



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE VALENCIA



etsinf

Escuela Técnica
Superior de Ingeniería
Informática



REUNIÓN INFORMATIVA A ALUMNADO PARTICIPANTE DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO EN 2021-22 (OUTGOINGS)

30 DE JUNIO DE 2021 – 12.00h. – Equipo TEAMS “OUT 21-22-ETSINF”



Temas a tratar

1. **Gestión económica de las becas (Erasmus+, PROMOE)**
2. **Matrícula en 2021-22 en la UPV**
3. **Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)**
4. **Instrucciones sobre documentación**
5. **Información Erasmus+ Prácticas**
6. **Más información práctica o dudas**
7. **Comunicación con la Oficina Internacional durante vuestra estancia**



1. Gestión económica de las becas

- Presentación gestión económica becas Erasmus 2021-22
- Documentación OPII
- Becas EDICOM 2021-22

Bases:

<https://intacadetsinf.blogs.upv.es/2021/06/28/becas-profesional-ti-edicom-2021-22/>





2. Matrícula en 2021-22 en la UPV

Documento elaborado por Secretaría (pendiente)

- **Alumnos Movilidad – Instrucciones Secretaría – ETSINF 2021-22**

Información general:

- **Automatrícula (antiguos alumnos): del 21 al 26 de julio (Grado) y del 29 al 30 de julio (Máster)**





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”

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

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





3. Reconocimiento académico de l estancia (asignaturas y/o TFG,

Los estados por los que puede pasar una propuesta de regla de reconocimiento académico son los siguientes:

- Borrador** >No se realiza ninguna acción por parte de la ETSINF o UPV. El/la estudiante puede modificar la propuesta y subir documentación asociada.
- En revisión RRII**
- A revisar alumno/a > No se realiza ninguna acción por parte de la ETSINF o UPV
- Validación provisional**
- Rechazada**
- Descartada (o desactivada)
- 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 – Antes de incorporaros al destino (prepararla un mes antes aprox. Como agosto no es hábil, os recomendamos hacerlo en julio para incorporaciones en semestre A o de curso completo). Quien se incorpore en semestre A o curso completo, ha de esperar a recibir primero un email de la OPII.
2. JUSTIFICANTE DE INCORPORACIÓN - Nada más incorporaros al destino (subir en AIRE)
3. LEARNING AGREEMENT (LA) –
Inicial: **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).
Modificaciones: Se puede obtener desde apartado “Acuerdo Académico” (Botón “Acuerdo Acad.”). Se puede pedir a int_inf@etsinf.upv.es que se desactiven las reglas que finalmente no se utilicen, si ha habido modificaciones.
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 (hay prepararla un mes antes aprox., teniendo en cuenta que agosto no es hábil. Os recomendamos hacerlo en julio par incorporaciones en semestre A o de curso completo).

IMPORTANTE: Quien se incorpore en semestre A o curso completo, ha de esperar a recibir primero un email de la OPII con las instrucciones de la documentación inicial. Este mensaje está previsto que os llegue a principios de julio de 2021.

Hay que subir en AIRE los siguientes documentos

- **Aceptación de la beca (con firma electrónica)**
- **Convenio de subvención (con firma electrónica).**
- **Copia DNI, NIE o Residencia. En caso de requerir visa, se debe realizar el trámite.**
- **Copia TSE (Tarjeta Sanitaria Europea) + Seguro Sanitario (las instrucciones se darán, una vez la OPII envíe el email y están bajo el botón de instrucciones/documentación de vuestra estancia en AIRE).**
- **Copia nº cuenta IBAN**

Hay que 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 gran cantidad de material y cursos online disponibles.

5. Erasmus+ Prácticas

- Se pueden realizar antes o tras el intercambio académico (no durante la estancia de intercambio académico).
- El mínimo de la estancia son 2 meses y el máximo 12 meses (salvo si ya se ha realizado una estancia Erasmus+ Estudios en el mismo nivel – Grado/Máster-, cuyos meses se descontarían).
- La ayuda económica Erasmus+ es compatible con la bolsa económica acordada con la empresa.
- Siempre hay una convocatoria abierta en AIRE, a la que os podéis inscribir.
- Sólo se puede solicitar siendo estudiante, aunque la estancia en la empresa se puede realizar siendo estudiante o tras la titulación (durante el primer año, de la duración que corresponda).
- Más información (bases, empresas): convocatoria AIRE y en Blog RRII (<https://intacadetsinf.blogs.upv.es/summer-internships/>)



6. Más información práctica

- Respetar fechas de incorporación en destino
- Protocolo ayuda exámenes a distancia. Blog RRII ETSINF
- Programa “Mentor” en destino (Fadder, Buddy...)
- *Guia 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:**
 - Agosto (todo el mes, también la oficina central de la OPII, excepto emergencias)





7. Comunicación con la

UPV-ETSINF durante vuestra estancia



poli [Consulta]

poli [Cita]

- Noticias generales, recordatorios: Blog de RRII de ETSINF: <http://intacadetsinf.blogs.upv.es>
- Entrega de la documentación de cada FASE de tu estancia, según indica en las instrucciones en AIRE. Tienes una infografía [aquí](#): Blog RRII ETSINF > Información general
- Aprobación Reconocimiento Académico: Propuestas ÚNICAMENTE a través de AIRE. En estado borrador, se debe subir un documento con la justificación/contexto de la propuesta.
- Cambios de matrícula en la UPV: Por la intranet (altas/bajas) o en los casos en los que no sea posible, enviando una POLICONSULTA (modificaciones de matrícula) con los cambios propuestos a Secretaría (ETSINF).
- Resto de consultas: Oficina Internacional ETSINF: int_inf@etsinf.upv.es, POLICONSULTA o POLICITA (por Teams), para cuestiones que no se puedan resolver por email o Policonsulta.
- Para reuniones o cuestiones generales, se utilizará el equipo TEAMS “OUT 21-22 ETSINF”
- 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).

