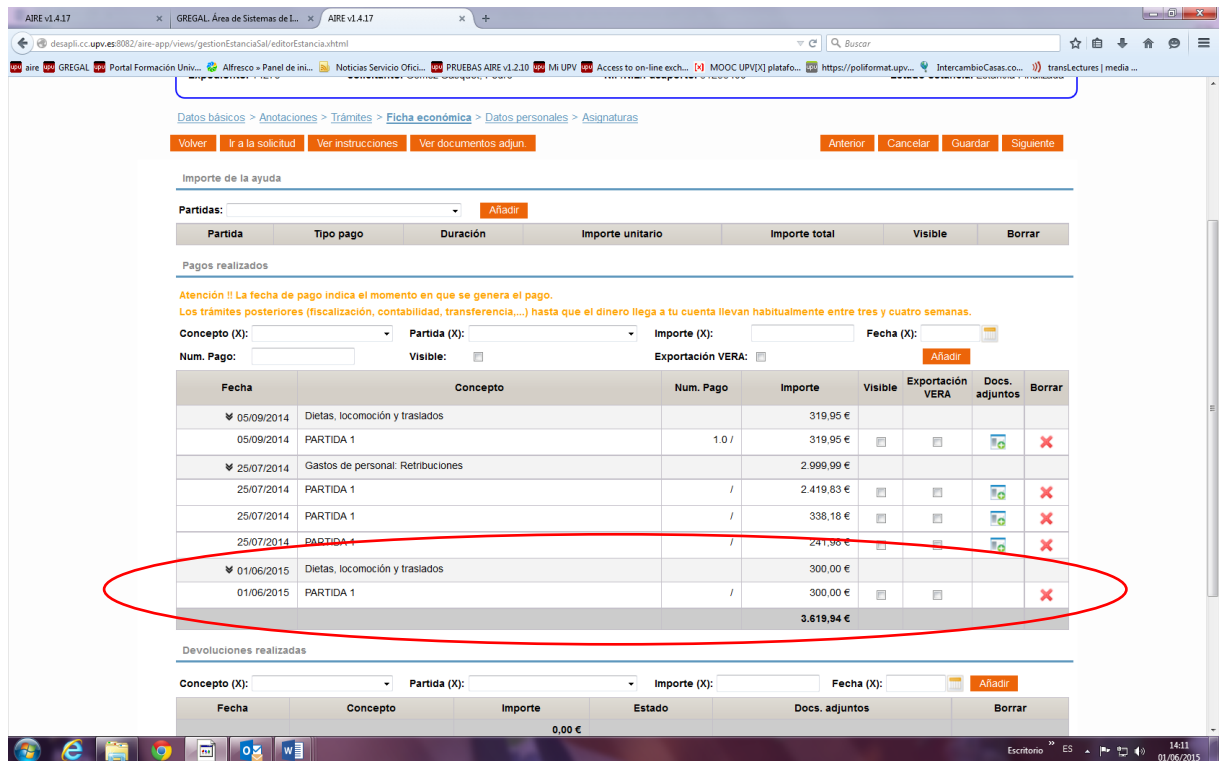
Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Importe de la ayuda

Partidas: Añadir

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar	
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.							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):	Exportación VERA: <input type="checkbox"/> Añadir			
Num. Pago:	Visible: <input type="checkbox"/>	Exportación VERA: <input type="checkbox"/>		Añadir			
Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe	Visible	Exportación VERA	Docs. adjuntos	Borrar
05/09/2014	Dietas, locomoción y traslados		319,95 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05/09/2014	PARTIDA 1	1.0 /	319,95 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	Gastos de personal: Retribuciones		2.999,99 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	2.419,83 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	338,18 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25/07/2014	PARTIDA 1	/	241,98 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			3.319,94 €				
Devoluciones realizadas							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):	Añadir			
Fecha	Concepto	Importe	Estado	Docs. adjuntos	Borrar		
		0,00 €					
Informes mensuales							

Ese nuevo pago aparecerá en la ficha económica y se descontará del presupuesto de la ficha del programa como gasto efectuado. Además se incorporará al Excel general de gastos.



Datos básicos > Anotaciones > Trámites > **Ficha económica** > Datos personales > Asignaturas

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Importe de la ayuda

Partidas: Añadir

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar	
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.							
Concepto (X):	Partida (X):	Importe (X):	Fecha (X):				
Num. Pago:	Visible:	Exportación VERA:	Añadir				
Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe	Visible	Exportación VERA	Docs. adjuntos	Borrar
05/09/2014	Dietas, locomoción y traslados		319,95 €				
05/09/2014	PARTIDA 1	1.0 /	319,95 €				
25/07/2014	Gastos de personal: Retribuciones		2.999,99 €				
25/07/2014	PARTIDA 1	/	2.419,83 €				
25/07/2014	PARTIDA 1	/	338,18 €				
25/07/2014	PARTIDA 1	/	241,95 €				
01/06/2015	Dietas, locomoción y traslados		300,00 €				
01/06/2015	PARTIDA 1	/	300,00 €				
			3.619,94 €				
Fecha	Concepto	Importe	Estado	Docs. adjuntos	Borrar		
		0,00 €					

10.3 Los estados de la estancia saliente

ESTANCIA SALIENTE: Datos Básicos > Anotaciones > **Trámites** > Ficha Económica > Datos Personales > Asignaturas

En el apartado de Trámites realizamos los cambios de estado de la estancia. La configuración de la documentación que se solicita para los cambios de estado se configura en el workflow de la llamada saliente.

Los estados estándar de la estancia saliente son:

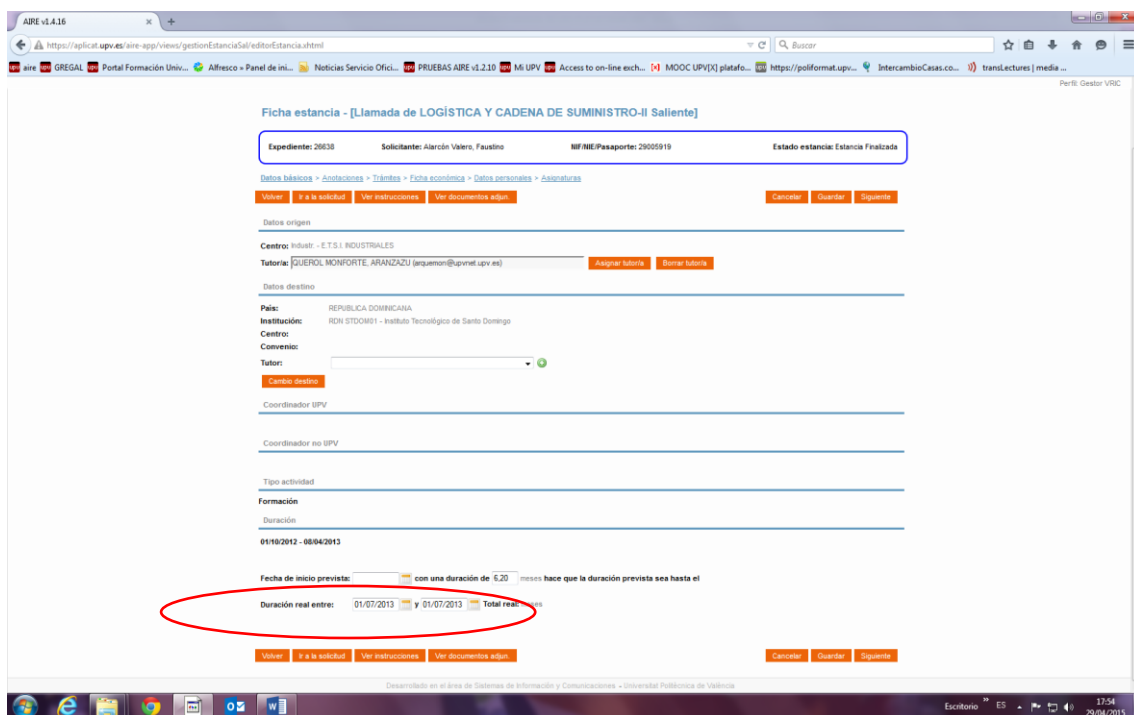
Estancia no comenzada >> Documentación Entregada Centro >> Documentación Inicial en VRIC >> Incorporado Destino >> Documentación Final Entregada Centro >> Documentación Final en VRIC >> Estancia Finalizada

En Formación Internacional los estados de la estancia saliente son:

Estancia no comenzada >> Documentación Entregada Centro>> Documentación Inicial en VRIC >>Incorporado Destino >> Matriculado Destino >>Documentación Final Entregada Centro>> Documentación Final en VRIC >>Estancia Finalizada

10.3.1 Estancia no comenzada >> Documentación Entregada Centro

Antes de pasar al estado “Documentación entregada Centro” hay que poner la fecha real en la pestaña de “Datos Básicos” de la Estancia Saliente, asegurándoos que efectivamente se guarda la fecha.

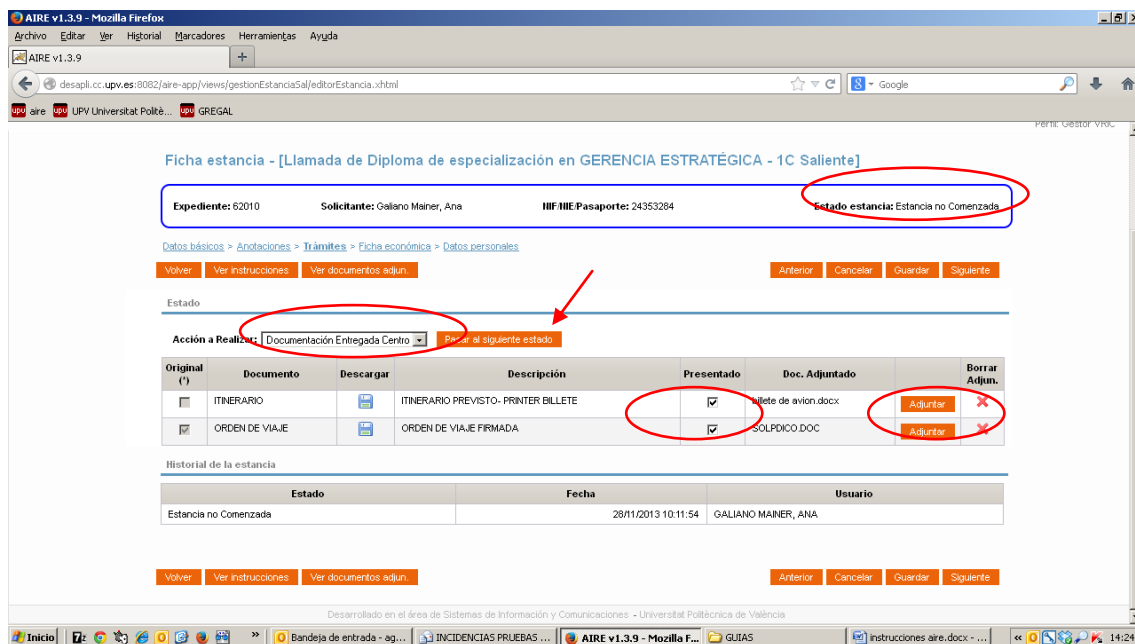


Para hacer cambio de estado **Estancia no comenzada >> Documentación Entregada Centro** podemos:

- Ir a la pestaña de “Trámites”, seleccionar la acción a realizar “Documentación Entregada Centro”, 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 Salientes. Ahora, localizar en el listado la 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 “Documentación Entregada Centro”, 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 “Documentación Entregada Centro” y aceptamos.

En la pantalla de “Trámites” de la estancia tendréis que elegir el estado al que vais a pasar la estancia (“Documentación Entregada Centro”), la aplicación os mostrará la documentación a validar (que previamente se ha configurado en los “Trámites” de la llamada saliente). La documentación puede haberla adjuntado el saliente (profesor) o la puede adjuntar el técnico con el botón naranja de adjuntar. La validáis y después pasáis la estancia al siguiente estado:

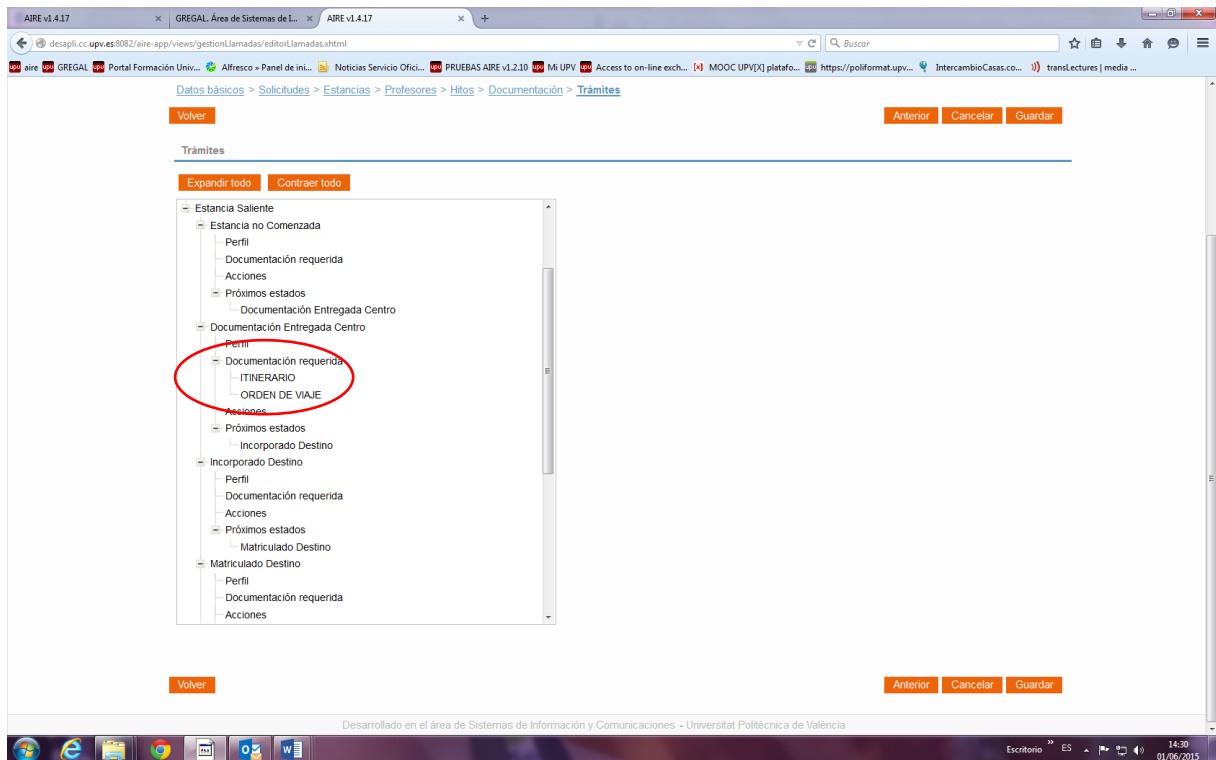


En las instrucciones que enviaremos a los salientes y que colgaremos en “Ver instrucciones” les diremos que en el caso de que se indique (“original”) deben entregar la documentación en papel que aparece en su pantalla “State/Trámites” en las oficinas gestoras de la llamada.

En el caso de Formación Internacional, la documentación requerida para profesores UPV es:

- Itinerario previsto (Fotocopia de la reserva aérea)
- Orden de Viaje (X:\Document\VI AJES\SOLPDICO.DOC) firmada y EN ORIGINAL

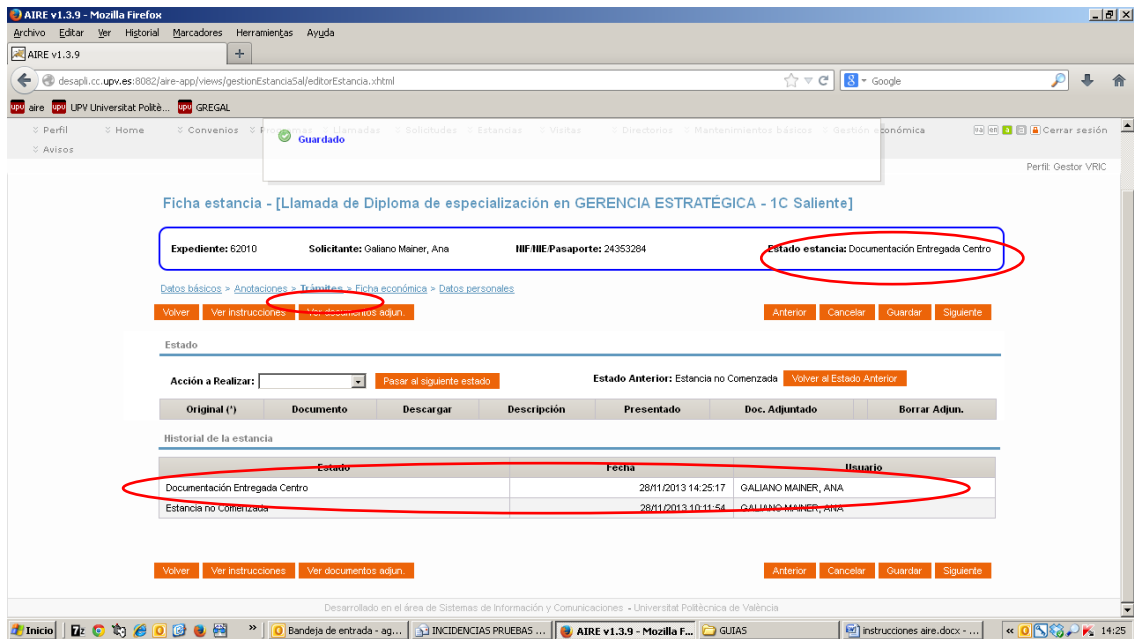
Que configuramos en el workflow del programa



Los Profesores no UPV (personal extrauniversitario) deberán presentar:

- Itinerario previsto (Fotocopia de la reserva aérea)
- Alta a terceros (Ver modelo en apartado instrucciones) firmada y EN ORIGINAL
- Fotocopia de la cartilla bancaria donde quieren cobrar. Debes ser un titular de la cuenta, tu nombre debe aparecer en la cartilla (y por tanto en la fotocopia). La fotocopia debe ser de la página donde aparece el número de cuenta. La cuenta debe ser la misma que has introducido en los datos económicos.
- Hoja de Datos (Ver modelo en apartado instrucciones) firmada y EN ORIGINAL
- Justificación de pago cursos (Ver modelo en apartado instrucciones), rellenar apartados 1 y 2 y subirlo a la aplicación

La Estancia Saliente cambia de estado a “Documentación Entregada Centro”



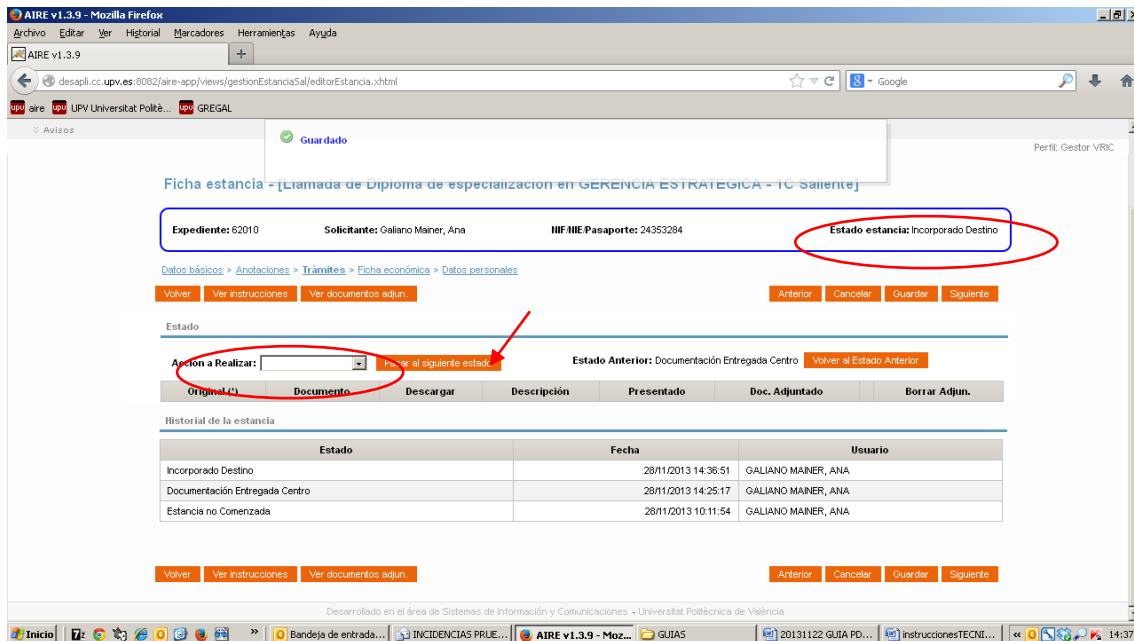
10.3.2 Documentación Entregada Centro >> Incorporado Destino

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

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

Para hacer cambio de estado **Documentación Entregada Centro >> Incorporado Destino** podemos:

- Ir a la pestaña de "Trámites", seleccionar la acción a realizar "Incorporado Destino", 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 Salientes. Ahora, localizar en el listado la 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 Destino", 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 Destino", y aceptamos.



10.3.3 Incorporado Destino >> Matriculado Destino

Para hacer cambio de estado **Incorporado Destino >> Matriculado Destino** podemos:

- Ir a la pestaña de "Trámites", seleccionar la acción a realizar "Matriculado Destino", 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 Salientes. Ahora, localizar en el listado la 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 Destino", 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 Destino", y aceptamos.

10.3.4 Matriculado Destino >> Estancia Finalizada

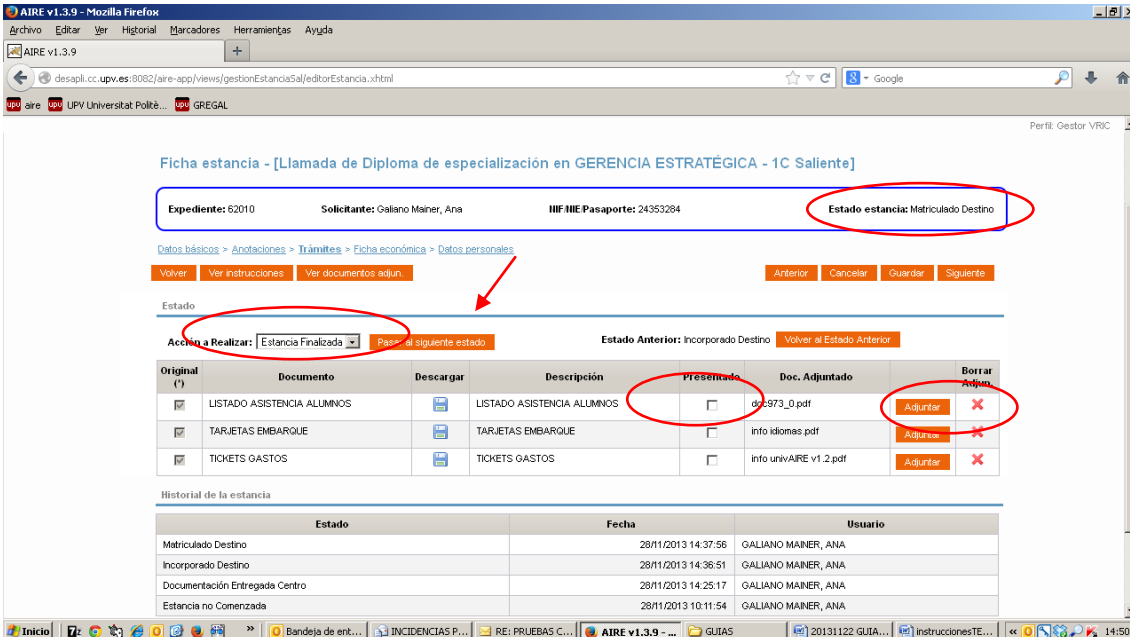
En Formación Internacional, este cambio de estado se realiza cuando el saliente (profesor) ha regresado de su viaje.

Para hacer cambio de estado **Matriculado Destino >> Estancia Finalizada** podemos:

- Ir a la pestaña de "Trámites", 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 Salientes. Ahora, localizar en el listado la 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.

En la pantalla de “Trámites” de la estancia tendréis que elegir el estado al que vais a pasar la estancia (“Estancia Finalizada”), la aplicación os mostrará la documentación a validar (que previamente se ha configurado en los “Trámites” de la llamada saliente). La documentación puede haberla adjuntado el saliente (profesor) o la puede adjuntar el técnico con el botón naranja de adjuntar. La validáis y después pasáis la estancia al siguiente estado:



Ficha estancia - [Llamada de Diploma de especialización en GERENCIA ESTRATÉGICA - 1C Saliente]

Expediente: 62010 Solicitante: Galiano Mainer, Ana IIF IIE Pasaporte: 24353284 Estado estancia: Matriculado Destino

Datos básicos > Anotaciones > Trámites > Ficha económica > Datos personales

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Estado

Acción a Realizar: Estancia Finalizada Pasar al siguiente estado Estado Anterior: Incorporado Destino Volver al Estado Anterior

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	LISTADO ASISTENCIA ALUMNOS		LISTADO ASISTENCIA ALUMNOS	<input type="checkbox"/>	ca-873_0.pdf	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETAS EMBARQUE		TARJETAS EMBARQUE	<input type="checkbox"/>	Info idiomas.pdf	Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/>	TICKETS GASTOS		TICKETS GASTOS	<input type="checkbox"/>	Info univAIRE v1.2.pdf	Adjuntar

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Matriculado Destino	28/11/2013 14:37:56	GALLIANO MAINER, ANA
Incorporado Destino	28/11/2013 14:36:51	GALLIANO MAINER, ANA
Documentación Entregada Centro	28/11/2013 14:25:17	GALLIANO MAINER, ANA
Estancia no Comenzada	28/11/2013 10:11:54	GALLIANO MAINER, ANA

En las instrucciones que enviaremos a los salientes y que colgaremos en “Ver instrucciones” les diremos que en el caso de que se indique (“original”) deben entregar la documentación en papel que aparece en su pantalla “State/Trámites” en las oficinas gestoras de la llamada.

En el caso de estancias salientes de Formación Internacional (viajes de profesores) deberá adjuntarse toda la documentación solicitada en la aplicación (previamente configurada en el workflow del programa y la llamada saliente) y entregar en la OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL los originales que se soliciten:



1. Documentación justificativa del viaje (billetes de medios de transporte usados, tarjetas de embarque, tickets de taxi, etc)
2. Carta firmada del coordinador autorizando el pago de honorarios (solicitar modelo al Técnico responsable del programa o al coordinador académico)
3. Copia **de las calificaciones** de los alumnos del curso impartido por usted (Además deberá introducirlas en Poseidon si el curso está dado de alta como Formación Permanente).

Estos documentos deberá entregarlos máximo en **las dos semanas posteriores a la vuelta**. Teniendo en cuenta que el mes de Agosto no es hábil para este plazo porque las oficinas están cerradas. Si el regreso es a finales de Julio o durante Agosto podrás entregar la documentación en Septiembre.

Una vez la OAI reciba la documentación generará el pago final de dietas y honorarios de acuerdo al convenio.

11 PAGOS AUTOMÁTICOS

A continuación veremos las características más importantes de los pagos automáticos, aquellos que se lanzan dentro de un lote o proceso de pago desde la aplicación, y que corresponden con las estancias asociadas a un determinado programa y partida. Para ello, en primer lugar determinaremos qué datos son los necesarios para su definición. Después, veremos algunos ejemplos y posibles acciones que tenemos a nuestra disposición una vez han sido generados.

11.1 ¿Qué he de definir en la ficha económica del programa?

11.1.1 Presupuesto

Una vez dentro de la “Ficha económica” introduciremos en primer lugar los datos de la partida presupuestaria.

- **Modalidad:** asociada con cargo al presupuesto ordinario de la entidad gestora o a una clave específica.

Puede estar asociado al presupuesto ordinario. En este caso, como ejemplo los datos asociados al presupuesto del Centro de Cooperación

PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

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

Volver Ver llamadas Crear llam. saliente Generar pagos Exportar Pagos Listado Pagos Anterior Cancelar Guardar

Presupuesto

Modalidad

Con cargo al presupuesto ordinario de la entidad gestora

Año	Ref. Operación	Orgánica	Funcional	Económico
2013	1	00802000	422	4

Asociado a la clave específica

Entidad Apertura:

Clave Específica:

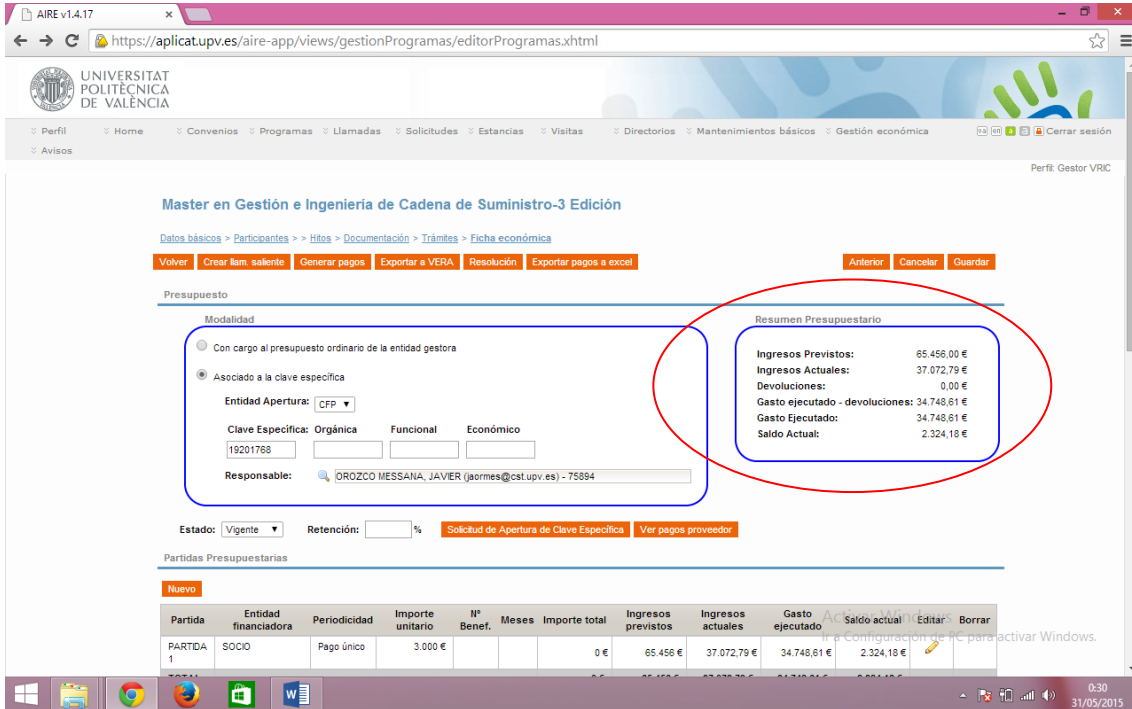
Responsable:

Estado: Retención: %

Resumen Presupuestario

Ingresos Previstos: 0,00 €
Ingresos Actuales: 16.800,00 €
Gasto Ejecutado: 2.248,38 €
Saldo Actual: 14.551,62 €

Puede estar asociado a una clave específica. En este caso, como ejemplo los datos asociados a una clave abierta en el CFP:



Master en Gestión e Ingeniería de Cadena de Suministro-3 Edición

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

[Volver](#)
[Crear llam. saliente](#)
[Generar pagos](#)
[Exportar a VERA](#)
[Resolución](#)
[Exportar pagos a excel](#)
[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Guardar](#)

Presupuesto

Modalidad

Con cargo al presupuesto ordinario de la entidad gestora
 Asociado a la clave específica

Entidad Apertura: CFP

Clave Específica: Orgánica Funcional Económico

19201788

Responsable: OROZCO MESSANA, JAVIER (jaormes@ost.upv.es) - 75894

Estado: Vigente Retención: % [Solicitud de Apertura de Clave Específica](#) [Ver pagos proveedor](#)

Resumen Presupuestario

Ingresos Previstos:	65.456,00 €
Ingresos Actuales:	37.072,79 €
Devoluciones:	0,00 €
Gasto ejecutado - devoluciones:	34.748,81 €
Gasto Ejecutado:	34.748,81 €
Saldo Actual:	2.324,18 €

Partidas Presupuestarias

Nuevo

Partida	Entidad financiadora	Periodicidad	Importe unitario	Nº Benef.	Meses	Importe total	Ingresos previstos	Ingresos actuales	Gasto ejecutado	Saldo actual	Editar	Borrar
PARTIDA 1	SOCIO	Pago único	3.000 €			0 €	65.456 €	37.072,79 €	34.748,81 €	2.324,18 €		

11.1.3 Partidas

El siguiente paso es el más importante a la hora de configurar la modalidad de pago ya que daremos forma a las “Partidas Presupuestarias”. Podremos añadir tantas partidas como sean necesarias o editar las ya existentes. Se espera que próximamente también se puedan duplicar, lo que evitaría un trabajo considerable en las nuevas ediciones de los programas.



PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

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

Volver Ver llamadas Crear llam. saliente Generar pagos Exportar Pagos Listado Pagos

Anterior Cancelar Guardar

Presupuesto

Modalidad

Con cargo al presupuesto ordinario de la entidad gestora

Año	Ref. Operación	Orgánica	Funcional	Económico
2013	1	00802000	422	4

Asociado a la clave específica

Entidad Apertura:

Clave Específica:

Responsable:

Resumen Presupuestario

Ingresos Previstos: 0,00 €
Ingresos Actuales: 16.800,00 €
Gasto Ejecutado: 2.248,38 €
Saldo Actual: 14.551,62 €

Estado: Borrador Retención: 2 %

Partidas Presupuestarias

Nuevo

Partida	Entidad financiadora	Periodicidad	Importe unitario	IP Beneficiarios	Meses	Importe total	Editar	Borrar
beca	UPV	Pago único	1.200 €	13	13	15.600 €		
seguro	UPV	Pago único	54,73 €	13	13	711,49 €		
TOTAL						16.311,49 €		

Ingresos Previstos

Entidad financiadora: Partida: Plazo: F.Ingreso: Importe: Añadir

Veamos los datos que se nos requerirán en “Partidas Presupuestarias”. Recordad que las casillas marcadas con una (X) se deben rellenar obligatoriamente. Marcaremos en rojo los campos más importantes y a lo largo del manual recogeremos algunos ejemplos de partida (ver “Ejemplos definiciones de partidas”).

- **Nombre de la partida:** para identificarla.
- **Entidad financiadora:** entidad proveedora de los fondos. Si es necesario se pueden dar de alta nuevas entidades financiadoras en el apartado de Mantenimientos Básicos.
- **Beneficiarios:** *Todos* o una *Selección*. Se generará derecho de cobro a todas las estancias del programa o sólo a la lista de beneficiarios cargados desde una hoja excel (botón *Importar Beneficiarios*).
 - Cuando elegimos “**Todos**” la plataforma asignará una cantidad a todos los participantes del programa que ya posean fecha de inicio real de incorporación. La cantidad puede ser idéntica para todos los participantes o vinculada a la duración de su estancia, dependerá del “Tipo de liquidación” que seleccionemos más adelante.
 - Si elegimos la opción “**Selección**” deberemos facilitar a la plataforma un documento tipo Excel (veremos un ejemplo más adelante) en el que figuren los beneficiarios y las cantidades asignadas a cada uno de ellos. Este documento se subirá a través del botón “Importar beneficiarios” que aparecerá en la parte inferior de la partida una vez que la



guardemos por primera vez. La cantidad económica asignada también se podrá establecer o modificar desde la ficha económica de cada participante.

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	beca	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Selección	Tipo Liquidación (X):	Pago único
Duración entre (X):	2 y 6 Meses	Periodo entre (X):	01/07/2013 y 01/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo DAPEE	Importe Unitario (X):	1200.0 €
IIº Beneficiarios previstos:	13	IIº Meses previstos:	13
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Porcentual
Adelanto (X):	80 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

Previsión de Gasto

	Previsto	Actual
IIº Beneficiarios	13	5
IIº Meses	13	0
Importe Total	15.600 €	1.920 €
Saldo		14.080 €

Importar beneficiarios Exportar beneficiarios Aceptar Cancelar

- **Tipo de liquidación:** Automática, manual o ambas. Define cómo se permite introducir los gastos (pagos) en el sistema para esta partida, si mediante un proceso automático, manualmente o con ambos sistemas.
- **Periodicidad:** pago único o mensual: define cómo se efectúa el pago, si de una vez o mensualmente.
- **Tipo de cálculo:** define cómo se calcula el importe si depende de la duración de la estancia (mensual) o no (porcentual).
 - **Porcentual:** pago en porcentaje. Se realizarán DOS pagos. Se definirá el % del **adelanto** o primer pago, ya que el importe final se calculará como lo pendiente de pagar, que puede corresponder al porcentaje esperado o no, si ha habido algún cambio en las variables durante la estancia. Si el adelanto es 100%, se realizará un único pago.
 - **Mensual:** pago mensual. Se debe definir el **adelanto**, en **meses**, si lo hay o 0 si no lo hay y la **retención final**, como un **porcentaje** de la duración de la estancia.

Cada mes se calculará otra vez el adelanto por si han habido cambios en la ficha económica y el importe final resultante es mayor que el que recibió en su momento, generando un pago en ese caso por la diferencia.

- **Duración mínima y máxima de la ayuda:** meses mínimos y máximos para percibir la ayuda/beca.
- **Periodo de fechas de vigencia de la ayuda:** fechas en las que la beca está vigente.
- **Tipo de redondeo:** usado para calcular la duración en el modo automático. Determina en función de la fecha de comienzo y finalización si le correspondería o no el pago.
- **Importe unitario:** importe máximo tomado como referencia para los pagos. Determina la cantidad asignada a cada participante, por mes en los casos de pagos dependientes de la duración de la estancia o por partida en el caso de “Pago único”.
- **Pago mes actual:** casilla que indica si se pagará el mes actual o no (mes por adelantado o a mes vencido). Solo para pagos de tipo “Mensual”.
- **Número de beneficiarios previstos (X):** Indicaremos el número previsto de beneficiarios.
- **Número de meses totales previstos (X):** Si nos encontramos ante una partida de “Pago único” indicaremos el mismo número que en el campo anterior (beneficiarios previstos). Si por el contrario la asignación es de tipo “Mensual” debemos señalar la media aproximada de duración en meses de las estancias del programa. para calcular aproximadamente el importe total de la partida. De esta manera, la Plataforma realiza una estimación del montante total de la partida teniendo en cuenta además el número de beneficiarios previstos indicado en el campo anterior.
- **Exportación a VERA:** casilla que indica si los pagos de esa partida se pueden exportar a VERA por defecto o no. Marcarla implica que los pagos de la partida se exportan a VERA por defecto. Siempre que se exporte un pago se realizarán transferencias directamente a los beneficiarios, por lo que no deberemos marcar la opción si deseamos abonar a terceros (Ej.: seguro médico).
- **Visible:** indica si por defecto esos pagos son visibles o no por el beneficiario en su ficha.

Nota: Una vez que configurados todos los campos pulsaremos en el botón “Aceptar” lo que nos devolverá a la pantalla de “Ficha económica”; en este momento debemos volver a “Guardar” para no perder la información. A partir de ese momento podremos acceder de nuevo a la partida mediante el lápiz de edición y acceder a “Importar beneficiarios” a través del botón correspondiente.

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X): prueba partida

Beneficiarios (X): Selección

Duración entre (X): [] y [] Meses

Tipo redondeo (X): Tipo OAPEE

Nº Beneficiarios previstos: []

Modo de cálculo: Automático

Adelanto (X): 2 Meses

Exportar a VERA:

Visible:

Entidad Financiadora (X): OAPEE

Tipo Liquidación (X): Mensual

Periodo entre (X): [] y []

Importe Unitario (X): [] €

Nº Meses previstos: []

Tipo de cálculo (X): Mensual

Retención: [] %

Pago mes actual:

Previsión de Gasto

	Previsto	Actual
Nº Beneficiarios		
Nº Meses		
Importe Total		
Saldo		

Aceptar Cancelar

Ejemplo de creación de partida presupuestaria

11.1.4 Ejemplos de definiciones de partidas

ERASMUS MUNDUS: pago a todos en función de la duración de la estancia

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X): Erasmus Mundus

Beneficiarios (X): Todos

Duración entre (X): 1 y 6 Meses

Tipo redondeo (X): Tipo Erasmus Mundus

Nº Beneficiarios previstos: []

Modo de cálculo: Automático

Adelanto (X): 2 Meses

Exportar a VERA:

Visible:

Entidad Financiadora (X): OAPEE

Tipo Liquidación (X): Mensual

Periodo entre (X): 02/09/2013 y 30/06/2014

Importe Unitario (X): 1500 €

Nº Meses previstos: []

Tipo de cálculo (X): Mensual

Retención: [] %

Pago mes actual:

ERASMUS: pago a todos en función de la duración de la estancia



Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	Erasmus	Entidad Financiadora (X):	OAPEE
Beneficiarios (X):	Todos	Tipo Liquidación (X):	Mensual
Duración entre (X):	3 y 9 Meses	Periodo entre (X):	02/09/2013 y 30/06/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	100 €
Nº Beneficiarios previstos:		Nº Meses previstos:	
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Mensual
Adelanto (X):	2 Meses	Retención:	20 %
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

MERIDIES: pago individual diferente por beneficiario

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	Meridies pago unico	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Selección	Tipo Liquidación (X):	Pago único
Duración entre (X):	1 y 6 Meses	Periodo entre (X):	02/09/2013 y 31/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	2000 €
Nº Beneficiarios previstos:		Nº Meses previstos:	24
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Porcentual
Adelanto (X):	80 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

En este caso, definimos un importe unitario por defecto de 2.000 €, pero lo tomará individualmente del cargado en la hoja Excel a la hora de generar las fichas económicas para cada beneficiario, tal y como veremos en el siguiente ejemplo.

AYUDA PROGRAMA COOPERACIÓN para la convocatoria de 2013

El Programa de Cooperación establecía un único pago de 1200 euros independiente de la duración de la estancia, por lo que en este caso se debería de optar por "Todos" en el campo de "Beneficiarios" con liquidación de "Pago único". Indicamos además un periodo que cubra con seguridad la última parte del Programa y un cálculo "porcentual" con "Adelanto" del 80% correspondiente al primer abono de la ayuda. Como en cualquier "Pago único", el número de meses coincide con el número previsto de beneficiarios.



Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	Ayuda	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Todos	Tipo Liquidación (X):	Pago único
Duración entre (X):	2 y 5 Meses	Periodo entre (X):	01/07/2013 y 31/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	1200 €
IIº Beneficiarios previstos:	17	IIº Meses previstos:	17
Modo de cálculo:		Tipo de cálculo:	Porcentual
Adelanto:	80 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

Previsión de Gasto

	Previsto	Actual
IIº Beneficiarios		
IIº Meses		
Importe Total		
Saldo		

SEGURO PROGRAMA COOPERACIÓN 2013:

Nos encontramos ante una partida similar a la del primer ejemplo, con una cantidad fija para todos los participantes. La gran diferencia aparece en el "Adelanto"; el seguro médico debe abonarse de manera íntegra en un solo pago, por tanto indicaremos un porcentaje del 100%. Por otro lado, y al tratarse de una operación a terceros, no marcaremos ni "Exportar a Vera" ni "Visible", de esta manera evitaremos que el ingreso sea transferido o accesible para el alumnado.

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	seguro	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Todos	Tipo Liquidación (X):	Pago único
Duración entre (X):	2 y 6 Meses	Periodo entre (X):	01/07/2013 y 01/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	54.73 €
IIº Beneficiarios previstos:	13	IIº Meses previstos:	13
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Porcentual
Adelanto (X):	100 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input type="checkbox"/>		
Visible	<input type="checkbox"/>		

AYUDA MERIDIES 2013 (Para todos):

Por norma general, el Programa Meridies ofrece a los beneficiarios una ayuda mensual fija para todos los seleccionados. Esta característica nos lleva a pensar que la configuración más apropiada se basaría en "Todos" los "Beneficiarios" (pues todos reciben la misma cantidad mensual) con liquidación "Mensual". AIRE calcularía automáticamente la cantidad final a asignar a cada alumno en virtud del periodo real de estancia. El cálculo se define como



porcentual con un primer pago del 80% del montante total asignado a cada persona. Por último, hay que recordar que el número de meses previsto se ajusta a la media aproximada de la duración de todas las estancias; gracias a este dato la Plataforma completará el campo “Previsto” del apartado “Previsión de Gasto”.

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	Ayuda mensual	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Todos	Tipo Liquidación (X):	Mensual
Duración entre (X):	2 y 5 Meses	Periodo entre (X):	01/07/2013 y 31/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	400 €
IIº Beneficiarios previstos:	19	IIº Meses previstos:	4
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Porcentual
Adelanto (X):	80 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

Previsión de Gasto

	Previsto	Actual
IIº Beneficiarios		
IIº Meses		
Importe Total		
Saldo		

Importar beneficiarios Exportar beneficiarios Aceptar Cancelar

AYUDA MERIDIES 2013 (Por selección):

la ayuda mensual del Programa Meridies podría definirse también bajo una partida con “Selección” de beneficiarios. Esta opción sería realmente útil si las asignaciones mensuales fueran diferentes en cada destino; de esta manera, tendríamos la posibilidad de establecer el monto total de la ayuda para cada participante mediante la importación de un fichero excel.

Ficha de la Partida Presupuestaria

Datos Básicos

Nombre (X):	Ayuda mensual	Entidad Financiadora (X):	UPV
Beneficiarios (X):	Selección	Tipo Liquidación (X):	Mensual
Duración entre (X):	2 y 5 Meses	Periodo entre (X):	01/07/2013 y 31/07/2014
Tipo redondeo (X):	Tipo OAPEE	Importe Unitario (X):	400 €
IIº Beneficiarios previstos:	19	IIº Meses previstos:	4
Modo de cálculo:	Automático	Tipo de cálculo (X):	Porcentual
Adelanto (X):	80 %	Pago mes actual	<input type="checkbox"/>
Exportar a VERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ejemplo de fichero excel de beneficiarios y su importación en la partida:

Expediente	Importe
6364	2500
6349	2500
6312	2900
6207	2100
6196	2900
6017	2500
6013	2500
5997	2500

Para que la importación de beneficiarios de una partida de tipo Selección sea exitosa, debemos respetar obligatoriamente el siguiente formato para los ficheros Excel:

- La cabecera del fichero debe de contener exactamente estos literales (*Expediente* e *Importe*) como títulos de cabecera.
- El formato de las celdas de datos ha de ser numérico.
- El fichero ha de ser guardado con la extensión **.xlsx**

El importe que contenga el fichero Excel para cada expediente, será el que se tome en cuenta a la hora de crear la ficha económica de la estancia, obviando así el que marca la partida por defecto.

Así pues, desde el botón “Importar beneficiarios”, se nos mostrará una ventana de diálogo que nos preguntará el título del fichero que deseamos cargar. Una vez seleccionado, deberemos adjuntar su información a la partida mediante el botón “Upload”.

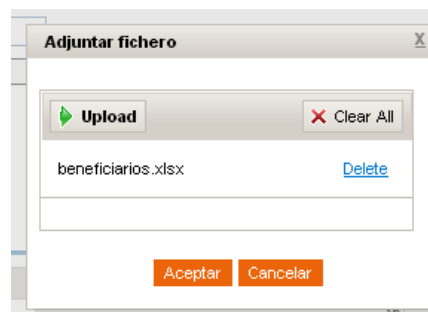


Fig. 2 - Ejemplo de carga de un fichero Excel con beneficiarios

Al finalizar la carga y una vez guardado mediante el botón “Aceptar”, se nos mostrará un resumen de cómo ha ido la misma (número de beneficiarios que se han cargado