



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE VALENCIA



etsinf

Escuela Técnica
Superior de Ingeniería
Informática



REUNIÓN INFORMATIVA A ALUMNOS PARTICIPANTES PROGRAMAS DE INTERCAMBIO 2019-20

20 DE JUNIO DE 2019 – 12.30h. – AULA 0.6 1G-ETSINF



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE VALENCIA



etsinf

Escuela Técnica
Superior de Ingeniería
Informática



Temas a tratar

1. Gestión económica de las becas
2. Información Erasmus+ Prácticas
3. Matrícula en 2019-20 en la UPV
4. Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)
5. Instrucciones sobre documentación
6. Comunicación con la Oficina Internacional durante vuestra estancia
7. Más información práctica o dudas





1. Gestión económica de las becas

Ver presentación gestión económica becas Erasmus 2019-20

Becas EDICOM 2019-20 –

Bases:

<http://www.inf.upv.es/publico/erasmus/BASES%20REGULADORA%20PARA%20LAS%20BECAS%20DEL%20PROGRAMA%202019-20.pdf>



2. Matrícula en 2019-20 en la UPV

Documento elaborado por Secretaría

Alumnos Movilidad – Instrucciones Secretaría – ETSINF 2019-20





3. Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)

Toda la gestión y comunicación relativa a reconocimiento se realiza a través de la aplicación AIRE de la intranet de la web www.upv.es

Documentación:

En “Estancia” > Pulsando botón “VER INSTRUCCIONES EN AIRE”

(desde 15/06/2019 para semestre A y desde 15/07/2019 para semestre B)

Documento “Instrucciones para gestionar el reconocimiento académico en AIRE”.

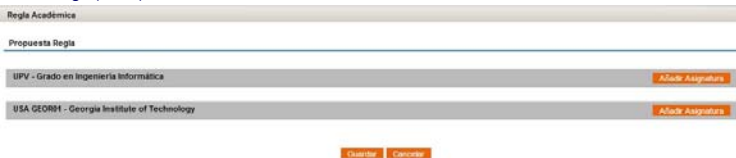
En Blog RRII (<http://intacadetsinf.blogs.upv.es/reglas-reconocimiento/>):

- [Normativa ETSINF. TFG en estancia de intercambio-v4](#) (Aprobada en CAT-GII 06/11/2014)
- [4-INSTRUCCIONES PARA HACER UNA PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO EN AIRE v3](#)
- [Equivalencias Sistemas Calificación MEC](#)



3. Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)

Añadir Regla (botón):



Asignaturas para reconocer cursos realizados durante el [Intercambio Académico](#) por [Complementos de Formación](#): “Intercambio I, II, III, IV, V (de 4,5 ECTS), VI, VIII (de 6 ECTS), IX (de 7,5 ECTS)”, códigos del 13905 al 13912

Las reglas se pueden proponer 1:1 o M:M (Por ejemplo, 1 asignatura de UPV por 2 del destino).

En lo posible, la recomendación es proponer reglas en [Bloque](#) (todas las realizadas en destino por las de la UPV).

Las reglas han de ser coherentes a tres niveles:

- Nº de ECTS (la suma de las del destino debe ser igual o mayor que la suma de las asignaturas UPV)
- Contenidos (salvo las propuestas por asignaturas de F.C., que es muy flexible)
- Nivel (Grado o Máster / Básicas o Avanzadas)
- Se debe subir un documento asociado en la regla propuesta para dar toda la información posible (de contenido asignaturas del destino – links-, de la justificación de la propuesta)





3. Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)

Los estados por los que puede pasar una regla son los siguientes:

- Borrador** > No se realiza ninguna acción por parte de la ETSINF o UPV
- En revisión RRII**
- A revisar alumno > No se realiza ninguna acción por parte de la ETSINF o UPV
- Validación provisional (la más importante!)**
- Rechazada**
- Descartada
- En revisión centro (para ratificación centro)**
- En revisión UPV (para ratificación UPV)**
- Aprobada**



4. Instrucciones de documentación

Conforme vayáis entregando la documentación requerida en cada estado (Fase ESTANCIA), veréis que éste cambia: documentación inicial entregada centro> doc inicial en OPII> Incorporado> doc. Final en Centro> doc final en OPII,...) en la parte superior derecha, junto al texto: “Estado estancia:”

Pulsando botón “VER INSTRUCCIONES EN AIRE”, podréis descargaros, entre otros, los documentos con todos los trámites a realizar en las siguientes fases de vuestra estancia:

1. **DOCUMENTACIÓN INICIAL - DESDE 15/06/2019** - Antes de incorporar al destino (prepararla un mes antes aprox. Como agosto no es hábil, os recomendamos hacerlo en julio para incorporaciones en semestre A).
2. **JUSTIFICANTE DE INCORPORACIÓN** - Nada más incorporar al destino (subir a AIRE y email a opii@upvnet.upv.es)
3. **LEARNING AGREEMENT (LA)** – El LA inicial se debe tener subido con 3 firmas en AIRE (se pide justo tras la incorporación, aunque ya se tenga de antes el documento). Se puede obtener desde apartado “Acuerdo Académico” (Botón “Acuerdo Acad.”). Se puede pedir a int_inf@upvnet.upv.es que se descarten las reglas que finalmente no se utilicen.
4. **DOCUMENTACIÓN FINAL**. Al finalizar vuestra estancia, documentos a entregar en la ETSINF (Oficina Internacional ETSINF). La documentación ha de ser entregada nada más volver o enviarla por correo en julio. En caso de que termines en septiembre, debes ponerte en contacto con nuestra oficina en ETSINF para informar en julio.





4. Instrucciones de documentación

Antes de incorporaros al destino (prepararla un mes antes aprox. teniendo en cuenta que agosto no es hábil, os recomendamos hacerlo en julio par incorporaciones en semestre A)

- Aceptación de la beca
- Convenio de subvención
- Fotocopia DNI, NIE o Residencia. En caso de requerir visa, se debe realizar el trámite.
- Fotocopia TSE o equivalente.
- Fotocopia nº cuenta IBAN

Rellenar el apartado de OLS, con el idioma de movilidad en el destino. Si el destino tiene otro idioma, se podrá añadir para realizar cursos. Aunque tengas un nivel B2 , C1 O C2 de algún idioma, la plataforma te permite utilizar la gran cantidad de material y cursos online disponibles.



5. Comunicación con la Oficina Internacional durante vuestra estancia



- Entrega de la documentación de cada FASE de tu estancia, según indica en las instrucciones en AIRE
- Aprobación Reconocimiento Académico: ÚNICAMENTE a través de AIRE
- Cambios de matrícula: Enviando POLICONULTA con los cambios propuestos a Secretaría (ETSINF).
- Noticias generales, recordatorios: Blog de RRII de ETSINF: <http://intacadetsinf.blogs.upv.es>
- Resto de consultas: Oficina Internacional ETSINF: int_inf@upvnet.upv.es
- **MUY IMPORTANTE**: El email y móvil (del destino) que aparece en AIRE será el que utilizaremos a lo largo de vuestra estancia y hasta el cierre de la misma. Debéis rellenar la dirección en destino y un teléfono de contacto (móvil en destino)





6. Más información práctica

- **MUY IMPORTANTE:** Documentación en la aplicación AIRE al pulsar el botón “VER INSTRUCCIONES EN AIRE”
- **OLS – Online Language System** (test antes y después de estancia **OBLIGATORIO**)
- **Respetar fechas de incorporación en destino**
- **Protocolo ayuda exámenes a distancia. Blog RRII ETSINF**
- **Programa “Mentor” en destino** (Fadder, Buddy...)
- **Guía conversa universitaria** (varios idiomas):
<http://www.ub.edu/guiaconversa/index.php>
- **Consultar Calendario Académico ETSINF – periodos de exámenes, plazos, etc.**
- **Oficina Internacional ETSINF cerrada para atención:**
 - Julio: días 30 y 31
 - Agosto (todo el mes, también OPII)
 - Septiembre: días 2, 3 y 4

