

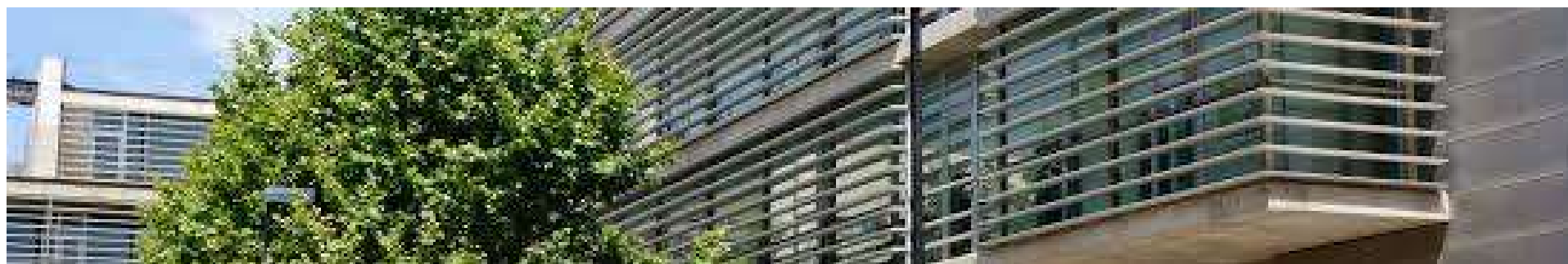
# REUNIÓN INFORMATIVA ALUMNOS PARTICIPANTES PROGRAMAS DE INTERCAMBIO curso 2020-21

**OUT 20-21**

23 de junio de 2020 – 12.30h



Equipo TEAMS “OUT 20-21-ETSINF”



## TEMAS A TRATAR

1. Gestión económica de las becas
2. Matrícula curso 2020-21 en la UPV
3. Reconocimiento académico de la estancia (asignaturas y/o TFG)
4. Instrucciones sobre documentación
5. Comunicación con la Oficina Internacional durante vuestra estancia
6. Más información práctica y dudas

Recuerda que has de comunicar cualquier cambio sobre tu movilidad a [int\\_inf@upvnet.upv.es](mailto:int_inf@upvnet.upv.es).



# 1. Gestión económica de las becas

## Documentación OPII

- Ver presentación gestión económica becas Erasmus 2020-21 (pendiente, se publicará en Blog RRII > Reuniones Informativas)

Si hay movilidad física, el participante tiene derecho a percibir la ayuda habitual durante el periodo en el extranjero.

- <https://intacadetsinf.blogs.upv.es/reuniones-informativas/Puedes consultar esta como referencia general del 2019 hasta ese momento:>

<https://intacadetsinf.blogs.upv.es/reuniones-informativas/19-20-presentacion-parte-economica-erasmus-opii/>)

## Becas EDICOM 2020-21

- Bases: <https://intacadetsinf.blogs.upv.es/reuniones-informativas/bases-becas-profesional-ti-edicom-2020-21/>



## 2. Matrícula en 2020-21 en la UPV

### ➤ Alumnos Movilidad – Instrucciones Secretaría – ETSINF 2020-21

Estará disponible en breve a través del sobre de matrícula virtual o del Blog de RRII: <https://intacadetsinf.blogs.upv.es/reuniones-informativas/>)

Información general Automatrícula (antiguos alumnos):

- **1ª parte: Datos personales, a partir del 25 de junio**
  - Se recomienda rellenar esta información cuanto antes. Se solicita información sobre si se pide beca (la general del Ministerio de tasas académicas) y como novedad se debe marcar el “Compromiso de Integridad Académica”.
- **2ª parte: Asignaturas del 22 al 27 de julio (Grado) o del 27 al 29 de julio (Máster)**
  - Se recomienda matricular las asignaturas del semestre(s) de movilidad como de matrícula ordinaria y cuando esté claro el intercambio (al principio de cada semestre), el cambio de matrícula a “movilidad”, mediante intranet o Policonsulta.

### 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:

- Intranet de la web [www.upv.es](http://www.upv.es)

Documentación:

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

[desde 29/06/2020 (por confirmar) para semestre A y desde 15/07/2020 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):

Regla Académica	
Propuesta Regla	
UPV - Grado en Ingeniería Informática	Añadir Asignatura
USA GEOR01 - Georgia Institute of Technology	Añadir Asignatura

Guardar Cancelar

Asignaturas para reconocer cursos realizados durante el [Intercambio Académico](#) por [Complementos de Formación](#) (M-38 del expediente) “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:** Para revisar por Subdirección del centro
- **A revisar alumno:** No se realiza ninguna acción por parte de la ETSINF o UPV
- **Validación provisional: la más importante, condicionada a la aprobación por la CAT. Se pueden firmar los Learning Agreement en este estado.**
- **Rechazada**
- **Descartada (o desactivada)-** Informad a [int\\_inf@upvnet.upv.es](mailto:int_inf@upvnet.upv.es) si una regla ya validada provisionalmente, o en revisión centro/UPV o aprobada no la vas a utilizar (sólo se desactiva, se podría reactivar, en caso necesario).
- **En revisión centro:** Para ratificación del centro por la CAT
- **En revisión UPV:** Para ratificación de la 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 29/06/2020 (fecha por confirmar) - 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.
2. JUSTIFICANTE DE INCORPORACIÓN - Nada más incorporaros al destino (subir a AIRE y email a [opii@upvnet.upv.es](mailto: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](mailto: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 para 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 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:** Instrucciones en AIRE. Tienes una infografía [aquí](#). Blog RRII ETSINF > Información general.

**Aprobación Reconocimiento Académico:** Propuestas ÚNICAMENTE a través de AIRE. En borrador, se debe subir un documento con la justificación/contexto de la propuesta.

**Cambios de matrícula:** Enviando POLICONSULTA con los cambios propuestos a Secretaría (ETSINF).

**Resto de consultas:** Oficina Internacional ETSINF: [int\\_inf@upvnet.upv.es](mailto:int_inf@upvnet.upv.es), POLICONSULTA o POLICITA (por Teams), para cuestiones que no se puedan resolver por email o Policonsulta.

**Reuniones generales:** Se utilizará el equipo TEAMS “OUT 20-21 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).

## 6. Más información práctica

- Erasmus+ Prácticas se pueden gestionar antes o después de una movilidad de estudios, siempre y cuando se cumplan las bases. El mínimo es de 2 meses. Pueden ser virtuales (sin financiación) o presenciales (con financiación)
- 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 en el 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.

( INFO  )  
Covid19 y movilidad

( INFO  )  
Covid19 y movilidad  
SALIENTES 20/21

En AGOSTO la **Oficina Internacional ETSINF cerrada para atención** (todo el mes, también la oficina central de la OPII, excepto emergencias)

Toda la información general relativa al COVID-19 está disponible en [www.opii.upv.es](http://www.opii.upv.es). Se irá actualizando si fuera necesario.