

Módulo de MOVIS

Gestión de la Movilidad

Manual de usuario

04 abril de 2024

SIGMA

helping universities succeed

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Parámetros generales	1
3. Mantenimientos generales	11
3.1. Configuración de acuerdos bilaterales	11
3.1.1. Mantenimiento de Erasmus+	11
3.1.2. Mantenimiento de universidades de DGES	11
3.1.3. Mantenimiento de los tipos de programa	11
3.1.4. Mantenimiento de datos de nuestra universidad	11
3.1.5. Mantenimiento de países de DGES	11
3.1.6. Mantenimiento de tratos protocolarios	12
3.1.7. Mantenimiento del tipo de documentación académica y del tipo de documentación institucional	12
3.1.8. Mantenimiento de idiomas	12
3.1.9. Mantenimiento de Nivel de idiomas	12
3.1.10. Mantenimiento de estados del acuerdo bilateral	12
3.1.11. Mantenimiento de nivel de estudio	12
3.1.12. Mantenimiento de periodos de estudio	13
3.1.13. Parametrización por tipo de programa	13
3.2. Configuración de solicitudes de entrada IN	14
3.2.1. Parámetros generales de movilidad para la configuración de solicitudes de entrada IN	14
3.2.2. Parametrización por tipo de programa (solicitudes de entrada IN)	15
3.2.2.1. Mantenimientos en Pestaña Tipo de programa de intercambio	15
3.2.2.2. Mantenimientos en la pestaña de documentación IN	17
3.2.2.3. Mantenimientos en la pestaña de parámetros por año	17
3.2.2.4. Mantenimiento de la pestaña de número de solicitudes por programa	17
3.2.3. Definición de periodos de solicitud (solicitudes de entrada IN)	18
3.2.4. Definición de periodos de estancia (solicitudes de entrada IN)	18
3.2.5. Centros planes por nivel de estudios	19
3.2.6. Encuestas	19
3.2.7. Accesos>Datos anuales>Asociaciones vías grupos	22
3.3. Configuración de solicitudes de salida OUT	22

3.3.1. Parametrización por tipo de programa (solicitudes de salida OUT)	23
3.3.1.1. Pestaña de tipo de programa de intercambio	23
3.3.1.2. Pestaña de Documentación	29
3.3.1.3. Pestaña de Documentación para el alumno	31
3.3.1.4. Pestaña de parámetros por año	32
3.3.1.5. Número de solicitudes por programa	34
3.3.2. Definición de periodos de estancia (solicitudes de salida OUT)	35
3.3.3. Definición de periodos de solicitud (solicitudes de salida OUT)	36
3.3.4. Mantenimiento de periodos de asignación	36
3.3.5. Mantenimiento de mensajes de correo	37
3.3.6. Mantenimiento de becas	39
3.3.7. Mantenimiento de motivos de denegación	39
3.3.8. Mantenimiento de tipos de programa de intercambio	40
3.3.9. Cálculo de tablas de distribución de calificaciones	42
3.3.10. Parámetros de configuración del cálculo	43
3.3.11. Parámetros de lanzamiento del cálculo por plan	44
3.3.12. Parámetros de lanzamiento del cálculo por centro	47
3.3.13. Parámetros de lanzamiento del cálculo por estudio	47
3.3.14. Consulta de tablas de distribución de calificaciones	48
3.3.14.1. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por plan	49
3.3.14.2. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por centro	50
3.3.14.3. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por estudios	51
3.3.14.4. Visualización de la tabla de distribución de calificaciones en el TOR	51
4. Gestión de acuerdos bilaterales	51
4.1. Configuración acuerdos bilaterales	51
4.1.1. Definición de datos ORI	52
4.1.1.1. Datos generales	52
4.1.1.2. Datos de los acuerdos bilaterales	54
4.1.1.3. Datos académicos	55
4.1.1.4. Datos de inscripción y registro	56
4.1.1.5. Requisito de idiomas	56
4.1.2. Definición de títulos	57
4.1.3. Áreas de estudio	57
4.1.4. Documentos	58
4.2. Definición de acuerdos bilaterales	59
4.2.1. Búsqueda de los acuerdos	59

4.2.1.1. Consultar y grabar un nuevo acuerdo en nuestra universidad	62
4.2.2. Cabecera del acuerdo	62
4.2.3. Datos del acuerdo para alumnos	65
4.2.4. Datos del acuerdo para profesores	67
4.2.5. Coordinadores del acuerdo	67
4.3. Renovación de acuerdos	69
4.3.1. Duplicar acuerdos	69
4.3.2. Cambio masivo de estados	70
4.3.3. Envío de acuerdos	70
4.3.4. Cambio masivo de acuerdos	72
4.4. Consulta de la oferta de plazas de movilidad	73
4.5. Listados de acuerdos bilaterales	73
4.5.1. Listado global de acuerdos	73
4.5.2. Impresión masiva de acuerdos	74
4.5.3. Listado de universidades con acuerdo	74
4.5.4. Listado de cupos de plazas de intercambio	74
4.6. Generar fichas de acuerdos	76
4.6.1. Dar de alta las cartas	76
4.6.2. Generar los correos.	76
4.6.3. Realizar los envíos	77
4.6.4. Envío de correo	78
5. Gestión de alumnos OUT	79
5.1. Solicitud de salida	80
5.1.1. Pantalla inicio	81
5.1.2. Solicitud	82
5.1.2.1. Introducción de datos personales en la solicitud	82
5.1.2.2. Adjuntar documentos a la solicitud	83
5.1.2.3. Destinos	84
5.1.2.4. Datos del intercambio	85
5.1.2.5. Trámites tras la asignación de plazas	88
5.1.2.6. Nemetextos	89
5.2. Listado de solicitudes de salida	90
5.3. Procesos masivos	95
5.3.1. Cambio masivo de estados	95
5.4. Calificación de las pruebas	96
5.5. Listados de admitidos y excluidos	97

5.6. Gestión de idiomas	98
5.6.1. Calificación de idiomas	98
5.6.2. Descarte de destinos por idioma	99
5.7. Asignación de plazas	100
5.7.1. Recalculo de notas del expediente	100
5.7.2. Asignación manual de plazas	101
5.7.2.1. Posibles errores	103
5.7.3. Asignación automática de plazas	104
5.7.3.1. Criterios para la asignación	105
5.7.3.2. Pantalla resultado de la asignación	105
5.7.4. Gestiones masivas de asignación	106
5.7.5. Listado de asignación de plazas	107
5.7.6. Notificación a coordinadores	107
5.7.7. Envío de nominaciones	108
5.7.8. Descarte de destinos por nota	108
5.8. Acuerdo de estudios	109
5.8.1. Acuerdo de estudios	109
5.8.1.1. Pantallas del contrato de estudios:	109
5.8.2. Acuerdo de estudios – Vista coordinador	116
5.8.3. Traspaso al módulo matrícula MATS	117
5.8.4. Envío a Secretaría de contratos aprobados	118
5.8.5. Envío a coordinador de contratos modificados de los alumnos	119
5.8.6. Listado de contratos de estudio	120
5.8.7. Listado de asignaturas en contrato de estudios	121
5.9. Asignaturas preinscritas en programa de intercambio	121
5.9.1. Movilidad	121
5.9.2. Matrícula	124
5.9.3. Exámenes	124
5.9.4. Certificados	125
5.10. Generador de cartas y documentos	126
5.11. Área del gestor	128
5.12. Gestión de coordinadores	130
5.13. Procesos masivos en la gestión de alumnos OUT	132
5.14. Listados de gestión de alumnos OUT	133
5.15. Novedades SICUE convocatoria 2021	133
5.15.1. Desarrollo	134

5.15.1.1.	Cambio de la fecha de referencia que se usa para calcular la nota media del expediente y el número de créditos superados.	134
5.15.1.2.	Reserva de plazas para estudiantes con discapacidad:	134
5.16.	Gestión del convenio financiero o de subvención (Sello de Órgano)	137
5.16.1.	Generación bajo demanda sin firma	137
5.16.1.1.	Parametrización	137
5.16.1.2.	Generación del documento	138
5.16.2.	Generación y validación para la firma	138
5.16.2.1.	Parametrización	139
5.16.2.2.	Consulta y validación del documento - autoservicio del estudiante	140
5.16.2.3.	Consulta y validación del documento - perfil de secretaría	141
5.16.3.	Envío del convenio para firmar	143
5.17.	Gestión del convenio financiero o de subvención (Portafirmas)	146
5.17.1.	Búsqueda de solicitudes	147
5.17.2.	Resultado de búsqueda	148
5.17.3.	Envío del convenio de subvención al portafirmas	149
5.17.4.	Notificación al estudiante: Envío a firma del convenio de subvención	150
5.17.5.	Configuración de los parámetros	151
5.17.5.1.	Parámetros de MOVS	151
5.17.5.2.	Parámetros de Firma Digital	151
5.17.5.3.	Parámetros de AVS	151
5.17.5.4.	Parámetros de DGES	151
5.17.6.	Configuración en mantenimientos	152
5.17.6.1.	Parametrización por tipo de programa (MOVS)	152
5.17.6.2.	Mantenimiento de tipos de petición de firma a portafirmas (FIRMA DIGITAL)	152
5.17.7.	Consola de administración de peticiones a portafirmas (MOVS)	155
6.	Gestión de alumnos IN	156
6.1.	Solicitud de entrada	157
6.1.1.	Datos personales	157
6.1.2.	Encuestas (opcional)	158
6.1.3.	Pantalla de solicitud	158
6.1.4.	Documentación	162
6.2.	Listado de solicitudes de entrada	168
6.3.	Concesión de acceso a la universidad	169
6.4.	Ficha censal	170
6.5.	Contrato de estudios	170

6.6. Validación del contrato de estudios	173
6.7. Listado de fichas censales	174
6.8. Envío de certificado de notas (TOR – Transcript of Record)	174
6.9. Procesos masivos en la gestión de alumnos IN	176
7. Gestión de pagos	178
7.1. Mantenimientos	178
7.1.1. Mantenimiento de entidades financiadoras	178
7.1.2. Mantenimiento de entidades por programa	178
7.1.3. Mantenimiento de los ingresos de las entidades	179
7.1.4. Mantenimiento de tipos de conceptos	180
7.1.5. Mantenimiento de conceptos	180
7.1.6. Mantenimiento de pagos	183
7.1.7. Mantenimiento del cálculo de meses	183
7.1.8. Mantenimiento de países por grupos	184
7.2. Generación de pagos	186
7.3. Devoluciones	188
7.4. Remanentes	190
7.5. Listados de la gestión de pagos	190
7.6. Panel general	191
8. Movilidad del PDI	192
8.1. Configuración de PDI	192
8.1.1. Parametrización	192
8.1.2. Categorías profesionales PDI	193
8.1.3. Periodos solicitud PAS/PDI	194
8.2. Solicitud de salida	195
8.2.1. Seleccionar profesor	195
8.2.2. Seleccionar solicitud	196
8.2.3. Solicitud	196
8.2.4. Documentación	198
8.3. Listado de solicitudes	199
9. Movilidad con fines de formación	200
9.1. Configuración de movilidad con fines de formación	200
9.1.1. Modalidades	200
9.1.2. Parametrización por modalidades	201
9.1.3. Periodos solicitud PAS/PDI	202
9.2. Solicitud de salida de movilidad con fines de formación	203

9.2.1. Seleccionar profesor	203
9.2.2. Seleccionar solicitud	204
9.2.3. Solicitud	204
9.2.4. Documentación	206
9.3. Listado de solicitudes de movilidad con fines de formación	207
10. Erasmus Without Paper (EWP)	208
10.1. Configuración Técnica y Parametrización Funcional	209
10.1.1. Crear entrada en la Red EWP	209
10.1.1.1. Preparación del fichero de manifest	210
10.1.1.2. Almacenado del fichero de manifest	215
10.1.2. Parametrización funcional	216
10.1.2.1. Definición del Certificado Digital desde Datos Generales	216
10.1.2.2. Código SCHAC	217
10.1.2.3. Código ISCED y su relación con las Áreas de estudios	218
10.1.2.4. Activación de parámetros funcionales	220
10.1.2.5. Vinculación niveles de estudio con el estándar EQF	222
10.1.2.6. Configuración del entorno	223
10.2. Guía Funcional	223
10.2.1. Consulta de Partners	223
10.2.1.1. Parámetros funcionales	224
10.2.2. Instituciones	224
10.2.2.1. Parámetros funcionales	226
10.2.3. Acuerdos Bilaterales	226
10.2.3.1. Creación y vinculación de un nuevo acuerdo	229
10.2.3.2. Obtención y vinculación de un nuevo acuerdo creado por la institución socia	230
10.2.3.3. Consultar acuerdos aprobados	232
10.2.3.4. Aprobar un acuerdo de la universidad socia	233
10.2.3.5. Eliminar un acuerdo de la red	234
10.2.3.6. Revertir o recuperar el acuerdo bilateral de la última aprobación mutua	236
10.2.3.7. Terminar el acuerdo bilateral	236
10.2.3.8. Parámetros funcionales	237
10.2.4. Learning Agreement	237
10.2.4.1. Configuración previa	237
10.2.4.2. Acuerdo de estudio de salida (LA OUT)	239
10.2.4.3. 4. Learning Agreement Incoming	259
10.2.4.4. Learning agreement during (modificaciones)	267

10.2.4.5. Diferencias en la gestión de los LAs con y sin EWP	270
10.3. Resumen de pasos	273
10.3.1. Configurar manifest manualmente (actualmente en desuso):	274
10.3.2. Enlaces de interés	275
11. Publicación	275
11.1. Aviso de propiedad	275

1. Introducción

La misión principal de este módulo es almacenar y gestionar la entrada y salida de alumnos que realizan programas de movilidad, ya sean alumnos de nuestra universidad que se van a estudiar a otros centros como estudiantes de otros centros que viene a nuestra universidad. En este módulo se tratan todos los mantenimientos y gestiones necesarios para la realización satisfactoria de la movilidad de los alumnos.

2. Parámetros generales

Para gestionar los parámetros generales de movilidad hay que **seguir este recorrido**: Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad.

Identificador de tabla: PARAMETRO_CONFIG

Nombre	Descripción	Valores posibles
ACEP_RECHAZO	Permite enviar una notificación a secretaria al aceptar o renunciar una plaza de programa internacional	En el campo alfanumérico_2 indicaremos el mail al que se enviará la notificación.
ACT_ALTA_INTERESADO	Parámetro que activa el alta interesado en la firma digital.	
ACT_CON_PLA_EXT_ASIG	Tener en cuenta el contador de plazas externas disponibles de la asignatura en contratos de estudios IN	
ACT_COPIA_OBS_ALUM	Copiar observaciones alumno acuerdo bilateral	
ACT_CONVOC_UNICA_OUT	Indica si en solicitudes OUT se permite convocatoria única, o por el contrario una convocatoria en la que se incluyan varios programas de intercambio	
ACT_CRED_CONV	Activa los créditos mínimos por convenio.	
ACT_DAT_BANC_ORI	Parámetro para que las ORI no puedan modificar los datos bancarios cuando no esté abierto el periodo.	
ACT_FIRMA_CERT_NOTAS	Activar firma del certificado de notas	<ul style="list-style-type: none"> Alfanumérico 1: S/N. Alfanumérico 2: N o (vacío). Alfanumérico 3: (Solo en el caso de seleccionar que solo se envía a la institución) S/N/ (vacío).
ACT_NUM_MAX_CONV	Permite activar un número máximo de convocatorias en la gestión de las mismas.	'N': nunca hará caso de las convocatorias por lo que se deja a 0 (vacío)
ACT_NUM_MIN_CRED_CON	Permite activar un número mínimo de créditos en convenio para la asignación de alumnos.	
ACT_NUM_PLA_PROF_CON	Activar la posibilidad de introducir el número de plazas de los profesores en el convenio.	
ACT_PLAZAS_PLAN	Permite activar diferentes plazas por plan.	
ACT_SOL_CONDICIONADA	Permite activar el check de solicitud de salida condicionada.	
ACTIVA_CARGA_LLECTIVA	Permite controla los créditos permitidos en los acuerdos de estudios.	

ACTIVA_CONTRATO_EST	Indica si se activa el contrato de estudios en el área del alumno.	
ACTIVA_CONVENIO_FINA	Indica si se activa el convenio financiero en el área del alumno.	
ACTIVA_IMP_PROP_INI	Indica si se activa el contrato de estudios en el área del alumno.	
ACTIVA_LIMITE_CREDIT	Activa el límite de créditos a cursar por un alumno de movilidad.	
ACTIVA_PAG_MASIV	Activa la paginación de cambios masivos del área del gestor	
ACTIVA_SEGUNDA_ASIG	Permite activar procesos de segunda asignación de plazas vacantes.	
ACTIVACABACUERDOENVI	Indica si se debe mostrar el usuario y la hora de envío en la cabecera de un acuerdo en estado Activado.	
ACTIVAR_IDIOMAS_CIS	Activa la nueva gestión de los idiomas de movilidad.	
ACUERDO_OCUL_MAT_SUS	En acuerdo de estudios, no permite elegir asignaturas matriculadas o suspendidas.	
ADJUNTA_FOTO_SOL_ENT	Indica si se habilita la posibilidad de adjuntar la foto del alumno en las solicitudes de entrada de movilidad.	ADJUNTA_FOTO_SOL_ENT = S/N
ANO_ACTUAL_SOL_SAL	Usar año actual en solicitud de salida.	
ANO_DEFECTO_SOL_ENT	Indica el año académico por defecto a mostrar en las solicitudes de entrada.	ANO_DEFECTO_SOL_ENT: Poner el curso para el que se deben dar de alta las nuevas solicitudes de movilidad. Por ejemplo: 2015/2016
IMPORTE_UE_COMPL	Se utiliza para calcular, en el área del alumno, el importe previsto a percibir por parte del alumno.	IMPORTE_UE_COMPL = 100 Importe mensualidad UE complementario ..
IMPORTE_UE_GRUPO_1	Se utiliza para calcular, en el área del alumno, el importe previsto a percibir por parte del alumno.	IMPORTE_UE_GRUPO_1 = 300 Importe mensualidad UE países GRUPO 1
IMPORTE_UE_GRUPO_2	Se utiliza para calcular, en el área del alumno, el importe previsto a percibir por parte del alumno.	IMPORTE_UE_GRUPO_2 = 250 Importe mensualidad UE países GRUPO 2
IMPORTE_UE_GRUPO_3	Se utiliza para calcular, en el área del alumno, el importe previsto a percibir por parte del alumno.	IMPORTE_UE_GRUPO_3 = 200 Importe mensualidad UE países GRUPO 3
ENV_MAIL_OFICINA_ORI	Enviar correo a la oficina de datos ORI. El control de este parámetro se realiza dentro del envío del certificado de notas IN.	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)

Identificador de tabla: Movilidad IN

Nombre	Descripción
MOVILIDAD_IN	Documentación de los alumnos de la movilidad IN.

Identificador de tabla: Movilidad OUT

Nombre	Descripción
MOV_OUT_ADMISIÓN	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión
MOV_OUT_ESTANCIA	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT estancia
MOV_OUT_FINAL	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT final
MOV_OUT_SOLICITUD	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT solicitud

Identificador de tabla: Baremos

Nombre	Descripción
SOL_SALIDA_PUBLICAR	Baremo para publicar solicitud de salida
SOL_SALIDA_UNIV	Baremo de trabajo solicitud de salida

Identificador de tabla: CONVENIO_SUBVENCION

Nombre	Descripción	Valores posibles
CARGO_FIRMANTE_PF	Indica el código de cargo asociado al CARGO del portafirmas en caso de que uno de los firmantes del convenio de subvención corresponde a un CARGO.	Valor alfanunérico_1: código del cargo indicado como firmante de cargo en el portafirmas.

Identificador de tabla: EWP

Nombre	Descripción	Valores posibles
ACUERDO_BILATERAL	Activar acuerdo bilateral EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
ACUERDO_BI_CNR	Activar acuerdo bilateral CNR EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
ACUERDO_APPROVAL	Activar el approval del acuerdo bilateral EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
ACUERDO_APPROVAL_CNR	Activar el approval CNR del acuerdo bilateral EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
ACUERDO_ESTUDIOS_EWP	Indica si se realizará o no la gestión del acuerdo de estudios según el EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado) Valor alfanumerico_2: Año académico (ejemplo: 2019). Nos indica desde qué año (año de la solicitud de movilidad) se tendrá en cuenta para generar el documento con el formato Erasmus+ EWP.
CENT_ADSCRITO_HEI_ID	Si el parámetro está creado e informado, se indica el hei_id del centro adscrito para sustituirlo por el de la universidad.	
DISCOVERY	Activar discovery EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
EWP_CLAVE_REPORTE	Clave pública para el cifrado de los reportes de EWP	
INSTITUCIONES	Activar instituciones EWP	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
UNIDAD_ORGANIZATIVAS	Activar unidades organizativas EWP	
NOMINACION_CNR	Activar nominaciones CNR EWP	

Identificador de tabla: Estados Documento

Nombre	Descripción	Valores posibles
A	Todos	Valor alfanumerico_1: S (se tiene en cuenta el estado) o N (no se tiene en cuenta)
B	Validados	
C	Sin validar (estado de documento correspondiente a los documentos de validación documentación de alumnos)	Valor alfanumerico_2: Valores posibles G;I;O. Sin valor, no se muestra en ningún combo.
N	Validado negativamente	G: Se mostrará el estado en el buscador de la opción de menú 'Validación documentación de alumnos'. I: Se mostrará el estado en el combo de validación de documentos para solicitudes de entrada O: Se mostrará el estado en el combo de validación de documentos para solicitudes de salida.
S	Validado positivamente	
X	Sin validar (estado de documento a mostrar en las solicitudes IN y OUT)	
T	Validado y traspasado a expediente	

Otros

Nombre	Descripción	Valores posibles
ANT_ERASMUS_SAL	Valida que el usuario no haya marcado el campo que indica que se ha ido de erasmus antes.	ANT_ERASMUS_SAL = Si está en S, valida que el usuario no haya marcado el campo que indica que el alumno se ha ido de erasmus antes.
AREAGESTORHABILIDA	Indica si se habilita el área del gestor en las solicitudes de salida.	
ASIGNACION_PRIO	Activa la prioridad de asignación automática para alumnos repetidores o con penalización.	
AUTORI_INTERN_DATOS	Permitirá al alumno indicar si autoriza que sus datos sean facilitados a la sección de Internacionalización y Cooperación.	
BLOQ_FECHA_PERIODOS	Obligatoriedad insertar motivaciones intercambio	
CALIF_ASIG_SUPEN	Indica las calificaciones que serán tratadas como suspendidas en el contrato de estudio, y por lo tanto que no se ofertarán al alumno.	
CAMPUS_PLAZA_OUT_SIC	Parámetro para mostrar el campus de la plaza que el alumno va a seleccionar en las solicitudes OUT	
CENTROS_LIST_SOL_SAL	Nos permitirá filtrar por otros centros que no sean los de la clave de acceso en los listados de la solicitud de salida.	
COD_CARGO_DECANO	Indica el código para el decano del centro en los acuerdos de estudio SICUE.	
COD_TUTOR_HIST	Registrar el cambio de tutor desde área del gestor.	
COLECTIVOS_ALUMNOS	Se informará el identificador del elemento con el nombre del colectivo que se quiera añadir para la posterior gestión de los colectivos. Se crearán tantos parámetros como colectivos se quieran tener.	
COLECTIVOS_SOL_SAL	Permite activar la gestión de colectivos para la visualización de los documentos de las solicitudes OUT por parte de los alumnos.	
CONSU_EXPED_ASIG_MAN	Se informan los tipos de perfiles que podrán consultar el expediente del alumno en la asignación.	
CONT_SOL_SAL_EXIS	Controla si un alumno tiene una solicitud de salida para un programa, y no deja crearla si la tiene.	
CONT_SOL_SAL_EXIST	Controla si el alumno que solicita una plaza SICUE ya ha realizado una estancia en esa universidad	CONT_SOL_SAL_EXIST = Control alumnos SICUE cursado en la misma Universidad.
CONTRATO_ASIG_LE	Indica si se permiten seleccionar asignaturas LE en el contrato de estudios.	
CONTRATO_OP_AUTO	En el acuerdo de estudios, permite la asignación de OP automática.	
CONTRATO_PROF_POT	Indica, en el contrato de estudios, el nivel inicial de profundidad del potencial de matrícula que se mostrara al alumno.	Valores posibles: entre 0-10
CONTRATO_SEMESTRES	Permite crear un acuerdo de estudios para cada semestre.	
CONTROL_SOLAP_SOL_IN	Nos permitirá controlar el solapamiento de asignaturas en el contrato de entrada. En el alfanumérico 2 se informa los minutos de control de solapamiento.	

COORD_TIT_FIRMA	Parámetro para indicar si el firmante del acuerdo de estudios es el coordinador de la titulación.	
COORD_TITULACION_AB	Nos permitirá poder informar el coordinador de la titulación en el acuerdo bilateral.	
CRE_EXP_CEN_AUTO	Permite crear expediente de alumnos centros adscritos en autosolicitud de alumnos de salida	
CRE_EXP_CEN_SECRE	Permite crear expediente de alumnos centros adscritos solicitud por parte de secretaría.	
CRITERIOS_REPARTO	Permite ordenar los criterios de desempate en la asignación automática de movilidad	Valores disponibles = N
DAT_PERS_SOL_IN_ALUM	Permitirá que desde el perfil de autoservicio se puedan modificar los datos personales de las solicitudes de entrada, aunque el periodo de realizar solicitudes esté cerrado.	
DATOS_ACUEDO_CENTRO	Nos permitirá informar los centros en los datos del acuerdo en el menú de Datos ORI.	
DECLA_ENFERMEDAD_OUT	Nos permitirá informar, en las solicitudes de salida, si el alumno padece alguna enfermedad o impedimento físico para realizar la solicitud de salida.	
DENE_INT_OBLIG	Permite desactivar dependencia motivos renuncia con programas de intercambio.	
DENEGA_OUT_ALUM_IN	Permite controlar que un alumno IN no pueda hacer una solicitud OUT.	
DIA_MES_CAL_SICUE	Día y Mes correspondiente al cálculo del número de créditos y nota media del expediente correspondiente al SICUE	
ENV_MAIL_ACU_EST	Envía un correo al coordinador si el alumno cambia su acuerdo de estudios.	
EXTEN_PERMITIDAS_DOC	Extensiones de archivo permitidas para la subida de documentos.	
FECHA_AUT_SOL_SAL	Indica si en la solicitud de salida las fechas previstas deben aparecer al alumno automáticamente.	
FECHA_FIN_1	Indica la fecha del fin del primer cuatrimestre a los estudiantes del primer cuatrimestre.	FECHA_FIN_1 = Formato (dd/MM/yyyy) estudiantes de primer cuatrimestre: fecha de fin del primer cuatrimestre.
FECHA_FIN_2	Indica la fecha del fin del segundo cuatrimestre a los estudiantes del segundo cuatrimestre.	FECHA_FIN_2 = Formato (dd/MM/yyyy) estudiantes de primer cuatrimestre: fecha de fin del segundo cuatrimestre.
FECHA_FIN_CURSO	Indica la fecha de fin de curso a los estudiantes del curso completo.	FECHA_FIN_CURSO = Formato (dd/MM/yyyy) estudiantes de curso completo: fecha de fin del curso.
FECHA_INI_1	Indica la fecha del inicio del primer cuatrimestre a los estudiantes del primer cuatrimestre.	
FECHA_INI_2	Indica la fecha del inicio del segundo cuatrimestre a los estudiantes del segundo cuatrimestre.	
FECHA_SOL_ASIG_AUTO	Parámetro para filtrar por la fecha de la solicitud en caso de empate con la nota media del expediente y los créditos aprobados en la asignación automática de plazas.	
FILTR_ALUM_EXT	Desactiva el filtro Acepta alumnos externos de cualquier plan en PDS, en la búsqueda de asignaturas para el contrato de estudios IN. Si está activo sólo se podrán incluir en su acuerdo	

	de estudios asignaturas independientemente de si es externa como no.	
FILTR_CALIF_CURS_ANT	No incluye, en la media de solicitud de salida, las asignaturas del curso actual.	Los tipos de programa indicados en el campo alfanumérico_1 deben estar separados por ';'. Así, por ejemplo, si queremos activar el filtro para los tipos de programa 1 y 2 el valor del campo alfanumérico_1 debe ser campo alfanumérico_1 = 1;2
FILTRAR_PREF_SAL	Indica si en la selección de preferencias, en las solicitudes de salida, se filtren las preferencias en las que no queden plazas libres.	
FILTRO_ASIG_MEDIA	Elimina para la media las convocatorias según el tipo de programa y códigos calificaciones.	
FILTRO_OUT_CLAVE_ACC	Filtra las nominaciones de salida por clave de acceso.	
FILTRO_SOL_IN_UNIORI	En las solicitudes IN se filtrarán solamente las solicitudes informadas en las Datos ORI.	
FIRM_CERT_NOTAS	Cargo firmante en el certificado de notas	
FIRM_COORD_CENT	Permite incluir la firma del coordinador del centro	
GRABAR_FOTO_IN_BDD	Permite grabar la foto de las solicitudes de entrada en la base de datos.	
GRABAR_FOTO_IN_HD	Permite grabar la foto de las solicitudes de entrada en disco.	
IDIOMA_SEL_SAL_UNI	Muestra en la selección de universidades para solicitar salida el área y nivel estudios (alfanum2) y el idioma predeterminado (alfanum 1).	
INFO_IMPRESO_SICUE	Nos indicará si se mostrará la segunda hoja del impreso SICUE de las solicitudes de salida.	
INT_ANT_AUTO	Permite realizar una búsqueda de los programas de intercambio anteriores para el expediente en concreto.	INT_ANT_AUTO = S
MAIL_INST_EDIT_ALUM	Nos indicará si se permite la modificación del correo electrónico institucional para autoservicio.	
MAIL_INST_EDIT_SEC	Nos indicará si se permite modificar el correo electrónico institucional para secretaría	
MAX_NUM_SOL_INTER	Indica el máximo número de solicitudes de programa de intercambio permitidas por secretaría.	
MOST_COMBO_TIT	Parámetro para mostrar el combo de titulaciones	
MOST_ESTAN_ENV_CERT	Mostrar filtro periodo estancia en certificado de notas.	
MOST_MESES_PRACTICAS	Permite mostrar el fieldset de los meses de prácticas realizadas por el alumno en un programa de intercambio.	
MOST_PAIS_ENV_CERT	Mostrar filtro país en el formulario de búsqueda de certificado de notas.	
MOST_TIP_ENV_CERT	Mostrar el filtro tipo envío en el certificado de notas.	
MOST_UNI_ENV_CERT	Mostrar el filtro universidad en el formulario de búsqueda de certificado de notas.	
MOSTRAR_ASIG_SUSP	Permite seleccionar asignaturas suspendidas al alumno.	
MOSTRAR_COD_ASIG	Mostrar filtro código asignatura en búsqueda de asignaturas solicitudes IN	

MOSTRAR_COD_NEMO	Muestra un identificador asociado al convenio para que en caso de que haya varios similares el alumno pueda identificar cuál está seleccionando	
MOSTRAR_PERIODO_ASIG	Permite mostrar las fechas del periodo de estancia en la pantalla de asignación manual de plazas, en lugar de en la pantalla de datos bancarios.	
MOSTRAR_PROP_INI_ACU	Permite mostrar una propuesta inicial en acuerdo propio Universidad.	
MSTRAR_PERI_PROP_INI	Muestra el periodo de destino cuando no existe periodo de origen en propuesta inicial.	
MUESTRA_BAN_CAJA	Solicita beca Bancaja que se convocará en el mes de enero.	
MUESTRA_BAN_SAN	Indica si en la solicitud de salida el alumno puede solicitar becas bancaja o santander.	Se activa y se debe indicar el tipo de programa.
MUESTRA_BEC_AURO	Solicita beca Aurora Bertrana.	
MUESTRA_CAJA_MADRID	Indica si se mostrará en solicitudes de salida perfil secretaria el campo solicita beca caja Madrid.	
MUESTRA_IDIOMA_REQ	Indica, en la selección de destinos por parte del alumno, si se muestra el idioma requerido para la plaza.	alfanumerico2 = S/N alfanumerico_3 = 1;2;3 (tipos de programa para los que se activa)
MUESTRA_PRUEBA_NIVEL	Indica si se le solicitan al alumno las pruebas de idioma que realizará	alfanumerico2 = S/N alfanumerico_3 = 1;2;3 (tipos de programa para los que se activa)
NOTA	Informar nota de participación en acuerdo para descartes	
Nuevoformatoerasmus	Indica si se activa el nuevo formato de impresión de acuerdo de estudios Erasmus+	
NUM_DEC_DESEMPATE	Activa la prioridad de asignación automática para alumnos repetidores o con penalización.	
numeroMesesEstMaxima	Indica el número máximo de meses permitidos de estancia en programas de intercambio (cualquier programa de intercambio). Si el alumno los supera, no se le asignara la plaza.	
OBLIGA_CORREO_COPIA	Indica si es obligatorio informar el correo de copia en el envío masivo de certificados de notas IN.OBS_ACUERDO_PORTAL	
OBLIGAR_FOTO_SOL_ENT	Indica si se obliga al alumno a adjuntar la foto en la solicitud de entrada de movilidad.	
OBS_ACUERDO_PORTAL	Indica si debe aparecer el campo de observaciones del portal en la pantalla de la cabecera del acuerdo. Aunque activa el recuadro para añadir observaciones, hay que activar el parámetro por tipo de programa "Mostrar observaciones para el estudiante" para que aparezca.	alfanumerico1 = obsAcuerdoPortal alfanumerico2 = S/N
OCUL_ASIG_CRED_OPT	Permite ocultar asignatura créditos optativos en acuerdo de estudios.	
OCUL_RENUN_ASIG	Permite ocultar la renuncia de la beca en la pantalla de asignación manual de plazas.	
ORDENABLES	Permitir ordenar los criterios de desempate en la asignación automática de movilidad	
PER_2_SOL_ANO_PROG	Indica si se podrá dar de alta una segunda solicitud de salida a un alumno para un mismo año y programa con el fin de poder asignar 2 plazas de un mismo programa de intercambio y de un mismo año a un alumno	

PERFIL_FILTRO_CENTRO	Parámetro que mostrará los acuerdos de estudios que pertenecen al centro del perfil.	
PERFIL_NO_PROP_INI	Se informarán los tipos de perfiles que no podrán guardar la propuesta inicial en los acuerdos de estudios.	
PERFIL_NO_TRASPASO	Se informarán los tipos de perfiles que no podrán traspasar a matrícula el acuerdo de estudios.	
PERFIL_SOLO_CONSULTA	Permite definir qué perfiles son de solo consulta de los acuerdos de estudio.	
PERFIL_NO_VIST_BUENO	Perfiles que no podrán visualizar el botón (Visto bueno y notificar a la Universidad de destino)	alfanumerico_1 → perfiles separados por punto y coma que no podrán hacer el visto bueno y notificar a la universidad de destino.
PERIODO_INF_UNI	Nos permitirá indicar si se quiere optar a una asignación de un periodo de estancia inferior al elegido en las solicitudes de salida.	
PERIODOS_ANO_PAS_PDI	Nos permitirá controlar si las solicitudes PDI o PAS cogen el año académico actual o el año académico del periodo de la solicitud que está abierta.	
PI_NUM_UNIV_SAL	Indica el número de universidades que podrá seleccionar un alumno en la solicitud de salida Erasmus.	
PLAN_PI_DEFEC	Permite seleccionar el plan por defecto en solicitud de entrada erasmus una vez introducido el centro.	
PLAZAS_OTROS_ESTADOS	Permite mostrar la oferta de plazas de acuerdos en estado diferente a Activado.	
profundidadColorFoto	Número de bits de profundidad de color	
PROG_INT_EXCLU_CRED	Permite excluir los programas de intercambio que no deben hacer el cálculo de créditos de un mismo programa de intercambio.	
REAL_SOLO_PROYECTO	Realizará sólo proyecto.	
RESERVAR_PLAZAS_LE	Parámetro que controlará si las plazas de las solicitudes en Lista de Espera entran en el bombo para ser seleccionadas en la segunda adjudicación	
ResolucionFoto	Número ppp o dpi de densidad de pixels	
RENUN_ELIM_ACUERDO	Permite eliminar el acuerdo de estudios del alumno al renunciar a la plaza.	
SALIDA_INTEGRADA	Indica si la solicitud de salida se integrará con acuerdos bilaterales.	
SIN_ACUERDO	Mostrar solicitudes sin acuerdo para el coordinador	
SIN_FECHAS	Permitir desbloquear matrículas IN sin informar fechas	
SOL_ENT_AREA_ESTUD	Indica si, en la solicitud de entrada, se debe pedir al alumno que informe el área de estudios.	
SOL_ENT_MSG_FIN	Mensaje que le debe aparecer al alumno al finalizar su solicitud de entrada si ésta ha sido cursada correctamente. Dicho mensaje será enviado tras procesar los datos de la solicitud y contrastarlos con los que se han enviado desde la universidad de origen. Hasta que el alumno no reciba dicho mensaje no se le considerará como estudiante de intercambio admitido en la universidad.	

SOL_ENT_MSG_FOT1	Muestra un mensaje descriptivo con las características que debe cumplir la fotografía en la solicitud de entrada. Un ejemplo sería: 1. Medida de 176 pixels de ancho x 220 pixels de alto 2. Resolución recomendada 300ppp 3. Formato jpeg 4. Tamaño 15kb máximo.	
SOL_ENT_MSG_FOT2	Muestra el mensaje que aparecerá en la pantalla de la foto.	
SOL_IN_NODO_ENTRADA	Nodo de entrada para los alumnos con solicitudes IN.	
SOL_SAL_MOT_OBLI	Hace obligatorio insertar los motivos del intercambio.	
SOL_SAL_MSG_FIN	Indica el texto que le debe aparecer al alumno al finalizar su solicitud de salida, que puede ser "Tu solicitud ha sido guardada correctamente".	
SOL_SAL_PREF_EXSTE	control de las preferencias de solicitudes de salida realizadas para el programa	
SOL_SAL_PREF_OBLI	Indica si es obligatorio para el alumno rellenar, en su solicitud de salida, el campo de motivos para la preferencia.	
SOL_SALI_CMP_MOT_INT	Indica si debe aparecer el campo Motivación para el intercambio en la solicitud de salida.	
SOL_SALI_FIRMA_ALU	Indica si aparecerá una espacio para la firma en el impreso de la solicitud de salida.	
SOL_SALI_MOD_ALU	Indica si la solicitud de salida podrá ser modificada por el alumno.	
SOL_SALI_REA_PROY	Indica si aparece el campo Realizará proyecto en la solicitud de salida.	
TAMANO_MAX_DOC	Índica el tamaño máximo para la subida de ficheros.	TAMANO_MAX_DOC = Tamaño máximo para la subida de ficheros (en MBs).
tamanoMaxFicheroFoto	Número de kb de tamaño máximo	
TAMANO_MAX_DOC	Tamaño máximo de ficheros en upload	
TAMANO_MAX_FOTO	Indica el tamaño máximo para subir fotos.	TAMANO_MAX_FOTO = Tamaño máximo para la subida de fotos (en KBs).
tamanoPixelsFotoAlto	Número de píxeles de altura de la foto.	
tamanoPixelsFotoAnch	Número de píxeles de ancho de la foto	
TBL_CALIF_ASIG_EXCL	Indica las asignaturas que se excluyen para calcular tablas de calificaciones.	TBL_CALIF_ASIG_EXCL = Asignaturas excluidas para cálculo de tablas de calificaciones (separadas por comas en alfanumerico_1).
TBL_CALIF_BAREMO	Indica el baremo para calcular la calificación numérica.	TBL_CALIF_BAREMO = Baremo para calcular la calificación numérica (alfanumerico_1).
TBL_CALIF_VAL_ABS	Muestra los valores absolutos de tablas de calificaciones	TBL_CALIF_VAL_ABS = Mostrar los valores absolutos de tablas de calificaciones (alfanumerico_1: S (se muestran) o N (no se muestran)).
TBL_CALIF_VISIBLE	Muestra la tabla de distribución de calificaciones en el TOR del alumno.	TBL_CALIF_VISIBLE = Mostrar la tabla de distribución de calificaciones en el TOR del alumno (alfanumerico_1: S (se muestra) o N (no se muestra)).
TBL_POR_ESTUDIO	Parámetro para indicar si el certificado de notas tiene que buscar en las tablas de estudios.	

TEXT_1	Texto informativo para los acuerdos de estudios OUT (1).	
TEXT_2	Texto informativo para los acuerdos de estudios OUT (2).	
TEXT_VAR_DEF_ACUERDO	Indica si se tiene que mostrar un campo de texto variable en la definición del acuerdo, texto que luego se muestre en el pdf.	
TIP_EST_EXP	No deja seleccionar otros tipos de estudios que no sean el del expediente.	Alfanumérico2 = S (activado)
TIPO_CENTRO_ACUER_IN	Nos permitirá filtrar por el tipo de centro cuando el alumno seleccione asignaturas de otros centros en los acuerdos de las solicitudes de entrada.	Se informarán en el alfanumerico2, separados por punto y coma, los tipos de centros que se quieren filtrar.
TIPO_ESTUDIO_GM	Indica si se filtra por tipo de estudios 2 (Grado y máster).	
TIPO_PI_MULT_ACUERDO	Indica los tipos de programas de intercambio que permiten más de un acuerdo para un mismo año académico.	
UPDATE_NOTAS_RECALC	Actualiza la nota de participación del expediente cuando guardas el recalcado de la nota media.	
URL_AYUDA_ACUERDO	Indica el nemotécnico del documento de la ayuda para implementar el acuerdo de estudios. Previamente, el documento de ayuda debe darse de alta en el mantenimiento de documentos.	Alfanumérico 2 debe ser el nemotécnico del documento de ayuda.
USAR_ADJUNTAR_DOCS	Indica si se va a mostrar o no la pestaña de Documentación en las solicitudes.	
USAR_ASIG_OFER	Indica si se filtran por las ofertadas en PDS.	
VER_IMPRIM_SOL_ENT	Muestra los botones para imprimir la solicitud de entrada.	
VER_PUESTO_LIS_ESP	Al consultar una solicitud de salida, muestra para cada destino si el alumno tiene plaza asignada o, en caso de que no sea así, indica su puesto en la lista de espera.	
ACT_COPIA_OBS_ALUM	Activa que al duplicar un acuerdo bilateral se copien las observaciones para los alumnos.	S / N en alfanumerico_1
DIA_MES_CAL_SICUE	Día y Mes correspondiente al cálculo del número de créditos y nota media del expediente correspondiente al SICUE	El campo alfanumerico_1 contiene el día y mes a tener en cuenta para el cálculo de los créditos y nota media del expediente. Formato día/me
planPISolDefecto	Permite seleccionar el plan por defecto en solicitud de entrada erasmus una vez introducido el centro	
ACTIVA_PAG_MASIV	Activa la paginación de cambios masivos del área del gestor	El alfanumerico_1 se debe informar a S para activarlo, por defecto es N. El alfanumerico_2 son los elementos por cada página, por defecto es 10 pero es importante que el número nunca sea mayor de 1000.
ACT_NUM_PLA_PROF_CON	Aplica el filtro para mostrar/ocultar el número de profesores en los listados	Valor alfanumerico_1: S (activado) o N (desactivado)
DET_TIPO_MOV_AL	identificador de tabla que contiene una lista de valores que se muestran en el desplegable 'detalle tipo movilidad' del acuerdo de estudios OUT del alumno.	La lista de elementos que puede contener este identificador de tablas es: Semestre (s) sin componente virtual Semestre (s) con componente virtual Movilidad combinada con movilidad física a corto plazo Movilidad doctoral de corta duración sin componente virtual

3. Mantenimientos generales

En este apartado del manual de usuario se incluyen los mantenimientos y parámetros necesarios para el módulo.

3.1. Configuración de acuerdos bilaterales

A continuación, se muestran los distintos mantenimientos que son necesarios en la configuración de los acuerdos bilaterales, así como su ubicación.

3.1.1. Mantenimiento de Erasmus+

Se trata de cambiar el valor del parámetro `nuevoformatoerasmus = S`, lo cual nos permitirá poder imprimir los acuerdos Erasmus con el nuevo formato Erasmus+.

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad

3.1.2. Mantenimiento de universidades de DGES

En este mantenimiento es dónde se definen las diferentes universidades con las que tenemos acuerdos.

Datos Generales > Organización Universidad > Universidades

3.1.3. Mantenimiento de los tipos de programa

En este mantenimiento se deben dar de alta los diferentes tipos de programa de intercambio con los que tengamos acuerdos.

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa

3.1.4. Mantenimiento de datos de nuestra universidad

En este mantenimiento es **necesario informar de los datos de nuestra universidad**. Estos datos serán los que se muestren a la hora de imprimir un acuerdo bilateral. Si queremos que en los acuerdos y en las cartas se muestre la firma digitalizada, es en este mantenimiento donde la daremos de alta. La firma se da de alta previamente en el mto de documentos.

Movilidad > Programas de intercambio > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición datos ORI universidades

3.1.5. Mantenimiento de países de DGES

En el caso de que no esté, se tiene que dar de alta la descripción del país en inglés.

3.1.6. Mantenimiento de tratos protocolarios

En datos ORI los diferentes tratos protocolarios se mantienen desde:

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad. Buscar por identificador tabla 'TRATO_CONTRATO.

3.1.7. Mantenimiento del tipo de documentación académica y del tipo de documentación institucional

En datos ORI, en las pestañas de datos académicos y datos de inscripción y registro, los tipos de documentos que se pueden mantener están definidos en:

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad. Buscar por identificador tabla DOC_ACADEMICO y DOC_INSCRIPCION.

3.1.8. Mantenimiento de idiomas

Los posibles idiomas se mantienen desde el mantenimiento de idiomas en:

Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Gestión de idiomas > Mantenimiento de idiomas

3.1.9. Mantenimiento de Nivel de idiomas

Los posibles niveles de idioma se mantienen desde el mantenimiento de niveles de idioma en:

Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Gestión de idiomas > Mantenimiento de niveles

3.1.10. Mantenimiento de estados del acuerdo bilateral

Los posibles estados de un acuerdo se mantienen desde:

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad. Buscar por identificador tabla PI_ESTADOS.

3.1.11. Mantenimiento de nivel de estudio

Los posibles niveles de estudio de un acuerdo se mantienen desde:

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad. Buscar por identificador tabla PI_NIVEL_ESTUDIOS. En el valor del campo alfanumérico_2 indicaremos separado por punto y coma los códigos de los tipos de estudio SIGMA a los que se hace referencia. ejemplo **1;2;5** dónde 1 es primer ciclo, 2 segundo ciclo y 5 es grado.

3.1.12. Mantenimiento de periodos de estudio

Los diferentes periodos de estancia que se podrán informar en acuerdos bilaterales se deberán informar en el mantenimiento:

Solicitudes de salida > Mantenimientos > Definición de periodos de estancia

3.1.13. Parametrización por tipo de programa

Dentro del apartado:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Parametrización por tipo de programa > Parámetros por año

Al modificar un tipo de programa de intercambio, en la pestaña de "Parámetros por año" podemos ver al principio de la página la opción de "**Activar año académico solicitud**". Esta opción nos indica si queremos activar simultanear solicitudes en dos cursos académicos diferentes.

Por defecto la encontraremos a "**No**". Esto no implica en nada, ya que su funcionamiento seguirá siendo el actual.

Tipo de programa de intercambio	Documentación	Documentación para el alumno	Parámetros por año
Número de meses por programa	Tipo de ayuda financiera	Ayudas financieras	Número de solicitudes por p
Nombre	Erasmus		
Año académico	2020/21		
Activar año académico solicitud	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

En el caso de marcar "**Si**", nos aparecerá otra opción oculta debajo de la misma, "**Año académico solicitud**" con un desplegable de años académicos para indicar el año en el que queremos que se haga una solicitud, tanto IN como OUT, para ese tipo de programa. Esto implica que, en el apartado de las solicitudes, tanto de entrada como de salida, el año académico que aparezca por defecto sea el que indicamos en ese combo de años y será guardado al crear una nueva solicitud en las tablas "accs_pi_solicitud_entrada" y "accs_pi_solicitud_salida".

Tipo de programa de intercambio	Documentación	Documentación para el alumno	Parámetros por año
Número de meses por programa	Tipo de ayuda financiera	Ayudas financieras	Número de solicitudes por p
Nombre	Erasmus		
Año académico	2020/21		
Activar año académico solicitud	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Año académico solicitud	2015/16 ▼		

Las opciones de estos parámetros son almacenadas en la tabla "accs_pi_sol_param_ano" en los campos:

- IND_CAMBIO_ANO_SOL → S/N
- ANO_ACAD_SOL → Año académico seleccionado en el desplegable.

Las vistas afectadas por estos parámetros son las siguientes:

- Accs_mtoAccsDefParametrosAnoEdicion.jsp → Nuevas opciones por tipo de programa y año.
- accs_mtoDestinosEdicion.jsp
- accs_SeleccionarSolEntradaErasmusIntAcuerdos.jsp
- accs_mtoDatosIntercambioSolicitudEntradaErasmus.jsp

Dentro del apartado:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Parametrización por tipo de programa > Tipo de programa de intercambio

Para poder indicar dentro un acuerdo bilateral las plazas de TFG, de acuerdo con la convocatoria de la CRUE para la movilidad SICUE, se debe indicar en el parámetro:

- **Mostrar plazas reservadas para prácticas y trabajo final de grado (TFG)** → S/N.

3.2. Configuración de solicitudes de entrada IN

3.2.1. Parámetros generales de movilidad para la configuración de solicitudes de entrada IN

Para la configuración de solicitudes de entrada IN hay que mantener los siguientes parámetros generales de movilidad:

Nombre	Descripción	Valores posibles
ANO_DEFECTO_SOL_ENT	Indica el año académico por defecto a mostrar en las solicitudes de entrada.	ANO_DEFECTO_SOL_ENT = Poner el curso para el que se deben dar de alta las nuevas solicitudes de movilidad. Por ejemplo: 2015/2016, el formato es importante, no se puede definir otro tipo de formato. Por ejemplo, 2020-2021, no funcionara correctamente.
ADJUNTA_FOTO_SOL_ENT	Indica si se habilita la posibilidad de adjuntar la foto del alumno en las solicitudes de entrada de movilidad.	ADJUNTA_FOTO_SOL_ENT = S/N
OBLIGAR_FOTO_SOL_ENT	Indica si se obliga al alumno a adjuntar la foto en la solicitud de entrada de movilidad.	
SOL_ENT_AREA_ESTUD	Indica si, en la solicitud de entrada, se debe pedir al alumno que informe el área de estudios.	

SOL_ENT_MSG_FIN	Mensaje que le debe aparecer al alumno al finalizar su solicitud de entrada.	SOL_ENT_MSG_FIN = Tu solicitud ha sido cursada correctamente. Una vez procesados tus datos y contrastados con los que nos ha enviado tu universidad de origen te mandaremos un mensaje de confirmación por correo electrónico. Hasta que no recibas dicho mensaje no se te considerará como estudiante de intercambio admitido en la universidad para el curso X.
OBLIGA_CORREO_COPIA	Indica si es obligatorio informar el correo de copia en el envío masivo de certificados de notas IN.	
SOL_ENT_MSG_FOT1	Muestra un mensaje descriptivo con las características que debe cumplir la fotografía en la solicitud de entrada.	SOL_ENT_MSG_FOT1 = Mensaje descriptivo con las características que debe cumplir la fotografía en la solicitud de entrada. Por ejemplo: 1. Medida de 176 pixeles de ancho x 220 pixeles de alto 2. Resolución 300ppp.
SOL_ENT_MSG_FOT2	Muestra el mensaje que aparecerá en la pantalla de la foto.	SOL_ENT_MSG_FOT2 = Mensaje que aparecerá en la pantalla de la foto.
SOL_IN_NODO_ENTRADA	Nodo de entrada para los alumnos con solicitudes IN.	
TAMANO_MAX_DOC	Índica el tamaño máximo para la subida de ficheros.	TAMANO_MAX_DOC = Tamaño máximo para la subida de ficheros (en MBs).
TAMANO_MAX_FOTO	Indica el tamaño máximo para subir fotos.	TAMANO_MAX_FOTO = Tamaño máximo para la subida de fotos (en KBs).
SIN_FECHAS	Permite desbloquear las matrículas IN (estudio posible) sin necesidad de informar fechas de llegada.	
PLAN_PL_DEFEC	Plan de estudios por defecto de movilidad	PLAN_PL_DEFEC = XX

3.2.2. Parametrización por tipo de programa (solicitudes de entrada IN)

Para llegar a este apartado hay que seguir el siguiente recorrido: *Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa*. A continuación, se mencionan los **principales mantenimientos** a llevar a cabo en este apartado.

3.2.2.1. Mantenimientos en Pestaña Tipo de programa de intercambio

PARAMETROS DE LAS SOLICITUDES DE ENTRADA	
Permitir modificar las solicitudes de entrada en estado solicitado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Permitir enviar correo del certificado de llegada	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Solicitud ligada al convenio	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Secretaría sólo podrá validar contratos de estudio de	<input type="radio"/> asignaturas ofertadas en su centro (alumnos de cualquier centro)
	<input checked="" type="radio"/> alumnos de su centro (asignaturas de cualquier centro)
Solicitar datos de nacimiento alumno en inscripción	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Solicitar al alumno detalles universidad de origen	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Permitir solicitar "Otra universidad"	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Mostrar encuesta	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Nombre	Descripción	Valores posibles
Permitir modificar las solicitudes de entrada en estado solicitado	Indica si el alumno puede modificar su solicitud mientras secretaría no la valide.	Sí/No.
Permitir enviar correo del certificado de llegada	Indica si desde secretaría se puede enviar el certificado de llegada vía mail.	Sí/No.
Solicitud ligada al convenio	Indica si la solicitud de entrada está ligada a convenios bilaterales.	Sí/No. El parámetro controla que se recupere este tipo de información, por ejemplo, si está a "NO", para el programa SICUE, entonces no se utilizarán los acuerdos bilaterales en las solicitudes de entrada y por lo tanto el cupo de plazas ocupadas, del listado de cupos de plazas de intercambio, se informa a 0.
Secretaría solamente podrá validar contrato de estudios de.	Indica que secretaría pueda validar contratos de estudio de (1) asignaturas ofertadas en su centro (alumno de cualquier centro) y (2) de alumnos de su centro (asignaturas de cualquier centro)	
Solicitar datos de nacimiento del alumno en inscripción	Indica si al alumno se le solicitan los datos de nacimiento en la inscripción.	Sí/No.
Solicitar al alumno detalles universidad de origen	Indica si al alumno, a parte de su universidad de origen, se le solicita algún dato más sobre su universidad de procedencia (campo de texto libre).	Sí/No.
Permitir solicitar "otra universidad"	En el caso de que la universidad de procedencia del alumno no esté en el sistema, indica si él podrá escribir en un texto libre su universidad de	Sí/No.

	procedencia (Secretaria antes de validar la solicitud tendrá que informar este dato).	
Mostrar encuesta	Indica si se mostrará la encuesta en el flujo de la solicitud de entrada.	Sí/No.

3.2.2.2. Mantenimientos en la pestaña de documentación IN

Programa de intercambio

Año académico: 2015/16-0

Nombre: Erasmus

Documento: [dropdown]

Documento obligatorio para la inscripción:

[Limpia] [Graba]

Ver registros en base lógica

Documentación

	Descripción :	Obligatorio :
	FOTOCOPIA DEL DNI	No

Por año académico y por tipo de programa, **definiremos los documentos que nos tendrá que aportar el alumno en su solicitud de entrada**. También podremos indicar para cada documento si su presentación es obligatoria o no.

3.2.2.3. Mantenimientos en la pestaña de parámetros por año

Para cada año académico tendremos que informar los siguientes parámetros en la siguiente pantalla:

Nombre: Erasmus

Año académico: 2016/17

Parámetros de las solicitudes de entrada

Activar acuerdo de estudios: Sí No

Fecha inicio activación del acuerdo de estudios: [dd/mm/aaaa]

Fecha final activación del acuerdo de estudios: [dd/mm/aaaa]

3.2.2.4. Mantenimiento de la pestaña de número de solicitudes por programa

En esta pestaña **definiremos las solicitudes que se permitirán hacer tanto para autoservicio como para secretaria** para un tipo de programa, año académico, convocatoria y tipo de estudio.

Programa de intercambio

Año académico: 2018/19
 Programa de intercambio: Erasmus Plus
 Convocatoria: [v]
 Estudios: Todos los estudios
 Número de solicitudes en Autoservicio: []
 Número de solicitudes en Secretaría: []

[Limpia] [Graba]

	Año académico	Convocatoria	Estudios	Número de solicitudes en Autoservicio	Número de solicitudes en Secretaría
[v] [x]	2018	0	Todos los estudios	1	5

3.2.3. Definición de periodos de solicitud (solicitudes de entrada IN)

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Definición de periodos de solicitud

Para cada año académico y tipo de programa de intercambio, indicaremos los periodos en los que el alumno IN tendrán disponible la solicitud de entrada. Fuera de estos periodos el alumno no podrá realizar su solicitud de entrada.

Periodos de solicitud

Año académico de acceso: 2020/21-0
 Tipo de programa de intercambio: [v]
 Período para solicitudes de: OUT IN
 Fecha de inicio del período de solicitudes: [] (dd/mm/aaaa)
 Fecha de fin del período de solicitudes: [] (dd/mm/aaaa)

[Buscar] [Limpia] [Graba]

Ver registros en baja lógica

3.2.4. Definición de periodos de estancia (solicitudes de entrada IN)

Activaremos los diferentes periodos de estancias que estarán activos en la solicitud de alumnos IN, a estos periodos tendremos que indicarles las fechas previstas de inicio y fin. Estas fechas le aparecerán marcadas al alumno cuando seleccione un determinado periodo. Este trámite se realiza en la siguiente pantalla:

Programa de intercambio: Erasmus+

<input type="checkbox"/> Primer trimestre	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Segundo trimestre	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Tercer trimestre	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Primer y segundo trimestre	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Segundo y tercer trimestre	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)
<input checked="" type="checkbox"/> Primer semestre	Fecha de inicio: 09/07/2015 (dd/mm/aaaa)	Fecha final: 24/09/2015 (dd/mm/aaaa)
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo semestre	Fecha de inicio: 30/09/2015 (dd/mm/aaaa)	Fecha final: 07/04/2016 (dd/mm/aaaa)
<input checked="" type="checkbox"/> Curso académico completo	Fecha de inicio: 09/07/2015 (dd/mm/aaaa)	Fecha final: 26/05/2016 (dd/mm/aaaa)
<input checked="" type="checkbox"/> Otros	Fecha de inicio: [] (dd/mm/aaaa)	Fecha final: [] (dd/mm/aaaa)

[Graba]

En el caso de tener activada la opción de "Informar el número de créditos en la definición de periodos de estancia" en la Parametrización por tipo de programa, nos aparecerá una nueva columna "Núm. min. créditos" para indicar el número de créditos mínimos por periodo.

Programa de intercambio

Registros guardados correctamente

Periodo	Num. min. créditos	Fecha de inicio	Fecha final
<input checked="" type="checkbox"/> Primer trimestre	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="19/09/2019"/>	<input type="text" value="11/01/2020"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo trimestre	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="03/01/2020"/>	<input type="text" value="18/04/2020"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tercer trimestre	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="30/03/2020"/>	<input type="text" value="15/07/2020"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primer y segundo trimestre	<input type="text" value="6.0"/>	<input type="text" value="19/09/2019"/>	<input type="text" value="18/04/2020"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo y tercer trimestre	<input type="text" value="8.0"/>	<input type="text" value="03/01/2020"/>	<input type="text" value="15/07/2020"/>
<input type="checkbox"/> Primer semestre	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Segundo semestre	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Curso académico completo	<input type="text" value="7.0"/>	<input type="text" value="19/09/2019"/>	<input type="text" value="15/07/2020"/>
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar

3.2.5. Centros planes por nivel de estudios

En el caso que no tengamos la solicitud de entrada ligada con los acuerdos bilaterales, en este mantenimiento **indicaremos los posibles centros planes que podrán seleccionar los alumnos a la hora de realizar su solicitud de entrada**. Este trámite se realiza en la siguiente pantalla:

Centros planes por nivel de estudios

Programa de intercambio 1 - Erasmus+

Nivel de estudios

Facultad/Escuela

Plan

Grabar

	Centro	Plan	Fecha alta
	114 - RELACIONES INTERNACIONALES	259 - Relaciones Internacionales	26/09/2013

3.2.6. Encuestas

En este mantenimiento se informarán **las preguntas y respuestas de las encuestas** que le aparecerán al alumno cuando realiza la solicitud de entrada. Se informan las preguntas por tipo de programa de intercambio.

Hay cuatro tipos de respuestas:

- **Multi respuesta:** el alumno podrá seleccionar una o más respuestas. (Marcando el check que pone Permite más de una respuesta).
- **Respuesta única:** el alumno podrá seleccionar solamente una respuesta. (Sin marcar ningún check).
- **Respuesta libre:** el alumno podrá responder lo que quiera mediante una caja de texto. (Sin marcar ningún check en la pantalla de las preguntas y marcando el check Permite texto libre en la pantalla de respuestas).
- **Ordenación de prioridad de las respuestas:** el alumno informará numéricamente las respuestas por orden de prioridad. (Marcando el check Orden de prioridad respuestas).

A continuación, se muestran una serie de ejemplos de pantalla que pueden ayudar a la realización de estos trámites:

Ejemplo de pantalla de preguntas:

Novidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de encuestas

Mantenimiento de encuestas

Programa de intercambio Erasmus Plus

Pregunta

Permite más de una respuesta

Orden de prioridad respuestas

Limpiar
Grabar

Mostrar registros en baja

	Programa de intercambio	Pregunta	Permite más de una respuesta	Orden de prioridad respuestas	Respuestas
[i] [e] [o] [x]	Erasmus Plus	Solicitas mentor?	No	No	[i]
[i] [e] [o] [x]	Erasmus Plus	Eres fumador?	No	No	[i]
[i] [e] [o] [x]	Erasmus Plus	Permites mascotas?	No	No	[i]
[i] [e] [o] [x]	Erasmus Plus	Persona de contacto	No	No	[i]
[i] [e] [o] [x]	Erasmus Plus	Ordena los destinos	No	Si	[i]

Ejemplo de pregunta con ordenación de prioridad:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de encuestas

Mantenimiento de encuestas

Programa de intercambio	Erasmus Plus
Pregunta	Ordena los destinos

Permite texto libre

Respuesta

Volver
Limpiar
Grabar

Mostrar registros en baja

	Respuesta	Permite texto libre
🗑️ ✎️ ✖️	Habitacion individual	No
🗑️ ✎️ ✖️	Habitacion doble	No
🗑️ ✎️ ✖️	Habitacion triple	No

Ejemplo de pregunta con respuesta libre:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de encuestas

Mantenimiento de encuestas

Programa de intercambio	Erasmus Plus
Pregunta	Persona de contacto

Permite texto libre

Volver
Limpiar
Grabar

Mostrar registros en baja

	Respuesta	Permite texto libre
🗑️ ✎️ ✖️		Sí

Ejemplo de pregunta con respuesta única:

Movilidad > Información de Intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de encuestas

Mantenimiento de encuestas







Programa de Intercambio: Erasmus Plus
Pregunta: Permites mascotas?

Permite texto libre:

Respuesta:

[Volver](#) [Limpiar](#) [Grabar](#)

[Mostrar registros en baja](#)

	Respuesta	Permite texto libre
  	SI	No
  	NO	No

Ejemplo de pregunta con respuesta múltiple:

Movilidad > Información de Intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de encuestas

Mantenimiento de encuestas










Programa de Intercambio: Erasmus Plus
Pregunta: Solicitas mentor?

Permite texto libre:

Respuesta:

[Volver](#) [Limpiar](#) [Grabar](#)

[Mostrar registros en baja](#)

	Respuesta	Permite texto libre
  	SI	No
  	NO	No
  	PUEDE	No

3.2.7. Accesos>Datos anuales>Asociaciones vías grupos

En este mantenimiento, para el año de entrada, deberemos tener definido lo siguiente:

Año académico 2016/17 anual

Tipo de acceso 6

Conjunto de datos

3.3. Configuración de solicitudes de salida OUT

Para realizar la configuración de solicitudes de salida OUT hay que tener en cuenta una serie de mantenimientos.

3.3.1. Parametrización por tipo de programa (solicitudes de salida OUT)

Para llegar hasta el apartado en el que tratar la parametrización por tipo de programa hay que seguir el siguiente recorrido: *Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa.*

Este mantenimiento cuenta con **varias pestañas** en las que iremos configurando, por tipo de programa de intercambio, la gestión de alumno OUT.

Estas pestañas son:

- Pestaña de tipo de programa de intercambio
- Pestaña de Documentación
- Pestaña de Documentación para el alumno
- Pestaña de parámetros por año
- Número de meses por programa
- Tipo de ayuda financiera
- Ayudas financieras
- Número de solicitudes por programa

3.3.1.1. Pestaña de tipo de programa de intercambio

En esta pestaña encontraremos los **siguientes parámetros**:

Tipo de programa de intercambio

PROGRAMA DE INTERCAMBIO

Nombre

SELECCIÓN DE PROGRAMA DE INTERCAMBIO

	Programa de intercambio
	Alianza Cuatro Universidades
	Becas Iberoamérica
	Becas Iberoamérica Investigación
	Boston University Study Abroad
	Cajal
	Convenios Internacionales
	Convenios Internacionales (80)
	Convocatoria Única
	Dile a nivel de Grado
	Dobles Titulaciones
	Enhanced Immersion
	Erasmus
	Erasmus+ KA107 (A4U)
	Erasmus+ KA107 (UAM)
	Erasmus Mundus Joint Master Degrees (EMJMDs)
	Erasmus Placement
	EUROSUD - International Master in South European Studies (EMJMD)
	FIMP
	NucPhys - Erasmus Mundus Joint Master Degree in Nuclear Physics (EMJMD)
	Prácticas Internacionales no Erasmus
	Programa George Washington University
	Sicue
	SUI IURIS


Una vez seleccionamos el programa de intercambio deseado, procedemos a la configuración del programa de intercambio para las solicitudes de entrada y de salida.

PARAMETROS DE LAS SOLICITUDES DE ENTRADA

Permitir modificar las solicitudes de entrada en estado solicitado	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permitir enviar correo del certificado de llegada	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Solicitud ligada al convenio	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Secretaría sólo podrá validar contratos de estudio de	<input type="radio"/> asignaturas ofertadas en su centro (alumnos de cualquier centro)	
Solicitar datos de nacimiento alumno en Inscripción	<input checked="" type="radio"/> alumnos de su centro (asignaturas de cualquier centro)	
Solicitar al alumno detalles universidad de origen	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permitir solicitar "Otra universidad"	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar encuesta	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Informar el número de créditos ECTS en la definición de periodos de estancia	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No

PARAMETROS DE LAS SOLICITUDES DE SALIDA

Activar formato acuerdo de estudios E+	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permitir modificar solicitudes de salida en estado diferente de solicitada	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar nota media en perfil alumno	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Enviar un justificante por correo al aceptar la beca	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Enviar un justificante por correo al no aceptar la beca	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Enviar un justificante por correo al renunciar a la beca	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Preferencia de la estancia activada	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Mostrar el periodo de las asignaturas en el contrato de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permite bloquear asignaturas en el contrato de estudios	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permite imprimir contrato estudios propio perfil alumno en estado aprobado	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permite imprimir contrato estudios propio perfil alumno en cualquier estado	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permite imprimir contrato estudios modelo estándar perfil alumno en estado aprobado	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permite imprimir contrato estudios estándar perfil alumno en cualquier estado	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Enviar un justificante por correo al grabar el alumno el acuerdo de estudio	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Activar impresión convenio financiero perfil alumno	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Baremo para la nota media	<input type="text" value="10"/>	
Impreso de la solicitud será el IMPRESO A (SICUE)	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar motivos de realización del programa de intercambio	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Contabilizar periodos reales por	<input checked="" type="radio"/> Plazas	<input type="radio"/> Meses
Reparto automático: Diferentes notas alumno en función país destino	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Activar control solicitud en años anteriores	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Enviar correo al alumno al aprobar el contrato de estudios	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Publicar información de la universidad para alumno con plaza asignada	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permite imprimir el acuerdo de la universidad destino	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permite adjuntar certificados de idiomas en solicitudes de salidas	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar área de estudios en la lista de universidades out	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Mostrar nivel de estudios en la lista de universidades out	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar titulación en la lista de universidades out	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar centro que firma el acuerdo en la lista de universidades out	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar observaciones para el estudiante	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar el periodo de estancia en el acuerdo de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Mostrar orden idiomas, idioma requerido al alumno y si un idioma es obligatorio	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Mostrar si se ha solicitado otro intercambio	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Activar Idioma y Fechas del Acuerdo de estudios	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Usar año anterior al Actual en el cálculo de créditos del año anterior	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
Permitir modificar el idioma y nivel del contrato de estudios en autoservicio	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Permitir añadir asignaturas suspendidas en el contrato de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Número de asignaturas suspendidas que el alumno podrá relacionar en su contrato de estudios	<input type="text" value="99"/>	
Mostrar el detalle de los tipos de movilidad en el acuerdo de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Mostrar el componente virtual en el acuerdo de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Mostrar el reconocimiento automático de asignatura en el acuerdo de estudios	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

 Grabar

Los parámetros de la pestaña de tipo de programa de intercambio son los siguientes:

- **Activar formato acuerdo de estudios E+:** se mostrará el nuevo formato de acuerdo de estudios erasmus+. Sólo se debe activar para el tipo de programa erasmus+.
- **Permitir modificar solicitudes de salida en estado diferente de solicitada:** el alumno podrá modificar su solicitud independientemente del estado en el que se encuentre. La podrá modificar mientras el periodo de solicitud esté abierto.
- **Mostrar nota media en perfil alumno:** al alumno se le mostrará en su solicitud la nota media del expediente.
- **Enviar un justificante por correo al aceptar la beca:** al alumno se le enviará un correo electrónico cuando acepte la plaza. El mensaje será configurable desde el mantenimiento de mensajes.
- **Enviar un justificante por correo al no aceptar la beca:** al alumno se le enviará un correo electrónico cuando diga que no acepte la plaza. El mensaje será configurable desde el mantenimiento de mensajes.

- **Enviar un justificante por correo al renunciar a la beca:** al alumno se le enviará un correo electrónico cuando diga que renuncie a su plaza. El mensaje será configurable desde el mantenimiento de mensajes.
- **Preferencia de la estancia activada:** el alumno podrá seleccionar en su solicitud de salida, el periodo de estancia deseado (para cada uno de sus destinos).
- **Mostrar el periodo de las asignaturas en el contrato de estudios:** el alumno podrá indicar en su contrato de estudios, el periodo en el que quiere cursar las asignaturas.
- **Permite bloquear asignaturas en el contrato de estudios:** permite bloquear desde secretaría las relaciones de asignaturas origen-destino de un determinado contrato de estudios, para que no puedan ser modificadas por el alumno.
- **Permite imprimir contrato estudios propio perfil alumno en estado aprobado:** el alumno se podrá imprimir el contrato de estudios propio, en el caso que su contrato este aprobado.
- **Permite imprimir contrato estudios propio perfil alumno en cualquier estado:** el alumno se podrá imprimir el contrato de estudios propio, aunque su contrato no esté aprobado.
- **Permite imprimir contrato estudios modelo estándar perfil alumno en estado aprobado:** el alumno se podrá imprimir el contrato de estudios modelo estándar, en el caso que su contrato este aprobado.
- **Permite imprimir contrato estudios estándar perfil alumno en cualquier estado:** el alumno se podrá imprimir el contrato de estudios estándar, aunque su contrato no esté aprobado.
- **Enviar un justificante por correo al grabar el alumno el acuerdo de estudio:** al alumno se le enviará un correo electrónico en el momento de grabar su acuerdo de estudios. El mensaje será configurable desde el mantenimiento de mensajes.
- **Activar impresión convenio financiero perfil alumno el alumno:** se podrá imprimir su convenio financiero, el convenio financiero se define en el módulo de cartas. En el mantenimiento de tipos de programa de intercambio, se relaciona los tipos de programa de intercambio con el convenio financiero definido.
- **Firma del convenio financiero perfil alumno:** permite la gestión de validación y firma electrónica de los convenios financieros → *Gestión del convenio financiero o de subvención.*

Dependencias: activar impresión convenio financiero perfil alumno

- **Baremo para la nota media:** se indica el número de baremo que se utilizará para calcular la nota media del alumno.

- **Impreso de la solicitud será el IMPRESO A (SICUE):** se debe activar en el caso que estemos configurando el programa SICUE.
- **Mostrar motivos de realización del programa de intercambio:** indica si en el impreso de solicitud se mostrarán los motivos de realización del programa de intercambio introducidos en la solicitud de salida.
- **Contabilizar periodos reales por:** permite contabilizar periodos reales por plaza o por meses.
 - **Plazas:** en este caso una plaza asignada a un alumno descuenta una plaza a las plazas disponibles.
 - **Meses:** en este caso una plaza asignada a un alumno descuenta un número de meses determinado al número total de meses ofertados en un acuerdo. Con este sistema, si tenemos una plaza de 9 meses, se la podríamos asignar a 2 alumnos 4 meses cada uno.
- **Reparto automático: Diferentes notas alumno en función país destino:** este parámetro se activa, para que la aplicación tenga en cuenta que un alumno puede tener varias notas de participación en función de sus notas de idioma y del idioma de cada una de las plazas que solicita. Así en cada plaza solicitada, el alumno puede concurrir con una nota determinada (Normativa UCO).
- **Activar control solicitud en años anteriores:** un alumno que haya realizado un intercambio en años anteriores no podrá realizar la solicitud. Esta solicitud se podrá cursar desde secretaria.
- **Enviar correo al alumno al aprobar el contrato de estudios:** si se activa este parámetro, al alumno se le enviará un mail cuando el coordinador apruebe su contrato de estudios.
- **Publicar información de la universidad para alumno con plaza asignada:** si se activa este parámetro, al alumno se le mostrará en su área toda la información que tengamos sobre la universidad de destino marcada como publicable.
- **Permite imprimir el acuerdo de la universidad destino:** ni alumno ni secretaria podrá imprimirse el modelo de acuerdo de estudio de universidad de destino.
- **Permite adjuntar certificados de idiomas en solicitudes de salidas:** el alumno podrá adjuntar en su solicitud de salida, documentación acreditativa de su nivel de idiomas.
- **Mostrar área de estudios en la lista de universidades OUT:** si se activa este parámetro aparecerá el área de estudios en la lista de universidades cuando se selecciona el destino en las solicitudes OUT.
- **Mostrar nivel de estudios en la lista de universidades OUT:** si se activa este parámetro aparecerá el nivel de estudios en la lista de universidades cuando se selecciona el destino en las solicitudes OUT.

- **Mostrar titulación en la lista de universidades OUT:** aparecerá la titulación en la lista de universidades cuando se selecciona el destino en las solicitudes OUT.
- **Mostrar centro que firma el acuerdo en la lista de universidades OUT:** aparecerá el centro asignado en el acuerdo bilateral de la universidad en la lista de universidades cuando se selecciona el destino en las solicitudes OUT.
- **Mostrar observaciones para el estudiante:** aparecerá una columna con los requisitos importantes en:
 - La lista de destinos en asignación manual de las plazas
 - La lista de destinos en la solicitud OUT

Estos requisitos importantes se informan en el acuerdo bilateral, activando el parámetro general "OBS_ACUERDO_PORTAL".

- **Mostrar el periodo de estancia en el acuerdo de estudios:** si se activa este parámetro aparecerá el periodo de estancia en la definición de asignaturas de destino del acuerdo de estudios.
- **Mostrar orden idiomas, idioma requerido al alumno y si un idioma es obligatorio:** aparecerá la opción de marcar el orden, el idioma requerido y si el idioma es obligatorio en la definición de idiomas de los acuerdos bilaterales.
- **Mostrar si se ha solicitado otro intercambio:**
 - Si el valor está a **S** (opción por defecto),
 - y la opción marcada es **Preguntas individuales** (opción por defecto) aparecerá un pequeño cuestionario en Datos intercambio → Participa anterior OUT con preguntas sobre las movilidades disfrutadas en años anteriores.
 - y la opción marcada es **Texto libre** aparecerá en Datos intercambio → Participa anterior OUT un bloque de texto libre.
 - Si el valor está a **N**, no nos aparecerá ninguna opción.

Se puede modificar el texto de la pregunta y las respuestas individuales mediante los siguientes parámetros:

- TXT_VERIF_PROG_MOVS_P1> pregunta inicial
- TXT_VERIF_PROG_MOVS_R1> respuesta NO
- TXT_VERIF_PROG_MOVS_R2 -> respuesta SI
- **Activar Idioma y Fechas del Acuerdo de estudios:** aparecerá la opción de informar el idioma y las fechas del acuerdo de estudios. Si el parámetro formato del acuerdo de estudios E+ está desactivado, se filtra por este parámetro.
- **Usar año anterior al Actual en el cálculo de créditos del año anterior:** se calcularán los créditos del hasta el año anterior al actual.
- **Permitir modificar el idioma y nivel del contrato de estudios en autoservicio**

- **Permitir añadir asignaturas suspendidas en el contrato de estudios:** se hará un control de las asignaturas que tiene suspendidas cuando se relacione una asignatura en el contrato de estudios.
- **Número de asignaturas suspendidas que el alumno podrá relacionar en su contrato de estudios:** se informa el número de asignaturas suspendidas que permitiremos que se realicen en el contrato de estudios.
- **Mostrar en el acuerdo de estudios el detalle de los tipos de movilidad:** indica si se mostrará o no dentro del contrato de estudios del alumno, el desplegable con el detalle de los tipos de movilidad definidos en el mantenimiento de parámetros de movilidad. (identi_tabla: DET_TIPO_MOV_AL).
- **Mostrar el componente virtual en el acuerdo de estudios:** indica si se mostrará o no dentro del contrato de estudios, en la definición de las asignaturas de la universidad extranjera, la posibilidad de indicar si la asignatura a cursar tendrá la característica de componente virtual o no.
- **Mostrar el reconocimiento automático de asignatura en el acuerdo de estudios:** indica si se mostrará o no la posibilidad de indicar si la asignatura de nuestra universidad tendrá un reconocimiento automático o no. En el caso de mostrar este indicador, por defecto todas las asignaturas tendrán la característica de reconocidas, pudiendo cambiarlo para añadir una observación donde se informará el requisito para que cumpla la característica de reconocida.
- **Tipo gestión en la firma en el convenio de subvención:** indica la forma de gestionar los documentos a firmar, las opciones son:
 - Sello de Órgano.
 - Porta Firma.

Si se selecciona 'Porta Firma' permite que la opción de menú '*Envío de convenios de subvención*' gestione las firmas de los documentos de subvención a través de los portafirmas:

Tipo gestión en la firma en el convenio de subvención



3.3.1.2. Pestaña de Documentación

En esta pestaña **definiremos todos los documentos que nos tiene que aportar el alumno** en su solicitud de movilidad, pudiendo definir los documentos para la movilidad OUT e IN. El **combo Trámite** carga los tipos de trámite que existen para la movilidad de salida y entrada.

Estos trámites se cargan según la definición del parámetro tabla de tablas

- MOV_OUT_SOLICITUD
- MOV_OUT_FINAL
- MOV_OUT_ADMISION
- MOV_OUT_ESTANCIA
- MOVILIDAD_IN

El **combo Documento** cargará todos los documentos definidos en Datos Generales (DGES) en el tipo de trámite que se seleccione. Si el documento es obligatorio o no, se definirá directamente desde DGES, en la definición del trámite y no desde movilidad. A los alumnos, en su área gestor, les iremos indicando si nos ha aportado estos documentos. También tenemos una opción de menú en la que nos aparecen todos los alumnos y vamos indicando los alumnos que nos han aportado un determinado documento. A continuación, se muestra un **ejemplo de pantalla del mantenimiento** de documentos por año y tipo de programa:

- Los campos **Fecha inicio para adjuntar documento** y **fecha fin para adjuntar documento** corresponden a la posibilidad de adjuntar este documento o no si el momento en el que se sube el documento no está entre las dos fechas.
- **Si marcamos que el documento es obligatorio para el pago**, si el alumno no ha aportado ese documento no se le podrá pagar la beca y no podrá seguir haciendo la solicitud.
- **Si marcamos el bloqueo de modificación de datos bancarios**, una vez el alumno nos entregue el documento no podrá modificar sus datos bancarios.

Podremos indicar en el campo número de orden el orden en el que queremos que aparezca ese documento en el área de gestor del alumno. Si el documento es un tipo de ayuda financiera, tendremos que escoger que tipo de ayuda financiera:

- Es un tipo de ayuda financiera**
- Es ayuda financiera UE**
- Es beca MEC**
- Es beca UE complementaria**

A la hora de realizar los pagos por el módulo de pagos, a los conceptos de pago les podremos poner la condición de para pagar este concepto de pago el alumno nos ha tenido que entregar el documento XXX y el documento XXX, pudiendo ser estos

documentos el certificado de llegada y, el otro documento, una característica que tenga la beca UE.

DOCUMENTACIÓN					
	Descripción	Trámite	Documento obligatorio	Tipo de información del documento	Número de orden
	Renuncia (durante la movilidad)	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT estancia	No	Validar	0
	Certificado de llegada	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT estancia	SI	Validar	0
	Solicitud de cambio de destino	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	No	Validar	0
	Convenio de subvención Erasmus+ (firmado por ambas partes)	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	No	Validar	0
	Certificado de idioma III	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT solicitud	No	Validar	0
	Certificado de idioma II	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT solicitud	No	Validar	0
	Solicitud de admisión a la universidad de destino	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	No	Validar	0
	Convenio de subvención Erasmus+	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT estancia	No	Validar	0
	Modificación de estancia	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	No	Validar	0
	Certificado de idioma I	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT solicitud	No	Validar	0
	Certificado de final de estancia	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT final	SI	Validar	0
	Declaración de responsabilidad	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	SI	Validar	0
	Renuncia	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT admisión	No	Validar	0
	Modificación de estancia (durante la movilidad)	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT estancia	No	Validar	0
	Informe final E+	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT final	SI	Validar	0
	DNI o NIE. Obligatorio para todos aquellos estudiantes que no pertenecen a ninguno de los 27 estados miembros de la Unión Europea, ni de los países del Área Económica Europea ni Turquía ni la República de Macedonia	Documentación de los alumnos de la movilidad OUT solicitud	No	Validar	0

3.3.1.3. Pestaña de Documentación para el alumno

En esta pestaña definiremos, por año académico y por tipo de programa, todos los **documentos que tengamos que entregar al alumno**. Las plantillas de estos documentos se deben dar de alta previamente por el módulo de cartas, al que llegamos siguiendo este recorrido: *Datos generales > Parámetros generales > Cartas > modelos de cartas > Modelo de carta 100*.

A continuación, se muestra en una pantalla el **apartado de documentación** en el que realizaremos estos trámites:

Programa de intercambio

Año académico

Nombre Erasmus

Modelo de carta

Descripción

Publicar en área del alumno

Documentación

	Descripción	Modelo de carta	Publicar en área del alumno
	Convenio financiero	PRUEBA_FORMACION	S

Si queremos **publicarlo en el área del alumno**, podremos elegir una serie de condiciones para que se publique en el apartado siguiente:

Publicar en área del alumno

Alumnos que han presentado el documento:

Condición

- Ayuda financiera UE
- Certificado de estancia
- Ayuda Financiera UE complementaria
- Certificado de llegada

3.3.1.4. Pestaña de parámetros por año

En esta pestaña definiremos los parámetros por tipo de programa y año académico. En esta pestaña nos encontraremos con los siguientes parámetros:

PARAMETROS DE LAS SOLICITUDES DE SALIDA	
Incluir en convocatoria única	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de renuncia fuera de plazo	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Filtrar asignaturas según la oferta de PDS	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Activar acuerdo de estudios	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha inicio activación del acuerdo de estudios	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha final activación del acuerdo de estudios	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Permitir introducir la fecha de inicio y final real desde el autosección	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Activar periodo modificación en observaciones para estudiante en acuerdo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Destilgar la fecha de estancia de los datos bancarios	<input type="checkbox"/>
Activar datos bancarios	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha inicio datos bancarios / periodo de estancia autosección	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin datos bancarios / periodo de estancia autosección	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Activar aceptación / no aceptación de plazas	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Mostrar estado de la solicitud de salida autosección	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Activar formulario de Bankia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha inicio aceptación de la beca de Bankia	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin aceptación de la beca de Bankia	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Permitir la modificación de los datos de la beca de Bankia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Habilita el área del gestor para perfiles de centro	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Permitir la modificación del área del gestor para perfiles de centro	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Activar renuncia plazas para el estudiante	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha inicio renuncia	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin renuncia	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha inicio publicación asignación de plazas autosección	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Activar plazas en reserva para estudiantes en lista de espera	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Fecha activación autosección de plazas en reserva	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha desactivación autosección de plazas en reserva	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Número de preferencias plazas en reserva	<input type="text"/>
Mostrar campos motivos y motivaciones	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Mostrar desplegable de acreditación de idiomas	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Fecha inicio periodo para la exclusión masiva de solicitudes	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin periodo para la exclusión masiva de solicitudes	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha inicio periodo para la denegación masiva de solicitudes	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha fin periodo para la denegación masiva de solicitudes	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Mínimo de créditos superados para poder realizar la solicitud	<input type="text"/> 0,0
Imprimir plantilla oficial 2022 del contrato de estudios para Erasmus	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No

Los parámetros de la pestaña de parámetros por año son los siguientes:

- **Incluir en convocatoria única:** Indica si el tipo de programa se incluye en convocatoria única. Convocatoria única quiere decir que el alumno en una misma solicitud puede seleccionar destinos de varios tipos de programa de intercambio.
- **Fecha de renuncia fuera de plazo:** Indica la fecha a partir de la cual la renuncia del alumno se considera fuera de plazo.

- **Activar acuerdo de estudios:** Indica si se activa el acuerdo de estudios para el alumno. Una vez activado el acuerdo de estudios, el sistema avisa de que se debe activar la publicación de plazas.
- **Fecha inicio activación del acuerdo de estudios:** Fecha de inicio de activación del acuerdo.
- **Fecha final activación del acuerdo de estudio:** Fecha de fin de activación del acuerdo.
- **Permitir introducir la fecha de inicio y final desde el autoservicio:** indica si se visualiza o no los campos fecha de inicio y fin real en el autoservicio de movilidad para que el alumno pueda informarlos o modificarlos.
- **Desligar la fecha de estancia de los datos bancarios:** En la pantalla de datos bancarios se le solicita al alumno la fecha prevista de inicio. Si este parámetro se activa esta fecha se solicitará en una pantalla aparte.
- **Activar periodo de estancia autoservicio:** Indica si se activa un periodo para que el alumno indique su periodo de estancia.
- **Fecha inicio periodo de estancia autoservicio:** Fecha inicio del periodo.
- **Fecha fin periodo de estancia autoservicio:** Fecha de fin del periodo.
- **Activar datos bancarios:** Indica si se activa el autoservicio del alumno para indicar sus datos bancarios.
- **Fecha inicio datos bancarios / periodo de estancia autoservicio:** Fecha inicio del periodo.
- **Fecha fin datos bancarios / periodo de estancia autoservicio:** Fecha de fin del periodo.
- **Activar aceptación / no aceptación de plazas:** Indica si se activa el autoservicio del alumno para aceptar o no aceptar su plaza asignada.
- **Fecha inicio autoservicio aceptación:** Fecha inicio del periodo.
- **Fecha fin autoservicio aceptación:** Fecha de fin del periodo.
- **Mostrar estado de la solicitud de salida autoservicio:** Indica si se muestra el estado de la solicitud del alumno en el área del alumno.
- **Habilita el área del gestor para perfiles de centro:** Indica si al área de gestor tienen acceso el perfil de secretaria de ORI de centro o sólo la ORI central.
- **Permitir la modificación del área del gestor para perfiles centro:** Indica si al área de gestor tienen acceso en modo modificación el perfil de secretaria de ORI de centro o sólo la ORI central.

- **Activar renuncia plazas para el alumno:** Indica si se activa el autoservicio del alumno para renunciar a su plaza.
- **Fecha inicio renuncia:** Fecha inicio del periodo.
- **Fecha fin renuncia:** Fecha de fin del periodo.
- **Fecha inicio publicación asignación de plazas autoservicio:** Fecha inicio del periodo.
- **Activar plazas en reserva para alumnos en lista de espera:** Indica si se activa el autoservicio del alumno para solicitar plazas en reserva.
- **Fecha activación autoservicio de plazas en reserva:** Fecha inicio del periodo.
- **Fecha desactivación autoservicio de plazas en reserva:** Fecha de fin del periodo.
- **Número de preferencias plazas en reserva:** Numero de preferencias que el alumno puede solicitar en un periodo de plazas en reserva.
- **Mostrar campos motivos y motivaciones:** Indica si el campo motivos y motivaciones aparece en la solicitud de salida del alumno.
- **Mostrar desplegable de acreditación de idiomas:** Indica si en la solicitud de salida del alumno se le mostrará el apartado de acreditación de idiomas y pruebas de nivel.
- **Mínimo de créditos superados para poder realizar la solicitud:** Indica el número mínimo de créditos que tiene que tener superados el alumno para realizar la solicitud de salida.
- **Filtrar asignaturas según la oferta de PDS:** Cuando está activado hace que no se puedan añadir asignaturas al contrato de salidas que no cumplan los requisitos de VAS y estén ofertadas desde PDS. (antiguo parámetro USAR_ASIG_OFER).
- **Fecha inicio/ final período para la exclusión/ denegación masiva de solicitudes:** Fecha de inicio y fin de periodo para realizar la *exclusión o denegación masiva de solicitudes*.

3.3.1.5. Número de solicitudes por programa

Mòduls > Programes d'intercanvi > Configuració > Parametració per tipus de programa

Tipus de programa d'intercanvi | Documentació | Documentació per a l'alumne | Paràmetres per any | Número de mesos per programa | Tipus d'ajuda financera | Ajudes financeres | **Número de sol·licituds per programa**

Programa d'intercanvi

Any acadèmic: 2021/22
 Estudis: Tots els estudis

Programa d'intercanvi: Conveni bilateral
 Número de sol·licituds al Autoservei:
 Convocatòria:
 Número de sol·licituds a Secretaria:

	Any acadèmic	Convocatòria	Estudis	Número de sol·licituds al Autoservei	Número de sol·licituds a Secretaria
	2019	1	Grado	0	0
	2020	2	Grado	0	0
	2021	1	Grado	0	0
	2018	0	Tots els estudis	0	0
	2018	3	Tots els estudis	0	0
	2019	0	Tots els estudis	1	5
	2019	2	Tots els estudis	0	0
	2020	0	Tots els estudis	0	0
	2020	1	Tots els estudis	0	0

- **Convocatòria:** en la definició de números de solicitudes, si es la primera del año la convocatoria tiene que ser 0 (dejarlo vacío) no es posible empezar por convocatoria 1 o 2.
- **Número de solicitudes en Autoservicio:** número de solicitudes que se permite al alumno realizar en un programa de intercambio concreto. Siempre y cuando, no tenga una solicitud ya admitida (SA), si lo que se quiere es llegar a admitir 2 solicitudes para un mismo programa y año, se deberá activar el parámetro *PER_2_SOL_ANO_PROG*.
- **Número de solicitudes por Secretaría:** número de solicitudes que se permite des de secretaría realizar en un programa de intercambio concreto. Siempre y cuando, no tenga una solicitud ya admitida (SA), si lo que se quiere es llegar a admitir 2 solicitudes para un mismo programa y año, se deberá activar el parámetro *PER_2_SOL_ANO_PROG*.

3.3.2. Definición de periodos de estancia (solicitudes de salida OUT)

Definiremos los diferentes periodos de estancia que estarán activos por tipo de programa de intercambio en el apartado siguiente:

Año académico de acceso

Tipo de programa de intercambio

Período para solicitudes de OUT IN

Fecha de inicio del período de solicitudes (dd/mm/aaaa)

Fecha de fin del período de solicitudes (dd/mm/aaaa)

El campo *número de meses* en la asignación automática se tiene en cuenta en la asignación automática y corresponde al número de meses previstos que se asignarán al alumno en función del periodo de estancia que se le asigne.

3.3.3. Definición de periodos de solicitud (solicitudes de salida OUT)

Para cada año académico y tipo de programa de intercambio, **indicaremos los periodos en los que el alumno OUT tendrá disponible la solicitud de entrada**. Fuera de estos periodos el alumno no podrá realizar su solicitud de entrada. Estos periodos de solicitud se definirán en el siguiente apartado:

Año académico de acceso	2016/17-0
Tipo de programa de intercambio	Erasmus+
Período para solicitudes de	<input checked="" type="radio"/> OUT <input type="radio"/> IN
Fecha de inicio del período de solicitudes	<input type="text"/>  (dd/mm/aaaa)
Fecha de fin del período de solicitudes	<input type="text"/>  (dd/mm/aaaa)

3.3.4. Mantenimiento de periodos de asignación

Para poder asignar plazas, deberemos hacerlo dentro de **un periodo de asignación de plazas**. Se pueden abrir tantos periodos de asignación por año y tipo de programa como deseemos. En los listados podremos consultar los alumnos asignados en un determinado periodo o bien todos los alumnos asignados independientemente del tipo de programa. Cuando se abran periodos para que el alumno acepte plazas, deberemos indicar a qué periodos de asignación se les abre la aceptación de las plazas. En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de periodo de asignación de plazas:

Año académico 2016/17

Tipo de programa de intercambio

Periodo de Asignación 1

Fecha Inicio periodo asignación 

Fecha Fin periodo asignación 

Descripción del periodo 

Desbloqueo por alumno Sí No

	Año académico	Tipo de programa de intercambio	Periodo de Asignación	Fecha Inicio periodo asignación	Fecha Fin periodo asignación	Descripción del periodo	Desbloqueo por alumno
  	2016	Erasmus+	1	12/07/2015	31/08/2015	Primer periodo de asignacion erasmus	N

En este caso tenemos un periodo de asignación para erasmus 2016 entre el 12/07/2015 y el 31/08/2015. Fuera de esas fechas no se podrán asignar plazas. El campo desbloqueo por alumno sirve para indicar periodos de asignación en los que solamente se podrá actuar sobre unos determinados alumnos (los que se indiquen en el mantenimiento de desbloqueo de alumnos en periodo de asignación).

3.3.5. Mantenimiento de mensajes de correo

En este mantenimiento definiremos el **contenido del asunto y cuerpo de los mensajes de mail** que se enviarán desde la aplicación. También se podrá indicar si estos correos deben ir con copia a una determinada cuenta de correo. Los mensajes que podremos configurar serán los siguientes:

- **Comunicación lista de alumnos:** Mensaje que se enviará a los coordinadores con los alumnos que les han sido asignados.
- **Justificante aceptación beca:** Mensaje que se enviará a los alumnos cuando acepten la plaza que les ha sido adjudicada. Dentro del proceso de *Solicitud de salida*, se emitirá automáticamente en el momento en el que secretaría o el alumno decide aceptar la plaza asignada.
- **Justificante no aceptación beca:** Mensaje que se enviará a los alumnos cuando no acepten la plaza que les ha sido adjudicada. Dentro del proceso de *Solicitud de salida*, se emitirá automáticamente en el momento en el que secretaría o el alumno decide no aceptar la plaza asignada.
- **Justificante renuncia beca:** Mensaje que se enviará a los alumnos cuando renuncien a la plaza que les ha sido adjudicada. Dentro del proceso de *Solicitud de salida*, se emitirá automáticamente en el momento en el que secretaría o el alumno decide renunciar a la plaza asignada.
- **Envío de nominaciones:** Mensaje que se enviará a las universidades junto con la lista de alumnos a los que se le han asignado plaza en la universidad. Dentro del proceso de *Envío de Nominaciones*, se envía tras seleccionar la universidad/es receptora/s y ejecutar el envío.
- **Envío certificado de notas:** Mensaje que se enviará a los alumnos junto con su certificado de notas. Dentro del proceso de *Envío de certificado de notas (TOR – Transcript of Record)* se envía tras seleccionar el/los alumno/s que se desee y ejecutar el envío. Se puede enviar al alumno y/o a la universidad de origen.
- **Justificante modificación acuerdo estudios:** Mensaje que se enviará a los alumnos informando que el alumno ha modificado el acuerdo de estudios. Dentro del proceso de *Acuerdo de estudios*, el mensaje se envía automáticamente cuando el alumno realiza cambios en la relación de asignaturas.
- **Envío certificado llegada:** Mensaje que se enviará con el certificado de llegada del alumno, en el caso que este activado el envío del mail con el certificado de llegada. Se enviará automáticamente desde la pestaña de documentación de la

Ficha censal si se tiene activo el parámetro "Permitir enviar correo del certificado llegada" (*Parametrización por tipo de programa (solicitudes de entrada IN)*).

- **Correo acuerdo estudios:** Mensaje que se enviará a los coordinadores informando que el alumno ha modificado el acuerdo de estudios en *Contrato de estudios*. Se envía automáticamente.
- **Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios:** Mensaje que se enviará a los alumnos cuando el coordinador apruebe el contrato de estudios. Dentro del proceso de *Acuerdo de estudios*, el mensaje se envía cuando secretaria/tutor aprueba el contrato de estudios.
- **Notificación tutor contratos modificados:** Mensaje que se enviará a los coordinadores con todos los contratos modificados por los alumnos. Dentro del proceso "Envío Coord. Contractos modificados alumno" tras seleccionar los días a comprobar, se envía el correo si existen alumnos.
- **Notificación secretaria contratos aprobados:** Mensaje que se enviará a secretaria con todos los contratos aprobados por los coordinadores Dentro del proceso "Envío Secr. Contractes modificados alumno" tras seleccionar los días a comprobar, se envía el correo si existen alumnos.

A continuación, se muestra la pantalla en la que podremos **configurar el contenido de estos mensajes**:

The screenshot shows a configuration interface for email messages. It includes the following elements:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with the selected option "Justificante no aceptación beca".
- Programa de intercambio:** A dropdown menu with the selected option "Erasmus+".
- Asunto:** A large text input field. Below it are several red buttons: "Añadir nombre del alumno", "Añadir primer apellido alumno", "Añadir segundo apellido alumno", "Añadir DNI alumno", "Añadir país de la plaza asignada", "Añadir código universidad asignada", and "Añadir desc. uni. asignada".
- Cuerpo:** A large text input field. Below it are the same seven red buttons as in the subject field.
- Correo electrónico emisor:** A text input field.
- Correo electrónico de respuesta:** A text input field.
- Correo con copia a:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom, there are two red buttons: "Limpiar" (with a trash icon) and "Grabar" (with a save icon).

Hay que tener en cuenta que en el asunto y cuerpo del mensaje podremos **introducir variables**, que después a la hora de enviar el mensaje se interpretarán. Añadiremos esta variable apretando los botones que están debajo del campo asunto y del campo

cuerpo. También podremos indicar un **correo electrónico de copia** al que se enviará una copia de todos los correos que se envíen del tipo que estamos configurando.

3.3.6. Mantenimiento de becas

En la pantalla de solicitud OUT, el alumno podrá indicar si solicita unas **determinadas becas**. Todas las becas que queramos que el alumno pueda indicar que solicitará en su solicitud de salida se darán de alta en este mantenimiento.

A continuación, se muestra la pantalla en la que llevaremos a cabo este trámite:


	Año académico	Programa de intercambio	Nombre de la beca	Descripción de la beca
	2016/17-0	Erasmus+	Beca 1	descripcion beca 1

3.3.7. Mantenimiento de motivos de denegación


Se indicarán en este mantenimiento **diferentes motivos para la denegación de becas**, que son:

- **Motivos de exclusión:** Al excluir una solicitud del proceso se tendrán que indicar los motivos. Los diferentes motivos se tendrán que configurar en este mantenimiento.

- **Motivos de denegación:** Al excluir una solicitud del proceso se tendrán que indicar los motivos. Los diferentes motivos se tendrán que configurar en este mantenimiento.

Código motivo	1
Ámbito de la tabla	Movilidad denegación
Sub-ámbito de la tabla	Erasmus+
Memotécnico	1
Descripción	xxxx 

- **Motivos movilidad entrada - documentación:** Al poner como no valido un documento o la foto en solicitudes IN, la aplicación pedirá los motivos por los que la foto o el documento no son válidos.
- **Movilidad renuncia:** A la hora de renunciar, se tendrán que informar los motivos de la renuncia, y al dar de alta los motivos podremos indicar que un alumno que tiene un determinado motivo de renuncia no pueda realizar la solicitud en años posteriores. Esto se consigue marcando el campo *impide solicitud en años posteriores*.

Código motivo	
Ámbito de la tabla	Movilidad renuncia
Sub-ámbito de la tabla	Erasmus
Memotécnico	Motivo X
Descripción	Motivo X 
Impide solicitud en años posteriores	<input checked="" type="checkbox"/>

3.3.8. Mantenimiento de tipos de programa de intercambio

Para configurar las solicitudes OUT, en este mantenimiento deberemos tener en cuenta el conjunto de parámetros que se muestran en la siguiente pantalla:

- **Integrar con acuerdos [obligatorio]:** Este campo informa si la solicitud de salida está o no está integrada con los acuerdos bilaterales. Normalmente sí lo está.
- **Tipo de gestión [obligatorio]:** Este campo elige que tipo de gestión debe seguirse según el programa elegido. En principio debe haber 3 posibles respuestas.
 - LLP-ERASMUS (para Erasmus).
 - Seneca (para Sicue).
 - Convenios internacionales (para el resto de los programas).
- **Modelo de carta [opcional]:** Este campo informa sobre el modelo de carta definida en el módulo de cartas, que haga referencia al convenio financiero del alumno.
- **Asociado a prácticas internacionales [opcional]:** Este campo informa si el tipo de programa que se genere tiene o no tiene asociación alguna con prácticas internacionales.
- **Se puede hacer la gestión mediante el EWP (Erasmus Without Papers) [opcional]:** Este campo informa Si es posible realizarse la gestión mediante Erasmus Without Papers.

Tras haber definido todos los campos correspondientes a un nuevo tipo de programa conviene clicar en 'Grabar' para finalizar el proceso.

En la parte inferior de esta pantalla de mantenimientos se ve la lista de tipos de programas previamente definidos. Cada uno de los que se halle aquí puede consultarse, modificarse o darse de baja (esto es, ya no sería aplicable en la emisión de una solicitud OUT).

3.3.9. Cálculo de tablas de distribución de calificaciones

El proyecto europeo EGRACONS tiene por objetivo desarrollar un **sistema de conversión de calificaciones en el marco ECTS** para facilitar la movilidad de estudiantes, según las recomendaciones de la ECTS *User's Guide de la Comisión Europea*.

Para permitir la comparación entre calificaciones de distintas universidades de distintos países, el sistema de conversión está basado en **tablas de distribución de las calificaciones otorgadas** en cada universidad. Las calificaciones se agrupan por rangos, y para cada rango se calcula el porcentaje acumulado de estudiantes que han obtenido una calificación dentro de, o por encima de, ese rango.

A la hora de equiparar calificaciones entre universidades, se establece una correspondencia entre los rangos de cada universidad que tengan un porcentaje acumulado equivalente. Para tener en cuenta también la posible variación de las calificaciones con los años, se calcula una tabla distinta para cada año académico, posiblemente acumulando los datos de uno o más años anteriores (para suavizar eventuales picos esporádicos en la serie temporal). Por lo tanto, cada universidad ha de

poder obtener la tabla de distribución de calificaciones correspondiente a un determinado plan de estudios y un determinado año académico.

En la tabla se mostrará:

- **Rango por nota:** es el intervalo de notas fijo para España.
- **Porcentaje de alumnos:** alumnos que han obtenido nota en ese rango para alguna asignatura del plan de estudios del alumno.
- **Porcentaje acumulado:** alumnos por encima del rango.

En el caso de las universidades españolas se definen diez rangos de calificaciones entre el **5,0 y el 10,0**:

5,0–5,4	5,5–5,9	6,0–6,4	6,5–6,9	7,0–7,4	7,5–7,9	8,0–8,4	8,5–8,9	9,0–9,4	9,5–10
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--------

La función de esta opción de MOVES es calcular esas tablas de distribución de calificaciones para que se muestren en el TOR (Transcript of Records) en el apartado: *Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Envío de certificado de notas*. De esta forma, se permitirá la comparación entre calificaciones de distintas universidades de distintos países. Las tablas de distribución de EGRACONS se calculan en base a los planes de los alumnos, pero adicionalmente y por petición de las universidades, en esta opción se han incluido la posibilidad de calcular esas tablas en base al centro o estudios.

Para poder diferenciar dentro del cálculo de distribución de calificaciones las calificaciones de asignaturas correspondientes a los programas de intercambio OUT e IN:

- Se dará la posibilidad de indicar en la pantalla de búsqueda si el proceso a generar será para los alumnos OUT o IN.
- En el caso de los alumnos IN se deberá tener en cuenta las asignaturas matriculadas por el alumno y que forman parte del plan propietario.

Para eso se añadirán dos opciones:

- Incluir calificaciones de programas de intercambio de salida (OUT).
- Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN). Si se selecciona esta última se muestra otra opción 'Obtener las calificaciones de las asignaturas del plan propietario. Programas de intercambio de entrada (IN)' donde se obtendrá la calificación de las asignaturas correspondientes al plan propietario, descartando así el resto de las asignaturas que no formen parte del plan propietario.

3.3.10. Parámetros de configuración del cálculo

Los parámetros de configuración de cálculo son los que tienen el prefijo "TBL_CALIF_". En este caso, para realizar el cálculo, son útiles los que se copian a continuación, pero que se pueden encontrar también en Parámetros generales de movilidad (s).

Parámetros de configuración del cálculo:

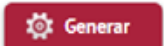
Nombre	Descripción	Valores posibles
TBL_CALIF_BAREMO	Indica el baremo para calcular la calificación numérica.	TBL_CALIF_BAREMO = Baremo para calcular la calificación numérica (alfanumerico_1).
TBL_CALIF_ASIG_EXCL	Indica las asignaturas que se excluyen para calcular tablas de calificaciones.	TBL_CALIF_ASIG_EXCL = Asignaturas excluidas para cálculo de tablas de calificaciones (separadas por comas en alfanumerico_1).

3.3.11. Parámetros de lanzamiento del cálculo por plan

En la pantalla del cálculo de la distribución de calificaciones se pueden elegir distintos parámetros para que se incluyan las calificaciones de un tipo u otro. En este caso pasarán a analizarse los parámetros cuando se elige la opción **realizar cálculo por plan**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Movilidad > Información de Intercambio > Mantenimientos globales > Cálculo de tabla de dist. calificaciones

Año académico	2022/23-0
Años anteriores	1
Realizar cálculo por	<input checked="" type="radio"/> Plan <input type="radio"/> Centro <input type="radio"/> Estudio <input type="radio"/> Universidad
Tipo estudios	1 Seleccionadas
Centro	1 Seleccionadas
Estudio	1 Seleccionadas
Plan de estudios	1 Seleccionadas
Calificaciones incluidas en el cálculo	4 Seleccionadas
Excluir asignaturas de primer curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de salida (OUT)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Obtener las calificaciones de las asignaturas del plan propietario. Programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de RyT	<input type="checkbox"/>
Incluir calificaciones adaptadas	<input type="checkbox"/>
De las calificaciones de alumnos de nuevo ingreso, primera matrícula incluir únicamente las de alumnos con vías de acceso (Grupo-Subgrupo)	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Seleccionadas
Excluir asignaturas	<input type="checkbox"/>
Recalcular datos	<input type="checkbox"/>



Parámetros del lanzamiento del cálculo por plan:

- **Año académico:** Año de referencia por el cual se calcularán las tablas de distribución de calificaciones.
- **Años anteriores a tener en cuenta en el cálculo:** El valor por defecto será 1 pero puede aceptar los valores de 0 hasta N.
- **Tipo de estudio:** Desplegable de selección múltiple con los tipos de estudio.
- **Centro:** Desplegable de selección múltiple de centros (se excluyen los departamentos).
- **Estudio:** Desplegable de selección múltiple. Sólo se muestran los estudios asociados al centro/s seleccionado/s.

- **Plan de estudios:** Desplegable de selección múltiple. Sólo aparecen los planes asociados al centro/s, estudio/s seleccionado/s.
- **Calificaciones incluidas en el cálculo:** Lista con las calificaciones disponibles actualmente y que se utilizarán para hacer el cálculo.
- **Excluir asignaturas de primer curso:** No se tendrán en cuenta las asignaturas correspondientes al primer curso matriculado.
- **Incluir calificaciones de programas de intercambio de salida (OUT) (por defecto deshabilitado):** Incluye las calificaciones de las solicitudes de movilidad OUT.
- **Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN) (por defecto deshabilitado):** Incluye las calificaciones de las solicitudes de movilidad IN.
- **Obtener las calificaciones de las asignaturas del plan propietario. Programas de intercambio de entrada (IN) (por defecto deshabilitado):** Apartado que se muestra si se selecciona la opción de Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN).

Incluye las calificaciones de las asignaturas del plan propietario, excluyendo del cálculo aquellas que no lo son.


- **Incluir calificaciones de RyT (por defecto deshabilitada):** Incluye este tipo de calificaciones.
- **Incluir calificaciones adaptadas (por defecto deshabilitada):** Incluye este tipo de calificaciones.
- **Incluir calificaciones de alumnos de nuevo ingreso, primera matrícula con vía de acceso (por defecto habilitado):** Muestra una lista con las descripciones de las vías de acceso y subgrupos definidas para el año académico de referencia que serán incluidos en el cálculo de los contadores. En caso de no estar marcado no se tendrán en cuenta las calificaciones de alumnos de nuevo ingreso, primera matrícula de cualquier vía de acceso / subgrupo.
- **Excluir asignaturas (check por defecto deshabilitado):** La posibilidad de informar una serie de asignaturas justo en una tabla debajo. Por defecto se cargarán las asignaturas definidas en el parámetro de movilidad TABLA_CALIF_ASIG_EXCL. De todas formas, se podrán eliminar o añadir en la misma pantalla, otras asignaturas no mantenidas previamente.
- **Recalcular datos (por defecto deshabilitado):** Si está marcado volverá a calcular y sobrescribirá los datos para el plan el mismo año, independientemente de los años anteriores tomados como referencia. En consecuencia, la tabla de distribución de calificaciones de esta plan quedará marcado como visible en el TOR para ese año, para aquellos alumnos que hayan matriculado alguna asignatura de ese mismo plan.

3.3.12. Parámetros de lanzamiento del cálculo por centro

En el caso de que el usuario seleccione realizar el cálculo de las tablas de distribuciones **por centro** se mostrarán los siguientes parámetros que se pueden ver en la imagen:

Movilidad > Información de Intercambio > Mantenimientos globales > Cálculo de tabla de dist. calificaciones

Año académico	2022/23-0
Años anteriores	1
Realizar cálculo por	<input type="radio"/> Plan <input checked="" type="radio"/> Centro <input type="radio"/> Estudio <input type="radio"/> Universidad
Centro	1 Seleccionadas
Calificaciones incluidas en el cálculo	8 Seleccionadas
Excluir asignaturas de primer curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de salida (OUT)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Obtener las calificaciones de las asignaturas del plan propietario. Programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de RyT	<input type="checkbox"/>
Incluir calificaciones adaptadas	<input type="checkbox"/>
De las calificaciones de alumnos de nuevo ingreso, primera matrícula incluir únicamente las de alumnos con vías de acceso (Grupo-Subgrupo)	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Seleccionadas
Excluir asignaturas	<input type="checkbox"/>
Recalcular datos	<input type="checkbox"/>




El comportamiento de cada parámetro es el mismo que en el apartado del cálculo del plan, pero en este caso la información se guardará y calculará por centro, en vez de por plan. Las tablas de distribución de calificaciones calculadas en este apartado nunca serán visibles en el TOR y sólo servirán de referencia estadística para las universidades.

3.3.13. Parámetros de lanzamiento del cálculo por estudio

En el caso que el usuario seleccione realizar el cálculo de las tablas de distribuciones **por estudio** se mostrarán los siguientes parámetros que se pueden ver en la imagen:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Cálculo de tabla de dist. calificaciones

Año académico	2022/23-0
Años anteriores	1
Realizar cálculo por	<input type="radio"/> Plan <input type="radio"/> Centro <input checked="" type="radio"/> Estudio <input type="radio"/> Universidad
Tipo estudios	1 Seleccionadas
Centro	1 Seleccionadas
Estudio	1 Seleccionadas
Calificaciones incluidas en el cálculo	4 Seleccionadas
Excluir asignaturas de primer curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de salida (OUT)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Obtener las calificaciones de las asignaturas del plan propietario. Programas de intercambio de entrada (IN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir calificaciones de RyT	<input type="checkbox"/>
Incluir calificaciones adaptadas	<input type="checkbox"/>
De las calificaciones de alumnos de nuevo ingreso, primera matrícula incluir únicamente las de alumnos con vías de acceso (Grupo-Subgrupo)	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Seleccionadas
Excluir asignaturas	<input type="checkbox"/>
Recalcular datos	<input type="checkbox"/>



El comportamiento de cada parámetro es el mismo que en el apartado del cálculo del plan, pero en este caso la información se calculará y guardará por estudio, en vez de por plan. Las tablas de distribución de calificaciones calculadas en este apartado nunca serán visibles en el TOR y sólo servirán de referencia estadística para las universidades.

3.3.14. Consulta de tablas de distribución de calificaciones

Mediante esta opción de menú se pueden recuperar los datos calculados de distribución de calificaciones de la opción anterior.

Parámetros de configuración de la consulta.

Para esta opción de consulta son útiles los siguientes parámetros:

Nombre	Descripción	Valores posibles
--------	-------------	------------------

TBL_CALIF_BAREMO	Indica el baremo para calcular la calificación numérica.	TBL_CALIF_BAREMO = Baremo para calcular la calificación numérica (alfanumerico_1).
TBL_CALIF_ASIG_EXCL	Indica las asignaturas que se excluyen para calcular tablas de calificaciones.	TBL_CALIF_ASIG_EXCL = Asignaturas excluidas para cálculo de tablas de calificaciones (separadas por comas en alfanumerico_1).

3.3.14.1. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por plan

En este caso la pantalla de filtro para la búsqueda por plan es:

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Año académico:** 2017/18-0 (dropdown menu)
- Años anteriores:** (empty text input)
- Buscar por:** Radio buttons for Plan (selected), Centro, and Estudio.
- Centro:** 87 Seleccionadas (dropdown menu)
- Tipo estudios:** 10 Seleccionadas (dropdown menu)
- Estudio:** 256 Seleccionadas (dropdown menu)
- Plan de estudios:** 636 Seleccionadas (dropdown menu)
- Mostrar sólo visibles en TOR:** Checked checkbox and information icon.
- Buscar:** Red button with a gear icon.

La opción **Mostrar sólo visibles en TOR** sirve para filtrar únicamente las tablas activas que se imprimirán en el *Transcript of Records* de los alumnos. Solamente una tabla de distribución de calificaciones por plan puede estar activa, ya que sólo una de ellas puede imprimirse y tomarse como referencia para la asignatura cursada en el plan matriculado para ese alumno. Una vez se lanza la búsqueda se accede a la pantalla donde pueden consultarse los parámetros del cálculo de esa tabla por plan y la tabla en cuestión y además existe la posibilidad de Exportar a PDF esa tabla (sin cabecera por si se decide hacerla pública sin necesidad especificar los parámetros del cálculo).

Las tablas visibles en el TOR muestran la información conforme serán impresas en el TOR:

i Esta tabla de distribución de calificaciones se mostrará en el apartado 'Escala de calificaciones ECTS' (4) del documento Transcript Of Records para los alumnos que estén matriculados en asignaturas del plan y en el año con los que se ha calculado la tabla.

Rango	5.0 - 5.4	5.5 - 5.9	6.0 - 6.4	6.5 - 6.9	7.0 - 7.4	7.5 - 7.9	8.0 - 8.4	8.5 - 8.9	9.0 - 9.4	9.5 - 10.0
Porcentaje	3.13 %	4.37 %	7.96 %	9.46 %	11.29 %	12.2 %	14.81 %	10.5 %	14.48 %	11.8 %
Porcentaje acumulado	100.0 %	96.87 %	92.5 %	84.54 %	75.08 %	63.79 %	51.59 %	36.78 %	26.28 %	11.8 %
Valor absoluto	48	67	122	145	173	187	227	161	222	181

Volver Exportar a PDF

Las tablas NO visibles en el TOR muestran la información conforme que no serán impresas en el TOR:

i Esta distribución no se mostrará en el apartado 'Escala de calificaciones ECTS' (4) del documento Transcript Of Records del alumno. Para que aparezca, tiene que 'Marcar tabla como activa'.

Rango	5.0 - 5.4	5.5 - 5.9	6.0 - 6.4	6.5 - 6.9	7.0 - 7.4	7.5 - 7.9	8.0 - 8.4	8.5 - 8.9	9.0 - 9.4	9.5 - 10.0
Porcentaje	2.86 %	2.71 %	5.52 %	5.7 %	14.2 %	12.7 %	20.24 %	12.91 %	16.31 %	6.85 %
Porcentaje acumulado	100.0 %	97.14 %	94.43 %	88.91 %	83.21 %	69.01 %	56.31 %	36.07 %	23.16 %	6.85 %
Valor absoluto	95	90	183	189	471	421	671	428	541	227

Volver Exportar a PDF Marcar tabla como activa

Además, en este caso aparece un botón **Marcar tabla como activa** para que otra tabla sea visible en el TOR. Si hubiera otra activa para el mismo año dejaría de serlo para que lo sea la consultada. Esto es debido a que solamente una tabla por plan puede mostrarse en el TOR del alumno, tal y como se nos indica:

i Se ha marcado la tabla como activa para el año académico del cálculo y por tanto será visible en el documento Transcript of Records. La tabla que estuviera anteriormente marcada como activa para el mismo año ha dejado de estarlo para dar paso a ésta.

Esta opción es útil para poder seleccionar la tabla como visible de otros cálculos anteriores.

3.3.14.2. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por centro

En este caso es necesario **buscar por centro** y aparecen las tablas que han sido calculadas en base a cada centro en la pantalla del cálculo de las tablas de distribución.

La pantalla de consulta es igual a la de plan, pero sin la opción de marcar la tabla activa para el TOR ya que sólo las tablas por plan deben mostrarse en ese documento.

3.3.14.3. Consulta de tablas de distribución de calificaciones por estudios

En este caso es necesario **buscar por estudio** y aparecen las tablas que han sido calculadas en base a cada estudio en la pantalla del cálculo de las tablas de distribución.

La pantalla de consulta es igual a la de plan, pero sin la opción de marcar la tabla activa para el TOR ya que sólo las tablas por plan deben mostrarse en ese documento.

3.3.14.4. Visualización de la tabla de distribución de calificaciones en el TOR

Las tablas de distribución de calificaciones por plan son las únicas que se **visualizarán en el TOR** desde el apartado: *Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Envío de certificado de notas.*

Aparecerá en el TOR una tabla por cada plan en el que está matriculado el alumno. Si todas las asignaturas matriculadas por el alumno pertenecen al mismo plan sólo aparecerá una tabla, si pertenecen a varios saldrán varias tablas de distribución de calificaciones cada una identificada por su plan asociado. Si no existieran los cálculos de las tablas de distribución de las calificaciones se mostraría un texto parecido a lo siguiente

(4) ECTS GRADING SCALE / Escala de calificaciones ECTS:

There is no ETCS Grading scale for the plan: (808) Bachelor's Degree in Spanish Language and Literature:
No hay escala de calificaciones para el plan: (808) Grado en Lengua y Literatura Españolas:

There is no ETCS Grading scale for the plan: (834) Bachelor's Degree in Catalan and Spanish:
No hay escala de calificaciones para el plan: (834) Grado en Estudios de Catalan y Español:

There is no ETCS Grading scale for the plan: (988) Bachelor's Degree in French Studies:
No hay escala de calificaciones para el plan: (988) Grado en Estudios Franceses:

There is no ETCS Grading scale for the plan: (997) Bachelor's Degree in English and French:
No hay escala de calificaciones para el plan: (997) Grado en Estudios de Inglés y Francés:

There is no ETCS Grading scale for the plan: (1139) Bachelor's Degree in Humanities:
No hay escala de calificaciones para el plan: (1139) Grado en Humanidades:

4. Gestión de acuerdos bilaterales

Para poder gestionar la movilidad de alumnos es necesario previamente **definir correctamente los acuerdos entre universidades**. Es en este apartado donde definiremos todos los datos que tengamos de nuestras universidades socias, así como los acuerdos que tengamos firmados con ellas.

4.1. Configuración acuerdos bilaterales

4.1.1. Definición de datos ORI


En este apartado **definiremos los datos que tengamos de nuestra universidad partner**. La definición de estos datos es un paso necesario antes de definir acuerdos con una universidad. Aparte de definir los datos de las universidades socias, es importante que **definamos también los datos de nuestra universidad**, ya que el impreso del acuerdo bilateral se nutrirá de estos datos.

Lo primero que se verá al acceder a esta página es un buscador para localizar la universidad con la que haya un acuerdo. Dicho buscador es capaz de filtrar entre universidades mediante los siguientes campos:

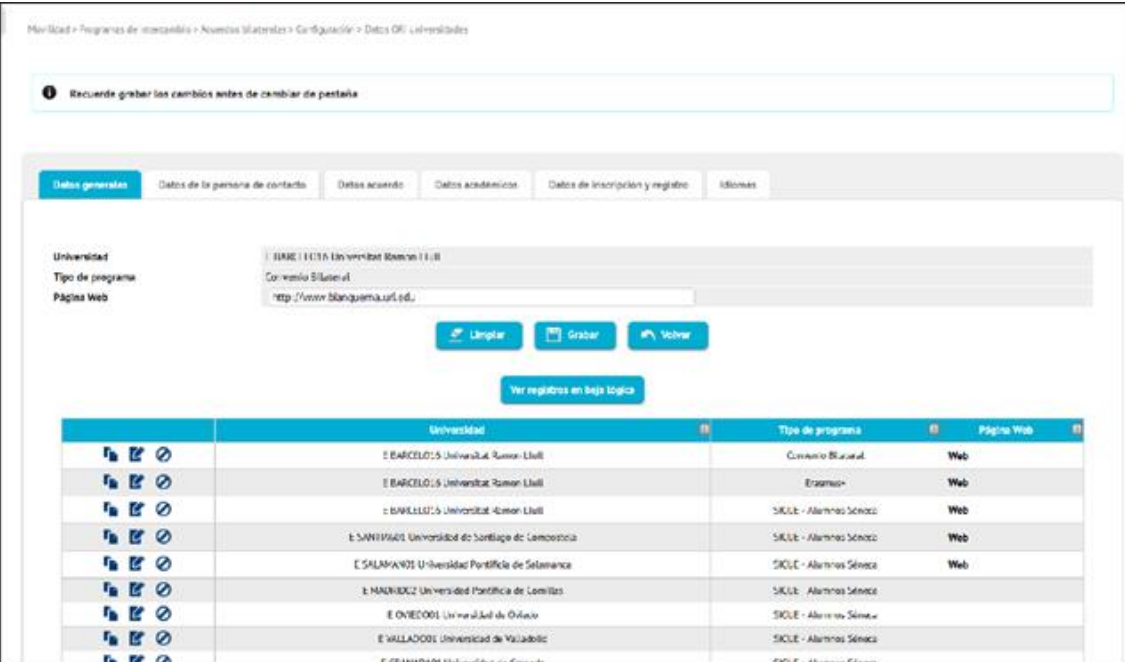
- Universidad.
- Tipo de programa.
- País.

Tras haber completado al menos un campo y clicar en 'Buscar' para empezar la definición.

4.1.1.1. Datos generales

Aquí se ve la lista de universidades con las que nuestro centro tena acuerdos. Si hay muchas, habrá una paginación que permitirá profundizar en la lista, ya que ésta solo muestra 10 resultados a la vez. Para iniciar el proceso de definición, debe clicarse en modificar () en la universidad deseada para que se desplieguen todas las opciones.

En esta pestaña inicial, de datos generales, una vez hecha la selección de modificar los acuerdos con una universidad se rellenarán los campos de informan del nombre de la misma, del tipo de programa de intercambio que se ha acordado y de su portal web. En la parte superior de estos campos, las distintas pestañas que conducen a los distintos apartados que en adelante se describirán.



Recuerde guardar los cambios antes de cambiar de pestaña

Universidad:

Tipo de programa:

Página Web:

[Ver registros en lista lógica](#)

	Universidad	Tipo de programa	Página Web
	E BARCELONA Universidad Ramon Llull	Erasmus+	Web
	E BARCELONA Universidad Ramon Llull	Erasmus+	Web
	E BARCELONA Universidad Ramon Llull	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E SALAMANCA Universidad Pontificia de Salamanca	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E SALAMANCA Universidad Pontificia de Salamanca	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E SALAMANCA Universidad Pontificia de Salamanca	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E OVIEDO Universidad de Oviedo	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E VALLADOLID Universidad de Valladolid	SKUE - Alumnos Séneca	Web
	E GRANADA Universidad de Granada	SKUE - Alumnos Séneca	Web

Datos de contacto

Aquí podremos definir los datos de una o varias **ORI** de la universidad socia, de uno o varios **coordinadores administrativos** y de uno o varios **coordinadores institucionales**. Desde este apartado también podremos consultar y definir nuevos coordinadores académicos.

A continuación, se muestra la pantalla principal en la que definiremos los datos ORI:

Datos de la Oficina de Relaciones Internacionales

Nombre	FRIBERIO-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA	Dirección	University Hospital, Department of gynaecology and obstetrics, Med
Código postal internacional		Localidad	
Provincia		Correo Electrónico	WALTER.HUBER@MED1.UNI-JENA.DE WALTER.HUBER@med1.uni-jena.de
Teléfono	+49 (0)3641 9 30720	Fax	+49 (0)3641 9 30721

[Otros oficiales ORI](#)

Para el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades de este apartado es importante **tener definidas las firmas**, que son las que aparecerán en los impresos del acuerdo bilateral, en las cartas para alumnos IN y en el acuerdo de estudios del alumno (ver *Gestión de alumnos OUT*). Estas firmas serán imágenes digitalizadas que pueden contener también el sello de la universidad. **La firma debe ser dada de alta previamente en el mantenimiento del documento que se encuentra en el mismo menú.**

A continuación, se muestra la pantalla en la que definiremos quién firma acuerdos bilaterales, cartas y documentos:

Firmas

Coordinador Administrativo	<input type="radio"/> Firma acuerdos bilaterales	<input type="radio"/> Firma cartas
Coordinador Institucional	<input checked="" type="radio"/> Firma acuerdos bilaterales	<input checked="" type="radio"/> Firma cartas

Y a continuación se muestran las pantallas que utilizaremos para definir el coordinador administrativo, el coordinador institucional y el coordinador académico respectivamente, y seguida a cada una de las pantallas una serie de recomendaciones para tener en cuenta.

Pantalla de definición del coordinador administrativo

Datos del coordinador administrativo

Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Trato	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Firma digitalizada	<input type="text"/> <input type="text"/>

Solo se admiten documentos con extensión .jpg

[Otros coordinadores administrativos](#)

Para tener en cuenta en la definición del coordinador administrativo:

- Pulsaremos sobre otros coordinadores administrativos en el caso que tengamos más de un coordinador administrativo para la misma universidad.
- Los correos electrónicos deben estar separados por coma o por punto y coma.
- La firma digitalizada se debe dar de alta previamente en el mantenimiento de documentos.

Pantalla de definición del coordinador institucional

Para tener en cuenta en la definición del coordinador institucional:

- Pulsaremos sobre otros coordinadores administrativos en el caso que tengamos más de un coordinador administrativo para la misma universidad.
- Los correos electrónicos deben estar separados por coma o por punto y coma.
- La firma digitalizada se debe dar de alta previamente en el mantenimiento de documentos.
- La firma digitalizada en formato PNG es necesaria si queremos poder imprimir los acuerdos en formato RTF.

Pantalla de consulta y gestión de coordinadores académicos

Para tener en cuenta en la consulta y gestión de coordinadores académicos:

- Aquí podremos consultar qué coordinados académicos tenemos dados de alta para esta universidad. Estos coordinadores deben estar asociados a los acuerdos bilaterales. También podremos dar de alta coordinadores académicos de la universidad, si bien esto suele hacerse a la hora de la definición de acuerdos (ver *Definición de acuerdos bilaterales*).

4.1.1.2. Datos de los acuerdos bilaterales

En este apartado se **definen los datos de la universidad socia y de nuestra universidad que aparecerán en los impresos de los acuerdos bilaterales**. Los datos que definamos serán comunes a todos los acuerdos firmados con la universidad partner. Cabe a destacar los siguientes datos:

- Fechas límite de envío de documentos (Fecha fin del primer periodo, fecha fin del segundo periodo, semanas de envío del nomination, semanas de envío del transcript).
- Sistema de calificación de la universidad (texto + 2 webs).

- Requerimientos adicionales de los convenios que se firmen con esta universidad (texto + 2 webs). Estos requerimientos también se pueden dar de alta a nivel de acuerdo bilateral. A la hora de imprimir, si la aplicación detecta que no están dados de alta a nivel de acuerdo bilateral, mostrará los que demos de alta en este mantenimiento de datos ORI.
- Información del visado (texto + 2 webs).
- Información del seguro médico para nuestros alumnos (texto + 2 webs).
- Información de alojamiento para nuestros alumnos (texto + 2 webs).
- Cláusulas de finalización de los acuerdos con esta universidad (texto).

A continuación, se muestran dos capturas de pantalla para mejorar la comprensión de la introducción y el mantenimiento de estos datos:

Fecha límite de envío de documentos	
Fecha fin primer periodo <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Información adicional primer periodo <input type="text"/>
Fecha fin segundo periodo <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Información adicional segundo periodo <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>i En el caso de no informarse los siguientes campos de semanas, se cogerá el número de semanas definidas en los datos de nuestra universidad</p> </div>	
Semanas decisión envió nominación <input type="text"/>	Semanas envío transcript <input type="text"/>
Sistema de calificación	
Sistema de calificación	<input type="text"/>
Web informativa 1	<input type="text"/>
Web informativa 2	<input type="text"/>
Requerimientos adicionales	
Requerimientos	<input type="text"/>
Web informativa 1	<input type="text"/>
Web informativa 2	<input type="text"/>
Información visado	
Datos de contacto del visado	<input type="text"/>
Web informativa del visado 1	<input type="text"/>
Web informativa del visado 2	<input type="text"/>

4.1.1.3. Datos académicos

Aquí definiremos **información de tipo académico que tengamos de nuestra universidad partner**, con la posibilidad de definir-la en diferentes formatos, por ejemplo:

- En links a páginas web que contengan la información.
- En texto libre, en el que podremos indicar lo que queramos.
- En un fichero adjunto que contenga la información.

Se podrá indicar si queremos que se publique o no cualquier información que demos de alta. En el caso de marcar la información como publicar, le aparecerá al alumno en su área siempre y cuando tenga una plaza asignada con esa universidad. La información

de tipo académico que demos de alta debe estar tipificada en uno de los tipos establecidos (ECTS, Información, Otro), si bien se pueden añadir nuevos tipos.

A continuación, se muestra la pantalla correspondiente a este trámite:

Formato Información	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/>
Publicar documento	<input type="checkbox"/>

4.1.1.4. Datos de inscripción y registro

Definiremos **información de tipo inscripción y registro**, con la posibilidad de definirla en diferentes formatos:

- En links a páginas web que contengan la información.
- En texto libre: en el que podremos indicar lo que queramos.
- En un fichero adjunto que contenga la información.

Se podrá indicar si queremos que se publique o no cualquier información que demos de alta en esta pestaña. En el caso de marcar la información como publicar, le aparecerá al alumno en su área siempre y cuando tenga una plaza asignada con esa universidad. La información de tipo **inscripción y registro** que demos de alta debe estar tipificada en uno de los siguientes tipos (*Application form, learning agreement, accomodation information, etc*), si bien se pueden añadir nuevos tipos.

A continuación, se muestra la pantalla correspondiente a este trámite:

Formato Información	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/>
Publicar documento	<input type="checkbox"/>

4.1.1.5. Requisito de idiomas

Aquí se **define el idioma y nivel de idioma que por defecto esa universidad tenga como requisito para nuestros alumnos**. Así, por ejemplo: Inglés C2. Este idioma después puede ser diferente en cada acuerdo que firmemos con esa universidad.


A continuación, se muestra la pantalla correspondiente a este trámite

Idioma genérico de la universidad	<input type="text"/>
Nivel mínimo requerido	<input type="text"/>

4.1.2. Definición de títulos

En esta página pueden definirse títulos. Dichos títulos podrán ser elegidos como opciones posibles en futuras gestiones.

Este mantenimiento tiene un funcionamiento muy sencillo. Únicamente deben completarse dos campos:

- **Título [obligatorio]:** Este campo da un código al título que estamos definiendo para que la interfaz la distinga. Este código no puede ser uno que ya se haya usado en este mismo apartado.
- **Descripción [obligatorio]:** Este campo indica el nombre del título que queremos que se vea. Es lo que la interfaz nos va a sugerir más adelante.
 -  [opcional]: Este símbolo abre una ventana con dos campos más, ambos optativos. Los campos son **Catalán** e **Inglés**, y ambos deberían ser rellenados con la traducción correspondiente del texto introducido en 'Descripción'.

Al terminar, clicar en 'Grabar' para guardar un título nuevo.

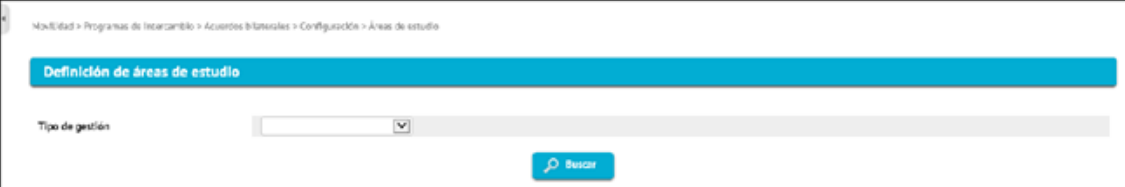
En la parte inferior puede verse una tabla con todos aquellos títulos previamente definidos. Pueden consultarse, modificarse o darse de baja.




4.1.3. Áreas de estudio

En esta página puede configurarse un área de estudios.

Inicialmente debe seleccionarse qué tipo de gestión de movilidad tendrá el área que se desee definir.

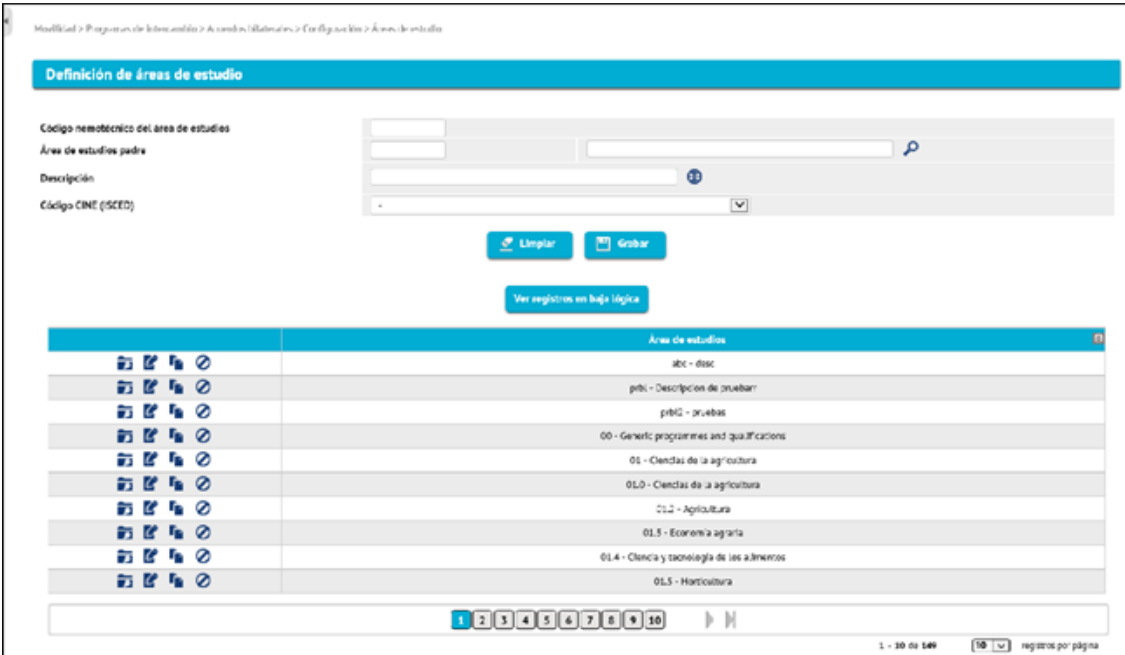


Tras esa elección se desplegará una página con varios campos por definir. Éstos son.

- **Código nemotécnico del área de estudios [obligatorio]:** Este campo da un código del área de estudios para que la interfaz la distinga. Este código no puede ser uno que ya se haya usado en este mismo apartado.
- **Área de estudios padre [opcional]:** Este campo permite introducir un área de estudios más general que da cabida a áreas más específicas (como la que se está definiendo ahora).
- **Descripción [obligatorio]:** Este campo indica el nombre del título que queremos que se vea. Es lo que la interfaz nos va a sugerir más adelante.
 -  [opcional]: Este símbolo abre una ventana con dos campos más, ambos optativos. Los campos son **Catalán** e **Inglés**, y ambos deberían ser rellenados con la traducción correspondiente del texto introducido en 'Descripción'.
- **Código CINE (ISCED) [opcional]:** Este campo debe ser completado con el código CINE (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) apropiado al que el área que estamos definiendo encajaría.

Al terminar, clicar en 'Grabar' para guardar un área de estudio nueva.

En la parte inferior puede verse una tabla con todas aquellas áreas de estudio previamente definidas. Pueden consultarse, modificarse, duplicarse o darse de baja.



Modificad > Programas de Interacción > Acciones > Formularios > Configuración > Áreas de estudio









































Definición de áreas de estudio

Código nemotécnico del área de estudios:

Área de estudios padre:

Descripción:

Código CINE (ISCED):


Áreas de estudios	
   	abc - disc
   	prb1 - Descripción de pruebas
   	prb2 - pruebas
   	00 - Generic programmes and qualifications
   	01 - Ciencias de la agricultura
   	01.0 - Ciencias de la agricultura
   	01.2 - Agricultura
   	01.5 - Economía agrícola
   	01.4 - Ciencia y tecnología de los alimentos
   	01.5 - Horticultura

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 - 10 de 149 registros por página

4.1.4. Documentos

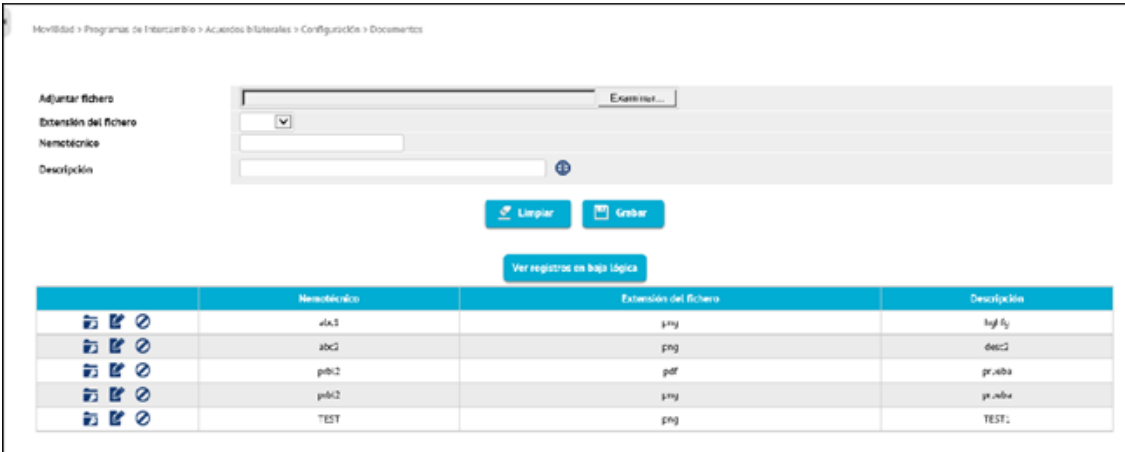
En esta página puede configurarse la necesidad de presentar documentación para tramitar un programa de movilidad, así como la opción de que los modelos de dicha documentación se hallen disponibles aquí.
















Para ello, deben completarse los siguientes campos:

- **Adjuntar fichero [obligatorio]:** Este campo permite a la interfaz buscar, entre los archivos del ordenador desde el que se esté haciendo este trámite, el documento que quiera adjuntarse a un programa de movilidad concreto. Debe subirse el modelo vacío, sin completar, del documento.
- **Extensión del fichero [obligatorio]:** Este campo informa del formato electrónico del documento adjunto: PDF, PNG, JPEG, HTML, DOC...
- **Nemotécnico [obligatorio]:** Este campo debe rellenarse con un código que la interfaz usará para reconocer un documento. Para adjuntar documentación a un programa concreto, deberá usarse éste mismo código para enlazar lo definido en este mantenimiento con el programa de movilidad que se desee.
- **Descripción [opcional]:** Este campo indica el nombre del título que queramos que se vea. Es lo que la interfaz nos va a sugerir más adelante.
 -  [opcional]: Este símbolo abre una ventana con dos campos más, ambos optativos. Los campos son **Catalán** e **Inglés**, y ambos deberían ser rellenados con la traducción correspondiente del texto introducido en 'Descripción'.

Al terminar, clicar en 'Grabar' para guardar un documento nuevo.

En la parte inferior puede verse una tabla con todos aquellos documentos previamente definidos. Pueden consultarse, modificarse o darse de baja.



	Nemotécnico	Extensión del fichero	Descripción
  	abc1	png	test1
  	abc2	png	test2
  	pdf1	pdf	prueba
  	pdf2	png	prueba
  	TEST	png	TEST:

4.2. Definición de acuerdos bilaterales

En este apartado **definiremos todos los acuerdos bilaterales que firmemos con nuestras universidades socias**. Los alumnos, cuando hagan su solicitud, podrán seleccionar las plazas que hayamos definido aquí.

4.2.1. Búsqueda de los acuerdos

Realiza la búsqueda de acuerdos bilaterales según los criterios seleccionados. Para realizar la búsqueda se debe informar (mínimo) los campos "universidad con la que se realiza el acuerdo" y "tipo de programa".

Mantenimiento > Información de Interacción > Acuerdos bilaterales > Definición > Definición de acuerdos

BÚSQUEDA DE ACUERDOS

Tipo de programa	Erasmus	
País		
Colección del acuerdo		
Estado actual del acuerdo		
Código reconocitivo del acuerdo		
Universidad con la que se realiza el acuerdo	PL WARSZAWA	University of Warsaw
Curso de inicio del acuerdo		Curso de finalización del acuerdo
Año vigente del acuerdo		
Centro		

El resultado de la búsqueda muestra la siguiente información.

Ver registros en baja lógica

ACUERDOS

Universidades del país Polonia


Universidad PL WARSZAWA University of Warsaw

Acuerdo	Disciplina	Año de creación	Código	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del Estado del acuerdo	Estado del acuerdo	Acuerdo EWP
		212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic]		2014/15	2020/21	Incompleto	
EPLWARSZAWA01	Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic] 212 - Música y artes escénicas [Polifac]		2015/16	2021/22	Aprobado	
EPLWARSZAWA03	Acuerdo Versión 3	212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic]		2017/18	2021/22	Aprobado	
				2019/20	2020/21	Incompleto	
EPLWARSZAWA04	Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic]		2015/16	2019/20	Aprobado	
C101-A2224	101 F DE FILOSOFIA Y LETRAS - 2224 Traducción, interpretación	2224 - Traducción, interpretación [Polifac]	101 - Facultad de Filosofía y Letras	2014/15	2014/15	Cancelado	
EPLWARSZAWA02	Acuerdo cargado nuevo desde el EWP 2	212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic]		2015/16	2021/22	Aprobado	
		212 - Sociología y estudios culturales [Jurimic]		2014/15	2018/17	Incompleto	

Hay que indicar que esta opción de menú puede ser configurada para trabajar con la funcionalidad del EWP (Erasmus Without Paper).











Para visualizar esta funcionalidad, se deberán configurar los parámetros que se encuentran en el mantenimiento de parámetros de movilidad bajo el identificador de tabla 'EWP':

- **ACUERDO_APPROVAL:** Nos muestra el botón 'Consultar acuerdos aprobados'. Podremos hacer la consulta de nuestros acuerdos aprobados por parte de la universidad con la que hacemos los acuerdos bilaterales.

Información de acuerdos aprobados				
Universidad		University of Warsaw		
ACUERDOS APROBADOS				
Acuerdo	Año inicio / fin acuerdo	Acuerdo aprobado	Fecha de aprobación	Documento del acuerdo
EPLWARSZAWEP3 - Acuerdo Varsovia 3	2017 / 2021	✗		
EPLWARSZAWEP1 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	2015 / 2021	✓	21/01/2021	
-	2014 / 2020	✗		
EPLWARSZAWEP2 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP 2	2015 / 2021	✗		
C101-A2224 - 101 F DE FILOSOFIA Y LETRAS - 2224 Traducción, interpretación	2014 / 2014	✗		
EPLWARSZAWEP4 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	2018 / 2019	✗		
-	2019 / 2020	✗		
-	2014 / 2016	✗		

Campos:

- **Acuerdo:** descripción de nuestro acuerdo.
 - **Año inicio / fin acuerdo:** Año de inicio y fin del acuerdo.
 - **Acuerdo aprobado:** Nos indica si la universidad socia con la que tenemos nuestro acuerdo bilateral lo ha aprobado o no.
 - **Fecha de aprobación:** Fecha en la que aprobó nuestro acuerdo la universidad socia.
 - **Documento del acuerdo:** En el caso que la universidad socia haya aprobado nuestro acuerdo, nos muestra la posibilidad de visualizar en formato PDF nuestro acuerdo aprobado.
- **ACUERDO_BILATERAL:** Nos muestra los acuerdos definidos en la universidad socia y que tienen relacionados con nuestra universidad. En el caso que algún acuerdo ya lo tengamos registrado en nuestro sistema, este no aparecerá en la lista.

Obtener información EWP				
Universidad		University of Warsaw		
ACUERDOS INSTITUCIÓN				
	Número	Código	Fecha firma	Año inicio / fin acuerdo
	55534990C8D01E2FE0530B501EDA45A3	831E+114	28/01/2014	2014 / 2020
	55534990C8EC1E2FE0530B501EDA45A3	842E+114	28/01/2014	2014 / 2020
	55534990C0951E2FE0530B501EDA45A3	1314E+0016	21/11/2016	2017 / 2020
	55534990C8001E2FE0530B501EDA45A3	405E+0013	05/12/2013	2014 / 2016
	55534990C0091E2FE0530B501EDA45A3	403E+0013	09/12/2013	2014 / 2020
	55534990C0871E2FE0530B501EDA45A3	382E+0013	05/12/2013	2014 / 2016
	55534990C7091E2FE0530B501EDA45A3	213E+0013	22/11/2013	2014 / 2020
	55534990C7121E2FE0530B501EDA45A3	387E+0013	04/12/2013	2014 / 2016
	55534990C7471E2FE0530B501EDA45A3	445E+0013	16/12/2013	2014 / 2020
	61F35472CD8133AEE0530B501EDA5AD6	1430E+0017	11/12/2017	2017 / 2018

Campos:

- **Número:** Código del acuerdo de la universidad socia.
- **Código:** Nuevo código del acuerdo de la universidad socia.
- **Fecha firma:** Fecha de la firma del acuerdo de la universidad socia.
- **Año inicio / fin acuerdo:** Año de inicio y fin del acuerdo de la universidad socia.

4.2.1.1. Consultar y grabar un nuevo acuerdo en nuestra universidad

Pulsando sobre el icono consultar, nos muestra la información del acuerdo de la universidad socia.

Obtener información EWP ✕

Universidad University of Warsaw

DATOS DEL ACUERDO

Información EWP	
Número	5053490C8D81E2F80530B801ED445A3
Código	031E+114
Fecha firma	20/01/2014
Año inicio acuerdo	2014
Año fin acuerdo	2020
Estado del acuerdo	Desactivado
Documento del acuerdo	Sin acuerdo PDF adjunto

DATOS DEL ACUERDO PARA ESTUDIANTES

Información EWP	
Número de plazas	4
Duración estancia (meses)	20
Nivel de estudios	Máster
Código CINE (ISCED)	0312 - Ciencias políticas
Idioma recomendado	Idiomas no seleccionados

DATOS DEL ACUERDO PARA PROFESORES

Información EWP	
Número de plazas	1
Duración estancia (días)	7
Código CINE (ISCED)	0312 - Ciencias políticas
Idioma recomendado	Idiomas no seleccionados

Grabar

Para grabar en nuestro sistema los datos correspondientes al acuerdo de la universidad socia, pulsando sobre el botón grabar, nos registrará los datos del acuerdo creando una cabecera de acuerdo en el estado 'Acuerdo incompleto'. Este nuevo acuerdo se deberá modificar para introducir los datos necesarios y dejarlo como activo.

4.2.2. Cabecera del acuerdo

Se trata de los datos básicos del acuerdo, como, por ejemplo, la universidad con la que se firma el acuerdo, el tipo de programa de intercambio, los periodos de vigencia y el estado del acuerdo.

A continuación, se muestra la pantalla en la que habremos de incluir esta información y una serie de recomendaciones de uso:

Universidad con la que se realiza el acuerdo:

Tipo de programa:

Descripción del acuerdo:

Código nemotécnico del acuerdo:

Colectivos del acuerdo:

Curso de inicio del acuerdo:
 Curso de finalización del acuerdo:

El acuerdo podrá ser seleccionado para todos los centros y planes
 El acuerdo sólo podrá ser seleccionado para los centros y planes especificados en el acuerdo

Estado actual del acuerdo:

Estado del acuerdo:

INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACUERDO EWP

	Acuerdo EWP	Acuerdo SIGMA
Acuerdo aprobado	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de aprobación: 21/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de aprobación: 21/01/2021

Ficheros adjuntos:

Observaciones del acuerdo:

Fecha de la firma del acuerdo:

Fecha de finalización del acuerdo:

Dotación económica:

Centro:

Hay que tener en cuenta, en la introducción de estos datos de tipo general, los siguientes aspectos:

- El acuerdo podrá ser visualizado en PDF (Erasmus y sicue) o RTF (solamente Erasmus).
- El campo colectivo del acuerdo puede ser: Alumno, Profesor o ambos.
- Los posibles estados del acuerdo son configurables por universidad.
- Información de la aprobación del acuerdo: apartado que nos muestra el estado de nuestro acuerdo y el de la universidad socia y donde podemos **aprobar** el acuerdo de esta (Funcionalidad correspondiente al EWP).

Para visualizar esta funcionalidad, se deberá configurar el parámetro que se encuentra en el mantenimiento de parámetros de movilidad bajo el identificador de tabla 'EWP' e identificador de elemento 'ACUERDO_APPROVAL_CNR'. Los estados pueden estar aprobados o no; en el caso que alguno de los acuerdos se encuentre aprobado, se visualizará la fecha en la que se aprobó dicho acuerdo. Al pulsar sobre el botón '**Ver acuerdo EWP**' nos muestra los datos del acuerdo correspondientes a la universidad socia, dando la posibilidad de aprobarlo siempre y cuando aún no se haya aprobado. Una vez se pulsa en el botón '**Aprobar el acuerdo**', este muestra un nuevo mensaje indicando si se enviará o no la notificación a la universidad socia para que le conste a esta que nuestra universidad ha aprobado su acuerdo.

Información de la aprobación del acuerdo EWP
Universidad University of Warsaw

DATOS DEL ACUERDO

	Información EWP	Información SIGMA
Número	56534960CBB81E2FE0530B501E0A46A3	56534960CBB81E2FE0530B501E0A46A3
Fecha firma	12/08/2014	12/08/2014
Año inicio / fin acuerdo	2015 / 2020	2015 / 2021
Acuerdo aprobado	✓ Fecha de aprobación 21/01/2021	✓ Fecha de aprobación 21/01/2021

DATOS DEL ACUERDO PARA ESTUDIANTES

	Información EWP	Información SIGMA
Número de plazas	2	2
Duración estancia (meses)	20	20
Nivel de estudios	Doctorado	Doctorado
Código CINE (ISCED)	0231 - Aprenentatge de segones llengües	0231 - Aprenentatge de segones llengües
Idioma recomendado	Idiomas no seleccionados	Idiomas no seleccionados
	Información EWP	Información SIGMA
Número de plazas	2	2
Duración estancia (meses)	20	12
Nivel de estudios	Doctorado	Doctorado
Código CINE (ISCED)	0231 - Aprenentatge de segones llengües	0231 - Aprenentatge de segones llengües
Idioma recomendado	Idiomas no seleccionados	Idiomas no seleccionados

DATOS DEL ACUERDO PARA PROFESORES

	Información EWP	Información SIGMA
Número de plazas	1	1
Duración estancia (días)	7	7
Código CINE (ISCED)	0231 - Aprenentatge de segones llengües	0231 - Aprenentatge de segones llengües
Idioma recomendado	Idiomas no seleccionados	Idiomas no seleccionados
	Información EWP	Información SIGMA
Número de plazas		
Duración estancia (días)		42
Código CINE (ISCED)	-	0212 - Disseny de moda i interiorisme
Idioma recomendado		Idiomas no seleccionados

- Cuando el alumno haga su solicitud de salida el acuerdo debe estar en estado Activado y el año de la solicitud debe estar entre el año de inicio y el de fin.
- Los centros que aparecen en la pestaña Centros son los centros que podrán gestionar este acuerdo. Para universidades en las que la gestión de acuerdos está centralizada, este campo deberá estar vacío. Si esta descentralizada, solo

los usuarios de los centros que se indiquen en este campo, podrán entrar en este acuerdo para gestionarlo.

4.2.3. Datos del acuerdo para alumnos

Una vez grabada la cabecera, aquí **definiremos los flujos de intercambios de alumnos**, tanto de alumnos de nuestra universidad que van a una universidad socia, como de una universidad socia que vienen a nuestra universidad. **También definiremos en este apartado los requisitos que tienen que cumplir los alumnos para solicitar las plazas que definimos.** Así, por ejemplo, definiremos el número total de alumnos que intercambiamos, el nivel de estudios que tienen que tener los alumnos, el plan que tienen que estar cursando los alumnos para poder solicitar la plaza, los requisitos de idiomas que tienen que cumplir los alumnos, el curso mínimo y el máximo en el que tiene que estar matriculado un alumno para optar a las plazas que estamos definiendo.

A continuación, se muestra la pantalla en la que habremos de incluir esta información y una serie de recomendaciones de uso:

The screenshot shows a web form for defining student exchange data. At the top, there are radio buttons for 'OUT' and 'IN'. The form fields are as follows:

- Área de estudios:** A text input with '0910' and a search dropdown with 'Salud (sin especificar)'. A red search icon is on the right.
- Nivel de estudios:** A dropdown menu currently showing 'Grado'.
- Número de plazas acordadas:** A text input with the value '4'.
- Número de plazas ofertadas:** A text input with the value '4'.
- Duración de la estancia:** A text input with '9' followed by '(meses)'.
- Nº plazas reservadas sólo para proyecto:** A text input with '0' followed by '(meses)'.
- Periodos de estudio:** A dropdown menu is open, showing three options: 'Primer semestre', 'Segundo semestre', and 'Curso completo'. A red plus icon is at the bottom left and a red minus icon is at the bottom right of the dropdown.

Hay que tener en cuenta, en la introducción de estos datos de acuerdo, los siguientes aspectos:

- Indicaremos si las plazas son de Entrada o Salida.
- Tendremos que seleccionar el área de estudios (estás áreas deben estar definidas previamente en el mantenimiento de áreas de estudio)
- Indicaremos el número de plazas acordadas (aparecerán en el impreso del acuerdo).
- Indicaremos el número de plazas ofertadas (se ofertarán y asignarán a los alumnos).
- Indicaremos los meses de la estancia.
- Se indica el número de créditos mínimo que el alumno debe tener superados para poder optar a la plaza ofertada. Si no supera este mínimo, posteriormente la plaza no le aparecerá en el listado de los destinos posibles.

- Indicaremos los periodos de estudio (el alumno en su solicitud podrá escoger uno de los que informemos aquí). Para definir estos periodos, se deben configurar en *Definición de periodos de estancia*.
- En un mismo acuerdo, puede haber tantas combinaciones de área de estudios – nivel – número de plazas – duración como necesitemos, por lo que en un mismo acuerdo podremos definir plazas para dos áreas de estudio diferentes, o incluso para la misma área de estudios y nivel pero con duraciones diferentes.

Además, una vez guardados los datos del acuerdo para alumnos, nos encontramos con estos dos botones que aparecen a continuación, que nos permitirán **gestionar los planes asociados** en los que debe estar matriculado un alumno para solicitar la plaza que estemos definiendo. En un acuerdo bilateral no se pueden definir planes diferentes para una misma área de estudios, si se requiere de esta configuración, se debe crear otro área de estudios y relacionar lo correspondiente. Deberán estar correctamente definidos los niveles de estudio en el parámetro *PI_NIVEL_ESTUDIOS*.

También podremos definir los idiomas que son requisito por cada universidad para acoger estudiantes.



En lo concerniente a Planes asociados, en el caso de definir plazas IN será el centro plan al que accederá el alumno. También podremos dar de alta automáticamente todos los planes del centro (o planes de un determinado nivel de estudios) apretando el check seleccionar todos los planes del centro, o indicar en qué curso tienen que estar matriculados los alumnos para poder seleccionar este acuerdo.

A continuación, se muestra la pantalla en la que habremos de incluir esta información:

Seleccione el centro y plan a incluir en el acuerdo

Área de estudios: 0910 Salud (sin especificar)

Nivel de estudios: Grado

OUT

Centro: 🔍

Plan: 🔍 Seleccionar

todos los planes del centro

Curso mínimo requerido: ▼

Curso máximo requerido: ▼

En lo concerniente a la definición de idiomas, en el caso de definir plazas IN será el nivel de idioma que exigiremos/ aconsejaremos a los alumnos que vengan a nuestra universidad. También podremos seleccionar si el idioma requerido se aplica si el alumno solicita movilidad para el proyecto, o si se aplica para asignaturas o proyectos. En el caso de que el idioma este definido en el mantenimiento de idiomas como idioma de

acreditación que necesita puntuación numérica (TOEIC, TOFFEL) indicaremos en el campo puntuación el nivel mínimo requerido.

Seleccione el centro y plan a incluir en el acuerdo

Área de estudios: 0910 Salud (sin especificar)

Nivel de estudios: Grado

Idioma:

Nivel mínimo requerido:

Puntuación:

- Idioma se define para asignaturas y proyecto: Sí No

- El idioma se define sólo para proyecto: Sí No

4.2.4. Datos del acuerdo para profesores

Aquí definiremos los flujos de intercambio de profesores, tanto los profesores de nuestra universidad que van a otra universidad, como los datos de profesores de otra universidad que vienen a la nuestra.

Cabeza del acuerdo | Datos del acuerdo para estudiantes | **Datos del acuerdo para docentes** | Coordinadores del acuerdo | Datos de contacto

Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

País: España | Universidad: Centro Adscrito de Ingeniería María Inmaculada de Antequera | Tipo de programa: SIGUE

Área de estudios: OUT IN

Número de plazas docencia:

Duración de la estancia en docencia: (días) (Días totales de duración:)

Número de plazas formación:

Duración de la estancia en formación: (días)

Número de horas de clase por semana en docencia:

Área de estudios	Docentes OUT o IN	Número de plazas docencia	Número de plazas formación
------------------	-------------------	---------------------------	----------------------------

- Número de plazas de formación:** por el momento, este campo es obligatorio, las plazas de formación que se informan en los datos del acuerdo para profesores no se incluyen en los CNR de los acuerdos, sino que se trata de un dato interno para la propia institución. En el acuerdo EWP, pulsando la bola de color, se puede ver que no se incluyen estas plazas en el acuerdo, se está tratando internamente, para que no se obligatorio dicho campo para el tratamiento de EWP.

4.2.5. Coordinadores del acuerdo

En este apartado definiremos los coordinadores departamentales o académicos del acuerdo. Los profesores que definamos en este apartado son los que se le asignarán por defecto al alumno como coordinador académico de su intercambio. Los coordinadores del acuerdo tienen que ser de la misma área de estudios que se haya seleccionado en el apartado de alumnos o bien en el apartado de profesores.

A continuación, se muestra la pantalla en la que habremos de incluir esta información y una serie de recomendaciones de uso:

Coordinador de la universidad (profesor o PAS de la universidad)
 Coordinador de la universidad con la que se realiza el acuerdo (externo)

Descripción del cargo

Área de estudios

Un profesor o pas registrado en el sistema
 Cambiar/Añadir Coordinador

Un profesor o pas NO registrado en el sistema (Centros adscritos)
 Cambiar/Añadir Coordinador

Fecha desde (dd/mm/aaaa)

Hay que tener en cuenta, en la introducción de estos datos de acuerdo, los siguientes aspectos:

- Si el parámetro *COORD_TITULACION_AB* está activado, se podrá informar el coordinador de la titulación del acuerdo. Estos coordinadores definidos en este apartado son los que se les asignarán como coordinador de la titulación de su intercambio. Para encontrar este parámetro, hay que seguir el siguiente procedimiento: *Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad > Buscar por identificador de elemento COORD_TITULACION_AB* (enlace: *Parámetros generales de movilidad (s)*).
- El coordinador de la titulación solamente podrá validar el contrato de estudios una vez lo haya validado el tutor.
- Definiremos los coordinadores *in* y *out* del acuerdo. Cuando definamos los coordinadores de nuestra universidad, les podremos asociar una firma digitalizada que podrá aparecer en el acuerdo de estudios del alumno.
- Podremos mantener el registro de fechas desde-hasta en las que un determinado coordinador ha estado coordinando un acuerdo.
- Antes de dar de alta un nuevo coordinador externo, deberemos buscar los coordinadores que tenemos dados de alta de esa universidad para ver si ya existe el coordinador en el sistema.
- El *área de estudios* asignada al coordinador debe estar previamente definida en los apartados Datos del acuerdo para alumnos o Datos del acuerdo para profesores. Las áreas no definidas en estos apartados posteriormente no podrán ser seleccionadas ni asignadas al coordinador.

NOTA: En la revisión del módulo de movilidad 8.3.1 se ha actualizado el documento PDF de los acuerdos interinstitucionales. Aquellos campos que aún no se recogen en SIGMA se han dejado en blanco para que las instituciones puedan añadir la información una vez generado el PDF. Específicamente, son los siguientes puntos:

- La opción de movilidades combinadas.
- Punto D las tablas donde se indica “Applications from incoming students must reach the institution by” y “Application procedure for incoming students”.
- Apartado de Accesibilidad.

4.3. Renovación de acuerdos

El apartado de renovación de acuerdos nos ofrece una serie de facilidades para llevar a cabo la renovación de acuerdos bilaterales. Los acuerdos, una vez finalizado su periodo de vigencia, deben ser renovados (para renovar un acuerdo, lo normal es dejar el acuerdo como caducado y realizar una copia del acuerdo que pasará a activado).

Para ello la aplicación pone a nuestra disposición las siguientes opciones.

4.3.1. Duplicar acuerdos

Podremos seleccionar bajo unos parámetros de búsqueda un conjunto de acuerdos que cumplan unas condiciones y duplicarlos. Por ejemplo, podremos buscar todos los acuerdos que caduquen este año, y ejecutar el proceso de duplicado indicando que el acuerdo original pasará a estado 'Caducado' y el nuevo acuerdo pasará a estado 'Renovado'.

A continuación, se muestran dos pantallas que aclaran el procedimiento que habremos de seguir para realizar esta duplicación de acuerdos:

Pantalla de criterios de búsqueda de acuerdos:

Búsqueda de acuerdos

Tipo de programa

País

Colectivos del acuerdo

Estado actual del acuerdo

Código nemotécnico del acuerdo

Universidad con la que se realiza el acuerdo

Curso de inicio del acuerdo Curso de finalización del acuerdo

Año vigente del acuerdo

Con esta búsqueda podremos encontrar los acuerdos que deseemos, que nos aparecerán de la siguiente forma:

Datos del acuerdo

El acuerdo original pasará al estado:

El nuevo acuerdo tendrá el estado:

Curso de inicio del nuevo acuerdo será: 2016/17

Curso de finalización del nuevo acuerdo será: 2016/17 (aaaa/aa)

Acuerdos

Universidades del país Alemania Marcar todos

Universidad D AACHEN01 - RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN

Marcar todos

Acuerdo	Área de estudios	Centro	Duplicar
	0910 - Salud (sin especificar)		<input type="checkbox"/>

Universidad D AUGSBUR01 - UNIVERSITÄT AUGSBURG

Marcar todos

Acuerdo	Área de estudios	Centro	Duplicar
	0231 - Adquisición del lenguaje		<input type="checkbox"/>

Con estos acuerdos podremos:

- Duplicar el acuerdo y dejar el original y el nuevo en el estado que deseemos.
- Asignar automáticamente cursos de inicio y de fin al acuerdo.

4.3.2. Cambio masivo de estados

Aquí podremos seleccionar, bajo unos parámetros de búsqueda, un conjunto de acuerdos que cumplan unas condiciones y cambiarles el estado. Así, por ejemplo, podremos cambiar el estado de todos los acuerdos bajo el estado *Renovados* a el estado *Pendientes de envío*. Mediante la opción de búsqueda que aparece en la pantalla que se muestra a continuación, nos aparecerán una serie de acuerdos. de los cuales podremos cambiar el estado.

Estados

Cambiar estados marcados

Universidades del país

País

Marcar todos

Memotécnico	Descripción acuerdo	Tipo de programa	Universidad	Estado del acuerdo	Cambiar estado
		Erasmus+	RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN	Activado	<input checked="" type="checkbox"/>
		Erasmus+	UNIVERSITÄT BAYREUTH	Activado	<input checked="" type="checkbox"/>
		Erasmus+	WESTFÄLISCHE WILHELMS-UNIVERSITÄT MÜNSTER	Activado	<input type="checkbox"/>
		Erasmus+	FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA	Activado	<input type="checkbox"/>
		Erasmus+	TECHNISCHE UNIVERSITÄT KAISERSLAUTERN	Activado	<input type="checkbox"/>

4.3.3. Envío de acuerdos

Esta opción nos permite enviar a una universidad socia un conjunto de acuerdos seleccionado bajo unos parámetros de búsqueda. El envío se realiza mediante un mail

a la universidad partner que contendrá como fichero adjunto el impreso del acuerdo bilateral. Así, por ejemplo, buscaremos todos los acuerdos bajo el estado *Pendiente de envío*, los enviaremos e indicaremos en la aplicación que una vez enviados pasen a estado *Pendiente de firma* por parte Socio. Lo haremos, primero, utilizando la siguiente pantalla de búsqueda de acuerdos:

Búsqueda de acuerdos

Tipo de programa	Erasmus+ ▼	
País	Alemania ▼	
Colectivos del acuerdo	Alumno ▼	
Estado actual del acuerdo	Para enviar ▼	
Código nemotécnico del acuerdo	<input type="text"/>	
Universidad con la que se realiza el acuerdo	<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍
Curso de inicio del acuerdo	<input type="text"/>	Curso de finalización del acuerdo <input type="text"/>
Año vigente del acuerdo	<input type="text"/>	

A continuación, podremos enviar los acuerdos a las universidades que indiquemos (incluso masivamente). Se enviará el mail de la universidad definido en datos de la ORI (ver *Definición de datos ORI*). En el caso que ya esté enviado aparecerán los datos del envío y podremos reenviar-lo. El mail contendrá adjunto el impreso del acuerdo y como asunto y contenido del mensaje se enviará el que indiquemos en pantalla que se muestra a continuación.

Datos del mail

Correos electrónicos de renovación de acuerdos	
Correo electrónico emisor:	<input type="text"/>
Correo electrónico de respuesta:	<input type="text"/>
Tema	<input type="text"/>
Contenido	<input type="text"/>
Enviar copia al emisor	<input type="checkbox"/>
Formato	PDF ▼

Datos del acuerdo

El acuerdo original pasará al estado:

Acuerdos

Universidades del país Alemania Marcar todos

Universidad D AACHEN01 - RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN

Oficina: RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN

Correo electrónico:

Acuerdo :	Área de estudios :	Centro :	Enviar <input type="checkbox"/>	Reenviar	Visualizar
	0910 - Salud (sin especificar)		<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Visualizar PDF"/> <input type="button" value="Descargar RTF"/>

Universidad D AUGSBUR01 - UNIVERSITÄT AUGSBURG

Oficina: UNIVERSITÄT AUGSBURG

Correo electrónico:

Finalmente, para enviar tendremos que indicar el estado en el que se quedará el acuerdo una vez enviado.

4.3.4. Cambio masivo de acuerdos

Con esta opción podremos en una misma pantalla, sin tener que entrar acuerdo a acuerdo, visualizar y modificar datos de un conjunto de acuerdos seleccionados mediante unos criterios de búsqueda.

Se nos mostrarán en una pantalla todos los acuerdos encontrados, y desde esta misma pantalla podremos modificar los datos principales que afectan a su renovación (*Estado*, *Curso de inicio* y *Curso de finalización*).

Acuerdos

Universidades del país Alemania

Universidad D AACHEN01 - RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN

	Acuerdo :	Descripción :	Área de estudios :	Centro :	Curso de inicio del acuerdo :	Curso de finalización del acuerdo :	Estado del acuerdo :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			0910 - Salud (sin especificar) [Alumno]		2014/15 ▾	2020/21 (aaaa/aa)	Activado ▾

Universidad D AUGSBUR01 - UNIVERSITÄT AUGSBURG

	Acuerdo :	Descripción :	Área de estudios :	Centro :	Curso de inicio del acuerdo :	Curso de finalización del acuerdo :	Estado del acuerdo :
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			0231 - Adquisición del lenguaje [Alumno]		2014/15 ▾	2020/21 (aaaa/aa)	Activado ▾
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			0215 - Música y artes escénicas [Alumno]		2014/15 ▾	2020/21 (aaaa/aa)	Activado ▾
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			0111 - Ciencias de la educación [Alumno]		2014/15 ▾	2020/21 (aaaa/aa)	Activado ▾
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			0541 - Matemáticas [Alumno]		2014/15 ▾	2020/21 (aaaa/aa)	Activado ▾

4.4. Consulta de la oferta de plazas de movilidad

Mediante esta opción el alumno podrá consultar toda la oferta de plazas que podrá seleccionar cuando realice su solicitud de salida. Se mostrará de la siguiente forma:

Criterios de la búsqueda				
Centro en el que se cursan los estudios			201 - FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	
Datos de la oferta				
Programa de intercambio	1- Erasmus+			
Universidad de destino	D AACHEN01- RHEINISCH-WESTFÄLLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE AACHEN		País	D - Alemania
Página Web	http://www.rwth-aachen.de/zentral/portal_internationales.html			
Área de estudios	Nivel de estudios	Meses de duración de la estancia	Número de plazas	Entrada / Salida
0919- Otras materias relacionadas con salud	0- Grado	9	2	E
0919- Otras materias relacionadas con salud	0- Grado	9	2	S
Centro		Plan	Entrada / Salida	
201- FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS		437- Grado en Historia	S	

Datos de la oferta				
Programa de intercambio	2- Séneca-Sicue			
Universidad de destino	E ALCAL-H01- Universidad de Alcalá de Henares		País	E - España
Página Web	http://www.uah.es			
Área de estudios	Nivel de estudios	Meses de duración de la estancia	Número de plazas	Entrada / Salida

4.5. Listados de acuerdos bilaterales

Desde aquí podremos exportar distintos tipos de listados.

4.5.1. Listado global de acuerdos

Nos permite obtener varios listados en formato Excel de los acuerdos que tengamos introducidos en la aplicación. Los listados que podremos obtener son los siguientes:

- **Listado por área de estudios:** Nos da toda la información de todas las plazas ofertadas por área de estudios. En este listado aparecerán los acuerdos más las áreas de estudio, por lo que puede verse cierta información duplicada, dependiendo de dichas áreas.
- **Listado de estudios asociados al acuerdo:** Nos dice los centros–planes asociados a cada acuerdo.
- **Listado de cabecera del acuerdo:** Muestra los datos principales del acuerdo.

- **Publicación oferta:** Listado con los datos necesarios para realizar la publicación de la oferta de plazas en la web de la universidad.
- **Publicación de la oferta por planes:** Listado con los datos necesarios para realizar la publicación de la oferta de plazas en la web de la universidad, el eje sería el plan de estudios del alumno.
- **Listado de estudios por columnas.**
- **Listado de nota mínima de la asignación por acuerdo:** Listado que muestra las notas mínimas de la asignación por acuerdo.

4.5.2. Impresión masiva de acuerdos

Permite en un mismo PDF, imprimir un conjunto de acuerdos bilaterales como, por ejemplo, todos los acuerdos firmados con universidades alemanas.

A continuación, se muestra la pantalla desde la que podremos hacer esta impresión:

En este caso imprimiremos todos los acuerdos activados del tipo de programa Erasmus+

En el caso de que el tipo de gestión del programa de intercambio no tenga plantilla asignada se informará el siguiente error:

No existen datos para generar el listado con las condiciones especificadas. Revise lo siguiente:

- Este tipo de gestión, no tiene definida una plantilla

4.5.3. Listado de universidades con acuerdo

Listado/informe de universidades con las que tenemos acuerdos.

4.5.4. Listado de cupos de plazas de intercambio

Listado que nos informa de las plazas ofertadas y las plazas ocupadas tanto de OUT como de IN de cada acuerdo bilateral definido.

En el caso de las solicitudes de entrada el cálculo del número de plazas ocupadas se calcula mediante los datos informados en los acuerdos bilaterales con las respectivas solicitudes, cruza la información y de este modo recupera el número de plazas ocupadas. De esta manera en todos los programas de intercambio que no utilicen dichos acuerdos aparecerá el valor 0.

Esta opción es parametrizable seleccionando el valor "SI" o "NO" del parámetro "Solicitud ligada al convenio" que podéis encontrar en "Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa parámetro". El parámetro controla que se recupere este tipo de información, por ejemplo, actualmente está a "NO" para el programa SICUE, entonces no se utilizaran los acuerdos bilaterales en las solicitudes de entrada y por lo tanto el cupo de plazas ocupadas se informa a 0. Actualmente no está contemplado que solo las solicitudes en estado FC se cuenten como plaza ocupada para las solicitudes de entrada.

En el caso de las solicitudes OUT sí que se revisa que la solicitud tenga la plaza asignada en esa universidad con el centro/plan que figura, por lo tanto, la solicitud debe estar en estado SA (solicitud aceptada).

A continuación, se muestran las pantallas correspondientes:

Leyenda Balance

- Numero plazas ocupadas OUT superior
- Numero plazas ocupadas OUT inferior
- Numero plazas ocupadas iguales

[Generar listado](#)

Universidad	Programa de Intercambio	Centro/Plan OUT	Nivel de estudios	Plazas acordadas Out	Plazas ofertadas Out	Meses Out	Plazas ocupadas Out	Centro/Plan IN	Plazas acordadas IN	Plazas ofertadas IN	Meses IN	Plazas ocupadas IN	Balance
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	PROFI UAB	108/55	4	2	2	9	0					0	●
		108/56											
		108/76											
		108/82											
		108/189											
		108/190											
		108/601											
Thompson Rivers University	PROFI UAB	105/19	1	2	2	9	0	105/19				0	●
		105/54											
		105/66											
		105/72											
		105/76											
		105/82											
		105/268											
Universidad de Belgrano	PROFI UAB	109/76	4	1	1	9	0					0	●
		109/82											
		109/177											
		109/444											
Universidade Federal do Rio de Janeiro	PROFI UAB	600/245	3	1	1	3	0	600/245	1	1	3	0	●
		109/637											
		109/828											
		105/600											

4.6. Generar fichas de acuerdos

En esta opción se permite enviar un correo a cada coordinador o responsable de los acuerdos con la información de las fichas de perfil que le corresponden por su rol. El objetivo de estos envíos es que los responsables académicos revisen la información del perfil y determinen si desde RRII tienen que actualizar alguna de la información relativa a algún destino que se oferte en la convocatoria de estudiantes OUT.

Para ello deberemos:

- Dar de alta las cartas.
- Generar los correos.
- Realizar los envíos.

4.6.1. Dar de alta las cartas

En el Mantenimiento de cartas del Módulo de DGES se debe generar la ficha de acuerdo que se envía a los coordinadores y a los responsables (asociada al código 108).

La carta a definir será la que se envía en el proceso de envío de correo o de consulta de la ficha del acuerdo, y para ello se deberá seguir el siguiente formato **FICHA_ACUERDO_MOVS_X**.

El valor X nos indicará el código de programa de intercambio al que se le generará la ficha. En el caso de poner un valor 0 este afectará a todos los programas de intercambio. Por lo tanto, podemos tener definidos diferentes documentos por tipo de programa de intercambio y también el 0. Este último será el utilizado cuando no se recupere el específico por programa de intercambio.

4.6.2. Generar los correos.

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Mantenimiento de mensajes de correo.

Tipo de documento	Comunicación lista de alumnos
Programa de intercambio	Justificante aceptación beca Justificante no aceptación beca Justificante renuncia beca
Asunto	Envío de nominaciones Envío certificado de notas Justificante modificación acuerdo estudios Envío certificado llegada Correo acuerdo estudios
Cuerpo	Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios Notificación tutor contratos modificados Notificación secretaría contratos aprobados Mail a secretaría si el alumno acepta plaza asignada Mail a secretaría si el alumno rechaza plaza asignada Mail a secretaría si el alumno renuncia plaza asignada
Correo electrónico emisor	Mail de confirmación del acceso en las solicitudes de entrada
Correo electrónico de respuesta	Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios la Institución socia (EWP)
Correo con copia a	Mail al alumno al notificarle la institución socia (EWP) cambios a realizar en su contrato de estudios Mail al coordinador al notificarle la institución socia (EWP) cambios a realizar en su contrato de estudios Mail ficha de acuerdos al Responsable de Intercambio Bilateral Mail ficha de acuerdos al Coordinador de Relaciones Internacionales

En este caso deberemos rellenar la información sobre los campos:

- Mail ficha de acuerdos al Responsable de intercambio bilateral.

- Mail ficha de acuerdos al Coordinador de relaciones internacionales.

La información necesaria es:

- Tipo de documento
- Programa de intercambio
- Asunto
- Correo electrónico emisor

4.6.3. Realizar los envíos

Mediante el filtro de búsqueda de convenios (imagen superior) buscamos los convenios que queremos:

País	Acuerdo	Universidad del acuerdo	Año de estudio	Colección	Datos del acuerdo	Fecha envío	Personalización documento
Alemania	D 008884.PEPS	D 008884 - UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN	2022 - Medicina	Estudios	🔍	📅	🔗
Alemania	A014901.PEPS	D 014901 - HANNOVER WERKLEBE TECHNISCHE HOCHSCHULE GATOWEN	2022 - Medicina	Estudios	🔍	📅	🔗
Alemania	B014901.PEPS	D 014901 - FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG	2022 - Medicina	Estudios	🔍	📅	🔗
Alemania	D 014901.PEPS	D 014901 - TECHNISCHE HOCHSCHULE COLOGN	2022 - Enfermería y partería	Estudios	🔍	📅	🔗
Alemania	H000001.PEPS	D 000001 - UNIVERSITÄT WÜRZBURG	2022 - Medicina	Estudios	🔍	📅	🔗
Alemania	D 000001.PEPS	D 000001 - UNIVERSITÄT WÜRZBURG	2022 - Medicina	Estudios	🔍	📅	🔗



Si seleccionamos el icono de 'Datos del acuerdo' deseado nos aparece una ventana con los datos:

Datos del acuerdo

Programa de intercambio: Erasmus+

Nivel de estudios: 6 - Ug / Grado y Licenciatura

Plazas acordadas: 2 Plazas Ofertadas: 2

Año inicio acuerdo: 2022 Año fin acuerdo: 2027

Coordinador: [Redacted] Correo Electrónico: [Redacted]

Responsable: [Redacted] Correo Electrónico: [Redacted]

Centro	Plan de estudios
102 - Facultad de Medicina	1192 - Grado en Medicina

Cerrar

Podemos observar la información del coordinador y del responsable asociados al convenio y que serán a los que se les enviará la ficha del acuerdo.

- El **coordinador** se recupera del mantenimiento de gestión de coordinadores, y se mostrará el coordinador que esté asociado a este acuerdo bilateral. El coordinador deberá ser personal interno, no pudiendo ser coordinador alguien externo. Si no hay ningún coordinador asociado el campo aparece vacío.
- El **responsable** se recupera de la información introducida en la 'Información datos ORI universidades' de la 'Definición' de los 'Acuerdos bilaterales', para ello se debe ir a la pestaña 'Datos de la persona de contacto' en el apartado 'Datos del coordinador administrativo', allí se informarán los responsables asociándolos a un centro.

Si alguno de estos dos campos aparece sin datos significa que no hay coordinador o responsable asociado al convenio:



El icono de 'Fecha envío' es un indicador de que se ha enviado el correo al coordinador y al responsable, y al pulsar muestra una ventana con el historial de envío para este acuerdo.

Envío fichas acuerdo

	Correo electrónico emisor	Correo electrónico receptor	Centro	Fecha de envío
Coordinador	prueba@sigmaaie.org	[Redacted]	0	26/09/23 16:13
Coordinador	prueba@sigmaaie.org	[Redacted]	417	20/09/23 12:33
Responsable	prueba@sigmaaie.org	[Redacted]	102	20/09/23 12:27

Cerrar



Nos muestra una previsualización del documento de la ficha del convenio.

4.6.4. Envío de correo

Para enviar un correo a los responsables o coordinadores una vez seleccionado el convenio deseado se debe pulsar sobre el botón 'Enviar correo'.



Al pulsar 'Enviar correo' se abre una ventana para indicar a quién se enviará el documento de la ficha, si al coordinador o al responsable.



5. Gestión de alumnos OUT

En este apartado podremos hacer las gestiones necesarias con respecto a alumnos de nuestra universidad que van a cursar, durante un periodo determinado de tiempo, asignaturas en una universidad socia con la que tengamos definido un convenio. Este apartado del módulo incluye desde la solicitud del alumno hasta su contrato de estudios. A forma de resumen de lo que supone todo el proceso destacamos las siguientes fases:

- 1 El alumno realiza una solicitud de salida. En esta solicitud el alumno selecciona un número determinado de destinos en los que le gustaría cursar el programa de intercambio.
- 2 Secretaría puede obtener un listado Excel de estas solicitudes y comprobar si los alumnos cumplen con los **requisitos especificados en la convocatoria**.
- 3 Secretaría **Acepta o Excluye** la solicitud del alumno, en función de si el alumno cumple con los criterios de la convocatoria.
- 4 Se tendría que crear un periodo de asignación, para el programa Intercambio y el año académico.
- 5 Se realiza la **asignación de plazas**. esta asignación puede ser manual o automática:
 - **Manual:** La aplicación muestra una pantalla con todos los alumnos seleccionados bajo unos criterios de búsqueda determinados y

ordenados por nota media y créditos superados. El usuario de secretaría asignará las plazas manualmente, y tiene la facilidad de que los alumnos están ordenados por nota media y créditos superados. A este usuario le aparecerán marcados en verde los destinos con plazas disponibles y en rojo los destinos sin plazas disponibles, por lo que la manera lógica de actuar sería coger el primer alumno y seleccionar su primera preferencia en verde.

- **Automática:** La aplicación realiza automáticamente la asignación de plazas, es decir, ordena automáticamente los alumnos por nota y créditos y asigna las plazas. Al usuario de secretaría le muestra un resumen de la asignación que simplemente tendrá que confirmar.

6 El alumno puede **aceptar o rechazar la plaza asignada**.

7 El alumno realiza su **contrato de estudios**. En el contrato de estudio se definen las asignaturas que el alumno realizará en la universidad de destino y por qué estas asignaturas se le van a reconocer cuando termine su programa de intercambio. El coordinador aprueba el contrato de estudios de los alumnos que coordina. El alumno puede modificar su contrato de estudios durante un periodo determinado. Una vez modificado el tutor deberá volver a aprobar el contrato de estudios.

Para que se pueda llevar a cabo todo este proceso, tal y como se acaba de resumir, hay que realizar una serie de operaciones que se han dividido en los siguientes apartados.

5.1. Solicitud de salida

El alumno, una vez abierto el periodo de solicitudes, podrá realizar una **solicitud de salida**. En esta solicitud indicará un número determinado de destinos en los que desea realizar el intercambio, los que ordenará por orden de prioridad. Al alumno sólo se le ofertarán los destinos de acuerdos activos que estén definidos para su *centro-plan*. En esta solicitud de salida, además, el alumno puede modificar sus datos de domicilio habitual o sus datos de nacimiento.

Se puede parametrizar la introducción de documentos definidos dentro del mantenimiento de documentos trámites del módulo de Datos Generales (ver módulo Datos generales (DGES)). El alumno deberá introducir todos aquellos que se consideren obligatorios. **El alumno también tendrá que informar sobre lo siguiente:**

- Puede indicar los motivos por los que ha elegido sus destinos y las motivaciones para realizar el intercambio.
- Si ha realizado con anterioridad algún intercambio con mismo tipo de programa de intercambio.
- El tipo de estudios que cursará en la universidad de destino.
- Si tiene pensado en la universidad de destino realizar sólo el proyecto.
- Puede indicar los niveles de acreditación de idioma que posea e incluso adjuntar las acreditaciones.

- Puede indicar que pruebas de nivel de idioma desea realizar.

5.1.1. Pantalla inicio




The screenshot displays a user dashboard with the following sections:

- DATOS PERSONALES:** A header bar containing fields for 'Nº de Nombre', 'Nº de Carné Extranjero', and 'Documento de Identidad Carné Extranjero Personal'.
- SOLICITUDES REALIZADAS:** A table with columns for 'Estado', 'Tipo de programa de intercambio', 'Carné a cambio de carné', and 'Acciones Especiales'. A 'Buscar' button is located at the bottom right.
- NOTA SOLICITUD DE SALIDA PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO:** A dropdown menu labeled 'Programa de Intercambio'.
- TIENES LA SIGUIENTE PLAZA ASIGNADA:** A table with columns for 'Carné a cambio de carné', 'Tipo de programa de intercambio', 'Universidad de destino', 'País', 'Problema', 'Meses de estancia', 'Valor asignado', and 'Estado'. A 'Actualizar/Asignar' button is at the bottom right.
- DOCUMENTACIÓN ALUMNOS MOVILIDAD ADMISIÓN:** Two rows of data tables. The first row has columns: 'Documento', 'Nombre del alumno', 'Fecha de validez', 'Fecha de asignación', 'Fecha de recepción de documentos', and 'Obligatorio'. The second row has columns: 'Documento', 'Nombre del alumno', 'Fecha de validez', 'Fecha de asignación', 'Fecha de recepción de documentos', and 'Obligatorio'. Both rows include a 'Actualizar' button.
- Información de la institución:** A section with a URL and a date field.
- DATOS SOLICITUD Y FECHAS DE ESTANCIA:** A form with fields for 'Número de carné', 'Fecha de la estancia', and 'CURSO(S) - CU/LIN(S)'. A note below states: 'Informar las fechas de estancia en el país de destino de la institución en: [Solicitud de estancia](#)'.
- ACCIONES DE ESTANCIA:** A section with a note: 'Actualizar el estado de estudio de la plaza asignada en la institución: [Solicitud de estancia](#)' and a 'Actualizar' button.

- **Datos personales.**
- **Solicitud realizada.**
- **Nueva solicitud de salida para el programa de intercambio:** Se procederá a realizar una nueva solicitud en un programa de intercambio. Ver detalle en el apartado Solicitud de este mismo documento. En el momento de la selección del programa de intercambio se realizan los controles del número máximo de solicitudes permitidas por año. Este número máximo se define dentro del mantenimiento *Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos Generales > Parametrización por tipo de programa*. pestaña Número de solicitudes por programa.
- **Tienes la siguiente plaza asignada:** Apartado en dónde se especificará la plaza que ha sido asignada al estudiante.
 - Documentación alumnos movilidad admisión.

- Documentación alumnos movilidad estancia.
- Datos bancarios y periodo de estancia: se podrá enviar una notificación al alumno acerca de esta documentación. Es necesario tener la configuración correcta, revisar parámetro FromParameter.

- Acuerdo de estudios

	Documento	Nombre del Archivo	Estado Validación	Motivo denegación	Usuario validación	Fecha recepción documento	Obligatorio
  	6 Certificado de Estancia completo con fecha de inicio y de final una vez que el alumno vuelve de destino	Certificado de estancia completo.pdf	Validado positivamente		510891	14/06/2023	5

Solo se mostrarán los estados del ESTADOS_DOCUMENTO que tengan el alfanumerico_1 a 'S' y el alfanumerico_2 contenga la opción 'G'.

En el autoservicio puede darse el caso que el alumno no pueda hacer la solicitud. En ese caso se le mostrará un mensaje informativo por pantalla indicando las posibles causas por las que no puede realizar dicha solicitud.

i No es posible cargar programas de intercambio por alguna de las siguientes razones:

- **Periodo no informado**
- **Créditos mínimos no superados**
- **Tienes alguna solicitud en lista de espera**

El texto es configurable desde el mantenimiento de Textos de DGES bajo el nemoTexto 'INF_SOL_SALIDA_MENSAJE_MOVS'.

Además de este mensaje de error, si se tiene parametrizado, puede salir otro por los motivos siguientes:

- Que se haya llegado al máximo de solicitudes que se pueden realizar para este tipo de programas de intercambio en el año en curso, en este caso el mensaje de error será: "No se permite hacer más solicitudes de salida de este tipo de programa para el año actual".
- Que no se permita tener más de una solicitud (parámetro PER_2_SOL_ANO_PROG), en este caso el mensaje de error será: "El Alumno ya tiene una solicitud para este año y tipo de programa".
- Que esté fuera del plazo para realizar la solicitud en este tipo de programa.

5.1.2. Solicitud

5.1.2.1. Introducción de datos personales en la solicitud



Datos personales

Documento de identidad:

NIP:

Nombre:

Segundo apellido:

Nacionalidad:

Correo Electrónico Institucional:

Primer apellido:

Sexo: Hombre Mujer

Correo Electrónico Personal:

Datos del domicilio habitual

País:

Código postal y municipio:

* Localidad:

Provincia:

Dirección del domicilio habitual:

Teléfono: (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

Teléfono 2: (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

Autoriza la difusión de datos del domicilio: Sí No

Datos de nacimiento

Fecha de nacimiento:

País:

Código postal y municipio:

Localidad:

Provincia:

5.1.2.2. Adjuntar documentos a la solicitud

Para visualizar la siguiente pantalla se debe activar el siguiente parámetro: *Mantenimientos generales* > *Parámetros generales de movilidad* > Buscar por identificador de tabla 'SOLICITUD_SALIDA' e identificador de elemento 'USAR_ADJUNTAR_DOCS'.

Adjuntar documentos

DATOS PERSONALES

NIP:

Nombre:

Documento de identidad:

Correo Electrónico:

Correo Electrónico Personal:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Tipo de Archivo	Nombre del Archivo	Formato
	CERTIFICADO MUNICIPAL DE DOMICILIO	Artes y Oficios, Empleado, DOC**RES_02_Persona_Datos_Personales.doc
	CERTIFICACION BANCARIA DE PERIENES Y RETENCIONES ASÍ COMO DEL SALDO MEDIO DE CADA UNA DE LAS CUENTAS CORRIENTES, LIBRETAJE ANDRINO, LETRAS DEL TESORO, BONOS, ETC.	Personas Documentos Signa v6 0.doc

DOCUMENTOS OPCIONALES

Tipo de Archivo	Nombre del Archivo	Formato
	FOTOCOPIAS DE TODOS LOS RECIBOS DE BIENES DE NATURALEZA URBANA (EXCEPTO LA VIVIENDA HABITUAL) DE LOS RECIBOS DE BIENES DE NATURALEZA RÚSTICA.	-

Dependiendo del programa de intercambio seleccionado y del año académico en el que nos encontremos, se pedirán al alumno unos documentos u otros según lo definido en

la pestaña de documentos dentro del mantenimiento *Parametrización por tipo de programa*. En el autoservicio el alumno no podrá finalizar su solicitud si no ha adjuntado todos los documentos de carácter obligatorio. La secretaría sí que puede finalizar una solicitud (estado SO) aunque no haya subido todos los documentos obligatorios. Una solicitud no podrá pasar a estado admitida (SA) hasta que toda la documentación obligatoria del alumno haya sido validada correctamente.

5.1.2.3. Destinos

Datos del expediente

Centro	105 - Facultad de Ciencias de la Comunicación	Plan de estudios	1196 - Grau en Comunicació Audiovisual
Años cursados en el momento de la convocatoria	4	Créditos superados en el momento de la convocatoria	180.0
Créditos superados hasta el año anterior	180.0	Créditos superados a día de hoy	180.0

[Consultar Expediente Completo](#)

Datos de la solicitud

Año académico a realizar el intercambio	2017/18-0	Programa de intercambio	Erasmus+
Estado actual de la solicitud	SO - Solicitada	Modificación de estado de la solicitud	SO - Solicitada

Destinos por orden de preferencia

		Universidad	Área de estudios	Nivel de estudios	Coordinador	Preferencia de estancia
1	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Por motivos de disponibilidad, excepto que se me asigne un periodo de estancia inferior
2	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Por motivos de disponibilidad, excepto que se me asigne un periodo de estancia inferior
3	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Por motivos de disponibilidad, excepto que se me asigne un periodo de estancia inferior

Para tener en cuenta en la introducción de datos del intercambio y en la selección de oferta:

- Posibilidad de consultar el expediente completo del alumno, pulsando sobre Consultar expediente.
- Posibilidad de marcar que, en el caso de que a la preferencia seleccionada no le queden disponibles tantos meses como el alumno selecciona, se le pueda asignar menos meses de los seleccionados.
- Si en el mantenimiento "*Parametrización por tipo de programa* → *Parámetros por año*", en la opción "**Activar año académico solicitud**" hemos marcado "**Si**", el año marcado por defecto en el desplegable de "*Año académico a realizar el intercambio*" será el seleccionado en la anterior opción. De lo contrario, seguirá su funcionamiento habitual.

- Desde el perfil de secretaría se podrá cambiar el estado de la solicitud, los posibles estados son los siguientes:
 - **Solicitada:** Estado en el que se queda la solicitud cuando la da de alta el alumno.
 - **En estudio:** Indica que la solicitud está en estudio. Una vez en este estado, el alumno no la podrá modificar
 - **Admitida:** La solicitud cumple con las normas de la convocatoria y la admitimos.
 - **Solicitud excluida:** Solicitud excluida del proceso por no cumplir las normas de convocatoria, no se le podrá asignar plazas.

Solo se mostrarán los estados del ESTADOS_DOCUMENTO que tengan el alfanumerico_1 a 'S' y el alfanumerico_2 contenga la opción 'O'.

- Cuando el alumno pulse en *seleccionar destino*, se le abrirá una ventana, como la que se muestra a continuación, en la que le aparecerán todos los destinos a los que por centro plan pueda optar.

Seleccionar destino									
País		Universidad		Área de estudios		Nivel de estudios		Todos	
Todos		Todos		Todos		Todos		Todos	
	Universidad	Descripción acuerdo	Código campus	Área de estudios	Nivel de estudios	Idioma requerido	Preferencias de estancia	Plazas Ofertadas	(meses)
🚫	D WEIMAR01 - BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR			Arquitectura y construcción (sin especificar)	Grado/Master	Alemán - A1	Primer semestre Segundo semestre Curso completo	3	10
🚫	D BERLIN04 - BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN			Arquitectura y urbanismo	Grado/Master	Alemán - B1	Primer semestre Segundo semestre Curso completo	2	10
🚫	D HAMBURG12 - HAFENCITY UNIVERSITÄT HAMBURG (HCU)			Arquitectura y construcción (sin especificar)	Grado/Master/Doctorado	Alemán - A2	Primer semestre Segundo semestre Curso completo	2	10
🚫	D KOTHE01 - HOCHSCHULE ANHALT			Arquitectura y construcción (sin especificar)	Grado	Alemán - B1	Primer semestre Segundo semestre Curso completo	0	10

5.1.2.4. Datos del intercambio

En la pestaña Datos del intercambio, hay que tener en cuenta que para la pregunta ¿Has disfrutado con anterioridad en el mismo programa de movilidad en esta o en otra universidad?, hay un parámetro en Parametrización por tipo de programa → Mostrar si se ha solicitado otro intercambio.

Si este está en Si, veremos que justo debajo nos aparecen dos opciones a elegir:

- **Preguntas individuales** → En el apartado de Datos intercambio → Participa anterior nos aparecerán 3 preguntas junto con un desplegable de años.
- **Texto libre** → en el apartado de Datos intercambio → Participa anterior nos aparecerá un bloque de texto libre.

PARTICIPA ANTERIOR

¿Has disfrutado con anterioridad de una movilidad en el programa Erasmus en esta u otra universidad?

Declaro que NO he disfrutado en este programa de movilidad con anterioridad
 Si

PARTICIPA ANTERIOR

¿Has disfrutado con anterioridad de una movilidad en el programa Erasmus en esta u otra universidad?

Declaro que NO he disfrutado en este programa de movilidad con anterioridad
 Si Indique el/los programa/s y curso/s académico/s

Prueba 2020

PARTICIPA ANTERIOR

¿Has disfrutado con anterioridad de una movilidad en el programa Erasmus en esta u otra universidad?

Declaro que NO he disfrutado en este programa de movilidad con anterioridad
 Si En el año 2020/21

Declaro que he disfrutado de una movilidad Erasmus en el curso -

Declaro que he disfrutado de otra movilidad Internacional en el curso -

Declaro que he disfrutado de una movilidad Practicas Erasmus en el curso -

Parámetros:

- **ind_part_anterior** → Valores posibles S/N. Guarda la respuesta a la pregunta del apartado de participación anterior.
- **ind_txt_part_ante** → Valores posibles S/N. Guarda lo seleccionado en la parametrización por tipo de programa para que sea mostrado o no el texto libre. Si es S es que queremos texto libre, y si es N es que son preguntas individuales.
- **txt_part_anterior** → Guarda la descripción del textarea de la participación anterior. Tipo de datos CLOB en base de datos.

Esta información la veremos reflejada en el resguardo de la solicitud del alumno.

OBSERVACIONES

Motivaciones para la realización del intercambio

Motivos de la preferencia

Máx 1900 caracteres le quedan 1900

Máx 1900 caracteres le quedan 1900

Observaciones sobre la solicitud de la movilidad que el alumno puede añadir. Esta información podrá ser consultada una vez se registra la solicitud. Para poder visualizar este apartado se requiere haber marcado dentro del mantenimiento de tipos de programa de intercambio, en la pestaña de años académicos, la posibilidad de visualizarlo.

ENFERMEDAD SELECCIONADA

Declaro, bajo juramento, que mi estado de salud físico y mental me permite realizar la movilidad que estoy solicitando, sin impedimentos de ningún tipo Sí No

Declaración conforme el alumno está en plena facultad para poder realizar la movilidad. Es obligatorio contestar a dicha declaración para poder registrar la solicitud.

TIPO DE ESTUDIOS

Tipo de estudios que cursará Grado

Información sobre el estudio correspondiente al expediente del alumno.

APORTARÁ LAS SIGUIENTES ACREDITACIONES

Indique las acreditaciones de idioma que aportará Seleccionar ▼

Para poder visualizar este apartado se requiere haber marcado dentro del mantenimiento de tipos de programa de intercambio, en la pestaña de años académicos, la posibilidad de visualizarlo.

APORTARÁ LAS SIGUIENTES ACREDITACIONES

Indique las acreditaciones de idioma que aportará Seleccionar ▼

	Idioma	Aportará la siguiente acreditación
✕	Inglés	<input type="text"/>

Una vez seleccionado el idioma, se muestra un registro donde el alumno deberá indicar la acreditación del idioma.

INFORMACIÓN AUTORIZACIÓN SICUE

i El alumno ha indicado el consentimiento para que se consulte el certificado de discapacidad aportado y tenerlo en cuenta en la asignación del 5% de las plazas reservadas, de acuerdo con lo que establece la convocatoria del programa.

i El alumno dispone de la acreditación del certificado de discapacidad, dónde podrá ser asignado dentro del 5% de las plazas en reserva.

Confirmación de disponibilidad del certificado de discapacidad del alumno.

Apartado para la validación, por parte de secretaría, del certificado de discapacidad correspondiente al alumno. Este apartado se muestra tras haber indicado el alumno el deseo de entrar dentro del grupo reservado en la asignación de las plazas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 49 del Reglamento (EU) 2016/679, General de Protección de Datos, declaro dar mi consentimiento explícito para la transferencia internacional de mis datos de carácter personal que resulten necesarios para participar en el programa de intercambio de estudiantes con la Universidad en la que realice la movilidad, y con la intención de internacionalizar mi currículum.

[Más información](#)

He leído y acepto

Apartado correspondiente a las autorizaciones de los alumnos para cumplir con la normativa **RGPD**. Estos tratamientos de datos se definen dentro del mantenimiento del GDPR que se encuentra dentro de: *Datos Generales > Datos GDPR > Tratamientos de datos personales*.

Para las solicitudes de salida, disponemos de 2 tramites:

- Solicitudes de salida.
- Solicitudes de salida SICUE.

5.1.2.5. Trámites tras la asignación de plazas

Desde esta misma opción de menú el alumno, cuando se le asigne una plaza, tendrá disponibles las siguientes opciones (para que aparezcan las plazas asignadas tenemos que estar dentro del período que indica el parámetro Fecha Inicio publicación de la asignación de plazas autoservicio de la Parametrización por tipo de programa):

- **Consultar el estado de su solicitud y de su asignación:** Se podrá configurar la fecha a partir de la cual se podrá consultar el estado de la asignación.

- **Aceptar o no aceptar su plaza:** Se podrá configurar la fecha a partir de la cual se podrá aceptar o no aceptar su plaza.

- **Rellenar su acuerdo de estudios y modificarlo una vez llegue a su universidad de destino, también podrá imprimir su acuerdo de estudios.** Las fechas en la que el alumno podrá cumplimentar su acuerdo de estudios serán configurables.

- **Rellenar sus datos bancarios e indicar su fecha prevista de salida.** Las fechas en la que el alumno podrá cumplimentar sus datos bancarios serán configurables. Desde autoservicio, solo se podrá informar los datos económicos si la alumna en cuestión tiene dotación económica. Si se requiere rellenarlos y que reciba los pagos, se tendrá que activar la dotación económica de la plaza.

- **Imprimirse toda la documentación marcada como publicable,** relacionada con su universidad de destino (bien mantenida desde el mantenimiento de

parametrización por tipo de programa como desde el mantenimiento de datos de la ori).

Tienes la siguiente plaza asignada

Curso académico de salida	Tipo de programa de intercambio	Universidad de destino	País	Periodo	Meses de estancia	Estado
2016	Erasmus+	BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR	Alemania	Primer semestre	5	<input type="text" value="Aceptada"/> Haz clic: aquí para Renunciar/Aceptar la plaza


Documentación de la plaza:

- [Convenio financiero](#)


Información de la universidad:
 URL: <http://www.uni-weimar.de/cms/International.1926.0.html>

Datos de contacto de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Una vez finalizado la asignación de plazas, los alumnos sin plazas asignadas, podrán optar a **solicitar los destinos que hayan quedado vacantes**. Para ello se debe abrir un periodo de solicitud de plazas de reserva. Como se muestra a continuación, se podrá configurar tanto las fechas de solicitud en reserva, como el número de destinos en reserva que podrá seleccionar el alumno.

Destinos de plazas en reserva

		Universidad	Área de estudios	Nivel de estudios	Preferencia de estancia	
11	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13	Seleccionar destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5.1.2.6. Nemotextos

- TXT_VERIF_PROG_MOVS_P1

¿Has disfrutado con anterioridad de una movilidad en el programa Convocatoria Erasmus+ / UBUGlobal en esta u otra universidad?

- TXT_VERIF_PROG_MOVS_P2

¿Has disfrutado con anterioridad de una beca Erasmus en esta o en otra universidad?

- TXT_VERIF_PROG_MOVS_R1

Declaro que **NO** he disfrutado en este programa de movilidad con anterioridad

- TXT_VERIF_PROG_MOVS_R2

5.2. Listado de solicitudes de salida

Existe un listado de todas las solicitudes de salida. Este listado se encuentra dentro del menú: *Solicitudes de salida > Listados > Listado de solicitudes de salida*. El listado de *solicitudes de salida* es un listado en formato Excel que permite extraer toda la información relativa a:

- Datos personales del alumno.
- Datos del expediente del alumno.
- Datos de la solicitud del alumno.
- Datos de conocimientos de idiomas.
- Datos referentes a su plaza asignada.
- Datos referentes a su contrato de estudios.
- Datos relacionados con los pagos que se realizan al alumno.

El listado permitirá, antes de lanzarlo, seleccionar qué campos queremos que aparezcan en el Excel. Los **filtros** para la obtención de solicitudes serán los siguientes:

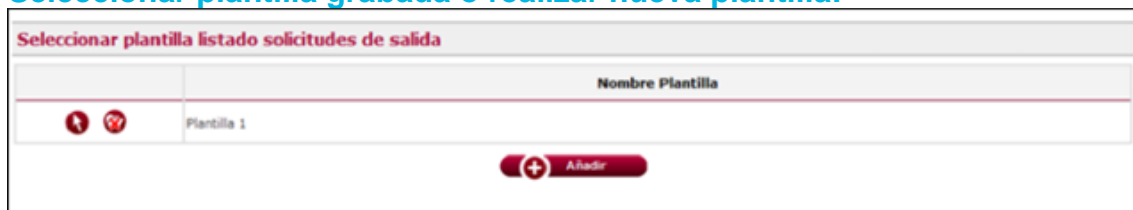
- Año académico.
- Tipo de programa de intercambio.
- Centro/s.
- Plan/es.
- Estado de la solicitud.
- Plaza asignada.

El usuario podrá guardar las plantillas que quiera. Una plantilla puede tener:

- Un conjunto de condiciones como, por ejemplo, *Año: 2014, Programa: LLP-ERASMUS*
- Un conjunto de datos a mostrar en el Excel como, por ejemplo, *Nombre, Apellidos, Plaza asignada, etc.*

Al entrar en la opción de menú, la aplicación nos da la posibilidad de seleccionar una de las plantillas que tengamos grabada, o bien realizar una nueva plantilla. Pulsaremos añadir si queremos una nueva plantilla, y nos aparecerán pantallas para configurar las condiciones del listado que queramos. A continuación, se muestran dichas pantallas:

Seleccionar plantilla grabada o realizar nueva plantilla:



Nueva plantilla. Pantalla de condiciones del listado:

Condiciones listado

Nombre Plantilla

Año académico de acceso

Tipo de programa
Erasmus+
Séneca-Sicue

Centro
113 - VICERRECTORADO DE INVESTI
114 - RELACIONES INTERNACIONALE
117 - VICERRECTORADO DE EXTENS
135 - Servicio de Alumnos / Sección de
140 - Servicio de Posgrado y Doctorad
201 - FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETI
202 - FACULTAD DE DERECHO
203 - FACULTAD DE CIENCIAS
204 - FACULTAD DE MEDICINA
205 - ESCUELA TECNICA SUPERIOR I

Puedes utilizar las combinaciones Ctrl + Botón seleccionar varios registros a la vez



Plan

>
<

Estado de la solicitud

- DE - Denegada
- LE - Solicitud en espera
- SA - Solicitud Admitida
- SE - Solicitud en estudio
- SO - Solicitada
- SR - Solicitud Excluida

Plazas Asignadas

Sí
 No
 Todas

Nueva plantilla. Pantalla de posibles campos a mostrar en el Excel, entre los que se encuentran:

1 Datos personales:

Datos a mostrar

Marcar todos
Desmarcar Todos

Datos personales

DNI/Pasaporte	<input type="checkbox"/>	NIA	<input type="checkbox"/>	NIP	<input type="checkbox"/>	Apellidos, Nombre	<input type="checkbox"/>
Nombre	<input type="checkbox"/>	Primer Apellido	<input type="checkbox"/>	Segundo Apellido	<input type="checkbox"/>	Sexo	<input type="checkbox"/>
Localidad de nacimiento	<input type="checkbox"/>	Fecha Nacimiento	<input type="checkbox"/>	Nacionalidad	<input type="checkbox"/>		
Dirección curso	<input type="checkbox"/>	Población curso	<input type="checkbox"/>	CP curso	<input type="checkbox"/>	Provincia curso	<input type="checkbox"/>
Dirección habitual	<input type="checkbox"/>	Población habitual	<input type="checkbox"/>	CP habitual	<input type="checkbox"/>	Provincia habitual	<input type="checkbox"/>
Teléfono 1	<input type="checkbox"/>	Teléfono 2	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico 1	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico 2	<input type="checkbox"/>

2 Datos de la solicitud:

Datos de la solicitud			
Curso académico de salida <input type="checkbox"/>	Tipo de programa <input type="checkbox"/>	Intercambio previo <input type="checkbox"/>	Plazas anteriores <input type="checkbox"/>
Solicita plaza reserva <input type="checkbox"/>	Fecha de la solicitud <input type="checkbox"/>	Fecha alta/modif preferencia <input type="checkbox"/>	Estado de la solicitud <input type="checkbox"/>
Motivos de exclusión <input type="checkbox"/>	Solicitud renunciada <input type="checkbox"/>	Motivaciones para la realización del intercambio <input type="checkbox"/>	Motivos de la preferencia <input type="checkbox"/>
Número de cuenta <input type="checkbox"/>	NIF <input type="checkbox"/>	Nombre del titular <input type="checkbox"/>	Apellidos del titular <input type="checkbox"/>
Solicita beca caja Madrid <input type="checkbox"/>	Beca Bancaja <input type="checkbox"/>	Beca Aurora Bertrana <input type="checkbox"/>	Beca Bancaja-Santander <input type="checkbox"/>
Tipo beca MEC <input type="checkbox"/>	Descripción estado beca MEC <input type="checkbox"/>	Participa actividades <input type="checkbox"/>	
Preferencias			
Preferencia de estancia 1 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 2 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 3 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 4 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 5 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 6 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 7 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 8 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 9 <input type="checkbox"/>			
Preferencia de estancia 10 <input type="checkbox"/>			
Reservas			
		Reservas de estancia 11 <input type="checkbox"/>	
		Reservas de estancia 12 <input type="checkbox"/>	
		Reservas de estancia 13 <input type="checkbox"/>	

- 3 Datos académicos: los campos sobre los créditos se obtienen todos los créditos hasta el año académico que se solicite el listado. Por lo tanto, si algún alumno tiene varias solicitudes de años anteriores, aparecerá la cantidad de créditos de las otras solicitudes.

Datos académicos

Código centro solicitud	<input type="checkbox"/>	Descripción centro	<input type="checkbox"/>	Código plan solicitud	<input type="checkbox"/>	Descripción plan	<input type="checkbox"/>
Tipo de estudios	<input type="checkbox"/>	Años cursados	<input type="checkbox"/>	Créditos superados hasta la fecha de la solicitud	<input type="checkbox"/>	Créditos superados hasta el año anterior	<input type="checkbox"/>
Créditos superados a día de hoy	<input type="checkbox"/>	Créditos pendientes de primera matriculación	<input type="checkbox"/>	Nota media	<input type="checkbox"/>	Nota media actual	<input type="checkbox"/>
Nota de participación	<input type="checkbox"/>	Factor Corrección	<input type="checkbox"/>	Factor Corrección 2	<input type="checkbox"/>	Créditos matrícula	<input type="checkbox"/>

Desglose créditos superados hasta el año anterior

Créditos de libre elección externa	<input type="checkbox"/>	Créditos obligatorios	<input type="checkbox"/>
Créditos optativos	<input type="checkbox"/>	Créditos complementarios de formación	<input type="checkbox"/>
Créditos troncales	<input type="checkbox"/>	Créditos afines	<input type="checkbox"/>
Créditos complementarios	<input type="checkbox"/>	Créditos fundamentales	<input type="checkbox"/>
Créditos de investigación	<input type="checkbox"/>	Créditos de metodología	<input type="checkbox"/>
Créditos básicos	<input type="checkbox"/>	Créditos de trabajo de fin de grado	<input type="checkbox"/>

Desglose créditos superados a día de hoy

Créditos de libre elección externa	<input type="checkbox"/>	Créditos obligatorios	<input type="checkbox"/>
Créditos optativos	<input type="checkbox"/>	Créditos complementarios de formación	<input type="checkbox"/>
Créditos troncales	<input type="checkbox"/>	Créditos afines	<input type="checkbox"/>
Créditos complementarios	<input type="checkbox"/>	Créditos fundamentales	<input type="checkbox"/>
Créditos de investigación	<input type="checkbox"/>	Créditos de metodología	<input type="checkbox"/>
Créditos básicos	<input type="checkbox"/>	Créditos de trabajo de fin de grado	<input type="checkbox"/>

4 Datos de idiomas:

Datos idiomas

Idioma	Acredita nivel	Nota Acreditación	Prueba de nivel	Nota prueba	Nota final
Alemán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búlgaro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Checo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si se tiene activado el parámetro general de Movilidad "ACTIVAR_IDIOMAS_CIS", esto indica a los procesos que deben recoger los datos de los idiomas introducidos en este parámetro activo.

5 Datos de plaza asignada, del contrato de estudios y de los pagos realizados:

Datos de la asignación de plaza			
Código Universidad Destino	<input type="checkbox"/>	Universidad de destino	<input type="checkbox"/>
Año académico última matrícula	<input type="checkbox"/>	País de destino	<input type="checkbox"/>
Titulación	<input type="checkbox"/>	Tipo de programa asignado	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio prevista	<input type="checkbox"/>	Área de estudios	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio real	<input type="checkbox"/>	Campus	<input type="checkbox"/>
Ampliación de la estancia	<input type="checkbox"/>	Meses de estancia	<input type="checkbox"/>
Reducción parcial de la estancia	<input type="checkbox"/>	Meses previstos estancia	<input type="checkbox"/>
Observaciones Renuncia	<input type="checkbox"/>	Total meses previstos a pagar	<input type="checkbox"/>
Segundo Apellido Coordinador	<input type="checkbox"/>	Fecha final prevista	<input type="checkbox"/>
Dirección Coordinador	<input type="checkbox"/>	Fecha fin real	<input type="checkbox"/>
Estado documentación	<input type="checkbox"/>	Fecha ampliación estancia	<input type="checkbox"/>
		Meses ampliación estancia	<input type="checkbox"/>
		Justifica renuncia	<input type="checkbox"/>
		Meses reducción	<input type="checkbox"/>
		Motivo renuncia	<input type="checkbox"/>
		Código Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Nombre Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Primer Apellido Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Apellidos y nombre Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Teléfono Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Correo electrónico Coordinador	<input type="checkbox"/>
		Memotécnico convenio	<input type="checkbox"/>
		Orden de preferencia	<input type="checkbox"/>
		Periodo de Asignación	<input type="checkbox"/>
		Importe mensualidad	<input type="checkbox"/>
		Meses de ayuda financiera	<input type="checkbox"/>
		Total ayuda financiera prevista	<input type="checkbox"/>
Datos de Contrato de estudios			
Estado contrato estudios	<input type="checkbox"/>	Matriculado en año académico	<input type="checkbox"/>
Fecha del traspaso a matrícula	<input type="checkbox"/>	Asignaturas PI matriculadas	<input type="checkbox"/>
		Traspaso a matrícula	<input type="checkbox"/>
		Fecha de modificación	<input type="checkbox"/>
		Fecha de aprobación	<input type="checkbox"/>
Datos del pago efectuado			
Importe total pagado	<input type="checkbox"/>	Resumen de pagos realizados	<input type="checkbox"/>

En esta pantalla de selección se han añadido los siguientes campos:

- En 'Datos de asignación de plaza' se han añadido los datos referentes al tutor de la titulación, los campos serán los mismos que los del coordinador son:
 - Código Tutor.
 - Nombre Tutor.
 - Primer Apellido Tutor.
 - Segundo Apellido Tutor.
 - Apellidos y nombre Tutor.
 - Teléfono Tutor.
 - Correo electrónico Tutor.
- En la parte de 'Datos de Contrato de estudios' se han añadido los siguientes campos:
 - Créditos matriculados en Programa de intercambio.
 - Créditos superados en programa de intercambio.

5.3. Procesos masivos

5.3.1. Cambio masivo de estados

Una vez el alumno ha realizado su solicitud de salida, esta se queda en estado Solicitada por el alumno. Entonces, debemos o bien:

- **Ponerla en estado Excluida:** Si el alumno no cumple alguna normativa de la convocatoria (tendremos que indicar motivo de exclusión).
- **Admitirla:** La solicitud cumple con la normativa de la convocatoria.

Mediante la opción de **cambio masivo de estado** podremos cambiar masivamente el estado de la solicitud de los alumnos seleccionados mediante unos criterios de búsqueda. Esta opción suele utilizarse de la siguiente manera:

- Los alumnos realizan su **solicitud de salida** y esta se queda en estado *Solicitado*.
- Secretaría excluye del proceso todos los alumnos que no cumplen los **requisitos de la convocatoria**, y estas solicitudes se quedan como excluidas.
- Se realiza un cambio **masivo de estado** de Todos los alumnos con plaza en estado *Solicitado* pasar a estado *Aceptado*. A continuación, se muestra la pantalla correspondiente en la que hacer el trámite.

Año académico	2016/17	▼
Tipo de programa	Erasmus+	▼
Centro	<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍
Plan	<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍
Estado de la solicitud	SO - Solicitada	▼
Nuevo estado de la solicitud	SA - Solicitud Admitida	▼
		
	<input type="button" value="Cambiar estados"/>	

5.4. Calificación de las pruebas

Una vez el alumno ha realizado su **solicitud de salida**, deberemos guardar las **notas de participación definitivas** del alumno, con las que participará con otros alumnos. Por defecto la nota de participación será la nota media del expediente. Desde esta opción de menú, se podrá retocar esta nota de participación. Para retocar podremos **añadir** o **quitar** por diferentes conceptos una cantidad a la nota media del expediente. Hay que tener en cuenta que las cantidades que pongamos *en valoración adicional 1* y *valoración adicional 2* se sumarán a la nota media del expediente y conformarán la nota de participación del alumno en el proceso. Hay que recordar que la nota media del expediente se calcula sobre el baremo definido para tal efecto y que dicho baremo está dado de alta dentro del mantenimiento de baremos dentro de: *Expedientes > Baremos > Mantenimiento de baremos*.

Menú > Programa de Intercambio > Intercambios de salida > Calificaciones de las pruebas

Búsqueda de alumnos

Año académico: 2019/20

Tipo de programa: 2 - SICUE

Estado de la solicitud: Solicitados En estudio Admitidos Lista Espera

Centro: 110 Escuela de Ingeniería y Arquitectura

Plan:

NP:

CALIFICACIÓN DE ALUMNOS

Apellidos, Nombre	NP	DNI	Créditos superados	Nota media del expediente	Valoración Adicional 1	Valoración Adicional 2	Valoración Reserva 1	Valoración Reserva 2	Nota Final [Participación]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	700187	XXXXXXXXXX	132.0	5.23					5.23
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	630215	XXXXXXXXXX	120.0	5.95					5.93
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	718878	XXXXXXXXXX	130.0	5.85					5.85
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	739447	XXXXXXXXXX	96.0	5.24					5.24
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	704048	XXXXXXXXXX	100.0	6.91					6.31
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	721060	XXXXXXXXXX	160.0	6.69					6.69
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	698791	XXXXXXXXXX	100.0	4.62					4.62
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	737399	XXXXXXXXXX	86.0	6.6					6.6
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	739933	XXXXXXXXXX	130.0	6.6					6.6
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	700173	XXXXXXXXXX	144.0	5.45					5.45
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	741272	XXXXXXXXXX	72.0	5.04					5.04
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	698083	XXXXXXXXXX	114.0	5.46					5.46
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	745192	XXXXXXXXXX	130.0	6.68					6.68
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	721033	XXXXXXXXXX	130.0	5.89					5.89
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	739732	XXXXXXXXXX	144.0	7.34					7.34

5.5. Listados de admitidos y excluidos

Desde esta opción de menú podremos obtener los siguientes listados:


- **Listado de admitidos:** Listado de alumnos admitidos.
- **Listado de alumnos excluidos:** Listado de alumnos excluidos.
- **Listado de lista de espera:** Listado de alumno en lista de espera.
- **Listado de situación del alumno:** Listado resumen de la situación de alumnos.
- **Listado de adjudicaciones para publicar:** Listado de asignación de plazas. Muestra la situación de cada alumno con plaza asignada o con la posición del alumno en la lista de espera.


Todos estos listados se pueden obtener con el listado de solicitudes de salida, comentado anteriormente. Hay que tener en cuenta que podremos marcar en el listado que queremos que aparezcan las calificaciones desglosadas y la nota de participación de alumno. A continuación, se muestra la pantalla en la que realizaremos este trámite:

Parámetros del listado

Año académico

Tipo de programa

Centro 

Plan 


Tipo de listado

Listado de admitidos Listado de excluidos Listado de denegados Listado de lista de espera

Listado de situación del alumno Listado de adjudicaciones para publicar

Más datos

Nota de participación Calificaciones desglosadas

 **Aceptar**

5.6. Gestión de idiomas

5.6.1. Calificación de idiomas

Las universidades socias requieren que los alumnos que les enviamos tengan un determinado nivel de idiomas. Este nivel de idioma se determina en el acuerdo bilateral correspondiente. El alumno en su solicitud puede adjuntar documentación que acredite este nivel de idioma y también puede indicar si se presentará a alguna prueba de nivel. Es, desde esta opción de menú, desde la que se le podrá calificar al alumno tanto de las acreditaciones que aporta como de la prueba de nivel. La nota final de un alumno para un idioma será la mayor entre la nota de la acreditación y la nota de la prueba de nivel.

Pantalla de búsqueda de alumnos para calificar:

Búsqueda de alumnos

Año académico

Tipo de programa

Idiomas

Buscar solo alumnos que tengan plaza solicitada para el idioma seleccionado

Centro 

Plan 

NIP 

NIA

Estado de la solicitud

Solicitadas En estudio Admídas Lista Espera

 **Buscar**

Pantalla con los alumnos a calificar:

Calificación de alumnos

DNI :	NIA :	Apellidos, Nombre :	Calificación prueba :	Calificación Acreditación :	Calificación final :
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX, XXXXX	A1 - A1		A1 - A1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX, XXXXX			

 * El alumno tiene solicitada prueba de nivel

 Grabar

5.6.2. Descarte de destinos por idioma

Proceso automático en el que, para cada destino del alumno, se comprueba si cumple el idioma exigido por la universidad de destino. En el caso de que no cumpla con el nivel exigido, a ese destino se le deja una marca y dejará de ser asignable tanto en la asignación automática como en asignación manual.

Pantalla de búsqueda:

Búsqueda de alumnos

Año académico 2016/17

Tipo de programa Erasmus+

Centro 

Plan 

NIP 

NIA

Estado de la solicitud Solicitadas En estudio Admitidas Lista Espera

Mostrar solo destinos que no cumplan los requisitos de idioma

 Buscar

Hay que tener en cuenta, en el caso de que marquemos el check *Mostrar solo destinos que no cumplan los requisitos de idioma*, que la búsqueda sólo nos mostrará los destinos seleccionados por los alumnos en los que estos no cumplen el requisito de idioma.

Pantalla de selección:

Descartar destino

Seleccionar todos los destinos marcados en rojo

DNI :	NIA :	Apellidos, Nombre :	Universidad de destino :	Plaza en reserva :	Sólo proyecto :	Idiomas Alumno :	Idiomas Requeridos :	Destino Descartado
171810000	130770	MARÍA TERESA PELÁEZ BOLA	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL' A	N	N			<input type="checkbox"/>
114100100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	HAFENCITY UNIVERSITÄT HAMBURG	N	N		Alemán: A2	<input type="checkbox"/>
116000100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR	N	N		Alemán: A1	<input type="checkbox"/>
118000100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK B	N	N		Alemán: B1	<input type="checkbox"/>
118000100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	UNIVERSITEIT ANTWERPEN	N	N		Neerlandés: B2	<input type="checkbox"/>
118000100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	HOCHSCHULE ANHALT	N	N		Alemán: B1	<input type="checkbox"/>
118000100	120720	CERDÓN ESCOBAR, FABI	BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR	N	N	Alemán: A1 ;	Alemán: A1	<input type="checkbox"/>

 Grabar

En esta pantalla aparecen en rojo los destinos en los que el alumno no cumple con el nivel mínimo requerido, en verde aparecen los destinos en los que el alumno cumple con el nivel mínimo requerido. Se pueden seleccionar todos los destinos en los que el alumno no cumple el nivel marcando el check *Seleccionar todos los destinos marcados en rojo*. Cuando pulsemos grabar, los destinos marcados no serán asignables.

5.7. Asignación de plazas

5.7.1. Recalculo de notas del expediente

Podremos recalcular las notas medias del expediente del alumno con **diferentes baremos**. En el caso que el baremo con el que se han calculado inicialmente las notas sea incorrecto podremos pasar un **proceso de recalculo masivo de notas**, para calcular las notas con el nuevo baremo. Hay que tener en cuenta que este proceso recalculará la nota media del expediente de los alumnos seleccionados mediante los **parámetros de búsqueda** y, una vez recalculada la nota, tendremos que seleccionar a los alumnos (masiva o individualmente) y pulsar sobre grabar. También es posible recalcular la nota sólo para los alumnos de un determinado tipo de estudio.

A continuación, se muestran las pantallas en las que se llevarán a cabo este trámite:

Recalculo de calificaciones

Año académico: 2016/17

Tipo de programa: Erasmus+

Tipo de estudio: []

Centro: [] [] 🔍

Baremo expediente: 1

Tipo Recalculo: Recalculo Importar desde tabla

Recalcular

Calificaciones recalculadas

Marcar todos

Apellidos, Nombre ↕	NIP ↕	DNI ↕	Nota media del expediente ↕	Grabar
[REDACTED]	236643	[REDACTED]	1.7	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	268301	[REDACTED]	1.45	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	268393	[REDACTED]	1.264	<input type="checkbox"/>

Grabar

5.7.2. Asignación manual de plazas

La aplicación muestra una pantalla con todas las solicitudes de alumnos seleccionados bajo unos criterios de búsqueda. Estas solicitudes aparecen ordenadas por nota media y créditos superados.

El usuario asignará las plazas manualmente. Cuando entra a asignar plazas a un alumno, le aparecen marcados en verde los destinos con plazas disponibles y, en rojo, los destinos sin plazas disponibles, por lo que una manera lógica de actuar sería:

- 1 Cogér el primer alumno y seleccionar su primera preferencia en verde,
- 2 Cogér el segundo alumno y su primera preferencia en verde...
- 3 ...

Pantalla de Búsqueda:

Búsqueda de alumnos

Año académico: 2021/22

Tipo de programa: 2 - SICUE

Centro:

Plan:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

NIP:

NIA:

DNI/Pasaporte:

Ordenar por: Nota Final [Participación]

Pantalla de asignación:

DNI	NIP	Apellidos, Nombre	Nota Créd.	Meses intercambio anterior	Meses prácticas intercambio anterior	Otros Programas de intercambio realizados	Penalización Centro	Plan de estudios	Información autorización SICUE	Asignación de plaza
	48300		9.12	2023.0	0.0	0.0		100 - Licenciado en Sociología	  	

Para los programas de intercambio SICUE se muestra la columna 'Información autorización SICUE' donde nos muestra la situación de la validación del certificado de discapacidad del alumno. Únicamente se mostrará a aquellos alumnos, que en su solicitud han marcado el requisito de optar a una plaza del cupo de reservado.

Una vez pulsado sobre la consulta de esta información, nos mostrará si está validado o no el certificado por discapacidad.

Certificado validado:

Información autorización SICUE ✕

i El alumno ha indicado el consentimiento para que se consulte el certificado de discapacidad aportado y tenerlo en cuenta en la asignación del 5% de las plazas reservadas, de acuerdo con lo que establece la convocatoria del programa.




i El alumno dispone de la acreditación del certificado de discapacidad, dónde podrá ser asignado dentro del 5% de las plazas en reserva.

Certificado no validado:

Información autorización SICUE ✕

i El alumno ha indicado el consentimiento para que se consulte el certificado de discapacidad aportado y tenerlo en cuenta en la asignación del 5% de las plazas reservadas, de acuerdo con lo que establece la convocatoria del programa.

⚠ El alumno no dispone de la acreditación del certificado de discapacidad.

En esta última pantalla  para dejar la plaza en lista de espera, y el botón  para denegar la solicitud, indicando los motivos de la denegación. Si queremos asignar una plaza, pulsaremos sobre  para asignar una plaza y se nos abrirá una pantalla con todos los destinos seleccionados por el alumno y en orden de preferencia. La pantalla que se abrirá es la siguiente:

Asignación de plaza

Orden pref	Destino	Ofertadas	Asignadas	Disponibles	Datos a asignar
1	E MADRID05-Universidad Politécnica de Madrid - 00002502312 Grado en Arquitectura - Curso completo	2	0	2	<input type="radio"/> Plaza asignada Dotación económica <input checked="" type="checkbox"/> Estancia Curso completo 9 (meses)
2	E SEVILLA01-Universidad de Sevilla - 00002502312 Grado en Arquitectura - Curso completo	1	0	1	<input type="radio"/> Plaza asignada Dotación económica <input checked="" type="checkbox"/> Estancia Curso completo 9 (meses)
3	E VALENCIA02-Universidad Politécnica de Valencia - 00002502312 Grado en Arquitectura - Curso completo	2	1	1	<input type="radio"/> Plaza asignada Dotación económica <input checked="" type="checkbox"/> Estancia Curso completo 9 (meses)

Asignación de tutor

Tutores del Acuerdo

Tutores de la Universidad

En esta pantalla, para asignar una plaza deberemos marcar el check *plaza asignada*. Podremos indicar para la plaza si tiene dotación económica, el periodo de estancia y los meses asignados (los datos serán por defecto los del acuerdo para dotación económica y meses. Para el periodo de estancia, por defecto será lo que seleccione el alumno en la solicitud). Finalmente, tendremos que asignar al alumno un tutor para la plaza. Por defecto el tutor será el que definamos en el acuerdo, si bien podremos asignarle como tutor cualquier profesor de la universidad.

5.7.2.1. Posibles errores

Nos podemos encontrar con el error acerca de los meses siguiente, 'No se puede asignar la plaza ya que el alumno supera el número máximo de meses permitidos de la estada', para ello, se revisa la configuración de la opción de menú *Número de meses por programa*. Cabe tener en cuenta, que, si se trata de convocatoria única, se revisa este tipo de programa, además del propio que solicita el alumno. Por ejemplo, si un alumno solicita un Erasmus+ a través de convocatoria única. El proceso revisará ambas configuraciones, ya que una vez se le asigna la plaza o está en proceso, ya se trabaja con el programa relacionado con la plaza, que en este caso sería Erasmus+.

Inicio > Programas d'Interacció > Intervenció de sortida > Assignació de places > Assignació Manual de places

No es pot assignar la plaça ja que l'alumne supera el nombre màxim de mesos permessos d'estada

Cognoms, Nom

Centre

Pla d'estudis

Assignació de plaça

Ordre pref	Destí	Ofertades	Assignades	Disponibles	Dades a assignar
1	F LILLE11-UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LILLE - RESEG - 342 4B - Curs complet Erasmus +	20	0	20	Plaça assignada <input checked="" type="checkbox"/> Dotació econòmica <input type="checkbox"/> Estada: Curs complet <input type="text"/> 10 (mesos)

Assignació de tutor

Tutors de l'Acord

5.7.3. Asignación automática de plazas

La aplicación puede realizar automáticamente la asignación de plazas. Así, ordena automáticamente los alumnos por nota y créditos y asigna las plazas correspondientes, mostrando al usuario un resumen de la asignación que simplemente tendrá que confirmar. El proceso se puede lanzar tantas veces como se quiera y **sólo tiene en cuenta a los alumnos sin plaza asignada**. La asignación automática y manual son compatibles pues podemos, por ejemplo, lanzar la automática y terminar de asignar con la manual, o bien realizar la asignación automática para unos centros y la asignación manual para otros. A continuación, se muestra la **pantalla de búsqueda**:

ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICA DE PLAZAS

Año académico: 2021/22

Tipo de programa: 2 - SICUE

Periodo de Asignación: 1

Lanzar el proceso sólo para plazas en reserva:

Puedes utilizar las combinaciones Ctrl + Botón Derecho del ratón o Alt + Botón derecho para seleccionar varios centros a la vez

Seleccione la lista de centros sobre la que se lanzará la adjudicación

Lista de centros sobre los que se lanzará la adjudicación

- 101 - Fac. Filosofía y Letras
- 102 - Fac. Medicina
- 103 - Fac. Ciencias
- 104 - Fac. CC. Económicas y Empres.
- 105 - Fac. CC. de la Comunicación
- 106 - Facultad de Derecho
- 107 - Facultad de Veterinaria
- 108 - Fac. CC. Políticas y Soc.
- 109 - Facultad de Psicología
- 110 - Fac. Traducción e Interp.

Lista de centros sobre los que se lanzará la adjudicación

- 101 - Fac. Filosofía y Letras
- 102 - Fac. Medicina
- 103 - Fac. Ciencias
- 104 - Fac. CC. Económicas y Empres.
- 105 - Fac. CC. de la Comunicación
- 106 - Facultad de Derecho
- 107 - Facultad de Veterinaria
- 108 - Fac. CC. Políticas y Soc.
- 109 - Facultad de Psicología
- 110 - Fac. Traducción e Interp.

Simular Asignación automática

Asignación automática

Consulta plazas disponibles

Consulta plazas completas

Las acciones posibles en este proceso son:

- Hacer una simulación de la asignación de las plazas. Los cambios no se harán efectivos.
- Hacer la asignación de las plazas.
- Consultar las plazas disponibles.
- Consultar las plazas completas.

Hay que tener en cuenta:

- Podremos lanzar la asignación sólo para **plazas en reserva**.
- El alumno puede haber seleccionado el check en la preferencia que indica que acepta que se le asigne un periodo inferior si no quedan plazas para el periodo seleccionado. Dicho de otro modo, que, si el acuerdo tiene para asignar 10 meses y ya tiene 5 asignados, al alumno que ha marcado el check se le asignarían 5 meses.

5.7.3.1. Criterios para la asignación

Criterios de desempate

Esta funcionalidad se activa desde el mantenimiento de parámetros de movilidad '*Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad.*' con el identificador de tabla 'CRITERIOS_REPARTO' e identificador de elemento 'ORDENABLES'.

En el caso de estar activado, se da la posibilidad de indicar un orden de preferencia en la asignación de las plazas. De este modo, evitamos en la medida de lo posible, un empate por nota media y créditos superados.

CRITERIOS DE DESEMPATE

i Ordene los criterios de desempate según el orden deseado de aplicación

- + Nota media
- + Créditos superados
- + Curso más alto
- + Créditos matriculados

Criterios de prioridad

Se da la posibilidad de indicar una prioridad en la asignación de las plazas. De esta forma las solicitudes que cumplan estos requisitos serán prioritarias en la asignación.

CRITERIOS DE PRIORIDAD

Activar prioridad asignación para alumnos no repetidores y no penalizados

5.7.3.2. Pantalla resultado de la asignación

SE ASIGNARÁN LAS SIGUIENTES PLAZAS

Marcar todos <input type="checkbox"/>										
NIP	Apellidos, Nombre	Nota	País	Universidad	Área estudios	Periodo	Nivel	Meses Profesor	Asignar	
452854		9	España	Universidad Autónoma de Madrid	Historia	Otros	Grado - Máster	9		<input type="checkbox"/>
373237		7,17	España	Universidad Autónoma de Madrid	Ingeniero en Informática	Otros	Grado - Máster	9	9006	<input type="checkbox"/>
271154		6,22	España	Universidad de Granada	Turismo	Otros	Grado - Máster	9		<input type="checkbox"/>
136445		6	España	Universidad Carlos III	Sociología	Otros	Grado - Máster	9		<input type="checkbox"/>
214173		5,21	España	Universidad Carlos III	Sociología	Otros	Grado - Máster	9		<input type="checkbox"/>
453255		0	España	Universidad Autónoma de Madrid	Estudios de Asia Oriental	Otros	Ug / Grado y Licenciatura	9	8898	<input type="checkbox"/>

LOS SIGUIENTES ALUMNOS PASARÁN A LISTA DE ESPERA

Marcar todos <input type="checkbox"/>				
NIP	Apellidos, Nombre	DNI	Nota	Lista Espera
45365			9,12	<input type="checkbox"/>

ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA ASIGNADO ALGUNA DE SUS PREFERENCIAS POR INCUMPLIR EL NÚMERO MÁXIMO DE MESES

NIP	Apellidos, Nombre	DNI	Nota
-----	-------------------	-----	------

5.7.4. Gestiones masivas de asignación

Desde aquí podremos realizar procesos masivos con la asignación de plazas como:

- **Eliminar toda una asignación de plazas.**
- **Eliminar todas las plazas asignadas que hayan sido aceptadas por el alumno (para reasignaciones):** Con esto podremos conseguir que, a los alumnos que se les haya asignado una plaza y la hayan aceptado, se les eliminen dichas asignaciones y que, a los alumnos que no hayan aceptado la plaza, no se les borre su asignación de plaza (las plazas *No aceptadas* son como plazas **no ocupadas**).
- Si volviéramos a lanzar el proceso de asignación de plazas, como **la asignación solo actúa sobre alumnos que no tienen plaza asignada**, se les intentará asignar una plaza a los alumnos sin plaza asignada (los que no tenían asignación, y los que las tenían aceptadas que hemos borrado). En esta asignación están liberadas las plazas de los alumnos que no habían aceptado su plaza, por lo que a los alumnos que tenían aceptada la plaza, como mínimo se les asignará su plaza, aunque puede ser que se les asigne una mejor (de las liberadas).
- Pasar a **Aceptadas** todas las plazas en las que el alumno no haya ni **aceptado** ni **no aceptado**.
- Pasar a **No Aceptada** todas las plazas en las que el alumno no haya ni **aceptado** ni **no aceptado**.

Ejemplo de pantalla:

Adjudicación automática de plazas

Año académico: 2016/17
 Tipo de programa: Erasmus+
 Período de Asignación: 1

- Eliminar y traspasar a histórico asignación de plazas para plazas Aceptadas.
- Eliminar y traspasar a histórico asignación de plazas para plazas Aceptadas, que no estén en primera preferencia del alumno.
- Eliminar y traspasar a histórico asignación de plazas para plazas Aceptadas, que estén dadas de alta entre el y el
- Pasar a 'No aceptadas' todas las plazas en estado 'sin aceptar / sin no aceptar'
- Pasar a 'Aceptadas' todas las plazas para asignaciones en estado 'sin aceptar / sin no aceptar'
- Deshacer asignación automática

Grabar

5.7.5. Listado de asignación de plazas

Desde aquí podremos exportar un listado que muestra un resumen en Excel de todo el proceso de asignación de plazas.

A continuación, se muestra la **pantalla de petición del listado**:

Búsqueda de alumnos

Año académico: 2016/17
 Tipo de programa: Erasmus+
 Período de Asignación:

Centro:

Plan:

País:

Universidad con la que se realiza el acuerdo:

Área de estudios:

Tutores de la Universidad:

Más datos: Nota de participación Calificaciones desglosadas

Listado

5.7.6. Notificación a coordinadores

Mediante este proceso, se les enviará a los coordinadores académicos un mail con todos los alumnos que van a coordinar en un determinado año académico. El mail tendrá adjunto un documento Excel en el que estará toda la información de los alumnos que coordinará. A continuación, se muestra la pantalla en la que realizaremos este trámite:

Año académico: 2015/16 ▾
 Programa de intercambio: Séneca-Sicue ▾
 Tutor: 🔍

Generar listado	Código	Apellidos	Nombre	DNI/Pasaporte	Correo electrónico	Marcar todos <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1028	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1070	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1108	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4490	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5144	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5764	██	██	██	██	<input type="checkbox"/>

5.7.7. Envío de nominaciones

Mediante este proceso se les enviará a las universidades socias un *mail* con todos los alumnos que hemos asignado en su universidad. Se les adjuntará un documento Excel en el que estará toda la información de los alumnos que enviaremos su universidad. A continuación, se muestra la pantalla en la que realizaremos este trámite:

Código	Universidad	País	Correo electrónico	Información Envíos	Generar listado	Enviar correo <input type="checkbox"/>
E ALCAL-H01	Universidad de Alcalá de Henares	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E ZARAGOZ01	Universidad de Zaragoza	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E VALENCI01	Universidad de Valencia Estudi General	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E VALENCI02	Universidad Politécnica de Valencia	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E VIGO01	Universidad de Vigo	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E ALICANT01	Universidad de Alicante	España	██		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.7.8. Descarte de destinos por nota

Proceso automático por el que se comprueba que los alumnos tienen la nota mínima requerida para cada una de las plazas que ha solicitado. En el caso de que no llegue a

la nota mínima, se le pone una marca al destino y este dejará de ser asignable. En los acuerdos a nivel de cada plaza podremos indicar cual es la nota mínima que deben tener los alumnos para optar a la plaza. El funcionamiento es análogo al descarte de destino por idioma. A continuación, se muestra la pantalla en la que realizaremos este trámite:

Descartar destino

● El alumno no supera la nota mínima de participación
 ● El alumno supera la nota mínima de participación

Seleccionar todos los destinos con calificación mínima no superada

DNI :	NIA :	Apellidos, Nombre :	Universidad de destino :	Plaza en reserva :	Sólo proyecto :	Nota de participación del alumno :	Nota mínima participación :	Destino Descartado
● 179612X	309020	ARRIBOCHEA SÁNCHEZ, ÁNGELA	UST	N	N	4.816	0.0	<input type="checkbox"/>
● 179612X	309020	ARRIBOCHEA SÁNCHEZ, ÁNGELA	UCM	N	N	4.816	0.0	<input type="checkbox"/>
● 88177Y	34411B	ZAFRA RODRIGUEZ, MURIA-CINTIA	UMA	N	N	6.66	0.0	<input type="checkbox"/>
● 88177Y	34411B	ZAFRA RODRIGUEZ, MURIA-CINTIA	USE	N	N	6.66	0.0	<input type="checkbox"/>
● 88177Y	34411B	ZAFRA RODRIGUEZ, MURIA-CINTIA	UMU	N	N	6.66	0.0	<input type="checkbox"/>
● 078723H	136820	ZHANG, HUI	UVEG-Univ. Valen. Estud. Graf.	N	N	4.696	0.0	<input type="checkbox"/>
● 078723H	136820	ZHANG, HUI	ULL	N	N	4.696	0.0	<input type="checkbox"/>
● 078723H	136820	ZHANG, HUI	UMA	N	N	4.696	0.0	<input type="checkbox"/>



5.8. Acuerdo de estudios

5.8.1. Acuerdo de estudios

En el **contrato de estudio** se definen las asignaturas que el alumno realizará en la universidad de destino y qué asignaturas se le van a reconocer cuando termine su programa de intercambio. El coordinador aprueba el contrato de estudios de los alumnos que coordina. El alumno puede modificar su contrato de estudios durante un periodo determinado. Una vez modificado el tutor deberá volver a aprobar el contrato de estudios. La aplicación permite imprimir varios modelos propios y oficiales del acuerdo de estudios.

El alumno puede **realizar el contrato de estudios** una vez tenga plaza asignada y esté abierto el periodo para realizarlo. El alumno, para realizar el contrato de estudio, deberá entrar en la aplicación por la opción de *solicitud de salida*, y ahí encontrará un *link* para realizar su contrato de estudios. Secretaría y el coordinador accederán a los contratos de estudios de los alumnos mediante la opción de menú de *contrato de estudios*.

A continuación, se muestran una serie de pantallas acompañadas de explicaciones sobre el proceso a realizar en la formalización de un acuerdo de estudios.

5.8.1.1. Pantallas del contrato de estudios:

Búsqueda de acuerdos de estudios

La búsqueda puede ser bien por alumno o bien por acuerdo de estudios

Movilidad > Información de intercambio > Información intercambio salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios

Búsqueda de Acuerdo

BÚSQUEDA POR ALUMNO

NIP

NIA

DNI/Pasaporte

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Sexo

BÚSQUEDA POR ACUERDO

Año académico de acceso

Tipo de programa

Centro

Plan

Estado del Acuerdo

Acuerdo en espera

Acuerdo aprobado

Acuerdo modificado por el alumno

Seleccionaremos el **acuerdo/alumno**.

Movilidad > Información de intercambio > Información intercambio salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios

Selección solicitud de intercambio de salida

	Año académico	NIP	Documento de identidad	Apellidos, Nombre	Universidad
🖱	2020	350979			UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA 'TOR VERGATA'
🖱	2020	381892			UNIVERSIDADE DE COIMBRA
🖱	2020	381116			UNIVERSITY OF MANCHESTER
🖱	2020	346635			UNIVERSITE DE NANTES
🖱	2020	383595			AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ
🖱	2020	348656			UNIVERSITY OF MANCHESTER
🖱	2020	326335			UNIVERSITY OF MANCHESTER
🖱	2020	382912			AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ
🖱	2020	380583			STOCKHOLMS UNIVERSITET
🖱	2020	380498			UNIVERSITY OF YORK

1 - 10 de 53 registros por página

Definición de las asignaturas de la universidad de destino

Daremos de alta las asignaturas a cursar en la universidad de destino, de estas asignaturas podremos informar:

- Código de asignatura en universidad de destino.
- Descripción de la asignatura.

- Componente virtual: Para visualizar este apartado se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de **'Mostrar el componente virtual en el acuerdo de estudios'** dentro del mantenimiento de **'Parametrización por tipo de programa'** activado.
- Descripción componente virtual
- Créditos locales en la universidad de destino. En el caso del autoservicio el campo será obligatorio informarlo con un valor numérico superior a 0.
- Créditos ECTS de la asignatura.
- Tipo de asignatura.

Lista de asignaturas a cursar en la universidad de destino.

ASIGNATURAS DEFINIDAS						
	Código Asignatura	Descripción	Período de selección	Créditos Locales	Créditos ECTS	Componente virtual
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	---	Compartitive Political Behavior	Primer semestre	6.0	6.0	SI
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	40201	The Politics of the Global Economy	Segundo semestre	10.0	10.0	NO
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	101	Introduction to Law I	Segundo semestre	10.0	10.0	SI
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	---	From Vienna to Dayton: Peacekeeping in the 1990s and 2000s (offered)	Segundo semestre	12.0	12.0	NO
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	7009 0	Between Environmentalism and Globalization: Public Administration relations in Central Eastern Europe	Primer semestre	10.0	10.0	NO
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	41401	International Political Economics	Primer semestre	6.0	6.0	NO
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	---	Principles of a New World? A perspective on the global environment	Segundo semestre	9.0	9.0	NO
Asignatura Personalizada para modificar la lista que aparece en la relación	---	Open D'Arce to Politics that Fall: Post-political theory, global theory and local practice	Primer semestre	6.0	6.0	NO

En el caso que la asignatura a cursar contenga la característica de componente virtual, se podrá ver la descripción añadida pulsando sobre el botón de información.

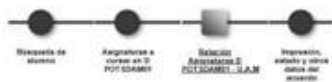
Descripción componente virtual ✕

descripción componente virtual

Relación de asignaturas

Relacionaremos las asignaturas de la universidad de destino con las de nuestra universidad.

Nos aparecerán **dos tablas**. La tabla de la derecha contiene las asignaturas a cursar en la universidad de destino, y en la tabla de la izquierda tendremos la relación de asignaturas que el alumno tiene pendiente de cursar. Para relacionar las asignaturas de una y otra universidad, seleccionaremos una o varias asignaturas de la tabla de asignaturas de destino y una o varias asignaturas de la tabla de asignaturas de nuestra universidad. Al pulsar *grabar*, quedará grabada la relación en la tabla de abajo.



1. Para relacionar asignaturas, selecciona una o más asignaturas de la tabla de "Asignaturas en D POT/DAMBI" y una o más asignaturas de la tabla "Asignaturas en U.A.M" y haz clic en el botón grabar. Si no encuentras la asignatura en la tabla "Asignaturas en U.A.M" puedes hacer clic en "Mostrar más".
 2. Repite este paso para todas las relaciones que quieras que aparezcan en el acuerdo de estudio.

ASIGNATURAS EN D POT/DAMBI	ASIGNATURAS EN U.A.M																					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Descripción: <input type="text" value=""/></p> <p>1. No hay asignaturas de destino a esta lista asignatura</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Código</th> <th>Tipo Asignatura</th> <th>Código U.A.M</th> <th>Cursos</th> <th>Periodo</th> <th>Reconocimiento automático</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Desea aplicar</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td>Online</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td>-</td> <td></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> HIST. SOCIOLOG. DE LA EDUCACIÓN</td> <td>80</td> <td>Online</td> <td>80</td> <td>6</td> <td></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Si no encuentras alguna asignatura haz clic <input type="button" value="Mostrar más"/> para mostrar en la lista.</p>	Descripción	Código	Tipo Asignatura	Código U.A.M	Cursos	Periodo	Reconocimiento automático	<input type="checkbox"/> Desea aplicar	<input type="text" value=""/>	Online	<input type="text" value=""/>	-		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> HIST. SOCIOLOG. DE LA EDUCACIÓN	80	Online	80	6		<input type="text" value=""/>
Descripción	Código	Tipo Asignatura	Código U.A.M	Cursos	Periodo	Reconocimiento automático																
<input type="checkbox"/> Desea aplicar	<input type="text" value=""/>	Online	<input type="text" value=""/>	-		<input type="text" value=""/>																
<input type="checkbox"/> HIST. SOCIOLOG. DE LA EDUCACIÓN	80	Online	80	6		<input type="text" value=""/>																

Método para el año de la asignatura:

Todas las asignaturas de la universidad se considerarán como reconocidas de forma automática, siempre y cuando se así se haya indicado en el mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**' dentro de la opción '**Mostrar el reconocimiento automático de asignatura en el acuerdo de estudio**'. En el caso de estar activada esta funcionalidad, se mostrará la columna 'Reconocimiento automático' donde se podrá cambiar su valor para informar el requisito necesario para que la asignatura se considere como reconocida. Se mostrará el siguiente dialogo para informar el requisito anterior indicado.

Reconocimiento no automático
✕

Información para el reconocimiento de la asignatura

Información para el reconocimiento de la asignatura optativa

Máximo 200 caracteres. Le quedan 140

Aceptar
Cancelar

Listado de la relación de asignaturas a cursar en la universidad de destino y asignaturas propias de la universidad de origen

Asignaturas de D POTSDAM01		Asignaturas de U.A.M		Prerequisito	Reconocimiento automático
✕ Borrar	T003 3 - Between Europeanisation and transformation. Public administration reforms in Central Eastern Europe	1907 - TEORÍA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	-	-	SI
✕ Borrar	- From Vienna to Dayton: Peacekeeping in the 19th and 20th century	1916 - EL SISTEMA INTERNACIONAL DE LAS ARTES	-	-	SI
✕ Borrar	42201 - The Politics of the Global Economy	1921 - EUROPA Y AMÉRICA UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA	-	-	SI
✕ Borrar	- Prospects of a 'New World'? A phenomenology of religious extremism	1919 - GEOGRAFÍA DE LA POBLACIÓN Y DE LA DESIGUALDAD	-	-	SI
✕ Borrar	- From Middle East to Middle East: Political memory, global theory and local practice	1914 - EL PENSAMIENTO POLÍTICO MODERNO Y CONTEMPORÁNEO	-	-	SI
✕ Borrar	- Comparative Political Behavior	1919 - TEORÍA SOCIAL	-	-	SI
✕ Borrar	41601 - International Political Economy	1916 - ANTRPOLOGÍA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, EL DESARROLLO Y LA COOPERACIÓN	-	-	SI
✕ Borrar	A1 - ABSTRACTUM A1	1916 - PRACTICAS EXTERNAS 1917 - TRATADO DE FIN DE GUERRA 1918 - PRACTICAS EXTERNAS 1	-	-	NO
		1918 - PRACTICAS EXTERNAS 1919 - PRACTICAS EXTERNAS 2	-	-	NO
		1919 - PRACTICAS EXTERNAS 3 1920 - PRACTICAS EXTERNAS 4	-	-	NO
		1921 - PRACTICAS EXTERNAS 5 1922 - PRACTICAS EXTERNAS 6	-	-	NO
		1923 - PRACTICAS EXTERNAS 7 1924 - PRACTICAS EXTERNAS 8	-	-	NO
		1925 - PRACTICAS EXTERNAS 9 1926 - PRACTICAS EXTERNAS 10	-	-	NO
		1927 - PRACTICAS EXTERNAS 11 1928 - PRACTICAS EXTERNAS 12	-	-	NO
		1929 - PRACTICAS EXTERNAS 13 1930 - PRACTICAS EXTERNAS 14	-	-	NO
		1931 - PRACTICAS EXTERNAS 15 1932 - PRACTICAS EXTERNAS 16	-	-	NO
		1933 - PRACTICAS EXTERNAS 17 1934 - PRACTICAS EXTERNAS 18	-	-	NO
		1935 - PRACTICAS EXTERNAS 19 1936 - PRACTICAS EXTERNAS 20	-	-	NO
		1937 - PRACTICAS EXTERNAS 21 1938 - PRACTICAS EXTERNAS 22	-	-	NO
		1939 - PRACTICAS EXTERNAS 23 1940 - PRACTICAS EXTERNAS 24	-	-	NO
		1941 - PRACTICAS EXTERNAS 25 1942 - PRACTICAS EXTERNAS 26	-	-	NO
		1943 - PRACTICAS EXTERNAS 27 1944 - PRACTICAS EXTERNAS 28	-	-	NO
		1945 - PRACTICAS EXTERNAS 29 1946 - PRACTICAS EXTERNAS 30	-	-	NO
		1947 - PRACTICAS EXTERNAS 31 1948 - PRACTICAS EXTERNAS 32	-	-	NO
		1949 - PRACTICAS EXTERNAS 33 1950 - PRACTICAS EXTERNAS 34	-	-	NO
		1951 - PRACTICAS EXTERNAS 35 1952 - PRACTICAS EXTERNAS 36	-	-	NO
		1953 - PRACTICAS EXTERNAS 37 1954 - PRACTICAS EXTERNAS 38	-	-	NO
		1955 - PRACTICAS EXTERNAS 39 1956 - PRACTICAS EXTERNAS 40	-	-	NO
		1957 - PRACTICAS EXTERNAS 41 1958 - PRACTICAS EXTERNAS 42	-	-	NO
		1959 - PRACTICAS EXTERNAS 43 1960 - PRACTICAS EXTERNAS 44	-	-	NO
		1961 - PRACTICAS EXTERNAS 45 1962 - PRACTICAS EXTERNAS 46	-	-	NO
		1963 - PRACTICAS EXTERNAS 47 1964 - PRACTICAS EXTERNAS 48	-	-	NO
		1965 - PRACTICAS EXTERNAS 49 1966 - PRACTICAS EXTERNAS 50	-	-	NO
		1967 - PRACTICAS EXTERNAS 51 1968 - PRACTICAS EXTERNAS 52	-	-	NO
		1969 - PRACTICAS EXTERNAS 53 1970 - PRACTICAS EXTERNAS 54	-	-	NO
		1971 - PRACTICAS EXTERNAS 55 1972 - PRACTICAS EXTERNAS 56	-	-	NO
		1973 - PRACTICAS EXTERNAS 57 1974 - PRACTICAS EXTERNAS 58	-	-	NO
		1975 - PRACTICAS EXTERNAS 59 1976 - PRACTICAS EXTERNAS 60	-	-	NO
		1977 - PRACTICAS EXTERNAS 61 1978 - PRACTICAS EXTERNAS 62	-	-	NO
		1979 - PRACTICAS EXTERNAS 63 1980 - PRACTICAS EXTERNAS 64	-	-	NO
		1981 - PRACTICAS EXTERNAS 65 1982 - PRACTICAS EXTERNAS 66	-	-	NO
		1983 - PRACTICAS EXTERNAS 67 1984 - PRACTICAS EXTERNAS 68	-	-	NO
		1985 - PRACTICAS EXTERNAS 69 1986 - PRACTICAS EXTERNAS 70	-	-	NO
		1987 - PRACTICAS EXTERNAS 71 1988 - PRACTICAS EXTERNAS 72	-	-	NO
		1989 - PRACTICAS EXTERNAS 73 1990 - PRACTICAS EXTERNAS 74	-	-	NO
		1991 - PRACTICAS EXTERNAS 75 1992 - PRACTICAS EXTERNAS 76	-	-	NO
		1993 - PRACTICAS EXTERNAS 77 1994 - PRACTICAS EXTERNAS 78	-	-	NO
		1995 - PRACTICAS EXTERNAS 79 1996 - PRACTICAS EXTERNAS 80	-	-	NO
		1997 - PRACTICAS EXTERNAS 81 1998 - PRACTICAS EXTERNAS 82	-	-	NO
		1999 - PRACTICAS EXTERNAS 83 2000 - PRACTICAS EXTERNAS 84	-	-	NO
		2001 - PRACTICAS EXTERNAS 85 2002 - PRACTICAS EXTERNAS 86	-	-	NO
		2003 - PRACTICAS EXTERNAS 87 2004 - PRACTICAS EXTERNAS 88	-	-	NO
		2005 - PRACTICAS EXTERNAS 89 2006 - PRACTICAS EXTERNAS 90	-	-	NO
		2007 - PRACTICAS EXTERNAS 91 2008 - PRACTICAS EXTERNAS 92	-	-	NO
		2009 - PRACTICAS EXTERNAS 93 2010 - PRACTICAS EXTERNAS 94	-	-	NO
		2011 - PRACTICAS EXTERNAS 95 2012 - PRACTICAS EXTERNAS 96	-	-	NO
		2013 - PRACTICAS EXTERNAS 97 2014 - PRACTICAS EXTERNAS 98	-	-	NO
		2015 - PRACTICAS EXTERNAS 99 2016 - PRACTICAS EXTERNAS 100	-	-	NO

1 Asignatura matriculada en el curso actual

2 Asignatura matriculada y no superada en convocatoria anterior

En el caso de mostrar la funcionalidad del 'Reconocimiento automático', se mostrar la columna con la información indicada en la relación anterior. Pulsando sobre la imagen de información, se podrá consultar lo introducido, en la relación de la asignatura, para que se pueda considerar como reconocida. Se mostrará el siguiente dialogo con la información del requisito.

Información para el reconocimiento de la asignatura
✕

reconocimiento automático asignatura optativa

Cerrar

Impresión del acuerdo de estudios
 Impresión estado y otros datos del acuerdo.

Asignaturas a cursar en D BONN01 Relación Asignaturas D BONN01 - U.A.M. Impresión estado y otros datos del acuerdo

OTROS DATOS

Nivel del idioma que se compromete el alumno a tener antes de iniciar el intercambio

Idioma Nivel

Fechas previstas de inicio y finalización del intercambio

Fecha prevista de inicio Fecha prevista de fin

Web del catálogo de cursos de la universidad destino

Detalle tipo de movilidad

ESTADO DEL ACUERDO

Estado del Acuerdo

Acuerdo en espera
 Acuerdo modificado por el alumno
 Acuerdo aprobado

Fecha de modificación Fecha de aprobación

OBSERVACIONES

Máximo 800 caracteres. Le quedan

RESUMEN ASIGNATURAS

	Créditos Locales	Créditos Exts
Créditos asignaturas troncales	0.0	0.0
Créditos asignaturas obligatorias	27.0	27.0
Créditos asignaturas optativas	0.0	0.0
Créditos Optativas	0.0	0.0
Otros	0.0	0.0
Total	27.0	27.0

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- **Introducción de otros datos correspondientes a la movilidad:** Para poder visualizar este apartado, se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de '**Activar formato acuerdo de estudios E+**' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**' activado. Se podrán informar los siguientes datos.
 - Nivel de idioma que el alumno aportará antes de iniciar su movilidad. información requerida. Campos obligatorios.
 - Fecha prevista de inicio y fin de la movilidad.
 - Web informativa de los cursos ofertados por la universidad de destino.
 - Detalle tipo de movilidad: Para visualizar este apartado se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de '**Mostrar el detalle de los tipos de movilidad en el acuerdo de estudios**' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**' activado. Campo obligatorio.
 - Semestre(s) sin componente virtual
 - Semestre(s) con componente virtual
- Movilidad combinada con movilidad física a corto plazo

- Movilidad doctoral de corta duración sin componente virtual
- Movilidad doctoral de corta duración con componente virtual

Los Valores que se muestran en el desplegable, se cargan a través del identificador de tabla 'DET_TIPO_MOV_AL' que se encuentra dentro del mantenimiento de parámetros de movilidad.

- **Aprobar el acuerdo**, solamente si somos secretaria o coordinador. Si el parámetro **COORD_TITULACION_AB** está activado, el coordinador de la titulación solamente podrá validar el contrato de estudios una vez lo haya validado el tutor.

Puede aparecer el siguiente error, el cual debe estar configurado en el menú *Mensajes de correo*, para el tipo de documento "Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios". En este proceso se tiene en cuenta el programa de intercambio asignado al alumno y no el que se utiliza en la solicitud.

ESTADO DEL ACUERDO

Estado del Acuerdo

- Acuerdo en espera
- Acuerdo modificado por el alumno
- Acuerdo aprobado por el tutor
- Acuerdo aprobado por el tutor y el coordinador de la titulación

Fecha de modificación: 17/06/2022 Fecha de aprobación: 17/06/2022

OBSERVACIONES

Máximo 500 caracteres. Le quedan: 500

Registro guardado correctamente

Grabar Transcribir a matrícula Ver historial de modificaciones

Se ha producido un error, revise que los datos del asunto, cuerpo y direcciones de correo están informadas.

Imprimir acuerdo UAM Guardar propuesta inicial

RESUMEN ASIGNATURAS


- **Consultar el historial de modificaciones**, donde aparecen todos los cambios que se han realizado en el acuerdo, indicando qué perfil y qué usuario ha realizado cada cambio. Si se cambia una asignatura por otra, esto provoca que no se detecte como dos asignaturas distintas, solamente como una asignatura que se añade, dado que el registro solamente se ha modificado. Por lo que, actualmente la aplicación, para poder informar los cambios en la tabla C, requiere que se borre la asignatura y luego se cree una nueva.
- **Imprimir acuerdo universidad de origen**. Impresión de modelo de acuerdo, a firmar por el alumno y el coordinador, en el que están la relación de asignaturas de origen y destino. Este modelo no está pensado para llevar a la universidad de destino. Este acuerdo podrá ser impreso por el alumno.
- **Imprimir acuerdo universidad de destino**. Modelo oficial de acuerdo de estudios para tipos de programa (SICUE y Erasmus+). Este acuerdo podrá ser impreso por el alumno. Se deba activar con el parámetro **ACTIVA_IMP_PROP_INI**.

En el caso de tipos de programa Erasmus+ se puede indicar el formato de acuerdo a generar según la agencia Erasmus:

- **Formato Erasmus+:** El programa de intercambio deberá tener activado el parámetro '*Activar formato acuerdo de estudios E+*' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**'.
- **Formato Erasmus+ EWP:** informar que este documento tiene páginas en formato horizontal, ya que según la normativa de la CRUE es el formato estándar.

El programa de intercambio deberá tener activado los parámetros '*Activar formato acuerdo de estudios E+*' y '*Mostrar el detalle de los tipos de movilidad en el acuerdo de estudios*' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**'. Sin estos parámetros activados no se generará el documento con este formato.

Por otro lado, se deberá activar también el parámetro '**ACUERDO_ESTUDIOS_EWP**' que se encuentra en el mantenimiento de parámetros de movilidad bajo el identificador de tabla '**EWP**'. Valores posibles:

- **campo alfanumerico_1:** S (activado) o N (desactivado)
 - **campo alfanumerico_2:** Año académico (ejemplo: 2019). Nos indica desde qué año (año de la solicitud de movilidad) se tendrá en cuenta para generar el documento con el formato Erasmus+ EWP.
- **Traspaso a matrícula.** Para poder realizar el traspaso a matrícula, el acuerdo del alumno debe tener un tutor asignado dentro de su área del gestor de la solicitud, si no es así, no aparecerá el botón. Se debe tener en cuenta que si el parámetro **COORD_TITULACION_AB** está activado, tendrán que validar el tutor y el coordinador de la titulación el contrato de estudios para poder traspasar a matrícula las asignaturas relacionadas.
 - Si estamos con el programa Erasmus + nos aparecerá también la opción de  si activamos el parámetro **ACTIVA_IMP_PROP_INI**. Esta opción nos grabará la propuesta inicial del acuerdo, y a partir de entonces, para cualquier cambio que se realice sobre el acuerdo, nos pedirá el motivo del cambio. Toda esta información es necesaria para la impresión de acuerdos Erasmus+ en el que se muestran, por un lado, las asignaturas iniciales del contrato y por el otro las modificaciones posteriores del contrato.
 - En el caso de la gestión de EWP, el botón Visto bueno y notificar a la universidad de destino no se visualizará cuando el perfil corresponda a los perfiles definidos en el parámetro '**PERFIL_NO_VIST_BUENO**'.

5.8.2. Acuerdo de estudios – Vista coordinador

El coordinador tendrá una entrada especial a la aplicación en la que, una vez identificado, se les mostrarán todos los acuerdos que coordine. Tendrá marcado en rojo los acuerdos que hayan tenido alguna modificación desde la última vez que entró.

Ejemplo de la pantalla de entrada del coordinador:

	Año académico	NIP	Documento de identidad	Apellidos, Nombre	Universidad	Fecha de modificación	Estado del Acuerdo
	2015	271960	██████	██████████	Universidad del País Vasco	25/06/2015	Acuerdo aprobado
	2015	257633	██████	██████████	Universidad de Sevilla	11/06/2015	Acuerdo aprobado
	2014	246598	██████	██████████	Universidad Ramón Llull	30/09/2014	Acuerdo aprobado
	2014	254341	██████	██████████	Universidad de La Laguna	11/07/2014	Acuerdo aprobado
	2015	247066	██████	██████████	Universidad de Valencia Estud General	16/06/2015	Acuerdo modificado por el alumno
	2014	242798	██████	██████████	Universidad de Alicante	11/07/2014	Acuerdo aprobado
	2015	271570	██████	██████████	Universidad Ramón Llull	26/05/2015	Acuerdo aprobado
	2015	262672	██████	██████████	Universidad San Jorge	14/05/2015	Acuerdo modificado por el alumno
	2014	228902	██████	██████████	Universidad San Jorge	05/10/2014	Acuerdo modificado por el alumno

5.8.3. Traspaso al módulo matrícula MATS

Mediante esta opción se traspasan masivamente, a la aplicación de matrícula, los datos del contrato de estudios del alumno. Este paso es necesario para que aparezcan marcadas estas asignaturas como de PI en la matrícula del alumno. Siempre que se modifica un contrato de estudios y se vuelve a aprobar se debe volver a realizar el traspaso a matrícula.

Pantalla de búsqueda de contratos a traspasar:

Traspaso a matrícula

Año académico de acceso

Tipo de programa

Centro

Plan

NIP

Estado de la solicitud

Traspasado a matrícula

No traspasado a matrícula

Todos

Buscar

Pantalla de selección de acuerdos a traspasar:

Traspasado a matrícula

Marcar todos Retraspasar a matrícula

NIP :	Apellidos :	Nombre :	Centro :	Tipo de programa :	Estado del Acuerdo :	Retraspasar a matrícula :	Eliminar el traspaso :
 Los acuerdos marcados en rojo han tenido modificaciones posteriores al último traspaso							

No traspasado a matrícula

Marcar todos Traspasar a matrícula

NIP :	Apellidos :	Nombre :	Centro :	Tipo de programa :	Estado del Acuerdo :	Traspasar a matrícula :
170424	ORRHOZ DURÁ	NATALIA	221	Séneca-Sicue	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>
160424	HERNANDEZ RODRIGUEZ	IVANNA DE LOS HEROSOS	204	Séneca-Sicue	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>
170424	ALONSO MARTINEZ	ANABELA	221	Séneca-Sicue	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>
170424	RAMIREZ SUAREZ	OSCAR DE LOS SUAREZ	222	Séneca-Sicue	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>

Hay que tener en cuenta que esta pantalla se divide en dos tablas, una con los contratos ya traspasados en la que podremos seleccionar los contratos que queramos retraspasar (para contratos que han sufrido modificaciones desde el último traspaso), y la otra tabla contendrá los contratos que aún no se han traspasado a matrícula.

5.8.4. Envío a Secretaría de contratos aprobados

Proceso que envía a secretaría un correo electrónico con un **EXCEL** adjunto donde se puede ver la información de todos los acuerdos que hayan sido aprobados desde la última vez que se realizó el envío. Este envío se realiza de la siguiente manera: *Movilidad > Información de intercambio > Información intercambio salida > Acuerdo de estudios > Envío Secr Contratos Aprobados.*

La configuración del mail se realiza desde: *Movilidad > Programas de intercambio > Configuración > Mensajes de correo > .*

Tipo de documento: **Notificación secretaría contratos aprobados.**

Envío a secretaría de los contratos aprobados

i Si el envío se realiza de forma descentralizada, se enviará al correo electrónico del centro de la pestaña contactos. Si es centralizado se enviará al correo indicado en el campo "Correo con copia a" del mantenimiento de mensajes

Programa de intercambio ▼

Se notificarán las modificaciones realizadas, y que aún no hayan sido notificadas, dentro de los últimos días

Envío centralizado (no se enviará a los centros)

Dirección de correo de prueba de envío de notificación

Se da la posibilidad de hacer un envío de prueba para comprobar que el proceso de generación del **EXCEL** y envío de correo funciona correctamente. Cuando el check de este bloque esté marcado, únicamente se enviará el correo a este correo electrónico. Para ello se ha habilitado en la misma pantalla el siguiente bloque:

Dirección de correo de prueba de envío de notificación

Correo electrónico

Este proceso se puede programar con **Cronos** para que se realice cada cierto tiempo, por ejemplo, todos los lunes y los jueves. En este caso en el envío del jueves a secretaría se le enviaría el resumen de todos los contratos aprobados desde el envío del lunes. A continuación, se muestra la pantalla desde la que programar estos envíos periódicos:

Programar proceso

Hora del proceso

Hora (hh:mm)

Frecuencia

Simple
 Diario
 Semanal
 Mensual
 Anual

Los L M X J V S D de la semana

El correo se puede enviar de manera centralizada (un solo correo a la ORI central) o descentralizada (un correo a cada secretaría de centro).

5.8.5. Envío a coordinador de contratos modificados de los alumnos

Proceso que envía a los coordinadores un **EXCEL** con toda la información de todos los acuerdos que hayan sido modificados por el alumno desde la última vez que se realizó él envío.

La configuración del mail se realiza desde: *Movilidad > Programas de intercambio > Configuración > Mensajes de correo >* .

Tipo de documento: **Notificación tutor contratos modificados.**

Envío al coordinador de los contratos modificados por el alumno

i Los emails se enviarán al correo del tutor que éste tenga definido como correo de movilidad en el mantenimiento de profesores, pestaña de contactos. En caso de no estar definido se enviará al correo institucional del profesor

Se notificarán las modificaciones realizadas, y que aún no hayan sido notificadas, dentro de los últimos días

Dirección de correo de prueba de envío de notificación

Se da la posibilidad de hacer un envío de prueba para comprobar que el proceso de generación del **EXCEL** y envío de correo funciona correctamente. Cuando el check de este bloque esté marcado, únicamente se enviará el correo a este correo electrónico. Para ello se ha habilitado en la misma pantalla el siguiente bloque:

Dirección de correo de prueba de envío de notificación

Correo electrónico

Este proceso se puede programar con **Cronos** para que se realice cada cierto tiempo, por ejemplo, los lunes y los jueves. En este caso en el envío del jueves, al coordinador, se le enviaría el resumen de todos los contratos aprobados desde el envío del lunes. A continuación, se muestra la pantalla desde la que programar estos envíos periódicos:

Programar proceso

Hora del proceso

Hora (hh:mm)

Frecuencia

Simple
 Diario
 Semanal
 Mensual
 Anual

Los L M X J V S D de la semana

5.8.6. Listado de contratos de estudio

Este listado nos muestra en un Excel la información y el estado de todos los contratos de estudios.

Pantalla de petición del listado:

Búsqueda por acuerdo

Año académico de acceso: 2016/17-0

Tipo de programa: [dropdown]

Centro: [input] [input] 🔍

Plan: [input] [input] 🔍

[icon] Generar

5.8.7. Listado de asignaturas en contrato de estudios

Este listado nos muestra en un Excel la información de todas las asignaturas y las relaciones de las asignaturas de origen con las de destino de los contratos de estudio.

Pantalla de petición del listado:

Tipo de programa de intercambio: Erasmus+

Año académico: 2016/17

Centro: [input] [input] 🔍

País: [dropdown]

Universidad: [input] [input] 🔍

Periodo de estancia: Cualquiera

5.9. Asignaturas preinscritas en programa de intercambio

Esta opción dentro del módulo de Movilidad nos permite formalizar el contrato de estudios de un alumno que desea cursar una serie de asignaturas en una universidad externa. **Esta gestión está diseñada como alternativa al circuito completo de Movilidad**, es decir, mediante esta opción no será necesario definir las universidades ORI en el módulo de Movilidad ni necesitaremos crear un Acuerdo Bilateral con la universidad destino, como tampoco será necesario definir un período de solicitud ni el alumno deberá realizar una solicitud de salida. Muchos otros trámites tampoco serán necesarios.

Aunque la formalización del contrato se hace exclusivamente desde el módulo de Movilidad, es conveniente señalar otros módulos de la suite Sigma que intervienen en el proceso de un programa de movilidad gestionado de esta manera:

- **Matrículas (MATS):** Incorporación/modificación en la matrícula de las asignaturas que el alumno cursará fuera.
- **Exámenes:** Incorporación en el expediente de la calificación de las asignaturas que el alumno ha cursado fuera.

Asimismo, hay que tener en consideración que las asignaturas que formen parte del contrato de estudios y se matriculen como *Programa de Intercambio* tienen las siguientes particularidades:

- No cuentan como plaza de grupo.
- No le aparecerán al docente dentro de su Campus Docente.

5.9.1. Movilidad

Programas de Intercambio > Intercambios de Salida > Asignaturas Preinscritas en Programa de Intercambio.

Una vez hemos seleccionado el alumno del cual queremos formalizar el contrato de estudios, accedemos a la pantalla de selección de asignaturas para elegir aquellas que el alumno cursará en la universidad de destino, Los datos a rellenar son los siguientes:

- **Año académico:** El año académico en el que el alumno cursará las asignaturas en la universidad destino.
- **Tipo de Programa:** Es el tipo de programa de intercambio al que pertenecerá el contrato de estudios.
- **Tutor:** Profesor de la universidad origen que tutelaré el proceso de programa de intercambio que cursará el alumno.
- **Universidad:** es la universidad de destino donde el alumno cursará las asignaturas del contrato de estudios.

Mediante la lupa podemos buscar la universidad de destino para formalizar el contrato de estudios. Como este proceso está fuera del circuito completo de solicitudes de salida, los datos de las universidades los extrae del módulo de Datos Generales (*Datos Generales > Organización Universidad > Universidades*), en vez de extraerlos de las universidades definidas en el mantenimiento que hay este mismo módulo de Movilidad (MOVS) dentro del apartado *Acuerdos Bilaterales > Mantenimientos > Definición datos ORI universidades*.

A continuación, se incluyen una serie de pantallas y explicaciones sobre funcionalidades fundamentales dentro de este apartado:

Búsqueda de universidades con acuerdo bilateral:

Búsqueda de universidades

País	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Código Univ. Prog. Internacional*	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Descripción*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Búsqueda de universidades con acuerdo bilateral	<input checked="" type="checkbox"/>

(*) búsqueda con máscara *

Cancelar
 Buscar

Si tenemos marcada la opción **Búsqueda de universidades con acuerdo bilateral** en la pantalla de búsqueda de la universidad que se acaba de mostrar, se buscarán únicamente las universidades que están definidas en el mantenimiento *Datos Generales > Organización Universidad > Universidades* y tengan marcada la opción de **Acuerdo Bilateral**. En caso contrario, se buscarán todas las universidades dadas de altas en el módulo de Datos Generales de la siguiente manera:

Mantenimiento de universidades

Descripción	University of Central Florida
Descripción corta	University of Central Florida
Dirección	4000 Central Florida Blvd, Orlando, Florida, 32816
País	Estados Unidos de América
Código organismo	<input type="text"/> ⓘ
Código Erasmus	USA999
Acuerdo bilateral	<input checked="" type="checkbox"/>

Selección de asignaturas:

Datos del programa de intercambio

Año académico	2012/13-0
Tipo de programa	Otros fuera UE (Conv. Bilat.)
Tutor	2028 <input type="text"/> ⓘ
Universidad	USA999 <input type="text"/> University of Central Florida ⓘ

Selección de asignaturas

Descripción ¹	Créditos ²	Tipo Asignatura ³	Créditos Ects ⁴	Curso ⁵
<input checked="" type="checkbox"/> 42005 - Matemáticas 1 ¹	12.0	Normal	12.0	1
<input type="checkbox"/> 42006 - Química ¹	6.0	Normal	6.0	1
<input type="checkbox"/> 42003 - Física ¹	12.0	Normal	12.0	1
<input type="checkbox"/> 42004 - Informática ¹	9.0	Normal	9.0	1
<input checked="" type="checkbox"/> 42016 - Teoría de Circuitos	6.0	Obligatoria	6.0	2
<input type="checkbox"/> 42015 - Resistencia de Materiales	5.0	Obligatoria	5.0	2

Las asignaturas que aparecen listadas en el apartado k son todas aquellas asignaturas que pertenecen al plan de estudios. En ciertas asignaturas aparecerá un *supraíndice* cuyo significado aparecerá en la leyenda de la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, las asignaturas marcadas con el *supraíndice 1* son aquellas asignaturas que están matriculadas en el año académico actual.

Al pulsar el botón Grabar quedará formalizado el contrato de estudios con las asignaturas marcadas.

5.9.2. Matrícula

Una vez formalizado el contrato de estudios, accederemos a la aplicación de Matrícula para realizar la modificación de la matrícula del alumno referente a las asignaturas marcadas en dicho contrato: las incorporaremos a la matrícula si no se encontraban matriculadas o las modificaremos en caso de estarlo. El proceso para incorporar las asignaturas es el habitual, con la particularidad de que, en la pantalla de **Asignaturas a Matricular**, en la parte de selección de asignaturas aparecerá una pestaña denominada **Prog. Int.** (Programa Intercambio). En esta pestaña aparecerán las asignaturas seleccionadas en el contrato de estudios.

Si se trata de una asignatura que no se encontraba ya en la matrícula, únicamente habrá que pulsar el botón + que aparecerá en la asignatura y esta se añadirá a las asignaturas matriculadas en el apartado **Mi selección**. En caso de que la asignatura ya se encontrara en la selección de asignaturas, primero hemos de borrar la asignatura del apartado **Mi selección** y posteriormente añadirla desde la pestaña *Prog. Int.* El resto del proceso de Matrícula continuara de manera convencional.

En la pantalla siguiente se muestra una selección de asignaturas como parte de un programa de intercambio:

Pla	Fora del Pla	Prog. Int.										
Assignatura	Centre	Pla	Classe	Crèdits	Cicle	Curs	Mòdul	Període	Grup	Estat	Observacions	Convo. Consu.
+ 90005 - Termodinàmica i Cinètica	100 - IQS SE	45 - Grau en Biotecnologia	Bàsica	5.0	X		XX	2on			Programa d'intercanvi assignat.	
+ 90006 - Biologia Animal i Vegetal	100 - IQS SE	45 - Grau en Biotecnologia	Bàsica	5.0	X		XX	2on			Programa d'intercanvi assignat.	
+ 90008 - Laboratori 1+2 (Química i Biologia)	100 - IQS SE	45 - Grau en Biotecnologia	Bàsica	6.0	X		XX				Programa d'intercanvi assignat.	

Se debe tener en cuenta, que, si la matrícula incluye asignaturas definidas en el acuerdo de movilidad, y estas, son anuladas des de dicho apartado, en matrícula aparecerá el mensaje informativo indicando la situación. "HAY MARCADAS ASIGNATURAS DEL PROGRAMA INTERNACIONAL QUE SE HAN DADO DE BAJA". Los pasos correctos deben ser, desmatricular y quitar del acuerdo de movilidad. Si se realizan al revés, lo que se debe hacer es volver a hacer la relación de asignaturas en el acuerdo, o bien borrarlas de Matrícula para seleccionar las asignaturas correctas, y dejar coherente MOVS/MATS.

5.9.3. Exámenes

Una vez el alumno vuelve de su estancia del programa de intercambio, es preciso calificar las asignaturas del plan de estudios que ha cursado en la universidad destino. Para introducir las calificaciones de estas asignaturas, en el módulo de Exámenes existe una opción de menú denominada *Programa de Intercambio*. Cabe destacar que las asignaturas cursadas en el programa de Intercambio no pueden gestionarse en un acta normal o en un acta especial, por lo que únicamente podrán ser calificadas de esta manera. Una vez seleccionado el alumno, introducimos la calificación de las asignaturas

en la convocatoria correspondiente. Para finalizar el proceso pulsamos el botón Grabar para guardar los cambios en el expediente del alumno.

A continuación, se muestra una pantalla en la que podemos ver cómo se realiza este trámite:

Gestionar programa d'intercanvi

Dades de l'alumne

Nom i cognoms [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

DNI [XXXXXXXXXX] **NIA** [XXXXXXXXXX]

NIP [XXXXXXXXXX] **Expedient** [XXXXXXXXXX]

Dades de l'expedient

Estudis 22 **Tipus d'estudi** 5

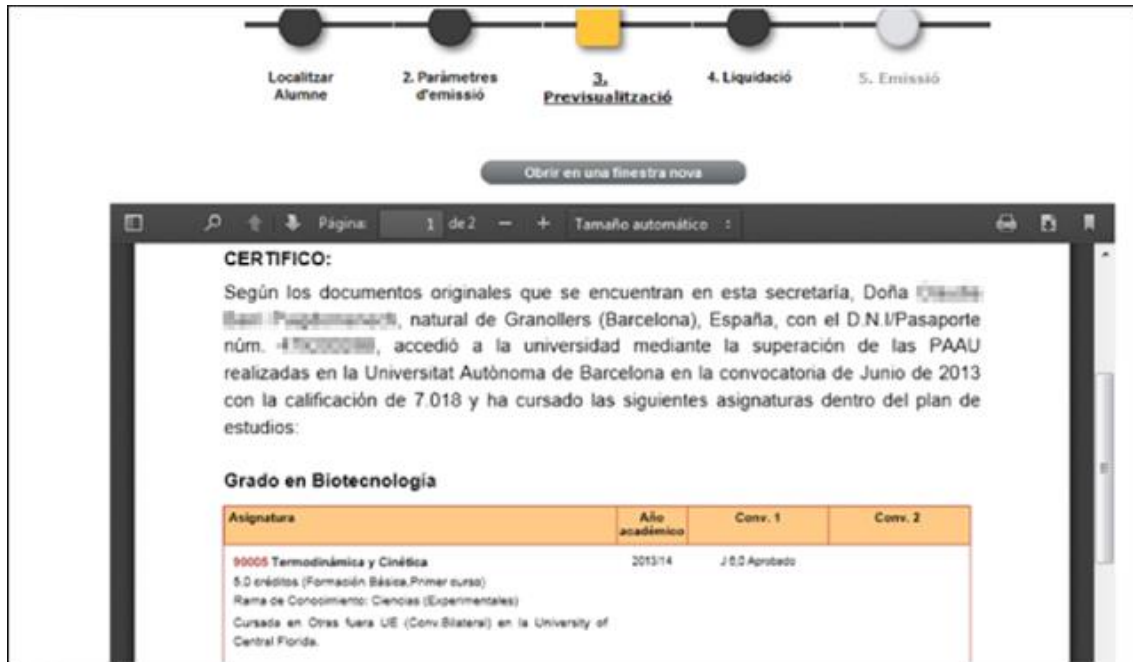
Pla 45 **Especialitat** 0

Any acadèmic [2013/14 Anual ▼]

Assignatura	Grup	Convocatòria	Centre	Qualificació	Mes
90005 Termodinàmica i Cinètica	1	1	100 IQS SE	6 Aprobat ▼	juny ▼
90005 Termodinàmica i Cinètica	1	2	100 IQS SE	Sense qualificació ▼	setembre ▼
90006 Biologia Animal i Vegetal	1	1	100 IQS SE	6 Aprobat ▼	juny ▼
90006 Biologia Animal i Vegetal	1	2	100 IQS SE	Sense qualificació ▼	setembre ▼

5.9.4. Certificados

Desde la aplicación de Certificados no se realiza ninguna gestión especial. Al realizar la gestión del contrato de estudios mediante la opción de movilidad, al emitir el certificado correspondiente, comprobaremos que en el certificado emitido queda recogida la información relativa al programa de intercambio.



Como podemos observar en la imagen, en la asignatura nos muestra que esta ha sido cursada mediante el programa de intercambio *Otras fuera UE (Conv. Bilateral)* y en la universidad *University of Central Florida*. El resto de información es la usual en un certificado.

5.10. Generador de cartas y documentos

Desde esta opción de generador de cartas y documentos de movilidad, se pueden imprimir cartas y documentos o bien individualmente (por alumno) o bien masivamente para un conjunto de alumnos.

A continuación, se incluyen las dos pantallas en las que trabajaremos para la generación de las carta o documentos que queramos:

Pantalla de búsqueda:

Inicio > Información de usuarios > Información de usuarios > Generador de cartas y documentos

Generación Masiva de Cartas

Año académico de acceso: 2021/22-0

Tipo de programa: Erasmus

Centro:

Plan:

NP:

Universidad:

ESTADO DE LA SOLICITUD

Con plaza asignada

Con Plaza Asignada sin reñazar

Con plaza asignada y datos bancarios / periodo estancia informado

DOTACIÓN ECONÓMICA

Sí

No

Todos

ORDENAR POR

DNI

Apellidos y Nombres

Universidad de destino

Parámetros de búsqueda:

- **Año académico de acceso:** Año de búsqueda de las solicitudes de movilidad.

- **Tipo de programa:** Tipo de programa de intercambio a buscar. El campo es obligatorio
- **Centro:** Centro de búsqueda.
- **Plan:** Plan por el cual se quiere buscar.
- **NIP:** NIP del alumno que se quiere buscar.
- **Universidad:** Universidad asignada.
- **Estado de la solicitud:** Se podrán buscar solicitudes que cumplan con los siguientes requisitos.
 - Con plaza asignada
 - Alumnos con plaza asignada.
 - Alumnos que han podido rechazar la plaza.
 - Alumnos que no han renunciado a su plaza.
 - Con Plaza Asignada sin rechazar
 - Alumnos con plaza asignada.
 - Alumnos que no han rechazado la plaza.
 - Alumnos que no han renunciado a su plaza.
 - Con plaza asignada y datos bancarios / periodo estancia informado
 - Alumnos con plaza asignada.
 - Alumnos que tienen los datos bancarios informados.
 - Alumnos que tienen el periodo de estancia informado.
 - Alumnos que han podido rechazar la plaza.
 - Alumnos que no han renunciado a su plaza.
- **Dotación económica:** Búsqueda de solicitudes donde el alumno ha podido obtener alguna dotación económica para la movilidad.

Tipo de ordenación:

- DNI.
- Apellidos y nombre.
- Universidad de destino.

Pantalla de selección de documento a generar y selección de alumnos a los que se le debe generar:

- Documentación para el alumno.
- Documentación que nos tiene que entregar el alumno. Aquí registraremos qué documentos nos va entregando el alumno. Los posibles documentos que tiene que entregar un alumno se configuran en *Mantenimiento de parametrización por tipo de programa > Documentación a entregar por el alumno*.
- Plaza asignada.
- Resumen de pagos realizados al alumno.

Pantalla de ejemplo del área del gestor para un determinado alumno:

Datos personales

	NIA	229634	NIP	268301	Documento de identidad	
	Nombre		Correo Electrónico		Correo Electrónico Personal	
	Teléfono 1		Teléfono 2		Fecha nacimiento	

Datos del expediente

Centro	205 - ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA	Plan de estudios	474 - Grado en Arquitectura
--------	--	------------------	-----------------------------

[Consultar Expediente Completo](#)

Becas del MEC

Año académico beca	Tipo Beca	Estado Beca	Renuncia
2014		Concedida	N
2013		Denegado por el MECyD	N

Datos solicitud de Movilidad

Año académico a realizar el intercambio	2016	Programa de intercambio	Erasmus+
Estado de la solicitud	Solicitud Admitida	Estado del Acuerdo	Acuerdo modificado por el alumno
Plaza asignada	S	Documentación obligatoria aportada	S
Datos bancarios introducidos	N	Matriculado	N

Asignaturas definidas

Asignatura	Estado	Calificación
COMPOSICIÓN ARQUITECTÓNICA I FUNDAMENTOS DE LA FORMA ARQUITECTÓNICA	Sin traspasar	

Documentación para el alumno

	Documento
Imprimir	Convenio financiero

Datos Bancarios - Convenio Financiero

IBAN

Código BIC (SWIFT) i El código BIC sólo será obligatorio si la cuenta (IBAN) pertenece a una entidad extranjera. Si se informa, la longitud obligatoria es de 11 caracteres. Si se dispone de una versión del BIC de solo 8 caracteres, se debe completar por la derecha con 3 equis mayúsculas 'XXX'.

NIF del titular

Ayuda financiera UE

Ayuda Financiera UE complementaria

Grupo de país destino

Importe mensualidad

Meses de ayuda financiera

Total ayuda financiera prevista 2000,0

Documentación a entregar por el alumno

Documentos	Fecha de aportación
Certificado de legada	<input style="width: 80px;" type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Certificado de estancia	<input type="checkbox"/>

Plaza asignada

Programa de intercambio 1 - Erasmus+

Universidad de destino D WEIMAR01-BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR País Alemania

Área de estudios Arquitectura y construcción (sin especificar) Dotación económica 5

Periodo Primer trimestre Segundo trimestre Tercer trimestre Primer y segundo trimestre Segundo y tercer trimestre Primer semestre Segundo semestre Curso completo Otros

Meses de estancia asignados 5

Fecha de inicio prevista (dd/mm/aaaa) Fecha final prevista (dd/mm/aaaa)

Fecha de inicio real (dd/mm/aaaa) Fecha fin real (dd/mm/aaaa)

Tutor asignado

Acepta la Plaza

Se ha añadido el código y nombre completo del coordinador asignado a la plaza.

5.12. Gestión de coordinadores

Esta opción permitirá realizar acciones masivas con coordinadores que gestionen acuerdos destinados a estudiantes (no profesores) ACT_FIRM. Podremos pasar todos los acuerdos que coordina un determinado coordinador a otro coordinador, o todos los alumnos que coordina un coordinador a otro coordinador. También podremos consultar todo el historial de alumnos y acuerdos que ha dirigido un coordinador.

A continuación, se muestran las pantallas en las que realizaremos estos trámites:

Pantalla de búsqueda del nuevo coordinador:

Búsqueda coordinador

Año académico 2016/17 *Este campo sólo se tendrá en cuenta en la búsqueda de alumnos

Tipo de programa de intercambio Erasmus+

Estado del acuerdo Activado *Este campo sólo se tendrá en cuenta para la búsqueda de acuerdos

Coordinador

Mostrar histórico del coordinador *El histórico de coordinadores no tendrá en cuenta ni el año seleccionado, ni el tipo de programa, ni el estado del acuerdo.

Pantalla de los acuerdos que coordina:

Acuerdos

Cambiar <input type="checkbox"/>	Cambiar alumnos <input type="checkbox"/>	Acuerdo	Área de estudios	Nivel de estudios	País	Universidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	España	Universidad de Alicante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Derecho	0 - Grado en Derecho	España	Universidad de Barcelona
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Derecho	0 - Grado en Derecho	España	Universidad de Barcelona
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Administración y Dirección de Empresas	0 - Grado en Administración y Dirección de Empresas	España	Universidad de Cádiz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	España	Universidad de Cádiz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	0 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	España	Universidad de Cádiz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	España	Universidad de Girona

Pantalla de los alumnos que coordina:

Cambiar <input type="checkbox"/>	NIP	Nombre	Apellidos	Acuerdo	Área de estudios	Nivel de estudios	País	Universidad
<input type="checkbox"/>	267918	██████████	██████████████████	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad de Murcia
<input type="checkbox"/>	272600	██████████	██████████████████	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad de Cádiz
<input type="checkbox"/>	267697	██████████	██████████████████	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad de Murcia
<input type="checkbox"/>	273667	██████████	██████████████████	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad de Girona

Historial de alumnos y acuerdos:

Histórico acuerdos											
Tipo de programa de intercambio	Acuerdo	Área de estudios	Nivel de estudios	País	Universidad	Estado del acuerdo	Año inicio acuerdo	Año fin acuerdo	Fecha inicio coordina	Fecha fin coordina	Dado de baja del acuerdo
Séneca-Sicue	220	Diplomado en Relaciones Laborales	0 - Diplomado en Relaciones Laborales	España	Universidad de León	Caducado	2012	2012	22/11/2011		N
Séneca-Sicue	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	España	Universidad de Alicante	Activado	2015	2015	29/11/2012		N
Séneca-Sicue	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	España	Universidad de Alicante	Caducado	2012	2012	28/03/2012		N

Histórico alumnos											
Año académico	Tipo de programa de intercambio	NIP	Nombre	Apellidos	Acuerdo	Área de estudios	Nivel de estudios	País	Universidad	Fecha de inicio real	Fecha fin real
2015	Séneca-Sicue	269757	[REDACTED]	[REDACTED]	221	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	0 - Grado	España	Universidad del País Vasco		
2012	Séneca-Sicue	237007	[REDACTED]	[REDACTED]	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad del País Vasco		
2013	Séneca-Sicue	234763	[REDACTED]	[REDACTED]	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad del País Vasco		
2013	Séneca-Sicue	241782	[REDACTED]	[REDACTED]	221	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas	0 - Grado	España	Universidad de Alicante		

5.13. Procesos masivos en la gestión de alumnos OUT

Esta funcionalidad sirve para hacer **cambios de una manera masiva** de los datos más importantes del área del gestor sin tener que entrar alumno a alumno. Aquí se nos mostrarán todos los alumnos que cumplan los criterios de búsqueda y desde la misma pantalla podremos cambiar una serie de datos.

Año académico	2019/20										
Programa de Intercambio	Erasmus+										
Documento	Ayuda financiera UE										
Centro	<input type="text"/>										
Periodo de estancia	<input type="text"/>										
Universidad de destino	<input type="text"/>										
País	<input type="text"/>										
NIP	<input type="text"/>										
NIA	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Buscar"/>											
NIP	Nombre	Universidad de destino	Fecha de inicio real	Fecha fin real	Meses previstos pago	Meses reales pago	Meses reales menos meses previstos	Meses de ayuda financiera	Documento	Dotación económica	Área del Gestor
268301	[REDACTED]	BAUHAUS UNIVERSITÄT WEIMAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3.0	0.0	-3.0	<input type="text" value="5.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Grabar"/>											

Los datos que podremos cambiar, como se puede ver en la pantalla, son:

- Fecha de inicio real.
- Fecha de fin real.
- Meses de ayuda financiera.
- Informar acerca de que el alumno nos ha entregado un determinado documento.

Recientemente se ha añadido la paginación en esta opción de menú que se puede activar con el siguiente parámetro: Identificación de tabla = 'PARAMETRO_CONFIG'
Identificación de elemento = 'ACTIVA_PAG_MASIV'

5.14. Listados de gestión de alumnos OUT

Mediante esta funcionalidad se podrán exportar en formato Excel una serie de listados, como, por ejemplo:

Listado de demanda de universidades

Listado Excel con el Ranking de universidades más demandadas, en sus diferentes preferencias.

Año académico	2015					
Programa de intercambio	Séneca-Sicue					
Universidad	2010	2011	2012	2013	2014	2015
E ALCAL-H01 - Universidad de Alcalá de Henares	0	7	7	18	6	23
E ALICANT01 - Universidad de Alicante	0	34	71	68	19	37
E ALMERIA01 - Universidad de Almería	0	5	2	5	3	3
E BADAJOZ01 - Universidad de Extremadura	0	15	23	9	10	10
E BARCELO01 - Universidad de Barcelona	0	34	59	29	36	36

Informe comparativo de la demanda de universidades.

Informe de plazas más demandadas, en sus diferentes preferencias.

País	Universidad	Área de estudios	Nivel estudios	Meses	Plazas ofertadas	Nº Sol 1ª Opcion	Nº Sol 2ª Opcion	Nº Sol 3ª Opcion	Nº Sol 4ª Opcion
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	Educación Infantil	Grado	5	1	0	0	0	0
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	Educación Infantil	Grado	9	1	0	0	0	0
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	Educación Primaria	Grado	5	1	0	0	0	0
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	Educación Primaria	Grado	9	1	0	0	0	0
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	Clásicos	Grado	9	2	0	0	0	0
España	E MADRID04-Universidad Autónoma de Madrid	0000201000-Grado en Medicina	Grado	9	1	6	13	3	0

Listado de asignación de plazas por coordinador.

Para un determinado coordinador, muestra en un Excel todos los alumnos que coordinará en un determinado año y tipo de programa, indicando el 'Centro de Movilidad' donde se le ha asignado la plaza.

Los campos año académico y tipo de programa de intercambio de la pantalla de selección no son obligatorios, si no se informa alguno de ellos:

- Se mostrará un mensaje informativo en la pantalla indicando la 'posible' cantidad elevada de datos para generar el listado excel.
- Se añaden los campos año académico y tipo de programa de intercambio que no han sido informados en la pantalla de selección.

Se añade una nueva columna con el año que ha obtenido la beca MEC.

5.15. Novedades SICUE convocatoria 2021

El pasado enero de 2021 se produjo un cambio en las bases de la convocatoria del programa SICUE. Las novedades que afectan a SIGMA son el cambio en la fecha de

referencia del cálculo de la nota media y la necesidad de asegurar un cupo de 5% de plazas reservadas para estudiantes con algún grado de discapacidad.

En el siguiente enlace se puede consultar la convocatoria correspondiente: [Convocatoria SICUE 2021/22](#)

5.15.1. Desarrollo

5.15.1.1. Cambio de la fecha de referencia que se usa para calcular la nota media del expediente y el número de créditos superados.

Se ha creado un nuevo parámetro en el mantenimiento de parámetros de movilidad donde se da la posibilidad de indicar hasta que día y mes se deberá tener en cuenta a la hora de hacer los cálculos indicados. Cada universidad debe configurar el valor de este nuevo parámetro.

Parámetro:

```
identificación de tabla = 'PARAMETRO_CONFIG'
identificación de elemento = 'DIA_MES_CAL_SICUE'
alfanumerico_1 = '30/09'
```

El campo alfanumerico_1 contiene el día y mes para tener en cuenta para el cálculo de los créditos y nota media del expediente. Formato día/mes

211502 - Modificaciones en la convocatoria Sicue - Entregado en marzo 2021
Versión 8.1 de MOVS

5.15.1.2. Reserva de plazas para estudiantes con discapacidad:

Cambios en la solicitud:

Creación de un nuevo tratamiento de GDPR para el SICUE. Este tratamiento será basado en el consentimiento del estudiante para registrar que acepta que se consulte la información que ha dado con anterioridad respecto su discapacidad y quiera usarla para el cupo del 5% de reserva de plazas. Como en todos los casos, este texto se entregó en blanco para que las universidades, previa consulta de su DPO, lo añadan.

Este check es el que tiene que marcar el alumno para que se le incluya para el cupo del 5%.

212691 - Cambios a realizar en la solicitud SICUE - Entregado en marzo 2021 Versión 8.1 de MOVS

Creación de 2 nuevos tramites dentro del mantenimiento de GDPR del módulo de Datos Generales (DGES). Donde se podrán diferenciar los trámites para solicitudes de salida y entrada y solicitudes de salida SICUE y entrada SICUE. (Solicitud salida SICUE y Solicitud entrada SICUE). En el mantenimiento de GDPR se deberá informar los textos deseados para el tratamiento ID = MOVS_CONSE_CERTIF_DISCAPACIDAD y añadir a los tramites 'Solicitud de salida SICUE' y 'Solicitud de entrada SICUE' el tratamiento correspondiente al GDPR. Este nuevo tratamiento de datos MOVS_CONSE_CERTIF_DISCAPACIDAD, únicamente será visible por parte del alumno y no desde secretaría.

Cambios proceso de validación:

- Adición al listado de alumnos solicitantes:
 - La información del check del tratamiento de datos conforme el alumno da el consentimiento para que se gestione su información de la discapacidad y pueda formar parte del cupo del 5%.
 - En caso de otorgar el consentimiento, se incluirá si existe información validada en el sistema de su condición de persona con algún tipo de discapacidad.
- Validación para aquellos estudiantes que no tengan la información de su minusvalía registrada al sistema pero que hayan dado el consentimiento. Habilidad de un campo en la solicitud del alumno para que Secretaría valide el hecho de que el alumno pueda ser incluido en el 5% de plazas reservadas para personas con discapacidad.

Nota: Secretaría NO puede cambiar el consentimiento de datos de un alumno, solo podrá validar si es correcto.

212694 - Cambios a realizar en el proceso de validación de las solicitudes – SICUE - Entregado en marzo 2021 Versión 8.1 de MOVS

Exposición de la información correspondiente al consentimiento para la consulta del certificado por discapacidad del alumno, siempre y cuando haya indicado el deseo de formar parte del cupo establecido para la asignación de plazas.

En el caso que el alumno disponga un descuento permanente con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, la solicitud se valida por defecto. En el caso de los alumnos que indican el deseo de formar parte del grupo y no dispongan un registro en descuentos permanentes, será la universidad quien deba hacer la validación y así indicarlo en la solicitud de movilidad del alumno.

- Finalmente, modificación del listado de solicitudes para mostrar 3 nuevos apartados:
 - Autoriza la consulta del certificado de discapacidad (Deseo de optar a una plaza).

- Descuento permanente por discapacidad (Dispone de registro en descuentos permanentes).
- Validado el certificado por discapacidad (Validada o no la información del certificado).

La información de si el estudiante ha marcado el check para autorizar la consulta de sus datos se ha configurado como una opción al listado configurable de solicitudes de salida. Se debe marcar el check que está dentro del cuadro de autorizaciones, como podéis ver en la captura adjunta.

Al marcar este check, se incorporan tres nuevas columnas al listado resultante: si el estudiante ha dado su autorización a la consulta de la información, si existe la información en el sistema de discapacidad y si, en el caso de que no existiera esta información, si secretaria ha validado esta información.

Cambios proceso de asignación:

- Modificación del mantenimiento de parametrización por tipo de programa (SICUE) para indicar que la asignación de plazas tendrá en cuenta un % reservado para alumnos con discapacidad.
- Se deberá actualizar el proceso de asignación manual y automática para que tenga en cuenta el cupo del 5% especificado en la convocatoria. Para este proceso automático, primero se asignará el 5% de plazas a estudiantes con discapacidad (y que tengan la información validada) y después se realizará la asignación al resto de alumnos.
- Para la asignación manual, se mostrará la información de que el estudiante ha dado el consentimiento y tiene validada su condición de discapacidad.

Tras analizar los cambios que inicialmente se debían ejecutar, se comprobó que la asignación automática se realiza para cada área de estudios de cada convenio, siendo en el caso del SICUE la mayoría de los casos de 2-5 plazas, por lo que se determinó un cambio en el desarrollo previsto. Si hubiera 5 plazas disponibles para realizar la asignación, la asignación debería asignar el 0,25 de plazas a estudiantes con minusvalía. Por lo que, a nivel global, no se reserva ninguna plaza por estudiantes con minusvalía. En dicho escenario, se comprobó que no se puede realizar el proceso de forma automática, debiendo ser hecha manualmente.

Para poder realizar esta asignación manual, se ha adaptado la pantalla del proceso manual de asignación de plazas para mostrar los dos campos que se han creado: si el estudiante ha marcado del check conforme el alumno da el consentimiento para que se gestione su información de la discapacidad y pueda formar parte del cupo del 5% y en el caso que haya dado en consentimiento, si existe información validada en el sistema de su condición de persona con algún tipo de discapacidad.

212119 - Reserva de plazas para alumnos con discapacidad – SICUE - Entregado en marzo 2021 Versión 8.1 de MOV5

En cuanto a la asignación manual de plazas donde se podrá visualizar en la búsqueda de solicitudes correspondientes al programa de intercambio SICUE, una columna que mostrará la opción de consultar la situación de la validación del certificado de discapacidad del alumno.

Únicamente muestra a aquellos alumnos, que en su solicitud han marcado el requisito de optar a una plaza del cupo de reservado.

Una vez pulsado sobre la consulta de esta información, se muestra si está validado o no el certificado por discapacidad.

Posibles incidencias

Se pueden dar casos en los que surjan problemas al momento de la autorización o validación de la condición de discapacidad. Las siguientes directrices deberían asistir a aclarar dudas o resolver problemas iniciales que pudieran surgir.

- Los estudiantes que tengan descuento permanente con un grado de discapacidad igual o mayor al 33%, y en cuya solicitud la fecha fin del descuento es superior a la fecha de la solicitud, entran directamente al cupo del 5%, por lo que **no es necesaria su validación**, siendo su indicador en el listado “S”.
- Un valor **N** en cuanto al descuento permanente, supondrá la no inclusión en el grupo. Se debe revisar que haya una fecha fin del descuento y que esta sea superior a la fecha actual de la solicitud. Fechas fin de la discapacidad anteriores a la de la solicitud no permiten la entrada al cupo de plazas reservadas.

5.16. Gestión del convenio financiero o de subvención (Sello de Órgano)

Antes de que los estudiantes comiencen su estancia de movilidad OUT asignada, la Universidad ha de generar los convenios de subvención asociados a cada una de las plazas. Estos documentos actúan como contrato legal con los estudiantes y detallan, entre otras cosas, información acerca de las fechas, el destino y las cuantías económicas a percibir por parte de los estudiantes durante su estancia.

Dependiendo de la parametrización, puede **generarse bajo demanda**, lo que implica que no tiene validez jurídica, ya que el documento puede diferir dependiendo del momento en que se realice la consulta o puede gestionarse para que se **valide y firme electrónicamente**, lo que otorga a estos documentos la fiabilidad, integridad, legalidad y trazabilidad necesaria.

5.16.1. Generación bajo demanda sin firma

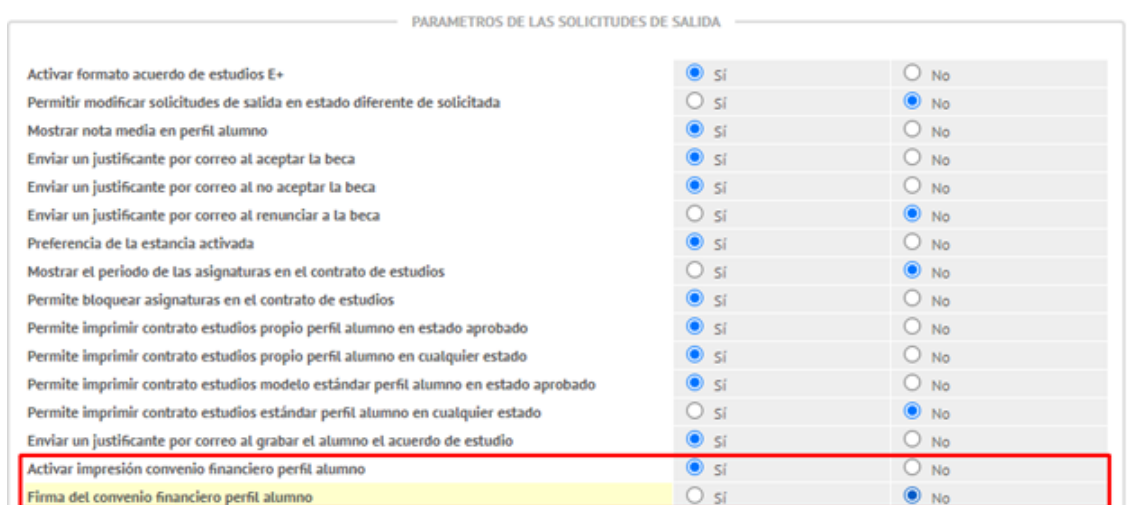
Permite que secretaría o el estudiante obtenga el convenio financiero o de subvención, generándose al vuelo cada vez que se realice la consulta, por lo que **NO** se podrá enviar a firmar.

5.16.1.1. Parametrización

La funcionalidad se define a nivel de programa de intercambio, por lo tanto, se debe acceder al apartado Parametrización por tipo de programa (solicitudes de salida OUT) y seleccionar el tipo de programa de intercambio sobre el cual se activará dicha funcionalidad.



Para habilitar la generación del convenio se debe activar el parámetro "Activar impresión convenio financiero perfil alumno" y desactivar el parámetro "Firma del convenio financiero perfil alumno".



5.16.1.2. Generación del documento

Ya sea mediante la opción de menú de secretaría Información de intercambio > Información intercambio salida > Solicitud de salida o mediante la opción de menú del autoservicio del estudiante Solicitud de intercambio de salida, en la sección **Imprimir documentos**, se mostrará un botón, por solicitud de salida (únicamente para los tipos de intercambio con la funcionalidad habilitada), que desencadena la generación del convenio financiero o de subvención para esa solicitud, mostrándose en una ventana a parte:



Esta es una captura de la pantalla de secretaría, en el autoservicio del alumno no se mostrarán las filas para imprimir el acuerdo de estudios.

5.16.2. Generación y validación para la firma

Permite que el estudiante o secretaría consulte el convenio financiero o de subvención.

Además, permite que el estudiante genere y valide el convenio financiero o de subvención, para que más adelante secretaría lo envíe a firmar electrónicamente.

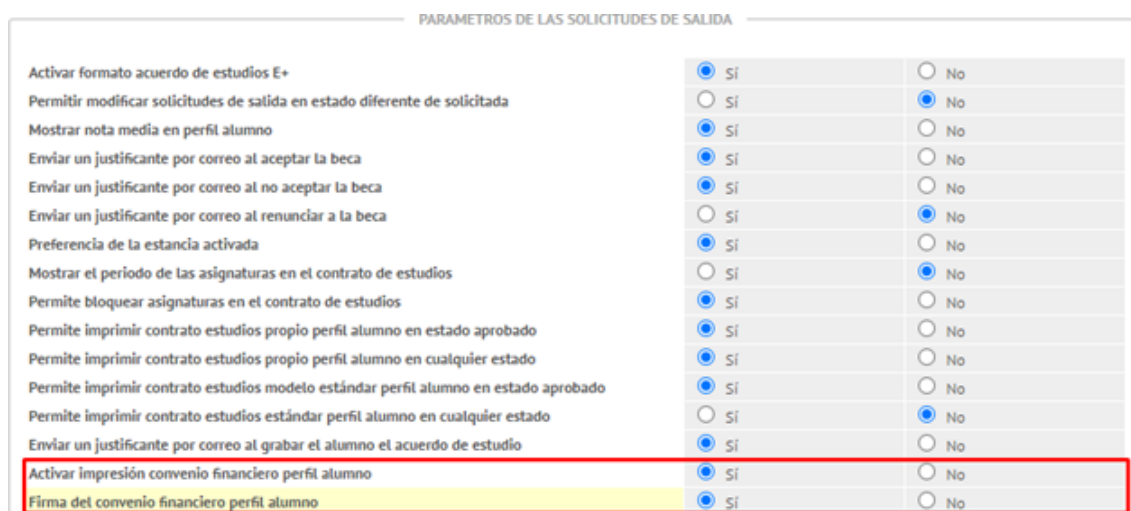
Por último, permite que secretaría pueda revocar la validación del convenio realizada por parte del estudiante, obligando a que dicho estudiante tenga que validarlo de nuevo.

5.16.2.1. Parametrización

La funcionalidad se define a nivel de programa de intercambio, por lo tanto, se debe acceder al apartado Parametrización por tipo de programa (solicitudes de salida OUT) y seleccionar el tipo de programa de intercambio sobre el cual se activará dicha funcionalidad.



Para habilitar la generación del convenio se deben activar los parámetros "Activar impresión convenio financiero perfil alumno" y "Firma del convenio financiero perfil alumno".



Además de la activación de la funcionalidad, se dispone de dos textos configurables, mediante el mantenimiento de textos del módulo de Datos Generales (ver módulo Datos generales), cuyos nemotextos son los siguientes:

- **"MOVS_CONV_SUB_OUT_VALIDADO"**: Notificación que se le muestra a los estudiantes, al intentar recuperar un convenio validado, que aún no se ha enviado a firmar.
- **"MOVS_CONV_SUB_EVIDENCIA_VALIDACION"**: Evidencia de validación que se añade al final de los documentos validados y que contiene los parámetros "#nombre", "#dni", "#fecha" e "#ip", que serán sustituidos por los valores pertinentes en el momento de la validación del convenio.

5.16.2.2. Consulta y validación del documento - autoservicio del estudiante

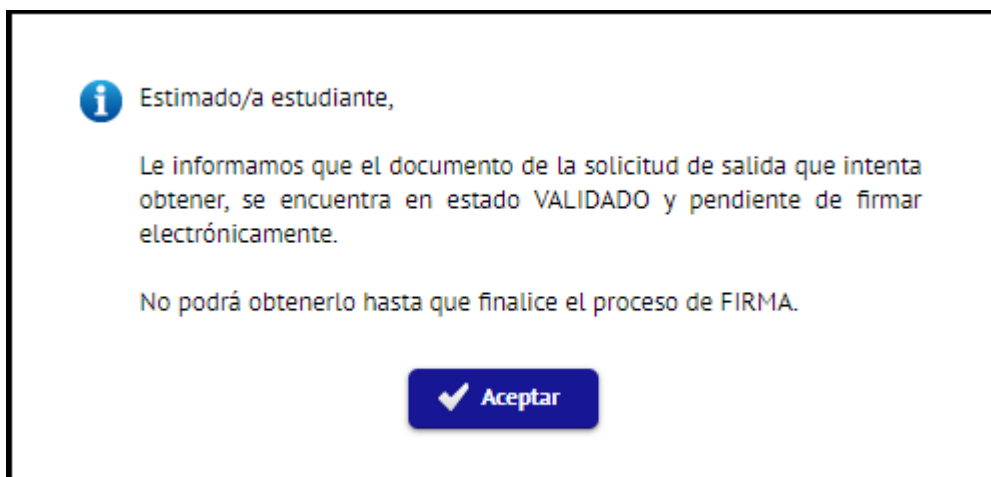
El estudiante es el único que puede generar y validar el documento que más tarde se enviará firmar, por parte de secretaría.

Mediante la opción de menú del autoservicio del estudiante Solicitud de intercambio de salida, en la sección Imprimir y validar documentos, se mostrarán dos botones, agrupados por solicitud (únicamente para los tipos de intercambio con la funcionalidad habilitada), uno para la consulta del documento y otro para la validación del mismo:



Al presionar el botón de consulta , desencadenará una de las siguientes acciones:

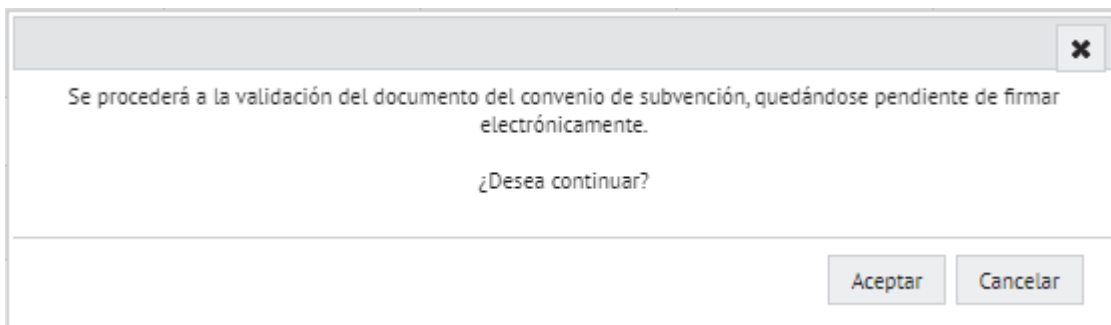
- Si el convenio **NO está validado**, se generará el documento al vuelo, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**provisional**", mostrándose en una ventana a parte
- Si el convenio **está validado y se ha firmado con éxito**, realizará una petición a la api de firma de GDAS para recuperar el documento, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**oficial**", además de incluir la información de la firma, mostrándose en una ventana a parte
- Si el convenio **está validado, pero aún no se ha enviado a firmar**, no mostrará el documento y en su lugar se indicará el siguiente mensaje:



Este mensaje está asociado al nemotexto "MOVS_CONV_SUB_OUT_VALIDADO".

Al presionar el botón de validar, que únicamente se mostrará si el convenio NO está validado, desencadenará las siguientes acciones:

- Mostrará un mensaje de confirmación del proceso.

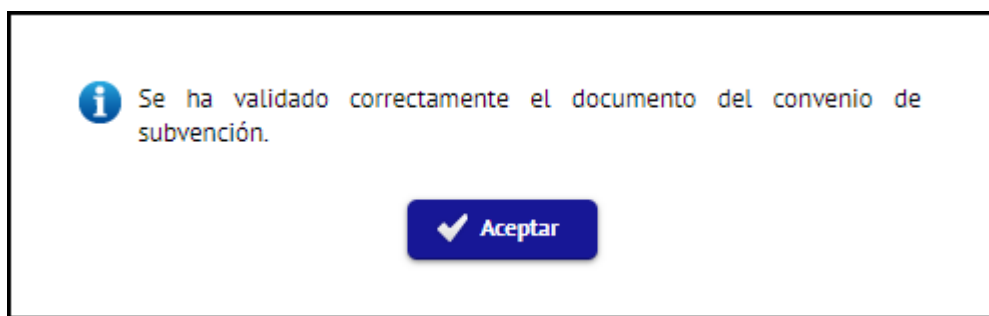


- Si se acepta, se generará el documento al vuelo, añadiendo la información de la evidencia de validación al final del documento.

Documento validado por NOMBRE_ESTUDIANTE con documento de identidad DNI_PASAPORTE a fecha dd/mm/yyyy hh24:mi:ss desde la IP XXX.XXX.XXX.XXX.

Este mensaje está asociado al nemotexto "MOVS_CONV_SUB_EVIDENCIA_VALIDACION".

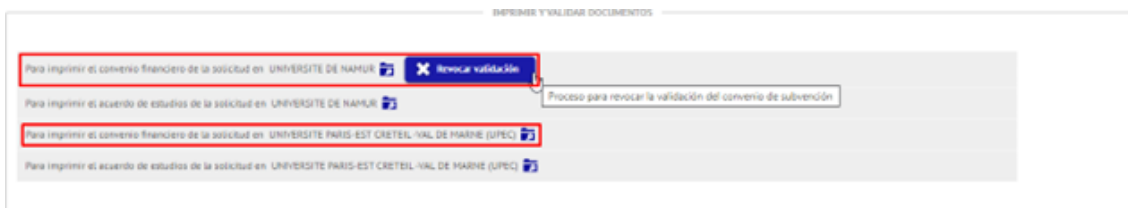
- Se almacenará el contenido del documento mediante la api del historial documental del módulo de Datos Generales.
- Se mostrará un mensaje con el resultado del proceso.



5.16.2.3. Consulta y validación del documento - perfil de secretaría

El usuario de secretaría puede revocar la validación del convenio realizada por parte del estudiante, obligando a que dicho estudiante tenga que validarlo de nuevo.

Mediante la opción de menú de secretaría *Información de intercambio > Información intercambio salida > Solicitud de salida*, en la sección **Imprimir y validar documentos**, se mostrarán dos botones, agrupados por solicitud (únicamente para los tipos de intercambio con la funcionalidad habilitada), uno para la consulta del documento y otro para revocar la validación del mismo:

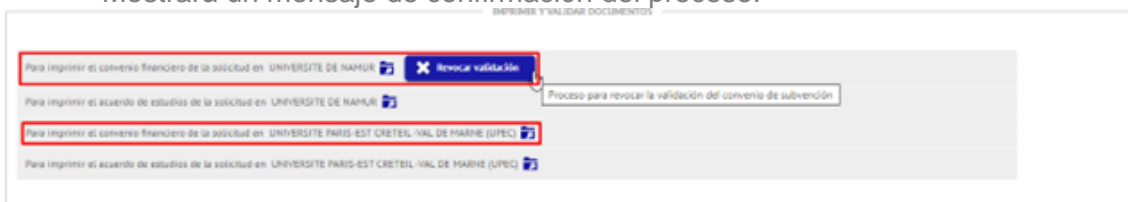


Al presionar el botón de consulta , desencadenará una de las siguientes acciones:

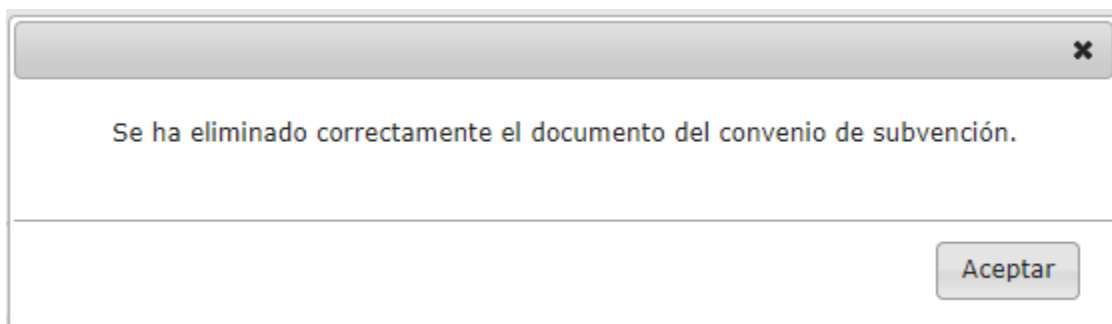
- Si el convenio **NO está validado**, se generará el documento al vuelo, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**provisional**", mostrándose en una ventana a parte.
- Si el convenio **está validado y se ha firmado con éxito**, realizará una petición a la api de firma de GDAS para recuperar el documento, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**oficial**", además de incluir la información de la firma, mostrándose en una ventana a parte.
- Si el convenio **está validado, pero aún no se ha enviado a firmar**, se recuperará el documento mediante la api del historial documental del módulo de Datos Generales, que incluirá la información de la evidencia de validación por parte del estudiante al final del documento, además de una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**provisional**", mostrándose en una ventana a parte

Al presionar el botón de revocar validación, que únicamente se mostrará si el convenio **está validado y no se ha enviado a firmar**, desencadenará las siguientes acciones:

- Mostrará un mensaje de confirmación del proceso.



- Si se acepta, eliminará físicamente el convenio validado por el estudiante, mediante la api del historial documental del módulo de Datos Generales.
- Se mostrará un mensaje con el resultado del proceso.



5.16.3. Envío del convenio para firmar

Se trata de un mantenimiento que permite firmar los convenios financieros o de subvención, previamente validados por los estudiantes, además del envío de correos electrónicos dirigidos a los estudiantes con el contenido de los documentos firmados.

El mantenimiento en cuestión se encuentra en la opción de menú de secretaría *Información de intercambio > Información intercambio salida > Envío de convenios de subvención*.

En primer lugar, se mostrará el típico formulario de búsqueda, para filtrar los convenios a gestionar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es obligatorio seleccionar el año académico, el programa de intercambio, el centro del expediente del estudiante y el periodo de estancia.
- Únicamente aparecerán los programas de intercambio con la funcionalidad de la firma habilitada (ver apartado *Generación y validación para la firma*).
- La opción "Validado por el estudiante", del campo "Estado del convenio", tendrá en cuenta únicamente los convenios validados que no se hayan enviado a firmar.
- La opción "Firmados", del campo "Estado del convenio", tendrá en cuenta únicamente los convenios validados que se hayan firmado correctamente

The screenshot shows a web interface titled "ENVÍO DE CONVENIOS DE SUBVENCIÓN A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA". Below the title is a "Filtros" section with the following fields and options:

- Año académico:** A dropdown menu with "2021/22" selected.
- Programa de intercambio:** A dropdown menu with "Erasmus" selected.
- Centro:** A text input field with a search icon.
- Periodo de estancia:** A group of radio buttons with options: "Primer semestre", "Segundo semestre", "Curso completo", and "Otros".
- Pais de destino:** A dropdown menu.
- Universidad de destino:** A text input field with a search icon.
- NIP:** A text input field with a search icon.
- NIA:** A text input field.
- Estado del convenio:** A group of radio buttons with options: "Todos" (selected), "Validado por el estudiante", "Sin validar por el estudiante", and "Firmados".

At the bottom of the filter section are two buttons: "Buscar" and "Limpiar".

Una vez realizada la búsqueda, se presentarán los resultados en un listado con la información de los estudiantes que cumplan con el filtro de búsqueda:

Resultados 0 seleccionados

<input type="checkbox"/>	Visualizar	NIA	Apellidos, Nombre	Pais de destino	Universidad de destino	Periodo de estancia	Validado por el estudiante (fecha)	IF
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Francia	UNIVERSITE PARIS-EST CRETEIL -VAL DE MARNE (UPEC)	3 - Curso completo	01/12/2021 19:22:26	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Italia	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE	1 - Primer semestre	30/11/2021 16:31:53	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Francia	UNIVERSITE DE PARIS-SUD (PARIS XI)	3 - Curso completo	23/11/2021 12:38:10	
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Alemania	HOCHSCHULE BREMEN	2 - Segundo semestre		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Croacia	RÖCHESTER INSTITUTE OF TECHNOLOGY CROATIA	1 - Primer semestre		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Francia	E S C DE RENNES - BUSINESS SCHOOL	1 - Primer semestre		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Francia	KEDGE BUSINESS SCHOOL	1 - Primer semestre		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Turquía	YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY	3 - Curso completo		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Suiza	UNIVERSITÄT ZÜRICH	2 - Segundo semestre		
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Suiza	BERN UNIVERSITÄT	3 - Curso completo		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 768 registros

Como se muestra en la imagen anterior, cada registro incluirá una casilla de selección, que permite seleccionar los convenios que se desean enviar a firmar, únicamente para aquellos convenios que se encuentren validados, pero que aún no se han enviado a firmar.

También se muestra la columna "Visualizar", que permite la consulta del documento del convenio, siguiendo la casuística que se indica en el apartado Generación y validación para la firma:

- Si el convenio **NO está validado**, se generará el documento al vuelo, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**provisional**", mostrándose en una ventana a parte.
- Si el convenio **está validado y se ha firmado con éxito**, realizará una petición a la api de firma de GDAS para recuperar el documento, que incluirá una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**oficial**", además de incluir la información de la firma, mostrándose en una ventana a parte.
- Si el convenio **está validado, pero aún no se ha enviado a firmar**, se recuperará el documento mediante la api del historial documental del módulo de Datos Generales, que incluirá la información de la evidencia de validación por parte del estudiante al final del documento, además de una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**provisional**", mostrándose en una ventana a parte.

Adicionalmente se muestra un icono que indica el estado del convenio (colocar el cursor encima del icono para mostrar la descripción):

- Sin validar por el estudiante

- Validado por el estudiante 👍 .
- Firmado 🏛️ .
- Firma anulada 🗑️ .
- Error al firmar ❌ .

El botón "**Enviar a firmar**" no estará disponible hasta seleccionar al menos un convenio para firmar, que al pulsarlo se mostrará una ventana emergente con un formulario.

En dicho formulario se deberá indicar los datos necesarios para los envíos de los correos electrónicos destinados a los estudiantes, que incluirá el contenido del documento firmado:

Firma electrónica de convenios de subvención
1 seleccionados
✕

ℹ Si continúa con el proceso, se enviarán a firmar los convenios de subvención seleccionados, además de enviar un correo electrónico a cada estudiante, con la información que indique en el siguiente formulario, adjuntando el contenido del documento firmado.

Además, se enviará un correo de resumen, con la información del proceso de firma realizado, a la dirección que indique en el campo **Correo de envío de resultados**.

Asunto

Cuerpo

Correo electrónico emisor

Correo electrónico de respuesta

Correo con copia a
Correos separados por punto y coma

Correo de envío de resultados

Confirmar envío
Cerrar

Al confirmar el envío se mostrará la típica consola de gestión de colas de ejecución e impresión, como en multitud de procesos ya existentes:

Si se confirma, desencadenará las siguientes acciones:

- Para cada convenio seleccionado:
 - Se recuperará el contenido del documento mediante la api del historial documental del módulo de Datos Generales, que incluirá la información de la evidencia de validación por parte del estudiante al final del documento, además de una marca de agua, indicando que se trata de un documento "**oficial**".
 - Se enviará a la sede para firmar con sello de órgano, dando de alta al estudiante como interesado, mediante la api de firma de GDAS.
 - Se recuperará el contenido del documento, mediante la api de firma de GDAS, que incluirá los datos de la firma realizada.
 - Se enviará un correo electrónico al estudiante, tanto al personal como al corporativo, con el documento firmado electrónicamente adjunto y con el asunto, cuerpo y remitente introducidos en el formulario, además de poner en copia a los destinatarios indicados en el campo "Correo con copia a", si se han informado.
- Se generará un documento a modo de resumen, con la información relevante de todo el proceso
- Por último, se enviará un correo electrónico, con el documento resumen adjunto, cuyo destinatario será el indicado en el campo "Correo de envío de resultados"

5.17. Gestión del convenio financiero o de subvención (Portafirmas)

Desde movilidad se puede enviar a firmar y gestionar los diferentes estados del convenio de subvención de los estudiantes que han aceptado la plaza asignada para su movilidad de salida.

Se muestra a continuación la gestión del envío a firma del convenio de subvención.

Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Envío de convenios de subvención

5.17.1. Búsqueda de solicitudes

Búsqueda de solicitudes de movilidad de salida a los que gestionar el convenio de subvención.

ENVIÓ DE CONVENIOS DE SUBVENCIÓN A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Filtros

Año académico: 2024/25

Programa de intercambio: Erasmus

Centro: [Input field]

Período de estancia:

- Primer semestre
- Segundo semestre
- Curso completo
- Otros

País de destino: [Input field]

Universidad de destino: [Input field]

NIP: [Input field]

NIA: [Input field]

Los estados posibles a filtrar en la búsqueda son:

Estado del convenio

- Todos
- Pendiente de envío a firmar
- Enviado a firmar con error
- Pendiente de firma
- Firma rechazada / anulada
- Firmado estudiante
- Finalizado

- **Todos:** nos muestra todas las peticiones enviadas al portafirmas, independientemente su estado, y aquellas solicitudes de movilidad que están pendientes de enviar a firmar su convenio de subvención.
- **Pendiente de envío a firmar:** nos muestra aquellas solicitudes de movilidad que están pendientes de enviar a firmar su convenio de subvención.
- **Enviado a firmar con error:** mostrará aquellas peticiones hechas al portafirmas que han dado error por algún motivo. La descripción del error se puede consultar a través de la consola de administración del portafirmas.
- **Pendiente de firma:** son aquellas peticiones hechas al portafirmas que aún están pendientes de firma por parte de los 2 firmantes establecidos (Estudiante, cargo).

- **Firma rechazada / anulada:** muestra las peticiones rechazadas y anuladas en el portafirmas.
- **Firmado estudiante:** muestra las peticiones firmadas por el estudiante y que aún están pendientes de firma por el cargo.
- **Finalizado:** mostrará las peticiones firmadas por los 2 firmantes del convenio de subvención (Estudiante, cargo).

5.17.2. Resultado de búsqueda

Los resultados se visualizan de forma individual para poder controlar en todo momento la situación actual del convenio de subvención del estudiante.

Apellidos, Nombre	NIA	Universidad de destino	Pais de destino	Estado firma
	438506	AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ	Francia	Pendiente de envío a firmar
	461186	EBERHARD-KARLS-UNIVERSITÄT TUBINGEN	Alemania	Pendiente de envío a firmar

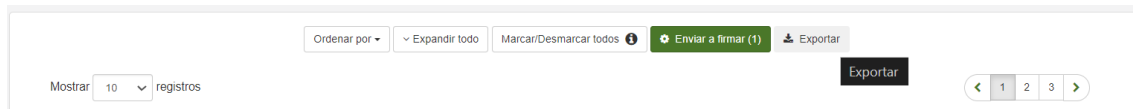
Para visualizar el estado de la petición al portafirmas del convenio de subvención de un estudiante, bien podemos ver a la derecha de su registro el estado en el que se encuentra, o tras pulsar sobre el mismo registro, se despliega toda la información.

Apellidos, Nombre	NIA	Universidad de destino	Pais de destino	Estado firma		
	438506	AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ	Francia	Pendiente de envío a firmar		
<input type="checkbox"/>	Versión	Vigente	Fecha generación	Enviado a firmar	Estado firma	Descargar documento firmado
				Pendiente de enviar a firmar		

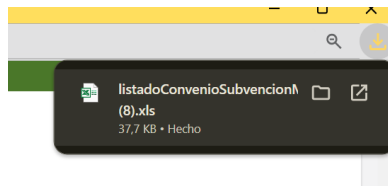
Apellidos, Nombre	NIA	Universidad de destino	Pais de destino	Estado firma		
	458364	HERIOT-WATT UNIVERSITY	Reino Unido	Pendiente de firma		
	Versión	Vigente	Fecha generación	Enviado a firmar	Estado firma	Descargar documento firmado
	1	Si	14/03/2024	Si	Pendiente de firma	Descargar

Apellidos, Nombre	NIA	Universidad de destino	Pais de destino	Estado firma		
	463845	UNIVERSITY OF LIMERICK	Irlanda	Finalizado		
	Versión	Vigente	Fecha generación	Enviado a firmar	Estado firma	Descargar documento firmado
	1	Si	14/03/2024	Si	Finalizado	Descargar

Por otro lado, se pueden realizar diferentes acciones sobre el resultado obtenido de la búsqueda.



- **Ordenar por:** se mostrará un desplegable con los tipos de ordenación relacionados con los datos de la cabecera del estudiante.
- **Expandir todo:** se mostrará el detalle de cada uno de los estudiantes todos de golpe.
- **Marcar/Desmarcar todos:** marcará o desmarcará todos los registros que puedan ser enviados al portafirmas.
- **Enviar a firmar:** realizará el proceso de envío al portafirmas de los registros seleccionados.
- **Exportar:** nos creará un documento Excel con los datos correspondientes de la búsqueda realizada y que se muestran en el resultado. Este documento se genera de forma automática y se descargará en el directorio de descargas del navegador utilizado.



5.17.3. Envío del convenio de subvención al portafirmas

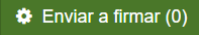
Podrán enviarse a firmar los convenios de subvención cuya petición se encuentren en el estado:

- **Pendiente de envío a firmar:** solicitudes de movilidad con plaza asignada y aceptada. No se ha hecho todavía el envío a firma del convenio de subvención.
- **Enviado a firmar con error:** solicitudes de movilidad a los que se le ha generado el convenio de subvención, se ha hecho la petición de firma en el portafirmas y han producido un error en la petición.
- **Firma rechazada:** en este caso el alumno ha rechazado el convenio de subvención. Se puede volver a enviar creando una nueva versión del documento.

- **Finalizado:** se puede volver a enviar el convenio de subvención creando una nueva versión del documento. Esta nueva versión deberá ser firmada nuevamente por el estudiante como por el cargo.

Todas las solicitudes que puedan enviarse a firmar, bien porque son nuevas peticiones, porque han tenido algún error en la petición de firma o porque se requiere una nueva versión del documento, mostrarán un check en el detalle de los datos del estudiante.

5.17.4. Notificación al estudiante: Envío a firma del convenio de subvención

Una vez seleccionados los estudiantes a los que se enviará a firmar el documento del convenio de subvención al portafirmas, y tras pulsar  se abrirá una ventana dialogo para indicar a los estudiantes mediante correo electrónico que se ha procedido al envío de firma del convenio de subvención.

Firma electrónica de convenios de subvención
1 seleccionados
✕

i Si continua con el proceso, se enviarán a firmar los convenios de subvención seleccionados, además de enviar un correo electrónico a cada estudiante, con la información que indique en el siguiente formulario.

Además, se enviará un correo de resumen, con la información del proceso de firma realizado, a la dirección que indique en el campo **Correo de envío de resultados**.

Asunto *

Cuerpo *

Correo electrónico emisor *

Correo electrónico de respuesta *

Correo con copia a
Correos separados por punto y coma

Correo de envío de resultados *

Confirmar envío
Cerrar

El correo electrónico indicado en el campo '**Correo de envío de resultados**' recibirá adjunto un fichero Excel con los alumnos procesados y el estado en el que han quedado tras su petición de firma en el portafirmas.

Todos los estudiantes seleccionados recibirán el mismo correo con el asunto y cuerpo introducidos.

5.17.5. Configuración de los parámetros

Para la gestión de la firma digital con porta firma deberemos configurar los siguientes parámetros:

5.17.5.1. Parámetros de MOVS

En los parámetros generales de movilidad deberemos definir el parámetro **CARGO_FIRMANTE_PF** de la tabla **CONVENIO_SUBVENCION** donde indicaremos el cargo indicado como firmante de cargo en el portafirmas.

5.17.5.2. Parámetros de Firma Digital

En los parámetros generales de la firma digital (EADMIN_FD_PROCESOS) deberemos definir el parámetro **CONVENIO** de la tabla **PARAMS_FIRMA_DIGITAL** su valor será 1250 que se corresponde al modelo del documento de convenio de subvención que se gestionará para la firma electrónica.

5.17.5.3. Parámetros de AVS

Se han creado 3 nuevos procesos de aviso correspondientes a la firma electrónica del convenio de subvención con firma en portafirmas, estos 3 procesos corresponderán a notificaciones para el estudiante, a continuación, veremos cómo se deben definir.

Para la definición de los mensajes que se envían al estudiante necesitamos:

- **NOTIF_ANULA_CONV_FINANC:** se ejecuta cuando la firma del convenio de subvención se anula a través de la consola del portafirmas.
- **NOTIF_RECHAZA_CONV_FINANC:** se ejecuta cuando el estudiante rechaza el convenio de subvención a firmar en el portafirmas.
- **NOTIF_FIRMA_CONV_FINANC:** se ejecuta cuando el convenio de subvención consta como firmado por todos los firmantes del documento (estudiante y cargo).

Para la planificación de los mensajes que se envían al estudiante se requiere:

- **NOTIF_ANULA_CONV_FINANC:** se ejecutará según lo planificado. El proceso buscará convenios de subvención con el estado ANULADA y enviará al estudiante el mensaje indicado en la edición.
- **NOTIF_RECHAZA_CONV_FINANC:** se ejecutará según lo planificado. El proceso buscará convenios de subvención con el estado RECHAZADO y enviará al estudiante el mensaje indicado en la edición.
- **NOTIF_FIRMA_CONV_FINANC:** se ejecutará según lo planificado. El proceso buscará convenios de subvención con el estado FIRMADO y enviará al estudiante el mensaje indicado en la edición.

5.17.5.4. Parámetros de DGES

Para la anulación de los convenios de subvención se requiere indicar un motivo, el cual se registrará en la anulación de la firma y en la movilidad del alumno.

Los motivos de anulación que se muestran en el proceso de anulación de la firma del convenio de subvención se engloban bajo el **tipo de motivo → 120 – Anulación firma digital**. Cualquier nuevo motivo de anulación a mostrar en la anulación de la firma digital, se deberá englobar bajo el tipo de motivo → 120

5.17.6. Configuración en mantenimientos

A continuación, deberemos revisar las siguientes opciones de los mantenimientos especificados.

5.17.6.1. Parametrización por tipo de programa (MOVS)

En el mantenimiento '*Parametrización por tipo de programa*' deberemos indicar el tipo '**Porta Firmas**' dentro del parámetro '**Tipo de gestión en la firma en el convenio de subvención**'.

Tipo gestión en la firma en el convenio de subvención

Sello de Órgano Porta Firmas

5.17.6.2. Mantenimiento de tipos de petición de firma a portafirmas (FIRMA DIGITAL)

Se deberá introducir la configuración relacionada con la firma del convenio de subvención de movilidad bajo el tipo documento '**Convenio de subvención estudiante**'.

Gestión portafirmas > Mantenimiento de tipos de petición de firma a portafirmas

MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PETICIÓN DE FIRMA A PORTAFIRMAS

Selección del tipo de documento a configurar

Esta es la lista de tipos de documento que permiten peticiones de firma mediante portafirmas. Selecciona cualquiera de ellos para configurar todo un conjunto de aspectos relacionados con el contenido y comportamiento que deben tener sus peticiones de firma al porfirmas.

Tipo de documento	Tipos de firmante	Modo firma	Características	Opciones
Convenio de subvención estudiante	Cargo, Alumno	Cascada	Año académico, Centro, Versión documento, NIA alumno, Programa de intercambio	 Configurar

Pestaña Firma y firmantes

Pestaña dónde se debe definir el modo de firma y los tipos de firmante. El '**Modo de firma**' debe ser en Cascada y los '**Tipos de firmante**' serán alumnos y cargos.

► Modo de firma

El modo de firma establece si debe respetarse el orden de los firmantes incluidos en la petición. El modo en cascada requiere que los firmantes ejecuten sus firmas en el mismo orden en el que figuran en la petición. De esta forma, hasta que no firme el primero de ellos, no podrá hacerlo el segundo, y así sucesivamente. En cambio, el modo de firma en paralelo, da libertad para que los firmantes puedan firmar en cualquier orden.

- Firma en cascada
- Firma en paralelo

Se deberá completar las características de la firma tanto de los alumnos como de los cargos.

Alumnos ▲

Este tipo de firmante hace referencia a a personas pertenecientes al colectivo de alumnos de la institución.

► Orden del firmante en la petición de firma

A continuación se establece el orden de este tipo de firmante en relación a los demás tipos de firmante de la petición. El valor indicado aquí es solo una propuesta, los módulos que crean las peticiones de Portafirmas pueden utilizar el valor informado aquí o utilizar otro orden si así se requiere.

Orden ▲
▼

► Tipo de firma requerido a este tipo de firmante

Certificado electrónico

Firma de tipo criptográfico basada en el uso del certificado electrónico personal del firmante

Usuario y contraseña

Firma de tipo no criptográfico basada en la autenticación del usuario firmante mediante una contraseña

Visto bueno

Firma de tipo no criptográfico basada en la confirmación desde el enlace enviado al correo electrónico del firmante

► Definición del ID del firmante en el portafirmas

Utilizar el correo electrónico institucional del alumno

Utilizar el correo electrónico personal del alumno

Cargos

Este tipo de firmante hace referencia a la persona que ostenta un determinado cargo en la institución. La petición solo requiere especificar el cargo de la persona firmante, sin necesidad de incorporar ningún dato que la identifique a nivel personal.

► **Orden del firmante en la petición de firma**

A continuación se establece el orden de este tipo de firmante en relación a los demás tipos de firmante de la petición. El valor indicado aquí es solo una propuesta, los módulos que crean las peticiones de Portafirmas pueden utilizar el valor informado aquí o utilizar otro orden si así se requiere.




Orden

► **Lista de cargos firmantes posibles**

La siguiente lista de cargos, establece qué cargos son los que será posible incluir como firmantes en las peticiones de firma de este tipo de documento. Cualquier cargo que no figure informado en esta lista, no podrá ser incluido como firmante en dichas peticiones.

[+ Nuevo cargo firmante](#)

Buscar:

Acciones	Cargo	Centro	Estudio	Plan	Tipo de firma	Id. en portafirmas
  	29 - Vicerrector de Relaciones Institucionales y Empleabilidad	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Certificado electrónico	VICVICINTUNIAUTMAD

Primero < **1** > Último

El cargo seleccionado a firmar el documento (según imagen código 29) deberá indicarse dentro del parámetro **CARGO_FIRMANTE_PF** del mantenimiento de parámetros de movilidad.

Pestaña Tipología de documentos

Pestaña dónde se deberá indicar el documento a firmar en el portafirmas, este documento será indicado dentro del mantenimiento de parámetros generales de la gestión de la firma digital.

[Firma y firmantes](#) | **[Tipología de documentos](#)** | [Características](#) | [Aplicación portafirmas](#) | [Configuración de parámetros](#)

Definición de la tipología de documentación permitida en la petición

A continuación es posible definir la tipología de documentación que podrá ser asociada a las peticiones de firma de este tipo de documento. Adicionalmente, para cada uno de estos documentos se debe definir el tipo con el que será etiquetado en el portafirmas.

[+ Añadir documento](#)

Cód. documento	Nombre	Tipo en portafirmas
 1250	Convenio de Subvención OUT	GENERICO

Pestaña Características

Pestaña dónde se establece que las características del documento deben ser con la información de: CENTRO, AÑO ACADEMICO, PROGRAMA DE INTERCAMBIO, NIA ALUMNO, VERSION DEL DOCUMENTO.

Pestaña Aplicación de portafirmas

Pestaña dónde se indica la aplicación utilizada en el portafirmas para las peticiones del convenio de subvención

Pestaña Configuración de parámetros

Pestaña dónde se establece la configuración relacionada con las peticiones al portafirmas asociado al documento del convenio de subvención.

5.17.7. Consola de administración de peticiones a portafirmas (MOVS)

Se da de alta en la navegación de movilidad la opción de menú de la **consola de administración de peticiones al portafirmas** para poder consultar y gestionar las peticiones relacionadas con el documento del convenio de subvención.

De este modo no se requiere salir del módulo de movilidad para poder hacer las gestiones o consultas relacionadas con la firma de los convenios de subvención.

Movilidad > Programas de intercambio > Consola de administración de peticiones a Portafirmas

Movilidad > Programas de intercambio > Consola de administración de peticiones a Portafirmas

CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES A PORTAFIRMAS

Tipo de documento: **Convenio de subvención estudiante** 106 peticiones de firma hasta la fecha. 8 pendientes.

Historial de peticiones de firma por tipo de documento

Filtros de búsqueda disponibles
Puedes seleccionar los filtros de búsqueda que consideres oportuno, y busca aquellas peticiones que los cumplan en el historial de peticiones de firma de este tipo de documento.

Lista de peticiones de firma Alta manual de petición de firma
Esta es la lista de las peticiones de firma que cumplen con los filtros informados.

Mostrar registros

Referencia	Asunto	Fecha petición	Núm. líneas de firma	Núm. documentos	Estado petición	Opciones
101_2023_5_462922_2	Test	25/03/2024 17:08:05	2 (2 pendientes)	1	Anulada	Ver petición
101_2023_5_439048_2	Test	20/03/2024 12:21:57	2	1	Completada	Ver petición

Se requiere actualizar esta petición

6. Gestión de alumnos IN

En este apartado del módulo se gestionan los alumnos que vienen a nuestra universidad a cursar una serie de asignaturas bajo algún programa de intercambio. Como resumen destacamos los siguientes procesos:

- 1 El alumno se registra** en sigm@ mediante la aplicación REGI. Con este registro, el alumno obtiene un usuario y una contraseña para poder identificarse en la aplicación.
- 2 El alumno realiza la solicitud de entrada** en la aplicación, indica su universidad de procedencia y las fechas previstas. Esta solicitud puede estar o no estar ligada a los acuerdos bilaterales.
- 3 Secretaría valida** esta solicitud.
- 4 Se realiza la concesión de acceso.** Este proceso deja grabado en las tablas de sigma el acceso del alumno y lo deja preparado para la matrícula. En este proceso se le puede enviar al alumno su carta de aceptación.
- 5 El alumno puede realizar el contrato de estudios**, que tendrá que validar secretaría o su coordinador. Una vez validado este contrato de estudios se genera una prematrícula del alumno.
- Cuando el alumno se presenta en nuestra universidad, **se le realiza su ficha censal**. Se graban los datos del domicilio que el alumno tendrá durante el curso, la fecha de llegada y se le entrega el documento de ficha censal.
- Cuando el alumno termina su estancia, se puede obtener desde la aplicación el **certificado de notas** en modelos oficiales. Este modelo se puede imprimir o enviar por correo. También se puede obtener el certificado de estancia.
- 8 La solicitud pasa por una serie de estados.** Cuando el alumno la da de alta se queda como SO (Solicitada). Entonces, secretaría tiene que validar esa solicitud y pasa a VA (Validada). Después, cuando se le concede el acceso, se

queda en estado AC (Acceso Concedido) y por último cuando se realiza la ficha censal pasa a estado FC (Ficha Censal).

6.1. Solicitud de entrada

El alumno realiza la solicitud de entrada (**application form**) mediante un autoserivicio, disponible también en inglés. Solo se puede realizar una solicitud IN por año académico. Los pasos a seguir para realizar su solicitud de entrada son los siguientes:

- Registrarse en la aplicación para obtener un usuario y una contraseña (aplicación REGI).
- Rellenar el application form, en el que se le solicitan los siguientes datos:
 - Datos personales.
 - Universidad de procedencia.
 - Estudios a cursar.
 - Fechas previstas.
 - Foto (configurable).
 - Documentación (se pueden pedir documentos a adjuntar).
- Esta solicitud puede estar o no estar ligada a los acuerdos bilaterales. En caso de estarlo, la solicitud se enlaza con su acuerdo bilateral correspondiente.

6.1.1. Datos personales

■ ● ●
Datos personales Datos del intercambio Documentación

Datos personales

Documento de identidad	<input type="text" value="██████████"/>	Tipo de documento	NIF - Documento nacional de identidad
NIP	272324	Primer apellido	<input type="text" value="██████████"/>
Nombre	<input type="text" value="██████████"/>	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Segundo apellido	<input type="text" value="██████████"/>	Nacionalidad	Española
Correo Electrónico	sdf@fg.com	Correo Electrónico Personal	<input type="text" value="██████████"/>
Fecha de nacimiento	10/07/1995 (dd/mm/aaaa)		

Datos del domicilio habitual

País	España
Código postal y municipio	20577 <input type="button" value="🔍"/>
Localidad	Antzuola
Provincia	Guipuzcoa
Dirección del domicilio habitual	<input type="text" value="████████████████████"/>
Teléfono	<input type="text" value="██████████"/> (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

6.1.2. Encuestas (opcional)

Si el parámetro por tipo de programa Mostrar Encuesta está activado, se mostrará una nueva pantalla en el flujo de las solicitudes de entrada en la cual se podrán responder las preguntas informadas en el mantenimiento de encuestas.

A continuación, se muestra una de estas encuestas:

Datos personales
 Encuesta
 Datos del intercambio
 Documentación

Encuesta

ENCUESTA

Edad del alumno? ⊗

mayor de 25
 Menor de 25

Hola? ⊗

SI
 NO
 PUEDE

Nacionalidad? ⊗

Es un erasmus? ⊗

si
 no

Como se llama mi compi? ⊗

juan
 palomo

Cuando una de las preguntas requiera una obligatoriedad en la respuesta se mostrará en la misma pantalla la necesidad de responder.

Nacionalidad? ⊗

Se requiere responder a la pregunta

Es un erasmus? ⊗

si
 no

6.1.3. Pantalla de solicitud

Movilidad > Información de intercambio > Información intercambio entrada > Solicitud de intercambio de entrada



DATOS PERSONALES		
NIA	NIP	Documento de Identidad
Nombre	Correo Electrónico	Correo Electrónico Personal

FOTO	
	<p>haz clic aquí para subir tu foto.</p> <p>El hecho de subir la foto implica la aceptación de las normas universitarias para el tratamiento de los datos personales, así como la cesión de estos a terceros para la generación del carné universitario de la UAM. Si no subes tu foto deberás solicitar tu carné a tu llegada a la UAM. Aviso legal: sus datos personales serán tratados por la Universidad Autónoma de Madrid en el fichero CUDI. El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Universidad Autónoma de Madrid en el servicio correspondiente.</p>

DOCUMENTOS NECESARIOS	
Validación	Foto

GESTIÓN DE LOS ESTADOS	
Estado actual de la solicitud	Solicitada
Modificación de estado de la solicitud	SO - Solicitada
Observaciones	<input type="text"/>

UNIVERSIDAD DE ORIGEN	
País	Alemania
Universidad de origen	Universitat Charité Berlin

DATOS DEL INTERCAMBIO	
Tipo de programa de intercambio U.A.M	Sicue
Tutor de la U.A.M	<input type="text"/>

ÁREA DE ESTUDIO EN LA U.A.M	
Nivel de estudios	<input checked="" type="radio"/> Grado <input type="radio"/> Postgrado
Facultad/Escuela	102 - Facultad de Derecho
Plan	118 - Programa de estudiantes de movilidad
Estudios a cursar	Grado en derecho

El campo <Estudios a cursar> se puede configurar para que sea de cumplimentación obligatoria en la solicitud. La configuración se realiza desde Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa (pestaña parámetros por año).

PERIODO DE ESTUDIO EN LA U.A.M

Año académico

2021/22 ▾

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre
- Primer y segundo trimestre
- Segundo y tercer trimestre
- Primer semestre
- Segundo semestre
- Curso académico completo
- Primer Cuatrimestre
- Segundo Cuatrimestre
- Tercer Cuatrimestre
- Cuarto cuatrimestre
- Otros

Fecha de inicio prevista (dd/mm/aaaa)

Fecha final prevista (dd/mm/aaaa)

Hay que tener en cuenta, al aportar la información de la solicitud, las siguientes cuestiones:

- El alumno puede subir su foto y documentación, pero **solamente secretaría podrá validar** que la foto y documentación es correcta.
- La gestión de estados solo aparece desde el perfil de secretaría. Secretaría deberá pasar la solicitud de estado solicitado (SO) a validado (VA). Solo se mostrarán los estados del ESTADOS_DOCUMENTO que tengan el alfanumerico_1 a 'S' y el alfanumerico_2 contenga la opción 'I'.
- Se puede configurar la solicitud para que esté ligada o no lo esté a acuerdos bilaterales. En el caso que esté ligada, el alumno podrá seleccionar (1) sólo universidades con las que tengamos acuerdos y (2) estudios a cursar con los que tengamos acuerdos en su universidad. Los meses de duración, el centro y el plan le aparecerán automáticamente. Si tenemos configurada la solicitud de entrada como No ligada, el alumno tendrá que informar toda esta información manualmente.
- Si en el mantenimiento de "Parametrización por tipo de programa → Parámetros por año" en la opción "**Activar año académico solicitud**" hemos marcado "**Si**", el año marcado por defecto en el desplegable de "*Año académico*" será el seleccionado en la anterior opción. De lo contrario, seguirá su funcionamiento habitual.
- Si en el parámetro planPISolDefecto tenemos asignado el plan, este aparecerá por defecto en el plan asignado, si no se requiere de esta funcionalidad, el parámetro ha de estar vacío.
- Las **fechas previstas de inicio y fin** pueden ser configurables para que al alumno le aparezcan automáticamente al seleccionar el periodo de estancia.
- Para seleccionar el **Año académico**, debe tener periodos asignados a través de la opción de menú *Definición de periodos de estancia*.

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 49 del Reglamento (EU) 2016/679, General de Protección de Datos, declaro dar mi consentimiento explícito para la transferencia internacional de mis datos de carácter personal que resulten necesarios para participar en el programa de intercambio de estudiantes con la Universidad en la que realice la movilidad, y con la intención de internacionalizar mi curriculum.

[Más información](#)

He leído y acepto

Apartado correspondiente a las autorizaciones de los alumnos para cumplir con la normativa RGPD. Estos tratamientos de datos se definen dentro del mantenimiento del GDPR que se encuentra dentro de: *Datos Generales > Datos GDPR > Tratamientos de datos personales*.

Para las solicitudes de entrada, disponemos de 2 tramites:







- Solicitudes de entrada.
- Solicitudes de entrada SICUE.

Secretaría podrá entrar a consultar y validar solicitudes desde esta misma opción de menú. Tendrá una pantalla de búsqueda para buscar solicitudes por alumnos o bien mediante unos criterios de búsqueda como la que se muestra a continuación:

The image shows a web interface for searching requests, divided into two main sections:

- Búsqueda por alumno:** This section contains input fields for the following fields: NIP, NIA, DNI/Pasaporte, Primer apellido, Segundo apellido, Nombre, and Sexo. A red 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of this section.
- Búsqueda por Solicitud:** This section contains dropdown menus for 'Año académico de acceso' (set to 2016/17-0), 'Tipo de programa' (set to Erasmus+), 'Centro', 'País', 'Universidad', and 'Estado de la solicitud'. It also includes a text input field for 'NIP' with a magnifying glass icon. A red 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of this section.

Esta búsqueda dará como resultado una pantalla con las solicitudes encontradas, para cada solicitud se muestra un resumen de su estado.

Selección de alumnos					
		FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES F. llegada: - F. salida: - Estado solicitud: AC - Acceso concedido	País: Austria Estancia: - Documentación obligatoria: Cargada: <input checked="" type="checkbox"/> / Validada: <input checked="" type="checkbox"/>	NIA: 201507 Programa: Erasmus+ Centros: 114	NIP: 201507 Plan: 259 - Relaciones Internacionales Estado contrato estudios: -
		FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES F. llegada: - F. salida: - Estado solicitud: VA - Validada	País: Austria Estancia: - Documentación obligatoria: Cargada: <input checked="" type="checkbox"/> / Validada: <input checked="" type="checkbox"/>	NIA: 201507 Programa: Erasmus+ Centros: 114	NIP: 201507 Plan: 259 - Relaciones Internacionales Estado contrato estudios: -
		FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES F. llegada: 16/07/2015 F. salida: 31/07/2015 Estado solicitud: FC - Ficha censal	País: Austria Estancia: 0 Meses Documentación obligatoria: Cargada: <input checked="" type="checkbox"/> / Validada: <input checked="" type="checkbox"/>	NIA: 201507 Programa: Erasmus+ Centros: 114	NIP: 201507 Plan: 259 - Relaciones Internacionales Estado contrato estudios: -

Pulsando sobre los iconos   podremos entrar a modificar o consultar la solicitud.

6.1.4. Documentación

Desde la misma solicitud, secretaría puede obtener una serie de documentación que tendrá que entregar al alumno.

A continuación, se muestra una pantalla en la que aparecen los distintos documentos que secretaría, eventualmente, tendrá que entregar al alumno:

Carta de información				
Idioma	Castellano-Inglés			
Carta de aceptación				
Idioma	Castellano-Inglés	Formato de salida	pdf ▼	
Certificado de llegada				
Idioma	Castellano-Inglés	Formato de salida	pdf ▼	
Certificado de estancia				
Idioma	Castellano-Inglés	Formato de salida	pdf ▼	
FICHA CENSAL				
Idioma	Castellano			
Certificado de notas				
Idioma	Castellano			

A continuación, se incluye una breve explicación de cada uno de estos documentos:

- **Carta de información:** Es un documento Word o Pdf que adjuntaremos. Este documento podrá ser enviado al alumno por correo en el momento de concederle el acceso. El documento que se desea enviar se deberá subir en los datos ORI de la propia Universidad, a través de la pestaña Datos Académicos, subiendo el fichero como tipo de documento Información.
- **Carta de aceptación:** Carta de aceptación del alumno que se la enviaremos por correo automáticamente cuando realicemos la concesión de acceso. Desde la

solicitud de salida se podrá imprimir. Este documento se gestiona **dentro del mantenimiento de cartas** (*Datos generales > Parámetros generales > Cartas > modelos de cartas > tipo de carta 105*). El modelo de carta de aceptación tendrá el siguiente formato: **CARTA_ACEPTACION_MOVS_X_Y**. Los valores X e Y representan:

- **X**: el código del tipo de programa de intercambio. Si no se requieren diferencias por tipo de programa de intercambio el valor deberá ser 0 (Cero).
- **Y**; valores posibles S/N: S-nos indica si se visualizará el apartado de firma en el documento. N- No se visualizará el apartado de firma.

Ejemplo de carta de aceptación:

			
CARTA DE ADMISIÓN / ADMISSION LETTER			
Por la presente hago constar que el/la estudiante / Hereby I declare that the student			
Nombre / Name	[REDACTED]		
Nº pasaporte / Passport Nr.	[REDACTED]		
Nacionalidad / Nationality	Española / ENG/Española		
Universidad / University	FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES (Austria / Austria)		
está oficialmente admitido/a en la Universidad de Valladolid (ESPAÑA) en calidad de estudiante de intercambio a tiempo completo (mínimo de 15 horas semanales) / is officially admitted to Universidad de Valladolid (SPAIN) as an exchange student to follow full time studies (minimum 15 hours per week)			
Curso académico / Academic year:	2016/17		
Programa de movilidad / Mobility Programme:	Erasmus+		
Facultad o Escuela / Faculty or School:	RELACIONES INTERNACIONALES		
Meses / Months:	1		
Periodo / Term:	primer semestre / fall semester		
Fechas / Dates:	Del/ from 09/07/2015 al / to 31/07/2015		
			

- Certificado de llegada:** se podrá obtener una vez el alumno llega a nuestra universidad y le grabamos la fecha de llegada. Este documento se gestiona dentro del **mantenimiento de cartas** (*Datos generales > Parámetros generales > Cartas > modelos de cartas > tipo de carta 106*). El modelo de certificado de llegada tendrá el siguiente formato: **CERTIFICADO_LLEGADA_MOVS_X**, donde el valor X representa el código del tipo de programa de intercambio. Si no se requiere diferencias por tipo de programa de intercambio el valor deberá ser 0 (Cero).

Ejemplo de certificado de llegada:



- **Certificado de estancia:** Certificado de estancia del alumno en nuestra universidad se mostrará con los datos de fechas de inicio y fin real. Este documento se gestiona dentro del **mantenimiento de cartas** (*Datos generales > Parámetros generales > Cartas > modelos de cartas > tipo de carta 107*). El modelo de certificado de estancia tendrá el siguiente formato: **CERTIFICADO_ESTANCIA_MOVS_X**, donde el valor X representa el código del tipo de programa de intercambio. Si no se requiere diferencias por tipo de programa de intercambio el valor deberá ser 0 (Cero).

Ejemplo de Certificado de estancia:

 Universidad de Valladolid	
CERTIFICADO DE ESTANCIA / CERTIFICATE OF ATTENDANCE	
<i>A QUIEN CORRESPONDA</i>	
<p>Por la presente hago constar que [REDACTED], estudiante de la Universidad FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES, Austria, realizó durante el curso 2016/17 una estancia académica en la RELACIONES INTERNACIONALES de la Universidad de Valladolid, España, por un período de 0.5 meses, del 16 JULIO de 2015 hasta el 31 JULIO de 2015, en el marco del programa de intercambio Erasmus+.</p>	
<i>TO WHOM IT MAY CONCERN</i>	
<p>Hereby I declare that Mr./Ms. [REDACTED], student from the University FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES, Austria, has done during the year 2016/17 an academic stay in the RELACIONES INTERNACIONALES of the Universidad de Valladolid, Spain, for a period of 0.5 months, from 16th July 2015 to the 31st July 2015, within the exchange programme Erasmus+.</p>	
	
[REDACTED] Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid Universidad de Valladolid	

- Ficha censal: Se entregará al alumno cuando llega a nuestra universidad.

Ejemplo de ficha censal:

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	
Ficha Censal del Curso 2016/2017	
Fecha de llegada 16/07/2015	Fecha prevista de salida 31/07/2015
Meses 0	Renovación N
Periodo de estudios Primer semestre	
Datos personales	
Apellidos ██████████	Nombre ██████████
Sexo M	Documento identificación ██████████
Fecha Nacimiento 15/08/1998	Ciudad de nacimiento Palencia
Nacionalidad Española	Dirección Origen ██████████
Teléfono Origen ██████████	Ciudad Origen Palencia
Pais Procedencia Austria	Universidad Procedencia FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Datos de estudios en la Universidad de Valladolid	
Dirección ██████████	Teléfono ██████████
Código Postal 34003	Ciudad Palencia
Correo electrónico ██████████	
Tutor Universidad de Valladolid .	Centro 114 - RELACIONES INTERNACIONALES
Programa Erasmus+	Tipo estudio 2 Ciclo
	Estudios a cursar
Nip 285888	Firma
Nia 257209	

- **Certificados de notas:** Certificado de notas del alumno. Una vez el alumno finaliza su estancia se le puede entregar su certificado de notas.

Ejemplo de Certificados de notas:

PRUEBAS		ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM ECTS - Sistema Europeo de Transferencia de Créditos		TRANSCRIPT OF RECORDS Certificado de Notas						
Universidad de Valladolid		Academic year / Curso académico 2016/2017								
FIRST NAME OF STUDENT (Nombre del estudiante):		[REDACTED]		SURNAME (Apellido): [REDACTED]						
PASSPORT NUMBER (Nº de pasaporte):		[REDACTED]		GENDER (Sexo): Male						
DATE AND PLACE OF BIRTH (Fecha y lugar de nacimiento):		15/05/1996 (Palencia)		NIA (Nº identificación Alumno): 257269						
ENROLMENT DATE (Fecha de matrícula):										
SENDING INSTITUTION: Nombre de la institución de Origen:		FACHHOCHSCHULE ST. POLTEN - ST. POLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES								
RECEIVING INSTITUTION: Nombre de la institución de destino:		Universidad de Valladolid								
FACULTY / DEPARTMENT: Facultad/Departamento:		RELACIONES INTERNACIONALES								
ECTS DEPARTMENTAL COORDINATOR: Coordinador del Departamento:										
Phone/TE. Fax:		E-mail:								
COURSE CODE Código Asignatura (1)	COURSE TITLE Nombre de la asignatura	DURATION Duración (2)	LANGUAGE INSTRUCTION Idioma de impartición	SESSION Convocatoria	LOCAL GRADE Calificación local (3)	COMPONENT SUCCESSFULLY COMPLETED Asignatura superada	LOCAL CREDITS Créditos locales	ECTS GRADE Calificación ECTS (4)	ECTS CREDITS Créditos ECTS (5)	
							TOTAL LOCAL CREDITS Por defecto	0	TOTAL ECTS CREDITS Por defecto	0

to be continued on a separate sheet if necessary / continuar en otra página si es necesario.....

6.2. Listado de solicitudes de entrada

Listado en formato Excel que muestra todos los datos de los alumnos que han realizado una solicitud de entrada. Este listado muestra datos relativos a:

- Datos de la solicitud del alumno.
- Datos personales del alumno.
- Datos de contacto.
- Datos de origen (país, universidad).
- Fechas previstas y reales de llegada y salida.
- Datos académicos (una vez el alumno se matricula).
- Datos sobre documentación aportada (Foto, documentos).

La pantalla de petición del listado es la siguiente:

Selección de criterios para el listado

Datos de acceso a la universidad

Tipo de programa de intercambio: Erasmus+
 Año académico de acceso: 2016/17-0
 Facultad/Escuela:
 Plan:

Estado de la solicitud:

Fecha de inicio prevista: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)
 Fecha final: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)
 Fecha de llegada: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)
 Fecha de salida: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)

Renovación: Sí No Todos

Datos del origen

Universidad:
 País:

Periodo de estancia: Primer semestre Segundo semestre Curso académico completo Otros

6.3. Concesión de acceso a la universidad

Este es el proceso mediante el cual concederemos el acceso al alumno y dejaremos grabados los datos del alumno en las tablas de matrícula. Este proceso permite enviar al alumno una serie de cartas y documentos como, por ejemplo: carta de información, carta de aceptación y documento de información. Los alumnos deben estar previamente con estado de **solicitud = VALIDADA**.

Esta es la **pantalla de búsqueda** de alumnos:

Confirmación de acceso a la universidad

Año académico de acceso: 2016/17-0
 Tipo de programa de intercambio: Erasmus+
 Universidad de Valladolid

Universidad:
 Primer semestre
 Segundo semestre
 Curso académico completo
 Otros

Periodo de estancia:

Tipo Acción: Concesión de Acceso Denegación de Acceso

Podemos también denegar el acceso, en ese caso marcaremos el check denegación de acceso. Una vez hemos realizado la búsqueda obtendremos una pantalla en que

tendremos todos los alumnos encontrados, y la opción de enviarles por correo una serie de documentación cuando ejecutemos el proceso de concesión de acceso. Estos son los documentos a enviar a la hora de realizar la concesión de acceso:

Documentación de programas de intercambio			
	Idioma	Formato de salida	Enviar correo electrónico
Carta de información	Castellano		<input type="checkbox"/>
Carta de aceptación	Castellano	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
Visado de invitación (no comunitarios)	Castellano	pdf	<input type="checkbox"/>
Visado de invitación (comunitarios)	Castellano	pdf	<input type="checkbox"/>

6.4. Ficha censal

Cuando el alumno llega a nuestra universidad debemos **informar del domicilio** que el alumno va a tener durante el curso. También informaremos en este proceso las fechas reales de inicio y fin. En este proceso también podremos desbloquear el estudio posible del alumno para que este se pueda automaticular. Las **pantallas** son las mismas que las de solicitud de entrada, pero podremos cumplimentar la siguiente información:

- Datos del domicilio durante el curso.

Datos del domicilio durante el curso	
Pais	España
Código postal y municipio	34003
Localidad	Palencia
Provincia	Palencia
Domicilio durante el curso	
Teléfono	

- Fecha llegada, fecha de salida, renovación, desbloqueo de matrícula.

Ficha censal	
Fecha de llegada	Fecha de salida
(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)
Renovación	Matrícula bloqueada
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Fecha de llegada:** Fecha en la que el alumno llega a la universidad.
- **Fecha de salida:** Fecha en la que el alumno termina sus estudios del programa de intercambio y abandona la universidad.
- **Renovación:** Puede darse el caso de alumnos que retrasen su fecha de salida por diferentes causas (ej.: Realizará una investigación, se apunta a un master etc.).
- **Matrícula bloqueada:** En el caso que esté marcado, el alumno no podrá matricularse.


6.5. Contrato de estudios

El alumno puede realizar el contrato de estudios que tendrá que validar secretaría o su coordinador. Este contrato de estudios, una vez validado, genera **una prematrícula del alumno**. Al alumno solamente se le pedirá que indique qué asignaturas y qué grupo quiere incluir en el acuerdo de estudios, asignaturas que pueden ser del centro al que accederá el alumno o de otros centros.

A continuación, se muestra un ejemplo de la pantalla de Acuerdo de estudios IN:



Contrato de estudios

DATOS PERSONALES






NIA	NIP	Documento de Identidad
Nombre	Correo Electrónico	Correo Electrónico Personal
Teléfono 1	Teléfono 2	Fecha Nacimiento 13/02/1994

ASIGNATURAS DEL CENTRO

Centro	Código	Asignatura	Estudios	Créditos	Idioma	Grupo	Validado
✘	101	30272	NUEVAS TENDENCIAS EN PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA	348 - Máster en Arqueología y Patrimonio	5.0		11 <input type="checkbox"/>
✘	101	33027	TRADUCCIÓN LITERARIA FR/ESP Y ESP/FR E INSP/FR	700 - Máster en Estudios Internacionales Francófonos	4.0		11 <input checked="" type="checkbox"/>

➕ Añadir Asig.

ASIGNATURAS DE OTROS CENTRO

Centro	Código	Asignatura	Estudios	Créditos	Idioma	Grupo	Validado
✘	102	31066	DIÁSPORA, MULTICULTURALISMO Y FEMINISMOS NEGROS	585 - Máster en Relaciones Internacionales y Estudios Africanos (2018)	3.0		1 <input checked="" type="checkbox"/>
✘	102	30108	TEORÍAS AVANZADAS DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	608 - Máster en Relaciones Internacionales y Estudios Africanos (2018)	6.0		1 <input checked="" type="checkbox"/>
✘	102	30106	ESTADO, JUSTICIA Y LIBERTAD. ÉTICA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	710 - Máster en Relaciones Internacionales y Estudios Africanos (2018)	6.0		1 <input type="checkbox"/>

➕ Añadir Asig.

Una vez el estudiante está admitido puede añadir las asignaturas del centro propio, posteriormente, si el acuerdo lo permite se abre un nuevo periodo para que los alumnos IN puedan elegir asignaturas IN de otros centros y de las que haya plazas libres. Las posibles modificaciones de las asignaturas, tanto del mismo centro como de los otros centros, se realizará en un periodo posterior.

Desde secretaría, o el mismo coordinador del alumno, podrán ir validando las asignaturas que el alumno selecciona en el contrato de estudios pudiendo validar la asignatura seleccionada o bien modificar las asignaturas seleccionadas por el alumno, eliminando o añadiendo nuevas.

Por último, el coordinador o secretaría tendrá que **aprobar el contrato de estudios**:

ESTADO DEL ACUERDO

Acuerdo en espera

Acuerdo modificado por el alumno

Acuerdo aprobado

Una vez aprobado, al alumno se le realizará una **prematrícula** con todas las asignaturas que tenga validadas.

Se le da la posibilidad al coordinador o a secretaría la introducción de una observación dentro del contrato de estudios.

OBSERVACIONES

Si tenemos activos los parámetros "*Informar el número de créditos en la definición de periodos de estancia*" en la Parametrización por tipo de programa y "*Tener en cuenta un mínimo de créditos*" en la Parametrización por año, deberemos tener en cuenta, en el periodo que hace la solicitud, los créditos indicados en la Definición de periodos de estancia en el caso de que hayan informados. Si el total de créditos de las asignaturas seleccionadas es menor al informado para ese periodo en el apartado de la Definición de periodos de estancia, nos saltará un mensaje indicándonos el motivo y no dejará grabar el contrato de estudios.

⊘ El número total de créditos de las asignaturas seleccionadas es menor al requerido para este periodo.

Asignaturas del centro

Centro	Código	Asignatura	Curso	Estudios	Créditos	Idioma	Grupo	Validado
✘	705	40316	Programación y gestión de grandes bases de datos	1 - Grau en Negocios i Màrqueting Internacionals	4.0		1	<input checked="" type="checkbox"/>
✘	705	42102	Management Communication	1 - Grau en Negocios i Màrqueting Internacionals	4.0		1	<input checked="" type="checkbox"/>
✘	705	80129	New Trends in International Marketing	2 - Pla d'Estudis de Mobilitat - FREE GNMII	6.0		1	<input checked="" type="checkbox"/>

La siguiente ventana no muestra la posibilidad de buscar asignaturas, bien del centro del alumno o de otros centros según el botón **Añadir Asig.** pulsado.

búsqueda por código asignatura

Para visualizar el campo código de asignatura en la búsqueda, se requiere tener activado el parámetro **MOSTRAR_COD_ASIG** del mantenimiento de parámetros de movilidad

Búsqueda de asignaturas

Centro:

Plan de la asignatura:

Código asignatura:

Asignatura:

Código	Asignatura	Grupo	Centro	Plan del grupo	Idioma
30272	NUEVAS TENDENCIAS EN PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA	11	101	348	
30716	HISTORIA CULTURAL	11	101	349	

En la búsqueda de asignaturas nos encontramos con la posibilidad de restringir la búsqueda según parametrización del mantenimiento de parámetros de movilidad:

Movilidad > Información de intercambio > Mantenimientos globales > Parámetros generales de movilidad.

- Tener en cuenta únicamente asignaturas donde el grupo de la asignatura tenga permiso para alumnos externos.
 - IDENTI_TABLA → **PARAMETRO_CONFIG**
 - IDENTI_ELEM → **FILTR_ALUM_EXT**
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE **S / N**
- Tener en cuenta el contador de plazas externas disponibles de la asignatura en contratos de estudios IN.
 - IDENTI_TABLA → **PARAMETRO_CONFIG**
 - IDENTI_ELEM → **ACT_CON_PLA_EXT_ASIG**
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE **S / N**
 - Cabe destacar que, para hacer uso de este parámetro, se requiere tener desactivado el parámetro **FILTR_ALUM_EXT**.

6.6. Validación del contrato de estudios

Tanto secretaría como el coordinador podrán validar el contrato de estudios y sus asignaturas. Hay dos modos de funcionamiento que se configuran mediante el parámetro Validación de contratos de estudios de la Parametrización por tipo de programa:

- **Modo A:** Secretaría podrá validar todas las asignaturas de alumnos de nuestro centro, independientemente de que las asignaturas sean de otros centros. No podremos validar asignaturas de alumnos de otros centros, aunque las asignaturas sean de nuestro centro.
- **Modo B:** Podemos validar todas las asignaturas de nuestro centro, independientemente de si el alumno es o no de nuestro centro. No podremos validar asignaturas de otros centros, aunque el alumno sea de nuestro centro.

Todas las asignaturas validadas, se traspasarán a la prematrícula del alumno. Le aparecerán marcadas cuando realice la prematrícula.

6.7. Listado de fichas censales

Podremos obtener en un mismo PDF las fichas censales de los alumnos que seleccionemos mediante unos criterios de búsqueda.

6.8. Envío de certificado de notas (TOR – Transcript of Record)

Podremos enviar o imprimir de forma masiva los certificados de notas de los alumnos en los formatos oficiales.

Movilidad > Información de intercambio > Información intercambio entrada > Envío de certificado de notas

Pantalla de búsqueda de solicitudes:

Esta pantalla puede ser configurada de modo que se pueden ocultar o mostrar los diferentes filtros de búsqueda.

- Mostrar filtro país:
 - IDENTI_TABLA → **PARAMETRO_CONFIG**
 - IDENTI_ELEM → **MOST_PAIS_ENV_CERT**
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE **S / N**

- Filtro Periodo de estancia: Cabe destacar dentro del periodo de estancia los valores posibles de su parametrización ya que siempre se mostrará este apartado, pero el contenido de la pantalla variará.
 - IDENTI_TABLA → **PARAMETRO_CONFIG**
 - IDENTI_ELEM → **MOST_ESTAN_ENV_CERT**
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE **S / N**
 - Valor **S** → Se mostrarán los periodos de estancia definidos a nivel del programa de intercambio. En el caso que el programa de intercambio no tenga definido ningún periodo, se mostrarán todos por defecto.
 - Valor **N** → Se mostrarán 3 tipos de periodos:
 - Primer Semestre.
 - Segundo semestre y curso completo.

- Convocatoria extraordinaria (Independientemente del periodo de estancia seleccionado en la solicitud, recuperará aquellas solicitudes que sus asignaturas estén incluidas en un acta de segunda convocatoria con una calificación diferente a la de "No presentado").

Por otro lado:

- Será obligatorio seleccionar mínimo un periodo.
- Será obligatorio informar el centro.
- Se dará la posibilidad de buscar en todos los programas de intercambio.
- Mostrar el filtro universidad:
 - IDENTI_TABLA → PARAMETRO_CONFIG
 - IDENTI_ELEM → MOST_UNI_ENV_CERT
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE S / N
- Mostrar el filtro tipo envío:
 - IDENTI_TABLA → PARAMETRO_CONFIG
 - IDENTI_ELEM → MOST_TIP_ENV_CERT
 - ALFANUMERICO_1 → VALORES POSIBLE S / N

Se da la posibilidad de generar el certificado de notas con firma digital a través del parámetro '**ACT_FIRMA_CERT_NOTAS**' (Se requerirá una implantación o validación por parte de SIGMA en la necesidad de activar esta funcionalidad):

1. **Alfanumérico 1:** si se informa una "S" se activa la funcionalidad de la firma en el documento, se mantiene el funcionamiento estándar y se puede complementar con los siguientes parámetros.
2. **Alfanumérico 2:** si se informa una "N" ya no se enviará una copia a la institución cuando se seleccione el envío al alumno.
3. **Alfanumérico 3:** solo en el caso de seleccionar que solo se envía a la institución. Si se informa una "S" se activa la firma para el documento que recibe la institución.

Pantalla de selección de alumnos:

Asunto	<input type="text"/>
Cuerpo	<input type="text"/>
Correo electrónico emisor	<input type="text"/>
Correo electrónico de respuesta	<input type="text"/>
Correo con copia a	<input type="text"/>

NRA	Nombre	Periodo de estudio	País	Universidad	Correo electrónico	Enviar correo	Enviar correo a la universidad origen	Visualizar
312825	XXXXX.XXXXX.XXXXXX	1 - Primer semestre	Chipre	PANEPISTIMO KYPROU	100312825@alumnos.uc3m.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
312827	XXXXX.XXXXX.XXXXXX	1 - Primer semestre	Chipre	PANEPISTIMO KYPROU	100312827@alumnos.uc3m.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
312720	XXXXX.XXXXX.XXXXXX	0 - Curso académico completo	Chipre	PANEPISTIMO KYPROU	100312720@alumnos.uc3m.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
312826	XXXXX.XXXXX.XXXXXX	1 - Primer semestre	Chipre	PANEPISTIMO KYPROU	100312826@alumnos.uc3m.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
312828	XXXXX.XXXXX.XXXXXX	1 - Primer semestre	Chipre	PANEPISTIMO KYPROU	100312828@alumnos.uc3m.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

El envío de correo electrónico se hace se tanto a los datos de la oficina como a los datos de coordinador administrativo definidos en datos ORI. Para restringir que el envío de correo se realice al únicamente al coordinador administrativo, se debe desactivar el siguiente parámetro dentro del mantenimiento de parámetros de movilidad.

- IDENTI_TABLA → PARAMETRO_CONFIG
 - IDENTI_ELEM → ENV_MAIL_OFICINA_ORI
 - ALFANUMERICO_1 → N
- En el caso de que no se supere la asignatura se informan 0 créditos, solamente cuando se supera se informan los créditos ECTS de la asignatura.

6.9. Procesos masivos en la gestión de alumnos IN

Aquí podremos cambiar masivamente el estado de la solicitud de un conjunto de alumnos seleccionados mediante unos criterios de búsqueda. Los posibles cambios de estado en este proceso son los siguientes: de Solicitado a Validado o de Validado a Solicitado. También podremos cambiar masivamente el plan de estudios de los alumnos.

A continuación, se copia la pantalla de **búsqueda de alumnos** y la **pantalla de selección y cambio de estados**:

Buscar Alumnos

Año académico

Programa de intercambio

Estado de la solicitud

Centro

Periodo de estancia

Primer semestre

Segundo semestre

Curso académico completo

Otros

Universidad con la que se realiza el acuerdo

NIP

NIA

Datos del cambio de estado

El cambio de estado y de plan se realizará en todos los alumnos seleccionados

Cambiar todas las solicitudes a estado:

El plan para los alumnos seleccionados será:

<input type="checkbox"/>	NIA	Nombre	Periodo de estudio	Área de estudios	País	Universidad
<input type="checkbox"/>	000000	ALONSO PEREZ, ALONSO	1 - Primer semestre	Ciencias sociales y del comportamiento (sin especificar)	Austria	FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
<input type="checkbox"/>	000000	ALONSO PEREZ, ALONSO	1 - Primer semestre	Ciencias sociales y del comportamiento (sin especificar)	Austria	FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

También podremos **cambiar masivamente el estado de la ficha censal** de un conjunto de alumnos seleccionados mediante unos criterios de búsqueda. Los posibles cambios de estado en este proceso son: De Acceso Concedido a ficha censal y de Ficha censal a Acceso Concedido.

A continuación, se muestra la **pantalla de selección y cambio de estado**:

<input type="checkbox"/>	NIA	Nombre	Período de estudio	Área de estudios	País	Universidad	Estado de la solicitud	Fecha de llegada	Fecha de salida	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	1000000000	MARIA BRUNDEL PEREZ	1 - Primer semestre	Ciencias sociales y del comportamiento (sin especificar)	Austria	FACHHOCHSCHULE ST. PÖLTEN - ST. PÖLTEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	AC			Bloqueado

Desde esta opción también podremos realizar las siguientes gestiones masivamente:

- Cambiar la fecha de llegada.
- Cambiar la fecha de salida.
- Desbloquear los estudios posibles.

7. Gestión de pagos

En este apartado del módulo se automatizan los **pagos a los alumnos OUT**, repartiendo entre los alumnos el dinero disponible para programas de intercambio. Al principio de la estancia del alumno, la aplicación calcula los pagos previstos a cada alumno, tanto en función del dinero previsto a pagar por mes como por los días previstos de estancia en la universidad de destino. La aplicación, cuando el alumno finaliza su estancia, es capaz de regularizar la cantidad pagada al inicio y, además, calcula el pago final en función del (1) dinero real a pagar por mes a los alumnos y (2) de los días de estancia reales del alumno, llegando incluso a generar devoluciones automáticas. Para realizar esta gestión de pagos hay que mantener y realizar diversas operaciones.

7.1. Mantenimientos

Para el correcto funcionamiento de la gestión de pagos hay que realizar distintos mantenimientos.

7.1.1. Mantenimiento de entidades financiadoras

En este mantenimiento **se definen las entidades financiadoras** que nos harán los ingresos con los que se pagarán las ayudas que recibirán los estudiantes.

A continuación, se muestra la pantalla en la que realizar este mantenimiento:

Entidades financiadoras	
Descripción :	Cuenta pagadora :
descripción	2013-0143-81-0201112053

En la parte superior de la pantalla está la parte de **edición de las entidades financiadoras**, dónde se pueden modificar y grabar las entidades financiadoras. Los datos para definir una entidad financiadora son su nombre y el código CCC de la entidad. En la parte inferior de la pantalla está la lista de las entidades financiadoras que se han creado. Con el botón de **ocultar los registros en baja lógica** podemos hacer que en la lista se muestren o no las entidades que han sido dadas de baja. Cuando una entidad ha sido dada de baja no podrá ser utilizada en nuevos ingresos ni pagos, pero los que existan haciendo referencia a esta entidad no perderán el vínculo.

7.1.2. Mantenimiento de entidades por programa

En esta página se asocian las entidades financiadoras a los programas de intercambio.

A continuación, se muestra la pantalla en la que se realiza este mantenimiento:

Lista de entidades-programa	
Programa de intercambio :	Entidad financiadora :
LLP-Erasmus	descripción

En la parte superior de la pantalla está la zona de edición, donde se pueden **crear y modificar los registros**. Para definir una relación entre entidad financiadora y programa solamente son necesarios el año académico, el programa y la entidad en cuestión. De este modo definimos que la entidad puede ser utilizada en este año y programa. Cuando se cambia el año académico o el programa se actualiza la lista de las entidades que están asociadas al año académico y al programa en cuestión. En la parte inferior se encuentra la **lista de entidades asociadas** al año académico y programa seleccionado. En esta lista se pueden dar de alta y baja las entidades ya creadas. Con el botón de **ocultar/mostrar entidades** se puede hacer que la lista muestre o oculte las entidades que están en baja.

7.1.3. Mantenimiento de los ingresos de las entidades

En este mantenimiento se administran los ingresos de dinero que hacen las diferentes entidades financiadoras asociadas a los programas de intercambio.

A continuación, se muestra la pantalla en la que se realiza este mantenimiento:

Lista de entidades-programa	
Programa de intercambio †	Entidad financiadora †
LLP-Erasmus	descripción

En la parte superior está la zona de edición. Si se cambian los **campos año académico y programa** se actualiza la parte inferior mostrando los datos correspondientes al año académico y programa que se ha seleccionado. Una vez seleccionado el año académico y el programa se selecciona qué entidad financiadora hace el ingreso, el importe ingresado, el concepto del ingreso, la fecha del ingreso y, opcionalmente, observaciones. En la parte inferior están las **listas de los ingresos**, con un total y un resumen de cuánto ha ingresado cada entidad. Los ingresos de las entidades pueden ser modificados o borrados.

7.1.4. Mantenimiento de tipos de conceptos

En este mantenimiento se definen los tipos de conceptos.

A continuación, se muestra la pantalla en la que se realiza este mantenimiento

Lista de tipos de concepto	
Tipo de concepto †	
Beca fons Ministeri d'Educació - Ajut complementari becaris MEC any anterior	

En la zona de edición están el **año académico**, el **programa de intercambio** y el tipo de concepto. En la zona de información están los **tipos de conceptos** creados el año académico y programa seleccionado. Los tipos de conceptos pueden ser modificados o dados de baja. Si se da de baja un tipo de concepto no podrá ser utilizado en nuevos conceptos, pero se mantendrá en vínculo con los conceptos ya creados que utilicen el tipo. Los tipos de concepto son necesarios para los pagos de restos, que serán explicados más adelante.

7.1.5. Mantenimiento de conceptos

En este mantenimiento se definen los conceptos. Los conceptos son las **razones** por las que el alumno recibirá los pagos. Así, por ejemplo, un alumno que se va a hacer un Erasmus durante 6 meses recibirá una cantidad fija cada mes, que se podría nombrar estancia. Entonces el concepto nombrado estancia tendría una cantidad de 120€/ mes. En este mantenimiento se define qué conceptos puede recibir el alumno, qué **condiciones** debe cumplir el alumno para recibir el concepto, las **entidades** que participan en el pago del concepto al alumno y la **cantidad** que recibe.

A continuación, se muestran las pantallas en las que se realiza este trámite:

En esta primera pestaña que aparece arriba se selecciona en que año académico y programa se trabaja, y a continuación se muestra la pestaña de los conceptos

Pestaña de los conceptos:

Nombre del concepto	Tipo de concepto	Importe a pagar
hbytuñ	Beca fons Ministeri d'Educació - Ajut complementari becaris MEC any anterior	Importe fijo de 1.000,00 €
Concepto Dani	Beca fons Ministeri d'Educació - Ajut complementari becaris MEC any anterior	Importe fijo de 200,00 €

En la zona de edición están el año académico y el programa, pero no se pueden modificar. También aparecen el nombre del concepto, el tipo de concepto al que pertenece y la cantidad a pagar. En la cantidad a pagar se define cómo se calculará la cantidad que se tiene que pagar al alumno. El cálculo de la cantidad se puede hacer teniendo en cuenta la estancia del alumno, el importe a pagar calculado por meses, o una cantidad fija. El importe a pagar calculado por meses es la cantidad que se paga por cada mes. Dentro de la modalidad de pago **importe a pagar calculado por meses** hay diferentes posibilidades:

- **Porcentaje:** se paga un porcentaje de la cantidad calculada por el número de meses de estancia.

- **Todos los meses menos X meses**, se paga la cantidad por todos los meses del alumno quitándole el número de meses deseado.
- **Pago de restos**: el pago de restos es el pago de las cantidades restantes a los alumnos. Por ejemplo, si un alumno recibe un concepto que inicialmente se le pagaba todos los meses menos uno, entonces en este modo se le paga el mes que aún no ha recibido. Para el pago de los restos se busca qué concepto del mismo tipo de concepto ha recibido y entonces, teniendo en cuenta la estancia real, se le paga la cantidad restante que le corresponde. La cantidad real se calcula multiplicando el número de meses reales que el alumno ha estado por el *importe a pagar calculado por meses* que se ha definido en el concepto de tipo de restos y se resta la cantidad ya pagada del mismo tipo de concepto. Para el cálculo de la estancia real se utiliza el mantenimiento de *Cálculo de meses*, que será explicado posteriormente.

En la parte inferior de la pantalla de los conceptos está la lista de los conceptos creados, donde se pueden modificar, consultar y dar de baja los conceptos. Si un concepto es dado de baja no podrá ser utilizado pero los vínculos se mantienen. Los conceptos que ya han sido utilizados no pueden ser modificados o dados de baja, sólo se pueden consultar. Cuando se selecciona un concepto ya creado aparecen las pestañas de condiciones y entidades para su consulta o modificación.

A continuación, se muestra, en primer lugar, la pestaña de condiciones y, en segundo lugar, la pestaña de entidades:

Pestaña de condiciones:

En la pestaña de condiciones se definen qué condiciones tiene que cumplir el alumno para recibir el concepto.

Hay diferentes tipos de condiciones:

- **Tipo 1**: por estancia en meses.
- **Tipo 2**: por documento presentado.
- **Tipo 3**: por semestre (primero, segundo, todo en año y otros).
- **Tipo 4**: otros tipos de condiciones. (Alumnos que tuvieron beca MEC el curso anterior o el actual).
- **Tipo 5**: Alumnos que tienen introducidos los datos bancarios.
- **Tipo 6**: Alumnos de un determinado grupo de país (A, B, C).

Hay que tener en cuenta que para que un alumno reciba el concepto tiene que cumplir todas las condiciones. En consecuencia, si se ponen condiciones excluyentes entre si, como alumnos de primer semestre y alumnos anuales a la vez, ningún alumno cumplirá las condiciones.

Pestaña de entidades:

En esta pestaña **se asignan las entidades financiadoras que pagaran el concepto**. Para asignar qué cantidad pagará cada entidad se hace por porcentaje. Naturalmente, la suma de porcentajes tiene que ser del 100%. Si el valor no es correcto entonces la suma aparece en rojo. En la lista de las entidades que participan en el concepto se pueden dar de baja o modificar los porcentajes.

7.1.6. Mantenimiento de pagos

En el mantenimiento de pagos se definen qué pagos tendremos y qué conceptos componen los pagos. Los pagos son un grupo de conceptos que en el momento de generar los pagos se ejecutan a la vez.

A continuación, se muestran las pantallas en las que se realiza este trámite:

Inicialmente se tiene que seleccionar el año académico y el programa. Una vez seleccionado salta a la **pestaña de pagos**

Los pagos tienen nombre y descripción. En la parte inferior está la lista de los pagos generados. Se pueden modificar o dar de baja. Si se selecciona modificar un pago entonces se habilita la **pestaña de los conceptos que tiene el pago**:

Búsqueda Págs

Año académico: 2011/12
 Programa de intercambio: LLP-Erasmus
 Nombre:
 Descripción:

Grabar

[Ver registros en baja lógica](#)

	Nombre	Descripción
	P1 - 70% fons MEDU - complementari	null
	Pago Dani	Pago Dani

En esta pestaña se seleccionan qué conceptos contiene el pago. Los conceptos se pueden añadir o borrar. Un concepto solamente puede estar asociado a un pago. Una vez seleccionado el concepto no puede ser añadido en otro pago a menos que se borre del pago al que pertenece.

7.1.7. Mantenimiento del cálculo de meses

En este mantenimiento **se define cómo se calcula la estancia real del alumno asignando valores dependiendo de la fecha de ida y vuelta reales**. Un ejemplo podría ser el siguiente: si el alumno se va el día 5 del mes entonces se cuenta el mes entero porque está entre los días 1 y 15 del mes de ida, y si el alumno vuelve el día 6 del mes, entonces este día está entre los días 1 y 15 del mes y se cuenta como medio mes (0.5) del mes de vuelta.

A continuación, se muestra la pantalla en la que se realiza este trámite:

Año académico: 2010/11
 Programa de intercambio: LLP-Erasmus
 Desde el día:
 Hasta el día:
 Valor ida: Meses
 Valor vuelta: Meses

Grabar

Lista de cálculos

	Desde el día	Hasta el día	Valor ida	Valor vuelta
	24	31	0.2500	1.0000
	16	23	0.5000	0.7500
	9	15	0.7500	0.5000
	1	8	1.0000	0.2500

Si modificamos el valor del año académico y el programa se actualiza la lista para mostrar los valores. En la lista se pueden modificar o eliminar los valores. Si se elimina algún registro, esto no afectará a los valores de meses reales ya calculados.

7.1.8. Mantenimiento de países por grupos

Este mantenimiento se realiza para realizar pagos en función del país de destino del alumno. Este mantenimiento nos permite agrupar los países en diferentes GRUPOS (1,2,3), y esta agrupación se realiza porque, dependiendo del grupo del país de destino

del alumno, la cantidad a pagar será diferente. El importe de cada grupo se indica dentro de los parámetros siguientes, que se pueden encontrar en: *Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad > Buscar por identificador de tabla PARAMETRO_CONFIG* y los elementos:

- IMPORTE_UE_GRUPO_1
- IMPORTE_UE_GRUPO_2
- IMPORTE_UE_GRUPO_3

En los tres casos, dentro del campo alfanumérico 2 se introducirá el importe que corresponda a cada grupo. (enlace: *Parámetros generales de movilidad (s)*).





















MANTENIMIENTO PAÍSES POR GRUPO

Seleccionar país / grupo

Año académico:

País:

Grupo:

	Año académico	Grupo	País	Usuario alta	Fecha alta	Usuario Modif.	Fecha Modif.
 	2019	1	Afganistán	GARG	26/09/2018		
 	2019	1	Albania	GARG	26/09/2018		
 	2019	1	Liechtenstein	GARG	26/09/2018		
 	2019	1	Reino Unido	CARGA_INI	19/09/2018		
 	2019	1	Italia	CARGA_INI	19/09/2018		
 	2019	1	Noruega	CARGA_INI	19/09/2018		
 	2019	1	Suecia	GARG	26/09/2018		
 	2019	1	Finlandia	CARGA_INI	19/09/2018		
 	2019	2	Bélgica	GARG	26/09/2018		
 	2019	2	República Checa	CARGA_INI	19/09/2018		

1 2 3 4

Se podrán **definir los países/grupos por año académico**, ya que cada año la agencia Erasmus puede establecer un cambio de criterios en el país y grupo. Por lo tanto, no se verán afectadas las solicitudes de años anteriores a la hora de hacer el cálculo del importe a pagar al alumno. Se podrá modificar también dentro de un mismo año académico el grupo al que pertenece un país. Esto sí que tendrá afectación en el cálculo del importe de las solicitudes de ese año en concreto. Se podrá eliminar también un país. Hay que tener en cuenta que es una eliminación física del registro y no una baja lógica.



Por otro lado, se da la posibilidad de hacer **una carga de datos de un año a otro** pulsando sobre el botón **Duplicar países / grupos**. Hay que tener en cuenta que, en el caso de añadir desde el mantenimiento para un año en concreto los países y posteriormente realizar el duplicado de los países / grupos, los países ya cargados en el año de destino no serán sustituidos por los de origen. El resto de los países que no existan dentro del año de destino sí que serán creados.



Una vez duplicados los países y grupos de año, se deberá hacer la búsqueda para ese año pulsando sobre el botón *Buscar* para que recargue la pantalla con todos los países y grupos creados en el proceso de duplicar.

7.2. Generación de pagos


En esta página se **generan los pagos a los alumnos**. Por cada alumno que tiene una solicitud de salida en el año académico y programa seleccionado se comprueba qué conceptos puede recibir y qué cantidad le corresponde. Deberá tener informada la fecha de inicio real para poder ejecutar este proceso.

A continuación, se muestran las **pantallas en las que realizaremos esta gestión**.

Inicialmente se tiene que seleccionar el año académico y el programa en el que se quiere trabajar en la pantalla siguiente:

Búsqueda


Año académico: 2011/12
 Programa de intercambio: LLP-Erasmus




Una vez seleccionado se muestra la **pestaña de los pagos generados**:

Búsqueda Pagos


Año académico: 2011/12
 Programa de intercambio: LLP-Erasmus
 Pago:
 Fecha versión del pago:
 Pagado: Sí No
 Publicado: Sí No
 Observaciones:



P1 - 70% foes MEDU - complementari

	Fecha	Observaciones	Pagado	Publicado	Generado	Total
	16/06/2011	offeord	N	N	S	734.000,00 €
Total						734.000,00 €

Pago Dani

	Fecha	Observaciones	Pagado	Publicado	Generado	Total
	20/01/2012	Observación	N	N	S	146.600,00 €
Total						146.600,00 €

En esta pantalla aparece, en la parte superior, la zona de **edición de los pagos** y en la parte inferior las listas de los **pagos generados**. Por cada pago hay una lista de los pagos generados. Los pagos generados de cada pago se diferencian unos de otros por la fecha del pago. Cada pago generado es una versión del mismo pago. Para **generar un pago** primero se tiene que seleccionar qué pago se quiere generar, rellenar los campos y grabar. Una vez el registro está introducido aparecerá con estado *no generado*. Para generar el pago se tiene que apretar el **botón modificar** que tiene el registro y aparecerá un botón de generar. Este botón, una vez presionado, generará el pago y el registro pasará a estado *generado*. Si se vuelve a apretar el botón de modificar al mismo registro la opción de generar no aparecerá. En caso de que se quiera *volver a generar un pago* se tiene que generar un nuevo registro del mismo pago, que será considerado como una nueva versión. Cuando generemos una nueva versión del mismo pago se volverán a revisar todos los alumnos y se comprobarán que se cumplen las condiciones de todos los conceptos. Si un alumno ya ha recibido un pago por un concepto, este no puede volver a ser asignado de forma automática al alumno. De este modo se evita pagar dos veces el mismo concepto al alumno y, si el alumno en la anterior versión no cumplía las condiciones pero en esta versión sí que las cumple, se le genera un pago del concepto con la cantidad correspondiente. Si un **pago generado** está con estado pagado no puede ser borrado. Si se aprieta al botón modificar o consultar se habilita la **pestaña de alumnos**:

Búsqueda		Pagos		Alumno	
Año académico		2010/11		PROFI UAS	
Programa de intercambio				1r. pagament 70%	
Pago					
	Nombre	DNI/Pasaporte	Meses	Meses Reales	Cantidad
🔍			6.0	0.0	325.00 €
🔍			9.0	0.0	944.95 €
🔍			9.0	0.0	1.994.95 €
🔍			9.0	0.0	1.050.00 €
🔍			1.0	0.0	280.00 €
🔍			9.0	0.0	1.994.95 €
🔍			1.0	0.0	280.00 €
🔍			9.0	9.0	1.050.00 €

➕ Añadir alumno manualmente

En esta página están los **alumnos que han recibido pagos con sus datos, la estancia y la cantidad**. Si existen devoluciones del pago generado aparecerá el botón devoluciones en rojo. Al final de la lista está el botón de añadir un alumno manualmente.

Si se aprieta el botón modificar de un alumno aparece una pantalla con los **detalles del pago generado al alumno**:

Nombre	
DNI/Pasaporte	
NIF	
Observaciones	
🔍 Buscar	
1r. pagament 70% - 02/02/2011	
	Concepte: Manildad (VOY) = Generació de pagos = image2019-12-2 12-10-54.png
🔍	1r. pag. 70% - Semestral
+	325.00 €
2n. pagament 30% - 23/03/2011	
	Nombre
	2n. pag. 30% - semestral
	225.00 €
	225.00 €
🔍 Cerrar	

En esta página aparecen los detalles de los pagos generados al alumno. La primera lista que hay es la lista de los **conceptos** que se han generado para el alumno y corresponden con el **pago generado** seleccionado en la pantalla anterior. Las siguientes listas de conceptos de pagos generados sólo están en modo informativo. Al pago generado al alumno con que estamos trabajando se le pueden **añadir y quitar conceptos de forma manual** y también modificar las cantidades de los conceptos que tiene. **Si un concepto tiene valor negativo** se genera automáticamente una devolución con la cantidad del concepto en positivo y se conserva el concepto, pero en valor 0. Para cerrar la ventana se tiene que apretar *cerrar* y entonces se actualizan todos los valores. Si se aprieta el botón de añadir un alumno manualmente se abre la **pantalla de búsqueda del alumno**:

NIP	<input type="text"/>		
DNI	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
	NIP	DNI	Nombre

Para la búsqueda se puede filtrar por alguno de los campos o simplemente apretar *buscar* y aparecerán todos los alumnos que han hecho solicitud. Al seleccionar alguno de los alumnos de la lista se crea un pago para el alumno, pero sin conceptos. Los conceptos se tienen que añadir manualmente.

7.3. Devoluciones


Las devoluciones son **cantidades de dinero que un alumno tiene que devolver de algún concepto**. En la **pantalla principal**, que mostramos a continuación, aparece una lista de las devoluciones de los alumnos según el año académico y programa seleccionado:

Año académico	2010/11					
Programa de intercambio	LLP Erasmus					
Lista de devoluciones						
DNI	Nombre	Pagos	Meses de estancia	Total pagado	Pagado cada mes	Devoluciones
	98161634 RUI BARRON, Saula	P 1 - 70% fons comunitaris - 22/11/2010 : 336,00 € P1 - 70% fons MEDU - lineal - 31/01/2011 : 481,60 € Pagament 2n termini fons comunitaris GAPEE - 11/04/2011 : 324,00 € Pagament 2n termini fons MEDU lineal - 11/04/2011 : 464,40 €	5,5	1.606,00 €	292,00 €	Pagament 2n termini fons comunitaris GAPEE: 1374,00 € No Pagado No notificado Pagament 2n termini fons MEDU lineal: 1539,40 € No Pagado No notificado
	91091014 CIBRELLA, Hector	P 1 - 70% fons comunitaris - 06/03/2011 : 398,00 € Pagament 2n termini fons MEDU lineal - 11/04/2011 : 245,10 € Pagament 2n termini fons comunitaris GAPEE - 11/04/2011 : 171,00 € P1 - 70% fons MEDU - lineal - 10/03/2011 : 571,90 €	4,75	1.387,00 €	292,00 €	Pagament 2n termini fons MEDU lineal: 43,00 € No Pagado No notificado

En la lista hay información de los pagos que el alumno recibe, los meses de estancia el total pagado, cuánto se paga por mes y las devoluciones. En las devoluciones de la lista se puede modificar el estado de la devolución entre *pagada* y *no pagada*. Si se aprieta el botón añadir se abre una **pantalla dónde se selecciona un alumno**:

Búsqueda					
DNI *	Nombre *	Cantidad *	Entidad *	Pagado cada mes *	
●		400,00	0,0000	400,00	
●		1.094,99	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		1.421,48	0,0000	0,00	
●		2000,00	0,0000	0,00	
●		418,99	0,0000	418,99	
●		400,00	0,0000	0,00	
●		1.094,99	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		418,99	0,0000	0,00	
●		971,40	0,0000	0,00	
●		644,99	0,0000	0,00	
●		3300,00	0,0000	0,00	
●		1.974,99	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	331,09	
●		418,99	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	
●		1000,00	0,0000	0,00	

Al seleccionar un alumno se abre la ventana del detalle de los pagos del alumno:

Ir. pagament 70% - 02/11/2010			
Nombre	Cantidad	Devoluciones	
Ir. pag. 70% - anual	1.050,00 €	<input type="text" value="750,00"/>	
	1.050,00 €		



En esta ventana aparecen las listas de los conceptos de todos los pagos generados que tiene el alumno. Si se añade una cantidad a las cajas de texto al lado de cada concepto se genera una devolución. Apretando el botón *borrar* se elimina la devolución. Si se aprieta el botón *cerrar* se cierra la ventana y se actualizan los valores de la ventana anterior.

7.4. Remanentes

Los remanentes son las **cantidades de dinero restantes**. Es la diferencia entre el dinero repartido y los ingresos de las entidades financiadoras. En la **pantalla principal**, que mostramos a continuación, hay una lista de pagos generados con sus cantidades totales, el estado y las entidades financiadoras que han participado en el pago:

Año académico

Programa de intercambio

Lista de pagos

Nombre ↕	Cantidad ↕	Pagado ↕
P1 - 70% fons MEDU - complementari: 16/08/2011	734.000,00 €	N
Pago Dani: 20/01/2012	146.600,00 €	N
	880.600,00 €	

Remanentes

Entidad financiadora ↕	Ingresado ↕	Pagado ↕	Diferencia ↕	Tratamiento
descripción	100,00 €	0,00 €	100,00 €	<input type="text" value="Traspaso al siguiente curso académico"/>

En la parte inferior hay una lista de los remanentes. Se tiene en cuenta cuanto se ha ingresado, pagado y las devoluciones. La diferencia es el remanente.

En la columna de tratamiento asignamos cómo tratar la cantidad remanente (diferencia). Los **posibles tratamientos son**: devolución a la entidad, reparto entre alumnos y traspaso al siguiente curso académico. Los tratamientos solo están en modo informativo. No implican ningún efecto.

7.5. Listados de la gestión de pagos

Hay dos listados, uno de pagos a alumnos y otro de devoluciones.

Listados de pagos:

Búsqueda de alumnos

Año académico

Programa de intercambio

Pagos

Fecha de pago

Centro

Los dos listados comparten las mismas opciones de búsqueda.

Se pueden filtrar los resultados por el pago, la fecha de pago y el centro.

Listado de devoluciones

7.6. Panel general

En el panel general hay un resumen de los diferentes parámetros de la aplicación, dando una visión general de los datos y los balances.

A continuación, se muestra el **panel general**:

Año académico
 Programa de intercambio

Lista de ingresos

Entidad financiadora	Importe total	Concepto	Fecha de pago	Observaciones
descripción	100,00 €	vfuexev	16/08/2011	gveibvb
Total	100,00 €			

Lista de pagos

Nombre del pago	Importe total	Pagado
P1 - 70% fons MEDU - complementari: 16/08/2011	734.000,00 €	N
Pago Dani: 20/01/2012	146.400,00 €	N
	880.400,00 €	

[Detalle](#)

Totales

Ingresos	100,00 €
Pagos	880.600,00 €
Total previsto = Ingresos - pagos + devoluciones (pagadas y no pagadas)	-880.500,00 €
Total = Ingresos - pagos + devoluciones pagadas	-880.500,00 €

Devoluciones

Total devoluciones pagadas	0,00 €
Total devoluciones no pagadas	0,00 €

[Detalle](#)

Remanentes

Entidad financiadora	Ingresado	Pagado	Diferencia	Tratamiento
descripción	100,00 €	0,00 €	100,00 €	Traspaso al siguiente curso académico

Según el año académico y el programa seleccionado se muestran las listas de:

- **Ingresos:** todos los ingresos generados.
- **Pagos:** todos los pagos generados con sus entidades y la opción de ver el detalle de los pagos en modo informativo.
- **Totales:** balance del total de ingresos y pagos.
- **Devoluciones:** totales de las devoluciones pagadas y devoluciones no pagadas. Con el botón detalle se visita la pantalla de las devoluciones en modo informativo.
- **Remanentes:** lista de todos los remanentes.

Esta pantalla muestra la información general de los pagos. Sólo es una ventana de información. No se pueden modificar los datos.

8. Movilidad del PDI

Aquí se **gestionan las solicitudes de salida del PDI**. La aplicación dispone de un **autoservicio** para que el PDI solicite una movilidad de salida. **Los procesos principales son:**

- Configuración de PDI
- Solicitud de salida

- Listado de solicitudes

8.1. Configuración de PDI

8.1.1. Parametrización

En este apartado puede definirse qué número de preferencias de destino tiene permiso un alumno según el tipo de programa de intercambio al que se acoge.

Para definir eso, en la primera pantalla nos encontraremos con dos campos que deberemos rellenar:

- **Año académico** [obligatorio]: Este campo elige el curso al que se le aplica esa definición. Cada curso puede tener una configuración distinta al anterior.
- **Tipo de programa de intercambio** [obligatorio]: Este campo elige cual es el programa/convenio al que le queremos definir un número máximo de preferencias de destino. Según el **Año académico** que hayamos seleccionado, podremos hacer que la configuración cambie de un año a el otro.

Una vez seleccionadas sendas respuestas para estos campos, clicaremos en 'Buscar', para que se nos despliegue un tercer campo a rellenar:

- **Número de preferencias de destino** [obligatorio]: Este campo indica cuantas posibles opciones se pueden elegir de intercambio para un determinado programa/convenio. Debe completarse con un número.


Este mantenimiento funciona un poco distinto a la mayoría de mantenimientos de SIGM@ (que suelen acostumbrar a mostrar las opciones definidas anteriormente en una tabla, donde se pueden consultar, modificar o eliminar). Este mantenimiento requiere que, una vez se haya completado el campo **Número de preferencias de destino**, debemos clicar en 'Grabar', y ya está. El programa recordará esta selección y cada vez que se vuelva a acceder aquí (habiendo seleccionado el mismo **Año académico** y el mismo **Tipo de programa de intercambio**), se verá que **Número de preferencias de destino** conserva su definición.

The screenshot shows a web interface for configuring PDI. At the top, there is a breadcrumb trail: "Movilidad > Programas de intercambio > Movilidad de PDI > Configuración > Parametrización". Below this, there are three input fields: "Año académico" with the value "2020", "Tipo de programa de intercambio" with the value "Alumno Visitante", and "Número de preferencias de destino" with the value "1". A blue button labeled "Grabar" is positioned below the fields.

8.1.2. Categorías profesionales PDI

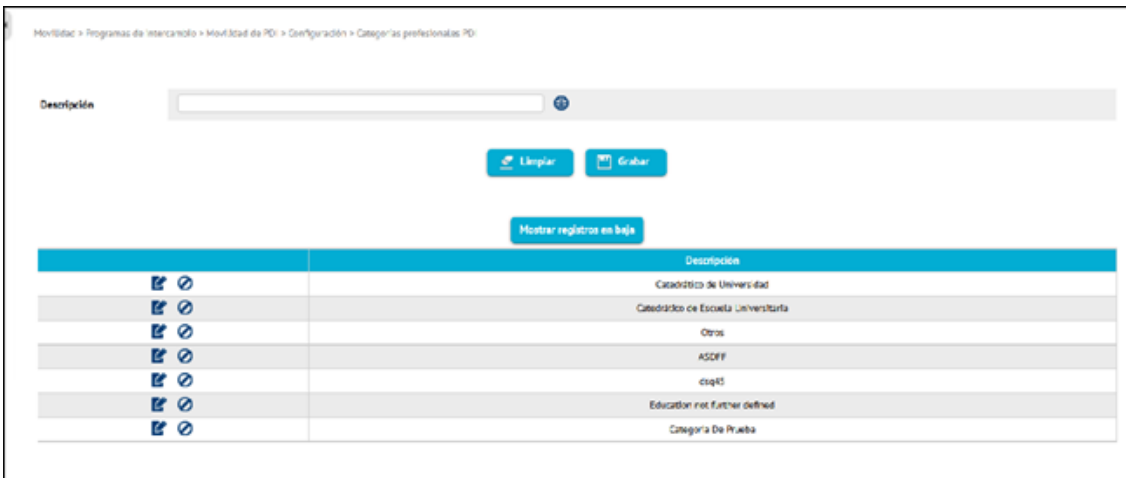
En este apartado pueden darse de alta cargos, que luego podrán ser seleccionados en otros campos de otras opciones.















El funcionamiento de este apartado es muy sencillo, puesto que solo cuenta con un parámetro a definir:

- **Descripción** [obligatorio]: Este campo indica el nombre del cargo que estamos dando de alta.
 -  [optativo]: Este símbolo abre una ventana con dos campos más, ambos optativos. Los campos son **Catalán** e **Inglés**, y ambos pueden ser rellenados con la traducción correspondiente del texto introducido en **Descripción**.

Al acabar, pulsar en 'Grabar' para dar de alta este nuevo cargo que acabamos de definir.

Abajo se encuentra una tabla con los cargos definidos previamente. Pueden consultarse, modificarse y darse de baja (es decir, evitar que un registro concreto se muestre cuando, en otros apartados, elijamos un cargo).



	Descripción
 	Catedrático de Universidad
 	Catedrático de Escuela Universitaria
 	Otros
 	ASCFE
 	ctq45
 	Education not further defined
 	Categoría De Prueba

8.1.3. Periodos solicitud PAS/PDI

Este apartado permite fijar claramente cuáles son los días en los que el alumnado puede solicitar un PDI (Programa de Intercambio).

Este apartado consta de diversos parámetros:

- **Año académico** [obligatorio]: Este campo elige el curso al que se le aplica esa fijación de días. Cada curso puede tener una configuración distinta al anterior.
- **Tipo de programa de intercambio** [obligatorio]: Este campo elige cual es el programa/convenio al que le queremos definir un periodo de solicitud.
- **Tipo de periodo** [obligatorio]: Este campo elige si estamos definiendo un periodo para un PDI (Programa de Intercambio) o para una Movilidad Internacional de Personal.
- **Período para solicitudes de** [obligatorio]: Este campo elige si estamos definiendo un intercambio de entrada o de salida.
- **Fecha de inicio del período de solicitudes** [obligatorio]: Este campo elige a partir de qué día se aceptan solicitudes.

- **Fecha de fin del período de solicitudes** [obligatorio]: Este campo elige a partir de qué día ya no se aceptan solicitudes.

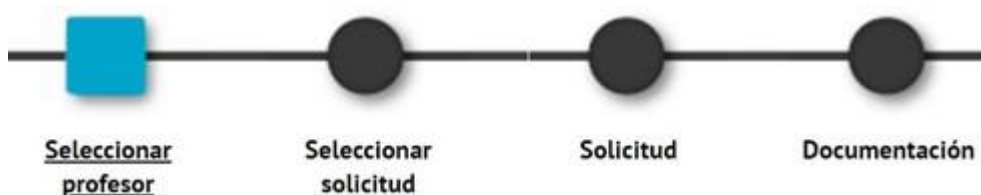
Al acabar, pulsando en 'Grabar' daremos de alta esta configuración asociada a un **Tipo de Programa de Intercambio en concreto**.

Abajo se encuentra una tabla con los periodos definidos previamente. Pueden consultarse, modificarse, duplicarse y darse de baja (es decir, evitar que un registro concreto se muestre).

Año académico	Programa de Intercambio	Salida o entrada	Tipo de período	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha final
2020/21-0	Albania-ViLini	OUT	Modalidad bilateral de Personal	Personal 21	12/07/2021	18/09/2021
2020/21-0	Erasmus+	IN	PCI		10/10/2019	10/10/2022
2015/20-0	Erasmus+	OUT	PCI		23/02/2022	28/02/2022
2015/20-0	Convenio bilateral	OUT	PCI		01/05/2021	16/06/2021
2015/20-0	Convenio bilateral	OUT	PCI		01/05/2022	05/06/2021

8.2. Solicitud de salida

Desde esta opción se puede realizar una solicitud para realizar una movilidad del PDI. Dicho proceso cuenta con varias fases:




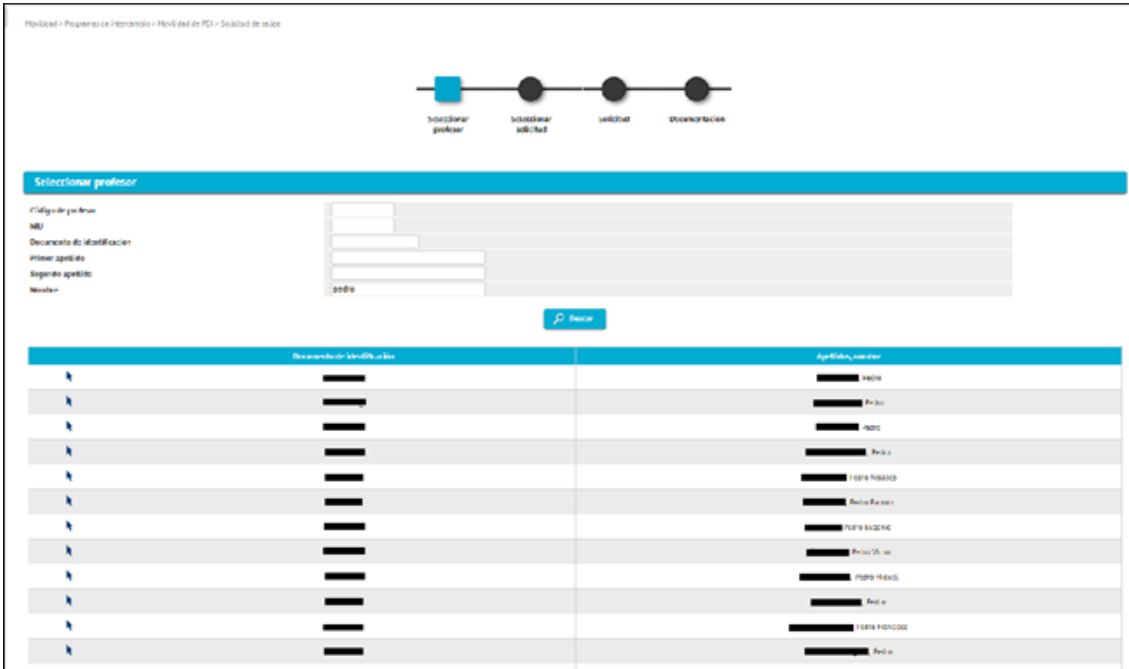
8.2.1. Seleccionar profesor











En la primera pantalla se deberá elegir a un profesor al que se le desee realizar la movilidad. Para ello el producto dispone de un buscador en el que se deberá hallar el profesor. Dicho buscador cuenta con los siguientes campos:

- Código de profesor.
- NIU.
- Documento de identificación.
- Primer apellido.

- Segundo apellido.
- Nombre.

Completando al menos uno el buscador dará con un filtraje de profesores, que ya podrán ser seleccionados clicando en . Para agilizar este proceso se recomienda completar algún campo como Código de profesor, NIU o Documento de identificación. De lo contrario, podrían filtrarse varias coincidencias.



	Recomendación Identificación	Apellidos, nombre
	██████████	██████████ Perla
	██████████	██████████ Perla
	██████████	██████████ Perla
	██████████	██████████ Perla
	██████████	██████████ Perla Perla
	██████████	██████████ Perla Perla
	██████████	██████████ Perla Perla
	██████████	██████████ Perla Perla
	██████████	██████████ Perla Perla
	██████████	██████████ Perla Perla

8.2.2. Seleccionar solicitud

A continuación, debe especificarse que tipo de intercambio se quiere tramitar.

Tal cosa se realiza completando un único parámetro, tras lo cual se nos avanzará directamente al siguiente paso. El parámetro a completar es:

- **Tipo de programa de intercambio** [obligatorio]: Este campo indica que tipo de movimiento estamos queriendo ejecutar. Según sea la elección tomada aquí, los campos a rellenar a continuación y la documentación que más tarde se debe adjuntar cambiará.

Alternativamente, se podrá ver abajo una tabla con solicitudes previamente emitidas. En ella se permite consultar, modificar o eliminar dichas solicitudes.

	Año académico	Tipo de programa	Lugar
	1871	Prácticas	Extrajero
	2022	Estudio	Extrajero

8.2.3. Solicitud

Tras haber elegido un docente y una solicitud se generará una plantilla de esta, que es la siguiente:

SOLICITUD

En la parte superior se verán los datos del profesor, que incluyen su nombre, su DNI, su código de profesor, su centro y su departamento.

Tras esto, se hallan una serie de campos que deben completarse. Estos son:

Datos de control

- **Estado de la solicitud** [obligatorio]: Este campo indica si la solicitud ha sido admitida o no, si está en proceso, si se ha denegado...
- **Observaciones** [obligatorio]: Este campo permite informar cualquier cosa pertinente al estado de la solicitud.

Datos de contacto

- **Correo electrónico** [obligatorio]: Este campo debe completarse con la dirección de contacto apropiada del profesor.
- **Teléfono** [obligatorio]: Este campo debe completarse con el número de teléfono del profesor.

Categoría profesional

- **Categoría profesional** [obligatorio]: Este campo indica la categoría profesional del profesor.

Destinos por orden de preferencia

- **Seleccionar destino** [obligatorio]: En este buscador debe encontrarse la universidad deseada y clicar en . Solo se permite seleccionar una única universidad.

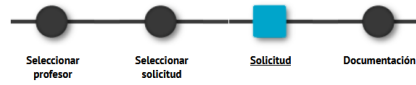
Datos de intercambio

- **Tipo de programa de intercambio** [automático]: Este campo indica que tipo de movimiento es. Se rellena automáticamente según la selección de solicitud del paso previo.
- **Año académico** [obligatorio]: Este campo informa del curso en el que será efectivo este movimiento.

- **Área de estudios** [obligatorio]: Este campo informa de la rama a la que pertenecen los estudios del profesor en cuestión.
- **Fecha de inicio** [obligatorio]: Este campo indica que día que se hará efectiva esta gestión.
- **Fecha final** [obligatorio]: Este campo indica que día se terminará el intercambio.
- **Número de días** [opcional]: Este campo dice cuántos días durará el intercambio.
- **¿Ha utilizado con anterioridad una ayuda de movilidad del profesorado en el marco del programa Erasmus?** [obligatorio]: Este campo debe responderse con sí o no.

Tras haber respondido a todos los campos, bastará con clicar en 'Grabar' para continuar.

Movilidad > Programas de intercambio > Movilidad de PDI > Solicitud de salida



Solicitud

DATOS PROFESOR

Nombre	DNI/Pasaporte	Código de profesor
Centro	Departamento	
Facultad de Ciencias de la Salud Blanquerna		

DATOS DE CONTROL

Estado de la solicitud SO - Solicitada

Observaciones

DATOS DE CONTACTO

Correo electrónico

Teléfono

CATEGORÍA PROFESIONAL

Categoría profesional

DESTINOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

		Código Universidad	Universidad
1		Seleccionar destino	

DATOS DEL INTERCAMBIO

Tipo de programa de intercambio Erasmus+

Año académico 2020/21

Área de estudios

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)

Fecha final (dd/mm/aaaa)

Número de días Calcular

¿Ha utilizado con anterioridad una ayuda de movilidad del profesorado en el marco del programa Erasmus+?

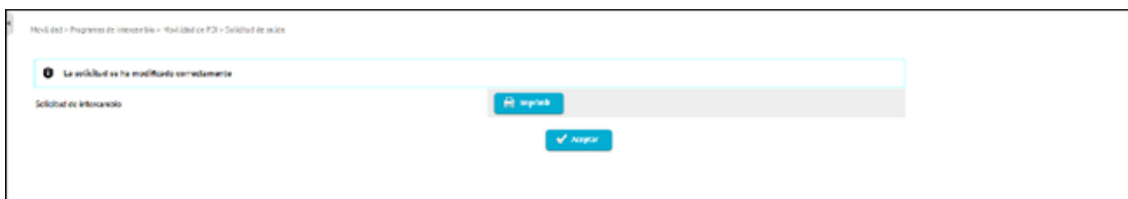
Sí

No

8.2.4. Documentación

Aquí, el proceso finaliza. La solicitud se emite tal y como se ha pedido. Clicando en 'Imprimir' el documento se abrirá para poderse consultar, guardar, enviar y, por supuesto, imprimir.

Clicando en 'Aceptar' el proceso se reinicia desde el primer paso.

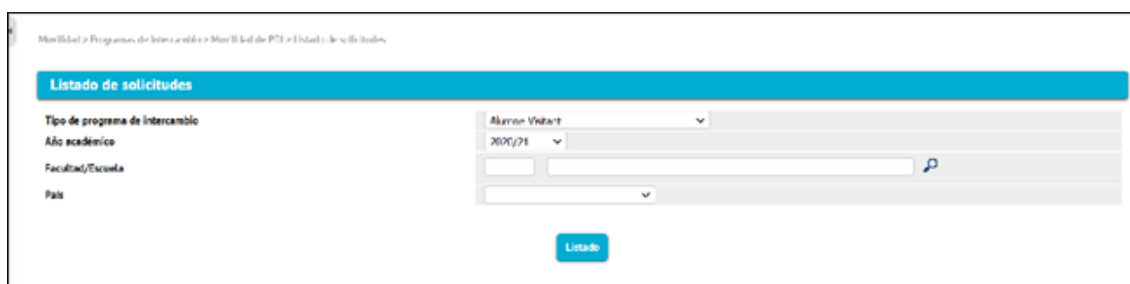


8.3. Listado de solicitudes

Desde esta opción se permite visualizar el conjunto de solicitudes para realizar un programa de movilidad emitidas hasta el momento.

Para ello, primero nos aparecerá un buscador que nos permitirá filtrar listados hasta hallar el deseado. Dicho buscador cuenta con los siguientes campos:

- Tipo de programa de intercambio.
- Año académico.
- Facultad/Escuela.
- País.



Rellenando uno, o varios, y pulsando en 'Listado', se procederá a la generación de la lista. La página que aparece a continuación se encarga de eso mediante los siguientes campos:

- **Forma de ejecución** [obligatorio]: Este campo permite seleccionar si se desea generar el listado en interactivo, batch o en diferido.
- **Dirección de email para recibir notificaciones y listados** [obligatorio]: Este campo permite introducir una dirección de correo electrónico a la que se enviará el listado generado.
- **Recibir notificación al terminar el proceso** [opcional]: Este campo permite emitir un aviso al usuario una vez se haya generado y enviado el listado.
- **Selección a generar** [obligatorio]: Este campo permite detallar ciertos aspectos formales del listado a emitir, como el formato del documento o el idioma de este.

Tras completar los campos, puede ejecutarse el proceso clicando en 'Procesar'.

9. Movilidad con fines de formación

Aquí se gestionan las **solicitudes de salida de Movilidad con fines de formación** en sus diferentes modalidades:

- **MODALIDAD A:** Formación lingüística.
- **MODALIDAD B:** Ayudas a estancias breves en servicios, oficinas o laboratorios.
- **MODALIDAD C:** Ayudas para la asistencia a jornadas, seminarios.

La aplicación dispone de un **autoservicio** para que el PAS o PDI solicite una movilidad de salida. **Los procesos principales son:**


- Configuración de movilidad con fines de formación.
- Solicitud de salida de movilidad con fines de formación.
- Listado de solicitudes de movilidad con fines de formación.

9.1. Configuración de movilidad con fines de formación

9.1.1. Modalidades

En este apartado pueden generarse modalidades, que luego podrán ser seleccionadas en '**Parametrización por modalidades**'.

El funcionamiento de este apartado es muy sencillo, puesto que solo cuenta con un parámetro a definir:

- **Descripción** [obligatorio]: Este campo indica qué modalidad queremos que se tenga en cuenta.
 -  [optativo]: Este símbolo abre una ventana con dos campos más, ambos optativos. Los campos son **Catalán** e **Inglés**, y ambos pueden ser rellenados con la traducción correspondiente del texto introducido en **Descripción**.

Al acabar, pulsar en 'Grabar' para dar de alta una modalidad que se quiera definir.

Abajo se encuentra una tabla con las modalidades generadas previamente. Pueden consultarse, modificarse y darse de baja (es decir, evitar que un registro concreto se muestre cuando, en otros apartados, elijamos una modalidad).

9.1.2. Parametrización por modalidades

En este apartado se define enteramente una modalidad, se detallan aspectos propios de la misma (como la documentación que debe acompañarla). Las modalidades que aquí salgan son las que se hayan definido en el apartado anterior, '**Modalidades**'.

Al acceder aquí, inicialmente sale un buscador que cuenta con dos campos:

- Año académico.
- Tipo de programa de intercambio.

Tal cosa permite que las modalidades que definamos afecten solo a un curso concreto y a un tipo de PDI específico. Al completar ambos campos, se debe pulsar en 'Buscar'.

A continuación, aparecerá otra pantalla, con dos campos a definir y una tabla con las modalidades existentes y definidas previamente. Para definir una modalidad, primero de todo debemos centrarnos en los campos:

Modalidades por año.

- **Modalidad** [obligatorio]: Este campo permite elegir la modalidad, previamente generada, y empezar a definirla.
- **Activar** [obligatorio]: Este campo permite elegir si la modalidad debe estar activada o no (es decir, estar de alta o no).

A continuación, debe clicarse en 'Grabar' y luego debe irse a la tabla, a la modalidad que quiera definirse, y clicar en el botón de modificar (✎). Tal cosa hará que aparezcan dos pestañas más en la parte superior, con sus respectivos campos.

Documentos de movilidad.

- **Documento** [opcional]: Este campo permite elegir un tipo de documento que estará asociado a la modalidad.
- **Obligatorio** [opcional]: Este campo permite elegir si el documento elegido en el campo anterior debe acompañar obligatoriamente a la modalidad o no.

Otros campos.

- **Plan de la actividad** [opcional].
- **Número de preferencias de destino** [opcional].

Al definir cada apartado, cabe 'Guardar' siempre, o se perderá el progreso realizado.

Modalidad	Activado
Muecos #1	SI
prueba2	SI

9.1.3. Periodos solicitud PAS/PDI

Este apartado permite fijar claramente cuáles son los días en los que el alumnado puede solicitar un PDI (Programa de Intercambio).

Este apartado consta de diversos parámetros:

Parámetros Periodos solicitud PAS/PDI.

- **Año académico** [obligatorio]: Este campo elige el curso al que se le aplica esa fijación de días. Cada curso puede tener una configuración distinta al anterior.
- **Tipo de programa de intercambio** [obligatorio]: Este campo elige cual es el programa/convenio al que le queremos definir un periodo de solicitud.
- **Tipo de periodo** [obligatorio]: Este campo elige si estamos definiendo un periodo para un PDI (Programa de Intercambio) o para una Movilidad Internacional de Personal.
- **Período para solicitudes de** [obligatorio]: Este campo elige si estamos definiendo un intercambio de entrada o de salida.
- **Fecha de inicio del período de solicitudes** [obligatorio]: Este campo elige a partir de qué día se aceptan solicitudes.
- **Fecha de fin del período de solicitudes** [obligatorio]: Este campo elige a partir de qué día ya no se aceptan solicitudes.

Al acabar, pulsando en 'Grabar' daremos de alta esta configuración asociada a un **Tipo de Programa de Intercambio** en concreto.





Abajo se encuentra una tabla con los periodos definidos previamente. Pueden consultarse, modificarse, duplicarse y darse de baja (es decir, evitar que un registro concreto se muestre).

Movilidad > Programas de intercambio > Movilidad con fines de formación > Configuración > Parametrización por modalidades

Modalidades por año | Documentos por movilidad | Otros campos

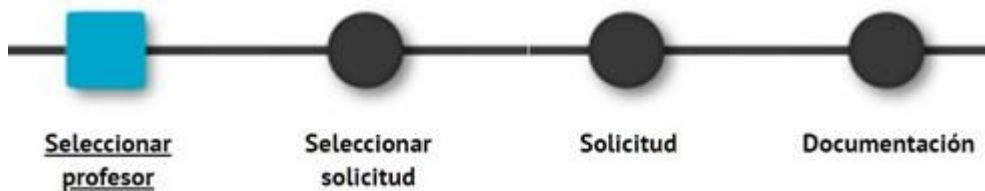
Modalidad: prueba2

Activar:

	Modalidad	Activado
 	Huecos #1	SI
 	prueba2	SI

9.2. Solicitud de salida de movilidad con fines de formación


Desde esta opción el PAS o PDI podrá realizar una solicitud para realizar una movilidad con fines de formación. Dicho proceso cuenta con varias fases:



9.2.1. Seleccionar profesor

En la primera pantalla se deberá elegir a un profesor al que se le hará el traslado de una universidad a la otra. Para ello el producto dispone de un buscador en el que se deberá hallar el profesor. Dicho buscador cuenta con los siguientes campos:

- Código de profesor.
- NIU.
- Documento de identificación.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.

Completando al menos uno el buscador dará con un filtraje de profesores, que ya podrán ser seleccionados clicando en . Para agilizar este proceso se recomienda completar algún campo como Código de profesor, NIU o Documento de identificación. De lo contrario, podrían filtrarse varias coincidencias.

Movilidad > Programas de Intercambio > Movilidad de PC > Selección de inicio

Seleccionar profesor

Código de profesor
 NID
 Documento de identificación
 Primer apellido
 Segundo apellido
 Nombre

0000

Buscar

	Documento de identificación	Apellidos, nombre
↕	██████████	Pedro
↕	██████████	Pedro
↕	██████████	Pedro
↕	██████████	Pedro
↕	██████████	Pedro Pineda
↕	██████████	Pedro Ramon
↕	██████████	Pedro Eugenio
↕	██████████	Pedro Oscar
↕	██████████	Pedro Heald
↕	██████████	Pedro
↕	██████████	Pedro Francisco
↕	██████████	Pedro

9.2.2. Seleccionar solicitud

A continuación, debe especificarse que tipo de intercambio se quiere tramitar.

Tal cosa se realiza completando un único parámetro, tras lo cual se nos avanzará directamente al siguiente paso. El parámetro a completar es:

- **Tipo de programa de intercambio** [obligatorio]: Este campo indica que tipo de movimiento estamos queriendo ejecutar. Según sea la elección tomada aquí, los campos a rellenar a continuación y la documentación que más tarde se debe adjuntar cambiará.

Movilidad > Programas de Intercambio > Movilidad con fines de formación > Solicitud de salida

Seleccionar solicitud

NUOVA SOLICITUD

Tipo de programa de intercambio

9.2.3. Solicitud

Tras haber elegido un docente y una solicitud se generará una plantilla de esta, que es la siguiente:

SOLICITUD

En la parte superior se verán los datos del profesor, que incluyen su nombre, su DNI, su código de profesor, su centro y su departamento.

Tras esto, se hallan una serie de campos que deben completarse. Estos son:


Datos de control

- **Estado de la solicitud** [obligatorio]: Este campo indica si la solicitud ha sido admitida o no, si está en proceso, si se ha denegado...
- **Observaciones** [obligatorio]: Este campo permite informar cualquier cosa pertinente al estado de la solicitud.

Datos de contacto

- **Correo electrónico** [obligatorio]: Este campo debe completarse con la dirección de contacto apropiada del profesor.
- **Teléfono** [obligatorio]: Este campo debe completarse con el número de teléfono del profesor.

Destinos por orden de preferencia

- **Seleccionar destino** [obligatorio]: En este campo debe seleccionarse el destino deseado. Inicialmente debe indicarse si se trata de una universidad o de otra institución y a continuación decir el nombre. Si el destino es una universidad dispone de un buscador donde debe encontrarse la universidad deseada y clicar en . Solo se permite seleccionar un único destino.

Datos de intercambio

- **Tipo de programa de intercambio** [automático]: Este campo indica que tipo de movimiento es. Se rellena automáticamente según la selección de solicitud del paso previo.
- **Año académico** [obligatorio]: Este campo informa del curso en el que será efectivo este movimiento.
- **Fecha de inicio** [obligatorio]: Este campo indica que día que se hará efectiva esta gestión.
- **Fecha final** [obligatorio]: Este campo indica que día se terminará el intercambio.
- **Número de días** [opcional]: Este campo dice cuántos días durará el intercambio.
- **¿Ha utilizado con anterioridad una ayuda de movilidad del profesorado en el marco del programa Erasmus?** [obligatorio]: Este campo debe responderse con sí o no.

Tras haber respondido a todos los campos, bastará con clicar en 'Grabar' para continuar.

Movilidad > Programas de Intercambio > Movilidad con fines de Formación > Solicitud de salida

Solicitud

DATOS PERSONALES

Nombre: [] DNI/Pasaporte: [] Código profesor/PAS: []
 Centro: [] Departamento: []

DATOS DE CONTROL

Estado de la solicitud: [Solicitud]
 Observaciones: []

DATOS DE CONTACTO

Correo electrónico: []
 Teléfono: []

DESTINOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Universidad [] [] []
 Otra Institución [] [] []

DATOS DEL INTERCAMBIO

Tipo de programa de intercambio: Alumno Visitante
 Año académico: 2020/21
 Fecha de inicio: [] [] [] (dd/mm/aaaa)
 Fecha final: [] [] [] (dd/mm/aaaa)
 Número de días: [] **Calcular**

¿Has recibido alguna vez una ayuda de formación bajo este tipo de programa?
 Sí
 No

Imprimir

9.2.4. Documentación

Aquí, el proceso finaliza. La solicitud se emite tal y como se ha pedido. Clicando en 'Imprimir' el documento se abrirá para poderse consultar, guardar, enviar y, por supuesto, imprimir.

Clicando en 'Aceptar' el proceso se reinicia desde el primer paso.

Movilidad > Programas de Intercambio > Movilidad con fines de Formación > Solicitud de salida

Solicitud

La solicitud se ha modificado correctamente

Solicitud de Intercambio: [] **no aceptar**

✓ Aceptar

9.3. Listado de solicitudes de movilidad con fines de formación

Desde esta opción podremos obtener en un Excel de todas las solicitudes que haya realizado tanto el PAS como el PDI.

Para ello, primero nos aparecerá un buscador que nos permitirá filtrar listados hasta hallar el deseado. Dicho buscador cuenta con los siguientes campos:

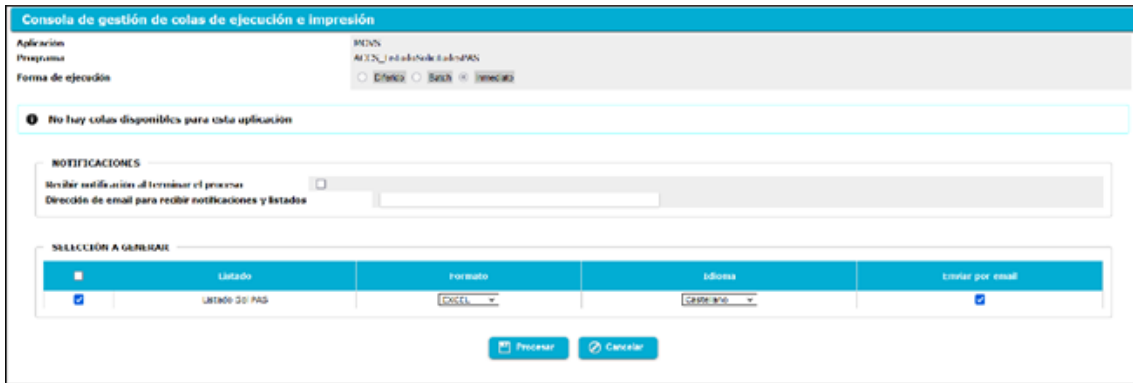
- Tipo de programa de intercambio.
- Año académico.
- Modalidad.
- País.

Rellenando uno, o varios, y pulsando en 'Listado', se procederá a la generación de la lista. La página que aparece a continuación se encarga de eso mediante los siguientes campos:

Consola de gestión de colas de ejecución e impresión.

- **Forma de ejecución** [obligatorio]: Este campo permite seleccionar si se desea generar el listado en interactivo, batch o en diferido.
- **Dirección de email para recibir notificaciones y listados** [obligatorio]: Este campo permite introducir una dirección de correo electrónico a la que se enviará el listado generado.
- **Recibir notificación al terminar el proceso** [opcional]: Este campo permite emitir un aviso al usuario una vez se haya generado y enviado el listado.
- **Selección a generar** [obligatorio]: Este campo permite detallar ciertos aspectos formales del listado a emitir, como el formato del documento o el idioma del mismo.

Tras completar los campos, puede ejecutarse el proceso clicando en 'Procesar'.

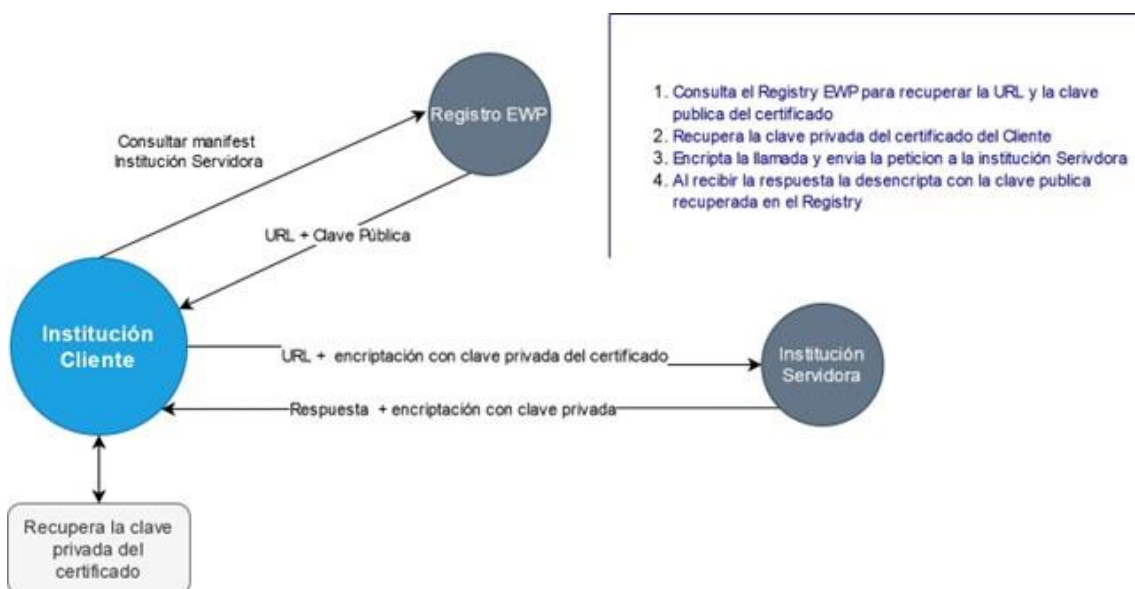


10. Erasmus Without Paper (EWP)

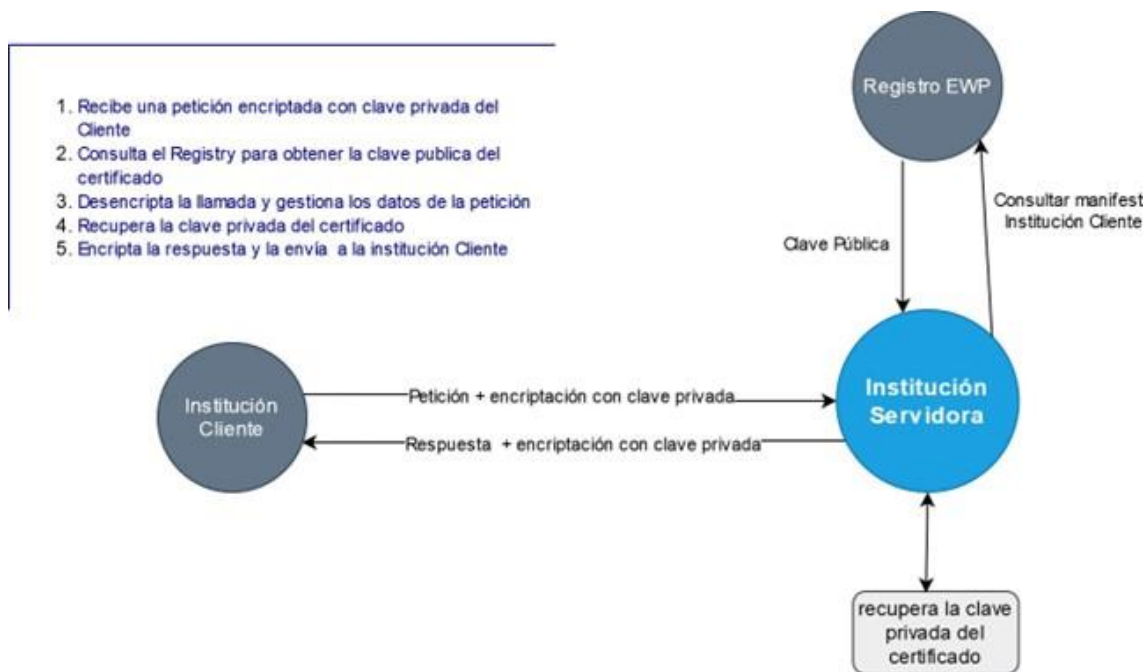
El proyecto EWP se basa en una serie de conectores que permiten intercambiar datos de movilidad entre instituciones de educación superior. Cada conector tiene como objetivo intercambiar información de una parte del proceso administrativo encargado de gestionar el intercambio de estudiantes en el programa ERASMUS.

Además de estos conectores de intercambio de información, en el proyecto se han definido un conjunto de conectores denominados CRN cuya finalidad es notificar cambios de información al partner correspondiente. Será el partner el encargado de recolectar esta información, es decir, ningún conector graba datos en la estructura de datos de otro partner, sino que recibe notificaciones si se producen cambios y si ambos partners tienen implementada la API CNR correspondiente. Será responsabilidad de cada partner ejecutar la obtención de información.

A continuación, se muestra el flujo de la parte cliente de la llamada



El siguiente grafico muestra el flujo de la parte servidora de la llamada



De forma general para la integración, se definen unos parámetros que permiten a cada institución activar o no el intercambio de una API.

10.1. Configuración Técnica y Parametrización Funcional

10.1.1. Crear entrada en la Red EWP

Cada institución debe registrarse en la red EWP, ya que este registro es público y permite saber qué instituciones son participantes. Para hacerlo deberá firmar el acuerdo de términos de uso, para que pueda activarse como miembro de la red EWP (https://wiki.uni-foundation.eu/display/EWP/EWP+Network+Entry+procedure?preview=/1149185/1149187/EWP_Terms%20of%20use_HEI_01102019.docx). La red EWP consiste básicamente en un registry, compatible con protocolos de seguridad, y el registro de un archivo manifest. Para cada entidad participante de la red EWP, en su mayoría instituciones de educación superior, se mantiene en el registry una URL que apunta hacia un manifest, el cual contiene la información necesaria para que un servidor obtenga los servicios que son compatibles con hosts particulares.

Esto tomará la forma de una conexión de la Red EWP (como lo ejemplifica el registry EWP) con el software de internacionalización de la Institución de modo que se convierta en un nodo que pueda usarse para el intercambio de datos en el dominio de educación superior. El alcance de la colaboración es la integración del software del Sistema de Información del Estudiante de la Institución con el Servicio de Registro EWP y las API proporcionadas por el consorcio EWP.

A través de esta integración, la Institución ofrece a sus usuarios acceso a la Red y, por lo tanto, los beneficios de los servicios implementados a través de la red EWP.

Básicamente hay 3 puntos a tener en cuenta a la hora de hacer públicas las APIs implementadas por una determinada organización/universidad dentro del registry de EWP:

- Preparación del fichero manifest
- Almacenado del fichero de manifest
- Importación de la clave pública del registry EWP

10.1.1.1. Preparación del fichero de manifest

Desde la versión 8.4.3 de MOV5 existen dos maneras de gestionar el manifest.

1. De forma manual (en desuso):

Este fichero estará publicado en el portal de soporte junto a la versión de entrega del módulo para que se pueda descargar y adaptar las entradas al entorno de la institución, por ejemplo NOMBRE_UNIVERSIDAD.xml. Habrá que definir dos ficheros XML , uno para el entorno de desarrollo y otro para el entorno de producción ya que los certificados serán distintos.

Este fichero contiene las diferentes APIs implementadas y su versión . Incluye también información de certificados de cliente y servidor. A continuación presentamos el contenido de un manifest completo, con todas las llamadas a las distintas APIs que ofrece EWP (resaltando en **rosa** las entradas que deben adaptarse por cada institución).

```
<manifest
xmlns:sec="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-intro/tree/stable-v2"
xmlns="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/tree/stable-v5"
xmlns:mf="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/tree/stable-v5"
xmlns:ewp="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-architecture/blob/stable-v1/common-types.xsd"
xmlns:r="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-registry/tree/stable-v1"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ns2="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-architecture/blob/stable-v1/common-types.xsd"
xmlns:ns3="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-intro/tree/stable-v2"
xmlns:ns4="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ounits/blob/stable-v2/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns5="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-omobilities/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns6="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-projects/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns7="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-institutions/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns8="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-dictionaries/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns9="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-omobility-cnr/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns10="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-institutions/blob/stable-v2/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns11="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-tors/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns12="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-tor-cnr/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns13="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-cnr/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns14="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobilities/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns15="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-iias/blob/stable-v3/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns16="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ii-cnr/blob/stable-v2/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns17="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-echo/blob/stable-v2/manifest-entry.xsd"
```

```

xmlns:ns18="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/blob/stable-v5/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns19="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-courses/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns20="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-srvauth-httpsig/tree/stable-v1"
xmlns:ns21="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-srvauth-tlscert/tree/stable-v1"
xmlns:ns22="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ounits/tree/stable-v2"
xmlns:ns23="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-types-address/tree/stable-v1"
xmlns:ns24="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-types-contact/tree/stable-v1"
xmlns:ns25="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-types-phonenummer/tree/stable-v1"
xmlns:ns26="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobilities/blob/stable-v1/endpoints/get-response.xsd"
xmlns:ns27="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-institutions/tree/stable-v2"
xmlns:ns28="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-types-academic-term/tree/stable-v1"
xmlns:ns29="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/tree/stable-v5"
xmlns:ns30="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-courses/tree/stable-v1"
xmlns:ns31="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-institutions/tree/stable-v1"
xmlns:ns32="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-dictionaries/tree/stable-v1"
xmlns:ns33="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-mt-projects/tree/stable-v1"
xmlns:ns34="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-tors/blob/stable-v1/endpoints/get-response.xsd"
xmlns:ns35="https://github.com/emrex-eu/elmo-schemas/tree/v1"
xmlns:ns36="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:ns37="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-tors/blob/stable-v1/endpoints/index-response.xsd"
xmlns:ns38="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-omobilities/blob/stable-v1/endpoints/get-response.xsd"
xmlns:ns39="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-omobilities/blob/stable-v1/endpoints/index-response.xsd"
xmlns:ns42="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-echo/tree/stable-v2"
xmlns:ns43="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-cliauth-httpsig/tree/stable-v1"
xmlns:ns44="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-sec-cliauth-tlscert/tree/stable-v1"
xmlns:ns45="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-omobility-cnr/tree/stable-v1"
xmlns:ns46="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-cnr/tree/stable-v1"
xmlns:ns47="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ia-cnr/tree/stable-v2"
xmlns:ns48="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-imobility-tor-cnr/tree/stable-v1"
xmlns:ns49="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-course-replication/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns50="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ias-approval/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xmlns:ns51="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-ia-approval-cnr/blob/stable-v1/manifest-entry.xsd"
xsi:schemaLocation="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/tree/stable-v5 https://raw.githubusercontent.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/stable-v5/manifest.xsd https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-registry/tree/stable-v1 https://raw.githubusercontent.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-registry/stable-v1/catalogue.xsd https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-architecture/blob/stable-v1/common-types.xsd https://raw.githubusercontent.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-architecture/stable-v1/common-types.xsd https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/blob/stable-v5/manifest-entry.xsd https://raw.githubusercontent.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-discovery/stable-v5/manifest-entry.xsd">

```

```

<host>

<ewp:admin-email>correo electrónico de contacto</ewp:admin-email>
<ewp:admin-notes>EWP Dev Manifest</ewp:admin-notes>
<r:apis-implemented>
<ns18:discovery version="5.0.0">
<ns18:url>https://servidor:puerto/manifest.xml</ns18:url>
</ns18:discovery>
<!-- Some other API. -->

```

```

<ns17:echo version="2.0.1">
<ns17:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns17:http-security>

<ns17:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/echo</ns17:url>
</ns17:echo>
<ns10:institutions version="2.1.0">
<ns10:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns10:http-security>
<ns10:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/institutions/get</ns10:url>
<ns10:max-hei-ids>1</ns10:max-hei-ids>
</ns10:institutions>
<ns4:organizational-units version="2.1.1">
<ns4:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns4:http-security>
<ns4:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/departments/get</ns4:url>
<ns4:max-ounit-ids>100</ns4:max-ounit-ids>
<ns4:max-ounit-codes>100</ns4:max-ounit-codes>
</ns4:organizational-units>
<ns5:omobilities version="0.16.0">
<ns5:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns5:http-security>
<ns5:get-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/omobility/get</ns5:get-url>
<ns5:index-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/omobility/index</ns5:index-url>
<ns5:max-omobility-ids>1</ns5:max-omobility-ids>
<ns5:sends-notifications/>
</ns5:omobilities>
<ns14:imobilities version="0.3.1">
<ns14:http-security>

```

```

<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns14:http-security>
<ns14:get-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/imobility/get</ns14:get-url>
<ns14:max-omobility-ids>1</ns14:max-omobility-ids>
<ns14:sends-notifications/>
</ns14:imobilities>
<ns9:omobility-cnr version="0.4.1">
<ns9:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns9:http-security>
<ns9:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/omobility/cnr</ns9:url>
<ns9:max-omobility-ids>10</ns9:max-omobility-ids>
</ns9:omobility-cnr>
<ns15:iias version="3.0.0">
<ns15:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns15:http-security>
<ns15:get-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/iias/get</ns15:get-url>
<ns15:max-iaa-ids>1</ns15:max-iaa-ids>
<ns15:max-iaa-codes>1</ns15:max-iaa-codes>
<ns15:index-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/iias/index</ns15:index-url>
<ns15:sends-notifications/>
</ns15:iias>
<ns16:iaa-cnr version="2.0.2">
<ns16:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns16:http-security>
<ns16:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/iias/cnr</ns16:url>
</ns16:iaa-cnr>
<ns50:iias-approval version="0.2.1">
<ns50:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>

```

```

<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns50:http-security>
<ns50:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/iaa/approval</ns50:url>
<ns50:max-iaa-ids>10</ns50:max-iaa-ids>
<ns50:sends-notifications/>
</ns50:iaas-approval>
<ns51:iaa-approval-cnr version="0.2.0">
<ns51:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns51:http-security>
<ns51:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/iaa/approval/cnr</ns51:url>
</ns51:iaa-approval-cnr>
<ns19:courses version="0.7.1">
<ns19:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns19:http-security>
<ns19:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/courses</ns19:url>
<ns19:max-los-ids>1</ns19:max-los-ids>
<ns19:max-los-codes>1</ns19:max-los-codes>
</ns19:courses>
<ns49:simple-course-replication version="1.0.0">
<ns49:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns49:http-security>
<ns49:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/course-replication</ns49:url>
<ns49:allows-anonymous-access>false</ns49:allows-anonymous-access>
<ns49:supports-modified-since>true</ns49:supports-modified-since>
</ns49:simple-course-replication>
<ns11:imobility-tors version="0.7.0">
<ns11:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>

```

```

</ns3:server-auth-methods>
</ns11:http-security>
<ns11:get-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/tor/get</ns11:get-url>
<ns11:index-url>https://servidor:puerto/ewp/rest/tor/index</ns11:index-url>
<ns11:max-omobility-ids>1</ns11:max-omobility-ids>
</ns11:imobility-tors>
<ns13:imobility-cnr version="0.1.1">
<ns13:http-security>
<ns3:client-auth-methods>
<ns44:tlscert allows-self-signed="true"/>
<ns43:httpsig/>
</ns3:client-auth-methods>
<ns3:server-auth-methods>
<ns21:tlscert/>
<ns20:httpsig/>
</ns3:server-auth-methods>
</ns13:http-security>
<ns13:url>https://servidor:puerto/ewp/rest/imobility/cnr</ns13:url>
<ns13:max-omobility-ids>10</ns13:max-omobility-ids>
</ns13:imobility-cnr>
</r:apis-implemented>

<mf:institutions-covered xmlns="https://github.com/erasmus-without-paper/ewp-specs-api-registry/tree/stable-v1">
<hei id="código schac de la institución">
<other-id type="pic">código PIC de la institución</other-id>
<other-id type="erasmus">código ERASMUS de la institución</other-id>
<name xml:lang="es">Nombre de la insitución (Español)</name>
<name xml:lang="en">Nombre de la insitución (Inglés)</name>
</hei>
</mf:institutions-covered>

<client-credentials-in-use>
<certificate>certificado</certificate>
<rsa-public-key>clave pública</rsa-public-key>
</client-credentials-in-use>
<server-credentials-in-use>
<rsa-public-key>clave pública</rsa-public-key>
</server-credentials-in-use>
</host>
</manifest>

```

2. De forma automática:

Para que se genere el manifest de forma automática, se debe configurar el fichero de configuración EWP. La URL del manifest será `https://servidor:puerto/ewp/rest/manifest.xml`.

Este manifest autogenerado desde SIGMA ya recogerá la información del certificado una vez configurado en la opción de trámites digitales de DGES.

10.1.1.2. Almacenado del fichero de manifest

Si se opta por crear el manifest, el fichero se deberá guardar a nivel de servidor web y deberá ser accesible desde internet. Si se opta por el manifest generado de forma automática, la URL deberá ser accesible desde internet.

Desde la aplicación de movilidad se requiere el alta del **certificado digital** de la universidad dentro del mantenimiento de trámites digitales. Esto se requiere para la **seguridad en las llamadas** que se realizan entre las instituciones, donde se asegura la autenticación del cliente y autenticación del servidor.

Datos Generales > Parámetros Generales > Trámites Digitales

Datos Generales > Parámetros Generales > Trámites Digitales

Trámites digitales

Tipo de trámite	Almacenamiento clave PKCS12
ID trámite	EWP_SIGMA
Código centro	0 - Todos los centros
Descripción	certificación sigma EWP
Documento	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Clave documento	•••••

🔍 Buscar
🧼 Limpiar
💾 Grabar

Valores a registrar en este mantenimiento:

- **Tipo de trámite:** Seleccionar del desplegable el valor → Almacenamiento clave PKCS12
- **ID trámite:** campo de texto libre dónde se debe indicar este valor prefijado → EWP_SIGMA
- **Código centro:** Seleccionar del desplegable el valor ->0-Todos los centros
- **Descripción:** campo de texto libre, se puede indicar este valor → certificación sigma EWP
- **Documento:** Subir el fichero del certificado en clave PKCS12. Es el certificado digital de la institución. En caso de que el manifest se genere de manual, este certificado debe ser el mismo que se ha publicado en el manifest.
- **Clave del documento:** introducir la clave (contraseña) con la que se ha generado el certificado. La clave no tiene que estar cifrada, SIGMA cifra la clave una vez se guarda.

10.1.2.2. Código SCHAC

Para poder realizar el intercambio de información entre las distintas instituciones participantes es imprescindible tener registrado en nuestro sistema el código SCHAC Code de la institución. Este código SCHAC es único y se define en el momento del registry y sin él no se pueden utilizar los conectores.

Para poder consultar los códigos SCHAC y poderlos actualizar posteriormente se puede acceder mediante el menú:

Movilidad > Programas de intercambio > EWP Partners Consult

Esta consulta realiza una llamada al registry y devuelve las instituciones dadas de alta con la información relativa al valor SCHAC, PIC, Erasmus Code y EUC

Movilidad > Programas de Intercambio > EWP partners consult

Partners EWP					
Mostrar 10 registros		Buscar:			
	Nombre	Código SCHAC	PIC	Código ERASMUS	Número EUC
	AARHUS SCHOOL OF ARCHITECTURE	aarchdk	968659849	DK ARHUS04	28964
	Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart	abk-stuttgart.de	949635918	D STUTTGAD4	29841-IC-1-2007-1-DE-ERASMUS-EUCX-1
	Akademie für Darstellende Kunst Baden-Wuerttemberg	adk-bw.de			
	Conservatoire of Music Licioio Refice, Frosinone	aec-music.eu	948127568	I FROSIND02	
	AGREENIUM	agreenium.fr		F PARIS460	
	Akademie der bildenden Künste Wien	akbild.ac.at	989289809	A WIEND6	

Este valor SCHAC se puede mantener actualizado, mediante la pestaña de Datos Generales del mantenimiento de Instituciones ORI del menú:

Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición datos ORI Universidades




Atención: Es importante revisar que la propia institución tiene definido estos valores. El alta en el registry de la propia institución debe tener su correspondiente reflejo en el mantenimiento de Datos ORI Universidades.

10.1.2.3. Código ISCED y su relación con las Áreas de estudios

La red EWP ha establecido distintos canales para el intercambio o búsqueda de la información de los acuerdos entre Partners:

- **Código interno del acuerdo.** Es un código propio de la red EWP y que se registra en el sistema de Movilidad la primera vez que establece el intercambio. Es la clave principal de búsqueda del acuerdo.
- **Código ISCED (CINE).** En caso de no poder cruzar por el código interno, la red EWP cruza los acuerdos a través del código ISCED. Estos códigos son parte de la definición de las **área de estudio** que se establece en el acuerdo bilateral. Es por este motivo que es sumamente importante tener bien registrada la área de estudio del acuerdo, la cual debe contemplar el código ISCED que tenga su correspondencia con el Partner del acuerdo para que sea fácilmente identificable al realizar la búsqueda en la red EWP.



Movilidad > Programas de Intercambio > EWP partners consult

Partners EWP					
Mostrar 10 registros		Buscar:			
	Nombre	Código SCHAC	PIC	Código ERASMUS	Número EUC
	AARHUS SCHOOL OF ARCHITECTURE	aarchdk	968659849	DK ARHUS04	28964
	Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart	abk-stuttgart.de	949635918	D STUTTG04	29841-IC-1-2007-1-DE-ERASMUS-EUCX-1
	Akademie für Darstellende Kunst Baden-Wuerttemberg	adk-bw.de			
	Conservatoire of Music Licio Refice, Frosinone	aec-music.eu	948127568	I FROSIND02	
	AGREENIUM	agreenium.fr		F PARIS460	
	Akademie der bildenden Künste Wien	akbild.ac.at	989289809	A WIEND6	

La relación de estos códigos ISCED con la definición de Áreas de estudio de mantienen a través de la opción de menú:

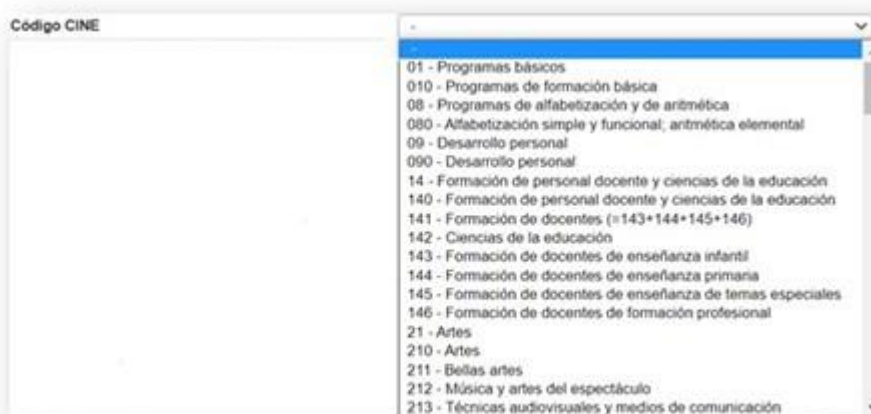
Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Definición > Área de estudios

Movilidad > Programas de Intercambio > EWP partners consult

Partners EWP					
Mostrar 10 registros		Buscar:			
	Nombre	Código SCHAC	PIC	Código ERASMUS	Número EUC
	AARHUS SCHOOL OF ARCHITECTURE	aarchdk	968659849	DK ARHUS04	28964
	Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart	abk-stuttgart.de	949635918	D STUTTG04	29841-IC-1-2007-1-DE-ERASMUS-EUCX-1
	Akademie für Darstellende Kunst Baden-Wuerttemberg	adk-bw.de			
	Conservatoire of Music Licio Refice, Frosinone	aec-music.eu	948127568	I FROSIND02	
	AGREENIUM	agreenium.fr		F PARIS460	
	Akademie der bildenden Künste Wien	akbild.ac.at	989289809	A WIEND6	

Los códigos Cine (ISCED) que se muestran en el desplegable, se dan de alta dentro del mantenimiento de códigos CINE de Datos Generales (DGES)

Datos Generales > Datos MECD > CINE 1997



10.1.2.4. Activación de parámetros funcionales

Para cada uno de los procesos que interactúa con EWP se ha parametrizado activar o desactivar la funcionalidad de forma que cada universidad pueda ser autónoma para activar su uso. El mantenimiento de parámetros generales de la aplicación se encuentra en:

Movilidad > Programas de Intercambio > Mantenimientos Generales > Parámetros generales de Movilidad

Parámetros generales de Movilidad

Identificador de la tabla

Identificador del elemento

Ámbito de la tabla

Descripción

Valor alfanumérico 1

Valor alfanumérico 2

Valor alfanumérico 3

Valor alfanumérico 4

Limpiar
Grabar

Ver registros en baja lógica

	Identificador de la tabla	Identificador del elemento	Ámbito de la tabla
📄 📄 📄 📄	EWP	ACUERDO_APPROVAL	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	ACUERDO_APPROVAL_CNR	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	ACUERDO_BI_CNR	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	ACUERDO_BILATERAL	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	DISCOVERY	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	INSTITUCIONES	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	NOHINACION_CNR	Movilidad
📄 📄 📄 📄	EWP	UNIDAD_ORGANIZATIVAS	Movilidad

Dentro de este mantenimiento se pueden gestionar los siguientes parámetros de activación para las APIs:

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	DESCRIPCIÓN
---------------	--------------	-------------

EWP	ACUERDO_APPROVAL	Activar el approval del acuerdo bilateral EWP
EWP	ACUERDO_APPROVAL_CNR	Activar el approval CNR del acuerdo bilateral EWP
EWP	ACUERDO_BILATERAL	Activar acuerdo bilateral EWP
EWP	ACUERDO_BI_CNR	Activar acuerdo bilateral CNR EWP
EWP	DISCOVERY	Activar discovery EWP
EWP	INSTITUCIONES	Activar instituciones EWP
EWP	ACUERDO_ESTUD_IN_EWP	Activar proceso LA IN
EWP	ACUERDO_ESTUDIOS_CNR	Activar notificaciones de LA
EWP	ACUERDO_ESTUDIOS_EWP	Activar proceso LA OUT
EWP	CENT_ADSCRITO_HEI_ID	En caso de que sea un centro adscrito, indicar el propio código SCHAC
EWP	EWP_LA	Estados no finales en los que se permitirá el traspaso de matrícula
EWP	NOMINACION_CNR	Intercambio de información de los CNR de las nominaciones (proceso en desarrollo)
EWP	UNIDAD_ORGANIZATIVAS	Intercambio de información de las unidades organizativas (proceso en desarrollo)

Atención: Es muy importante que haya una relación directa entre la funcionalidad que se activa y la información del *manifest*. Si activamos una funcionalidad a nivel de MOVS pero no se encuentre activa su entrada en el *manifest* ningún partner usará esa funcionalidad ya que no está publicada en la red EWP. Es muy importante tener claro que información se intercambia y mantener actualizado el manifest correctamente.

Se deben activar las funcionalidades EWP para el tipo de programa que se dese usar.

Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Tipos de programa de intercambio

10.1.2.5. Vinculación niveles de estudio con el estándar EQF

Las instituciones tienen definido su nivel de estudios y se necesita vincular con la nomenclatura estándar EQF. Para cada institución se ha creado un script propio para establecer estas equivalencias.

A continuación, os detallamos la referencia dónde lo encontrareis:

Referencia	Institución
209728	UVA
209727	UPNA
209725	UCIII
209723	UAM
209717	UAB
209645	UCO

Estos códigos se pueden mantener a través de la opción de menú movilidad (*Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad*):

- **Identificador de la tabla:** PI_NIVEL_ESTUDIOS
- **Identificador del elemento:** cada nivel de idiomas tiene su identificador único.
- **Ámbito de la tabla:** siempre es Movilidad.
- **Descripción:** descripción del nivel de estudios (multiidioma)
- **Alfanumérico 1:** Este campo es descriptivo, no influye en el comportamiento del parámetro.
- **Alfanumérico 2:** Indicaremos separado por punto y coma los códigos de los tipos de estudio SIGMA a los que se hace referencia. ejemplo **1;2;5** dónde 1 es primer ciclo, 2 segundo ciclo y 5 es grado, estos tipos de estudio están definidos en Datos Generales. Es un campo que se informa a nivel interno.
- **Alfanumérico 3:** Nivel EQF separado por "-". Por ejemplo, grado y master sería "6-7". Es un campo que se informa a nivel EWP.

Se debe asegurar que haya todas las combinaciones posibles de nivel EQF: 6, 7, 8, 6-7, 7-8, 6-8, 6-7-8.

10.1.2.6. Configuración del entorno

Se deberá introducir en el fichero `movs.properties` el parámetro que nos indica la URL del registry del EWP. De este modo podremos trabajar sobre el entorno correspondiente a explotación o pruebas.

- # URL correspondiente al registry de explotación
urlRegistry = https://registry.erasmuswithoutpaper.eu
- # URL correspondiente al registry de pruebas
urlRegistry = https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu

10.2. Guía Funcional

A continuación, se van a describir los distintos conectores integrados en el módulo de movilidad que permiten intercambiar datos de movilidad de una parte del proceso administrativo encargado de gestionar el intercambio de estudiantes en el programa ERASMUS entre instituciones de educación superior.

10.2.1. Consulta de Partners

Esta consulta nos permite visualizar qué instituciones forman parte de la red EWP y por tanto están dados de alta en el registry. Mediante una llamada a la Discovery API se recuperan las instituciones de la red EWP y las APIs que tienen publicados en sus *manifest*. Para cada institución se muestra el código SCHAC, el cual identifica la HEI y es imprescindible para poder realizar las distintas llamadas e intercambio de información entre a las instituciones partner. El código PIC (participant identifier code), utilizado también para algunas llamadas de las APIs, el código Erasmus y el EUC.

Manifest | Información de Movilidad | EWP partners (cont.)

EWP Partners

Mostrar: 10 registros

Buscador:

	Name	ICMHC Code	PIIC	ERASMUS Code	EUC Number
	ARHITEKTIKKOULU-AMBUS	ambu-ik	98000849	DK.AM4.004	
	AGREEDUM	agrium-9		F.FM3482	
	Academie der Schiedden Korte West	akwt-ic.ac	98029809	A.WEND	
	Arkata University	arkata.edu.tr	98067508	TR.AKKA001	
	Wit Stokers University Warsaw	wst.edu.pl	97090236	PL.WASSZAM9	20170-EPF-1-2014-1-PL-EPKAL-EDHE
	AP University of Applied Sciences and Arts Antwerp	ap.be	34020042	B.ANTWEPF02	2017-KC-1-2007-1-BE-ERASMUS-EUCK1
	Akwadagogična štola	akw-slova.sk	98000014	S.GENT29	21035-KC-1-2007-1-BE-ERASMUS-EUCK1
	Aristotle University of Thessaloniki	auth.gr	98000042	G.THESAL01	
	Beit Beit College	beitar.ac.il		I.BEIR01	
	University for Business and Technology	ubtu.ac.ir	98000701	A.WEND5	2012-KC-1-2007-1-AT-ERASMUS-EUCK1

Anterior 1 2 3 4 5 ... 26 Siguiente

Seleccionando el icono de consulta se podrá acceder su manifest y así mostrar las APIS implementadas en cada uno de los PARTNERS y su versión

Get data from EWP

Name	Technical name	Version
Discovery	discovery	5.0.0
Echo	echo	2.0.1
Institutions	institutions	2.1.0
Organizational units	organizational units	2.1.1
Omobilites	omobilites	0.16.0
Imobilites	imobilites	0.3.1
Omobility crn	omobility crn	0.4.1
ias	ias	3.0.0
ia crn	ia crn	2.0.2
ias approval	ias approval	0.2.1
ia approval crn	ia approval crn	0.2.0
Courses	courses	0.7.1
Simple course replication	simple course replication	1.0.0
Imobility fors	imobility fors	0.7.0
Imobility crn	imobility crn	0.1.1

close

10.2.1.1. Parámetros funcionales

Para que funcione correctamente debemos tener activado los parámetros del mantenimiento de parámetros de movilidad:

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	DESCRIPCIÓN
EWP	DISCOVERY	Activar Discovery EWP

10.2.2. Instituciones


Con el objetivo de mantener la información actualizada de las instituciones de la red EWP, este método permite obtener datos de las universidades a través de la opción de menú:

Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Definición > Información datos ORI universidades

Debemos tener registrado en nuestro sistema el código SCHAC antes de usar cualquier EWP API, por eso se ofrece la posibilidad de cargar esta información y otra básica de la institución a través de la llamada a la Institución API , o bien, manualmente a mediante el mantenimiento de Universidades ORI

Universidad	Tipo de programa	Webpage
UNIVERSITÄT ALZBURG	Especial	http://www.uns-azburg.de

Si dentro de las opciones que presenta el mantenimiento, accedemos a la 'flecha' desencadena la llamada a la API y se visualizan los datos de la institución partner EWP seleccionada, presentando en una única pantalla los datos leídos de la API (en la parte izquierda) y los datos que tenemos registrados en nuestro sistema (en la parte derecha). De manera muy visual y ágil el usuario puede seleccionar que datos guardar simplemente trasladando mediante la flecha los datos de la API hacia nuestro sistema. Además, en esta consulta obtenemos los códigos PIC y el SCHAC que se cargaran de forma automática al sistema.

Get data from EWP		Información EWP	Información SIGMA
Código SCHAC	demo.usos.edu.pl	>	demo.usos.edu.pl
Nombre en idioma nacional	Uniwersytet Warszawski		
Nombre en inglés	University of Warsaw	>	
Código de identidad del participante	99972294	>	
Código ERASMUS	PL WARSZAW07	>	PL WARSZAW01
Hoja informativa			
WWW	http://www. edu.pl	>	http://www. edu.pl/en/
Logo			
Dirección de correspondencia			
Country	PL	>	PL
Ciudad / Pueblo	Warszawa	>	Warsaw
Dirección	Krakowskie Przedmieście 26/28	>	Krakowskie Przedmieście 26/28 - 00-927
International Zip Code	00927	>	00-927
Dirección edificio			
Country	PL		
Ciudad / Pueblo	Warszawa		
Dirección	Krakowskie Przedmieście 26/28		
International Zip Code	00927		

10.2.2.1. Parámetros funcionales

Para que funcione correctamente debemos tener activado los parámetros del mantenimiento de parámetros de movilidad:

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	DESCRIPCIÓN
EWP	INSTITUCIONES	Activar instituciones EWP

10.2.3. Acuerdos Bilaterales

El mantenimiento de los acuerdos bilaterales ofrece, para las instituciones de la red EWP, la posibilidad de intercambiar información del acuerdo interinstitucional. Al acceder a la pantalla de definición de acuerdos del menú de movilidad:

Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Definición > Definición de acuerdos

Se cargan para todas las instituciones los acuerdos bilaterales almacenados y se comprueba si la institución está dada de alta en el registry.

Para poder para mostrar la información relacionada con el EWP, botones 'Obtener datos EWP', 'Consultar acuerdos aprobados' y columna Acuerdo EWP, se deberán activar los siguientes parámetros que se encuentran en el mantenimiento de parámetros de movilidad bajo el identificado de tabla 'EWP'.

- **ACUERDO_BILATERAL:** Nos muestra el botón 'Obtener datos EWP'. Lista de los acuerdos definidos en la universidad socia y que tienen relacionados con nuestra universidad. Esta opción se utiliza para dar de alta y asociar un nuevo acuerdo de la universidad socia con nuestra universidad.
- **ACUERDO_APPROVAL:** Nos muestra el botón 'Consultar acuerdos aprobados'. Podremos hacer la consulta de nuestros acuerdos aprobados por parte de la universidad socia.






ALUERDUS

Universidades del país España

Universidad E ZARAGOZVP01 - UZA VP

	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo	Acuerdo EWP
   	MIIV_TEST	MIIV_TEST	0202 - Adquisición y Lenguaje [Estudiante] 0202 - Adquisición y Lenguaje [Docente]		2023/24	2026/27	Activado	 
   	AVAP_TEST	AVAP_TEST	0111 - Educación Social / Education Sciences [Estudiante] 0113 - Formació de docents d'ensenyament primari [Estudiante] 0119 - Educació (Altres estudis) [Estudiante]		2023/24	2028/29	Incompleto	 

En este mantenimiento se puede:

- Obtener los acuerdos que nos ha propuesto el partner a través del botón "obtener datos EWP".
- Consultar los acuerdos aprobados.
- Primera columna de la tabla de acuerdos: consultar , modificar , dar de baja un acuerdo  y eliminar un acuerdo de for4ma permanente de la red EWP . Esta última opción solo está habilitada mientras el acuerdo no sea mutuamente aprobado, es decir, mientras esté en proceso de negociación previa o borrador.
- Acuerdo EWP:
 -  permite visualizar de forma rápida el estado de aprobaciones mutuas del acuerdo.

Datos del Acuerdo			
Acuerdo		Descripción	
MIIV TEST		MIIV TEST	
Aprobado		Terminado	
DEUSTO VP	UZA VP	DEUSTO VP	UZA VP
✓	✓	✗	✗

Cerrar

- Acorde con el color de la bola se puede actualizar los datos del acuerdo propuestos por el partner, grabar el id del acuerdo, marcar un CNR recibido como leído y consultar los datos de un acuerdo.

Legenda: significado bolas de colores y estados de los acuerdos.

- ● (clickable):
 - "Acuerdo actualizado por la institución '#'" (has recibido un CNR IIA).
 - "Acuerdo aprobado por la institución '#'" (has recibido un CNR APPROVAL IIA).
 - ERROR: *No se ha podido encontrar el acuerdo en la universidad participante*: ha podido ocurrir que el partner ha dejado de compartir datos, es probable que la universidad haya desvinculado el acuerdo y es algo que todavía no está contemplado dentro de nuestros procesos por eso aparece ese error que nos comentáis. Recomendamos que os pongáis en contacto con el partner para arreglar la situación con un nuevo IIA o que el partner vincule correctamente de nuevo.
- ■ (clickable): "Consultar acuerdo bilateral" (el acuerdo está vinculado por ambos, y no has recibido CNR nuevo).
- ● (clickable): "La institución socia ya ha realizado la vinculación con el acuerdo bilateral. Se requiere la actualización de los datos del acuerdo para la correcta vinculación." (con un acuerdo creado partner tiene tu acuerdo vinculado y NO ha enviado CNR, por lo que falta que lo vincules tú al suyo).
- ● (NO clickable):
 - "La institución partner no ha vinculado aún este acuerdo, envíe una notificación CNR si aún no lo ha hecho, espere su respuesta, o contacte directamente con el partner" (el partner no tiene tu acuerdo vinculado).
 - "El acuerdo está en un estado que no comparte información a través de EWP" (desactivado, anulado, o uno incluido en el parámetro "EST_IIA_NO_COMP").

- "No se ha podido encontrar el acuerdo correspondiente. Revisa el mantenimiento de áreas de estudios y códigos CINE(ISCED)" (no has creado ningún área de estudiante/profesor aún).
- (NO clickable): el literal varía en función de que devuelve la llamada (ha habido un error de comunicación no es posible hacer el GET IIA al partner).
- (clickable): Se trata de un estado final del acuerdo. Puede ser originado por un Terminate o por un Delete.
- No hay bola (porque no hay columna "Acuerdo EWP") el EWP está desactivado.

10.2.3.1. Creación y vinculación de un nuevo acuerdo

Creamos un acuerdo desde la opción habitual de movilidad. En el momento de la grabación de la cabecera se envía una notificación automática al partner de creación del acuerdo.

Posteriormente se puede informar de los datos de alumnos y profesores. Para poder enviar la información de los datos de acuerdo de estudiantes y profesores es imprescindible tener informados los idiomas para compartirlos a través de EWP.

Al grabar los datos del acuerdo nos preguntará para enviar la notificación CNR a la institución socia para que pueda incorporar y vincular el IIA a su sistema

	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Área de estudios	Nivel de estudios	OUT/IN	Número de plazas acordadas	Número de plazas ofertadas	Duración de la estancia	Número de créditos	Nº plazas reservadas sólo para proyecto	Idiomas
	2024/25	2028/29	0119 - 0119- Educación (otros estudios)	-	OUT	7	7	4	0	0	Alemán (A1)
	2024/25	2028/29	0232 - 0232- Literatura y lingüística	Undergraduate/Postgraduate	IN	2	2	2	0	0	Francés (B1)

Los datos compartidos de un IIA a través de la red son:



- Id interno del acuerdo: imprescindible para la vinculación.
- Fecha de firma.
- Estado del acuerdo.
- Documentación pdf.
- Datos del acuerdo del **estudiante**:
 - Fecha inicio/fin.
 - Número de plazas ofertadas.

- Duración de la estancia.
- Nivel EQF.
- Código ISCED.
- Aclaración área de estudios.
- Indicador de la movilidad combinada (blended).
- Centro.
- Idioma.
- Datos del acuerdo de **prácticas del estudiante**:
 - Fecha inicio/fin.
 - Número de plazas ofertadas.
 - Duración de la estancia.
 - Código ISCED.
 - Aclaración área de estudios.
 - Indicador de la movilidad combinada (blended).
 - Centro.
 - Idioma.
- Datos del acuerdo del **profesor y prácticas del profesor**:
 - Fecha inicio/fin.
 - Número de plazas ofertadas.
 - Duración de la estancia.
 - Código ISCED.
 - Aclaración área de estudios.
 - Centro.
 - Idioma.

Una vez la institución socia haya cargado el IIA en su sistema nos enviará una notificación CNR para que podamos recuperar los datos de su ID interno y lo vinculemos al nuestro. Este paso es imprescindible ya que **EWP obliga a compartir los IDs de los IIAs y mantenerlos siempre actualizados.**

Mientras la institución socia no realice la acción de vincular, el acuerdo nos aparecerá con la bola naranja indicando que no está vinculado.

Universidades del país España

Universidades del país España								
Obtener acuerdos de la institución socia Consultar acuerdos aprobados								
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo	Acuerdo EWP
	██████████	Acuerdo ██████████	0232 - 0232-Literatura y Lingüística [Estudiante]		2023/24	2027/28	1-Incompleto	

10.2.3.2. Obtención y vinculación de un nuevo acuerdo creado por la institución socia

Si nuestra institución socia nos ha enviado una notificación conforme ha creado un acuerdo con nosotros y queremos recuperar esa información y cargarla directamente en nuestro sistema podemos realizarlo mediante el botón


Obtener acuerdos de la institución socia

Este botón realiza una llamada a través de la red EWP y recupera la información de los acuerdos definidos en la universidad socia y que tienen relación con nuestra universidad. En el caso que algún acuerdo ya lo tengamos registrado en nuestro sistema, este no aparecerá en la lista.

Acuerdos institución					
Universidad XXXXXXXXXX					
ACUERDOS INSTITUCIÓN					
	Número	Código	Código CINE (ISCED)	Fecha firma	Año inicio / fin acuerdo
	-16676670	-16676670	0232 - Literatura y lingüística [Estudiante] 0119 - Educación (Otros estudios) [Docente]		2024 / 2029

Campos:

- **Número:** código del acuerdo de la universidad socia.
- **Código:** nuevo código del acuerdo de la universidad socia.
- **ISCED:** código CINE del área de estudios del acuerdo de la universidad socia.
- **Fecha firma:** fecha de la firma del acuerdo de la universidad socia.
- **Año inicio / fin acuerdo:** año de inicio y fin del acuerdo de la universidad socia.

Para consultar y grabar el acuerdo, se debe pulsar sobre el botón consultar . Esta muestra los datos completos del acuerdo que tiene definido la universidad socia.

Obtener información EWP	
Universidad XXXXXXXXXX	
DATOS DEL ACUERDO	
Información institución	
Número	-16676670
Código	-16676670
Fecha firma	
Estado del acuerdo	Desactivado
Documento del acuerdo	Sin acuerdo PDF adjunto
DATOS DEL ACUERDO PARA ESTUDIANTES	
Solicitudes de Entrada 	
Información EWP	
Año inicio acuerdo	2024
Año fin acuerdo	2029
Número de plazas acordadas	2
Duración estancia (meses)	4
Nivel EQF 	6-7
Código CINE (ISCED)	0232 - Literatura y lingüística
Aclaración del área de estudios	No informado
Movilidad combinada	<input type="checkbox"/>
Centro Entrada	No informado
Centro Salida	101
Idioma recomendado	Francés (B1)

DATOS DEL ACUERDO PARA PRÁCTICAS DE LOS ESTUDIANTES

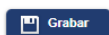
Solicitudes de Salida	
	Información EWP
Año inicio acuerdo	2024
Año fin acuerdo	2029
Número de plazas acordadas	7
Duración estancia (meses)	28
Código CINE (ISCED)	0119 - Educación (Otros estudios)
Aclaración del área de estudios	No informado
Movilidad combinada	<input type="checkbox"/>
Centro Entrada	No informado
Centro Salida	No informado
Idioma recomendado	Alemán (A1)

DATOS DEL ACUERDO PARA DOCENTES

Solicitudes de Entrada	
	Información EWP
Año inicio acuerdo	2024
Año fin acuerdo	2029
Número de plazas acordadas	5
Duración estancia (días)	20
Código CINE (ISCED)	0119 - Educación (Otros estudios)
Aclaración del área de estudios	No informado
Centro Entrada	No informado
Centro Salida	201
Idioma recomendado	Inglés (B1)

DATOS DEL ACUERDO PARA PRÁCTICAS DE LOS PROFESORES

Solicitudes de Entrada	
	Información EWP
Año inicio acuerdo	2024
Año fin acuerdo	2029
Número de plazas acordadas	3
Duración estancia (días)	9
Código CINE (ISCED)	0232 - Literatura y lingüística
Aclaración del área de estudios	No informado
Centro Entrada	No informado
Centro Salida	101
Idioma recomendado	Francés (A2)



Para grabar en nuestro sistema los datos correspondientes al acuerdo de la universidad socia, pulsando sobre el botón grabar, nos registrará los datos del acuerdo creando una cabecera de acuerdo en el estado 'Acuerdo incompleto'. Este nuevo acuerdo se deberá modificar para introducir los datos necesarios y dejarlo como activo.

Una vez importados los datos es **necesario enviar una notificación a la institución socia para compartir nuestro ID** y así vincular ambos acuerdos.

10.2.3.3. Consultar acuerdos aprobados

Consulta de nuestros acuerdos aprobados por parte de la universidad socia y el estado en que se encuentran. Aprobados o no aprobados

Información de acuerdos aprobados				
Universidad [REDACTED]				
ACUERDOS APROBADOS				
Acuerdo	Año inicio / fin acuerdo	Acuerdo aprobado	Fecha de aprobación	Documento del acuerdo
EPLWARSZAWEP3 - Acuerdo Varsovia 3	2017 / 2021	X		
EPLWARSZAWEP1 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	2015 / 2021	✓	21/01/2021	
-	2014 / 2020	X		
EPLWARSZAWEP2 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP 2	2015 / 2021	X		
C101-A2224 - 101 F DE FILOSOFIA Y LETRAS - 2224 Traducción, interpretación	2014 / 2014	X		
EPLWARSZAWEP4 - Acuerdo cargado nuevo desde el EWP	2018 / 2019	X		
-	2019 / 2020	X		
-	2014 / 2016	X		

Campos:

- **Acuerdo:** descripción de nuestro acuerdo.
- **Año inicio / fin acuerdo:** Año de inicio y fin del acuerdo.
- **Acuerdo aprobado:** Nos indica si la universidad socia con la que tenemos nuestro acuerdo bilateral lo ha aprobado o no.
- **Fecha de aprobación:** Fecha en la que aprobó nuestro acuerdo la universidad socia.
- **Documento del acuerdo:** En el caso que la universidad socia haya aprobado nuestro acuerdo, nos muestra la posibilidad de visualizar en formato PDF nuestro acuerdo aprobado.

10.2.3.4. Aprobar un acuerdo de la universidad socia

Para aprobar un acuerdo de la universidad socia, se debe ir al apartado de la cabecera del acuerdo donde nos muestra la información y el estado en que se encuentra el acuerdo de la universidad socia y el estado de nuestro acuerdo por parte de la universidad socia.

Para poder visualizar esta funcionalidad del EWP, se deberá activar el parámetro 'ACUERDO_APPROVAL_CNR' del mantenimiento de parámetros de movilidad.

INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACUERDO		
	Acuerdo [REDACTED]	Acuerdo [REDACTED]
Acuerdo aprobado	X La institución [REDACTED] no ha realizado la aprobación del acuerdo bilateral '-16676670' de la institución socia [REDACTED].	X La institución socia [REDACTED] no ha realizado la aprobación del acuerdo bilateral '-241064467' de la institución [REDACTED].
	Ver acuerdo EWP	Desvincular el acuerdo EWP

Los estados pueden estar aprobados o no. En el caso que alguno de los acuerdos se encuentre aprobado, se visualizará la fecha en la que se aprobó dicho acuerdo.

INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACUERDO		
	Acuerdo [REDACTED]	Acuerdo [REDACTED]
Acuerdo aprobado	<p>La institución [REDACTED] tiene aprobado el acuerdo bilateral '1411165073' de la institución socia [REDACTED] VP'.</p> <p>Fecha de aprobación del acuerdo: 24/03/2024</p>	<p>La institución socia [REDACTED] VP' tiene aprobado el acuerdo bilateral '-1348494539' de la institución [REDACTED] VP'.</p> <p>Fecha de aprobación del acuerdo: 24/03/2024</p>
<input type="button" value="Ver acuerdo EWP"/>		

Al pulsar sobre el botón 'Ver acuerdo EWP' nos muestra los datos del acuerdo correspondientes a la universidad socia, para poder validar que la información que tenemos en nuestro sistema se corresponde con los datos actuales. En caso de que hay discrepancias no permite la aprobación y marca en rojo los campos para que se actualicen.

DATOS DEL ACUERDO PARA ESTUDIANTES		
Solicitudes de Salida		
Año inicio / fin acuerdo	2023 / 2026	2023 / 2026
Número de plazas acordadas	5	5
Duración estancia (meses)	25	25
Nivel EQF <i>i</i>	6	6
Código CINE (ISCED) <i>i</i>	0232 - Literatura y lingüística	0232 - Literatura y lingüística
Aclaración del área de estudios	Test	Test
Movilidad combinada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro Entrada	101	101
Centro Salida	No informado	No informado
Idioma recomendado	Español (C1)	Idiomas no seleccionados

Una vez se pulsa en el botón 'Aprobar el acuerdo', esta muestra un nuevo mensaje para confirmar la notificación a la universidad socia para que le conste a esta que nuestra universidad ha aprobado su acuerdo.

Envío CNR
✕

Notificar a la institución la aprobación del acuerdo proporcionado en el EWP (Erasmus Without Paper).

¿Deseas hacer la notificación?

A partir de la aprobación mutua del acuerdo se empieza a guardar versiones (snapshots) de los cambios para permitir la acción de **revertir a la última versión aprobada** en cualquier momento. Además, también se activa la opción de **Terminar un acuerdo**.

- ⚙️ Terminar el acuerdo bilateral

⚙️ Recuperar acuerdo bilateral desde la última aprobación mutua

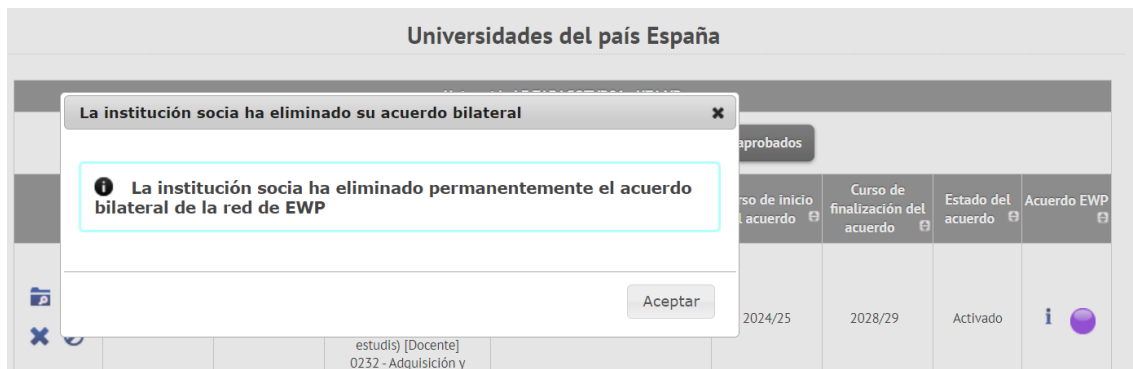
10.2.3.5. Eliminar un acuerdo de la red


Aquellos acuerdos bilaterales que están en proceso de negociación previa, es decir, que no estén mutuamente aprobados, se permite su eliminación de la red. Esta funcionalidad se ha habilitado para que no queden registrados en la red acuerdos que no se aprueban y quedan en estado borrador de forma permanente y por lo tanto no deberían contabilizar en las estadísticas de uso.

Desde la pantalla de búsqueda de acuerdos se muestra el botón de eliminar para poder borrar el acuerdo de la red, generando una notificación CNR a la institución socia para que identifique que ese acuerdo ya no existe para nosotros



Si quien inicia el proceso de eliminación es la institución socia, nosotros vamos a recibir la notificación de eliminación y va a aparecer una bola lila en el acuerdo eliminado. Clicando sobre la bola lila nos informará de la acción realizada por la institución socia




Al recargar la pantalla este acuerdo quedará desvinculado (bola naranja) y quedará en manos del usuario proceder a la eliminación  del acuerdo de su sistema

Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo	Acuerdo EWP
2024/25	2028/29	Activado	i (orange)

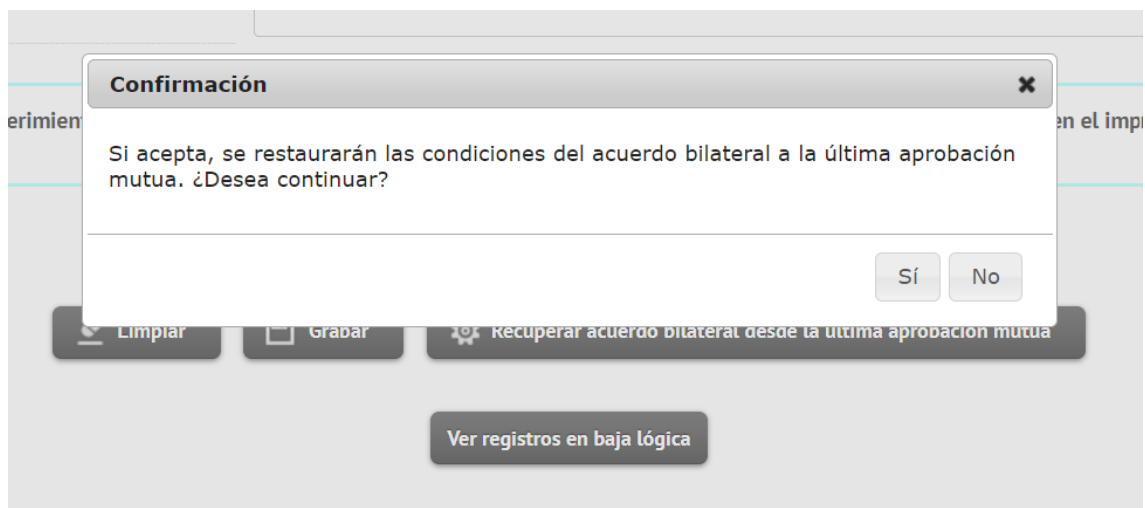
10.2.3.6. Revertir o recuperar el acuerdo bilateral de la última aprobación mutua

Después de una aprobación mutua, se permite la modificación de los datos, lo que conlleva a la desaprobación el acuerdo para volver a negociar las condiciones.

En cualquier momento de la negociación se permite revertir los cambios y recuperar la información de la última versión aprobada mutuamente. Esta acción se puede realizar

mediante el botón  que aparece en el mantenimiento del acuerdo y solo aparece cuando se ha realizado un cambio después de una aprobación mutua.


Esta acción recupera los datos de la última versión aprobada de forma mutua y la restaura en el sistema.

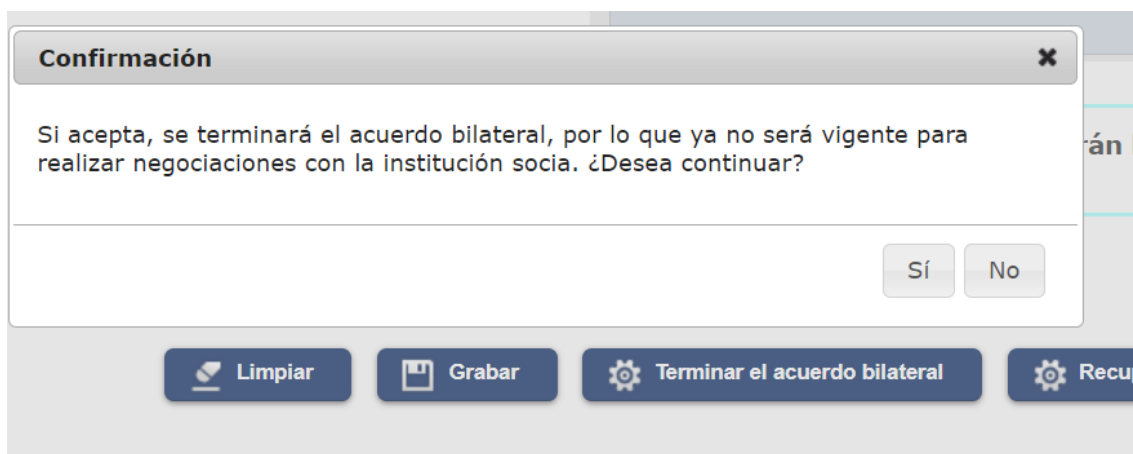


Además, se envía una notificación a la institución socia para informar de la acción de reversión realizada.

Si la acción la inicia la institución socia, recibimos la notificación de reversión y automáticamente se recuperan los datos de la última aprobación para dejar los datos consistentes entre nuestro sistema y los del partner.

10.2.3.7. Terminar el acuerdo bilateral

Aquellos acuerdos bilaterales que se quieran revocar pero que ya tiene una aprobación mutua, se podrá realizar mediante el botón  que aparece en el mantenimiento del acuerdo.



Esta acción genera una notificación CNR a la institución socia para que identifique que ese acuerdo ya no tiene continuidad para nosotros.

Si quien inicia el proceso de eliminación es la institución socia, nosotros vamos a recibir la notificación de Terminación y va a aparecer una bola lila en el acuerdo terminado. Posicionándonos sobre la bola lila nos aparece un mensaje informativo de la acción realizada por la institución socia: *"La institución socia ha terminado el acuerdo bilateral, si está de acuerdo y quiere terminar su copia también, puede hacerlo desde la cabecera"*.

Es importante finalizar la acción de terminación para cerrar bien el circuito accediendo al mantenimiento del acuerdo y realizar la acción de terminar.

10.2.3.8. Parámetros funcionales

Para que funcione correctamente toda esta funcionalidad debemos tener activado los parámetros del mantenimiento de parámetros de movilidad:

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	DESCRIPCIÓN
EWP	ACUERDO_BILATERAL	Activar acuerdo bilateral EWP
EWP	ACUERDO_BI_CNR	Activar acuerdo bilateral CNR EWP
EWP	ACUERDO_APPROVAL	Activar el approval del acuerdo bilateral EWP
EWP	ACUERDO_APPROVAL_CNR	Activar el approval CNR del acuerdo bilateral EWP

10.2.4. Learning Agreement

10.2.4.1. Configuración previa

Configuración previa de EWP

Para el correcto funcionamiento de los LAs se requiere estar registrado en la red EWP, con el MoU y el manifest subidos en los portales correspondientes. Para más

información sobre la configuración de EWP se puede consultar el manual de configuración de EWP.

Activar EWP para los acuerdos de estudios

Para poder gestionar los acuerdos de estudios de salida y de entrada mediante la red EWP se debe tener activados los siguientes parámetros.

1. Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Tipos de programa de intercambio

Tener el check "Se permite la gestión mediante EWP" activado para el tipo de programa de intercambio de interés.

2. Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	ALFANUM ERICO_1	ALFANUM ERICO_2	ALFANUMERICO_3	DESCRIPCIÓN
EWP	ACUERDO_ESTUDIOS_EWP	S	2022	07/04/2023	Activar proceso LA OUT, si está en "S" . Se puede activar por año académico y por fecha de creación del acuerdo. Si se informa el alfanumérico 3 todos aquellos LAs creados a partir de esa fecha se gestionarán mediante EWP.
EWP	ACUERDO_ESTUD_IN_EWP	S	2022		Activar proceso LA IN, si está en "S" imprescindible definir la convocatoria a partir de la cual se activa.
EWP	ACUERDO_ESTUDIOS_CNR	S			Activar notificaciones de LA

Otros parámetros relacionados con los LAs:

INDENTI_TABLA	INDENTI_ELEM	ALFANUM ERICO_1	DESCRIPCIÓN
EWP	EWP_LA	N	Estados no finales en los que se permitirá el traspaso de matrícula del LA. En alfanumerico_2 se describen los estados separados por punto y coma ";". Por ejemplo: IN;AT;PT

Configuración nueva plantilla acuerdo de estudios gestionados mediante EWP

La nueva plantilla del acuerdo de estudios funciona para aquel programa (o programas) para los que esté configurada. Para hacerlo, se debe entrar en la opción de menú Movilidad > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa.

Aquí, se tiene que seleccionar el programa para el que se quiere que funcione la nueva plantilla EWP. Saldrán muchas opciones. Para que se active la nueva plantilla, las siguientes opciones tienen que estar en "Sí":

- Activar formato acuerdo de estudios E+.
- Mostrar el detalle de los tipos de movilidad en el acuerdo de estudios.

Además, debe estar activado el parámetro 'ACUERDO_ESTUDIOS_EWP' que se encuentra en el mantenimiento de parámetros de movilidad (Movilidad > Mantenimientos generales > Parámetros generales de movilidad) bajo el identificador de tabla 'EWP'.

Entrando en concreciones sobre la plantilla, la aplicación sigma actualmente sigue el formato de la plantilla **Online Learning Agreement for Studies KA131 (2022)**.

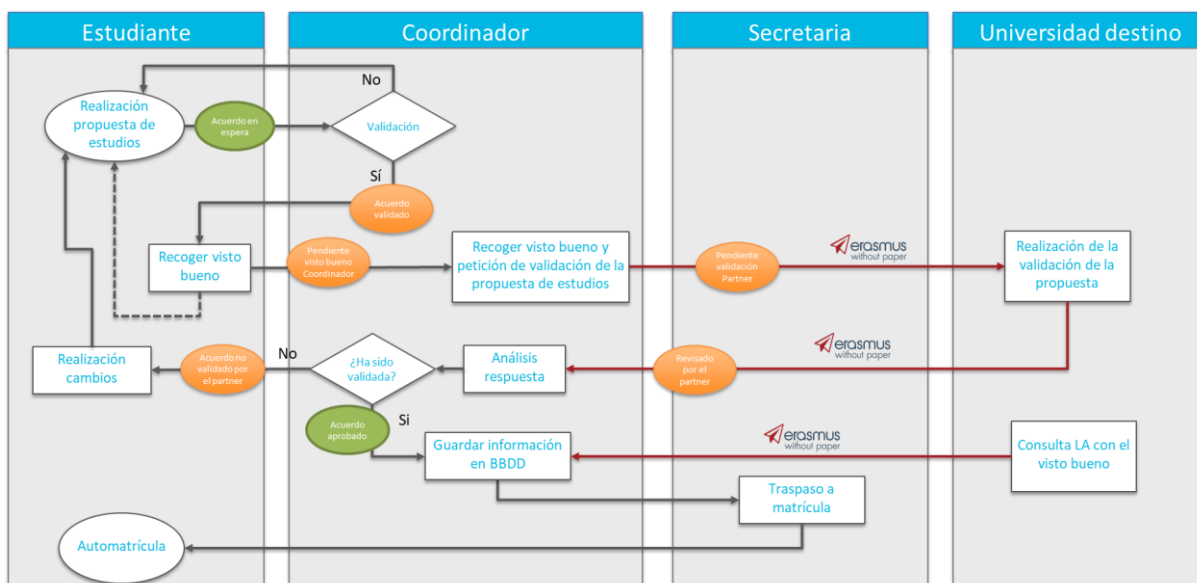
FAQ: *¿Faltan apartados en la plantilla del acuerdo de estudios?*

De la plantilla del acuerdo hay algunas tablas que solo se muestran si se aplican a la movilidad.

- *Mobility type: **Semester(s)**: La tabla C solo sale si se trata de una movilidad con componente virtual*
- *Mobility type - **Blended mobility with short-term physical mobility**: no se muestran las tablas de este tipo de movilidad porque no se gestionan a través de la aplicación de movilidad de Sigma*
- *Mobility type - **Short-term doctoral mobility**: no se muestran las tablas de este tipo de movilidad porque no se gestionan a través de la aplicación de movilidad de Sigma*

10.2.4.2. Acuerdo de estudio de salida (LA OUT)

Gráfico del proceso



Durante el proceso es importante distinguir entre el concepto validación y el concepto visto bueno. El primero es una revisión que puede contener modificaciones posteriores, mientras que el visto bueno es definitivo y muchas veces no permite modificaciones posteriores del acuerdo.

El proceso del acuerdo de estudios OUT empieza con la propuesta del estudiante, sigue con una primera validación del coordinador (que puede proponer cambios) a la que el alumno debe darle el visto bueno, y con este el coordinador o secretaria da el visto bueno final que se envía al partner a espera de su validación. Es decir, el LA no entra en el sistema EWP hasta el visto bueno del coordinador. Seguidamente, desde la universidad de destino del alumno se valida o no la propuesta, a la que desde la institución de origen podremos responder con contrapropuestas hasta que se cierra una primera versión del acuerdo aprobado por ambas partes.

Una vez ya se ha aprobado por los 3 actores principales: alumno, coordinador universidad origen y coordinador universidad destino, cualquier modificación que se haga del acuerdo quedará registrada en otra sección del acuerdo, conocida como “during” (durante la estancia), de forma que siempre quedará por una parte registrada la versión inicial aprobada por todas las partes, y por otra las modificaciones que se han ido aprobando sobre esta.

Procesos previos al acuerdo de estudios outgoing.

Para poder definir un Learning Agreement Outgoing se requiere tener:

- **Un IIA con la institución partner de interés:** es importante tener dado de alta un acuerdo con la institución partner de interés en la aplicación Sigma, aunque no esté aprobado ni gestionado mediante EWP.
- **Convocatoria y período de asignación:** se debe tener creada y configurada una convocatoria que incluya el año por el que se hará el LA

- **Período de solicitud y de asignación:** Se debe configurar el período en el que se podrán realizar las solicitudes, así como el período en el que se realizará la asignación de plazas.
- **Una solicitud de movilidad del alumno/a** para hacerle la adjudicación de la plaza.
- **Una plaza asignada:** al alumno/a en cuestión.

Seguidamente se explican los procesos a seguir relacionados con estos requisitos previos.

Acuerdo interinstitucional (IIA)

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición de acuerdos*

Se debe tener un acuerdo interinstitucional activo con la universidad partner de interés. Este tiene que incluir el centro, plan y período de estancia del alumno con la solicitud de salida que se gestionará.

No hace falta que se estén gestionando los IIAs mediante EWP para poder gestionar los LAs mediante EWP.

Convocatoria

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Parametrización por tipo de programa*

Este mantenimiento cuenta con varias pestañas en las que iremos configurando, por tipo de programa de intercambio, la gestión de alumno OUT. Primeramente, escogeremos el tipo de programa ERASMUS. Una vez seleccionamos el programa de intercambio deseado, procedemos a la configuración del programa de intercambio para las solicitudes de entrada y de salida. En esta opción nos interesa verificar que para el año en curso esta correctamente definida la información anual. Por ello iremos a la pestaña “parámetros por año” y la completaremos.

Cabe destacar que se debe marcar el check “activar acuerdo de estudio” tanto para las solicitudes de salida como para las de entrada. Por otro lado, el campo “Mostrar únicamente el plan de la solicitud en el acuerdo de estudios” habilita que las asignaturas mostradas al alumno para proponer los reconocimientos solo sean las de su plan.

Estos parámetros cambian cada año, por lo que se debe que asegurar que están dados de alta con las características adecuadas para el año por el que se quiere crear la convocatoria y el LA.

Período de solicitud y asignación

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Mantenimientos generales > Definición de periodos de solicitud*

En este mantenimiento configuraremos, por tipo de programa de intercambio, en los que el alumno OUT tendrá disponible la solicitud de salida. Fuera de estos periodos el alumno no podrá realizar su solicitud de entrada.

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Mantenimiento de periodos de asignación*

En este mantenimiento configuraremos, por tipo de programa de intercambio, qué fechas componen los periodos de asignación de plazas de los alumnos con solicitudes de salida.

Creación de la solicitud por parte del estudiante en autoservicio

En este apartado explicaremos cómo crea el alumno una solicitud de salida.

SIGMA Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Solicitud de salida*

Primeramente, debemos seleccionar el alumno, seleccionamos su expediente y creamos una solicitud seleccionando en el tipo de programa, ERASMUS (o el que equivalga en la institución) y clicamos el botón “añadir” a la derecha del desplegable.

Y aparecerán dos nuevos apartados que son “Datos personales” y “Destinos”, el apartado datos de intercambio aparecerá cuando hayamos entrado en el apartado “Destinos” para completar la solicitud.



Datos personales

Se deben rellenar los datos personales del alumno se recomienda cambiar el e-mail del estudiante con el que estamos haciendo pruebas puesto que se han habilitado comunicaciones a través de e-mail al estudiante a lo largo del proceso de pruebas.

Destinos

Se informarán de los destinos por orden de preferencia del alumno, en esta opción se permite:

DATOS PERSONALES

NIA	422137	NIP	707451	Documento de Identidad	123456795
Nombre	Nombre Test Test	Correo Electrónico		Correo Electrónico Personal	

DATOS DE LA SOLICITUD

Año académico a realizar el intercambio: 2021/22-0

DESTINOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

	Universidad	Área de estudios	Nivel de estudios	Coordinador	Preferencia de estancia	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Cuando ya se pulse en seleccionar destino, se le abrirá una ventana, como la que se muestra a continuación, en la que le aparecerán todos los destinos a los que por centro plan pueda optar.

SELECCIONAR DESTINO

País: Universidad:

	Universidad	País	Área de estudios	Preferencias de estancia	Coordinador	Plazas Ofertadas	meses por plaza
	D BERLIN01 - FREIE UNIVERSITÄT BERLIN	Alemania	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Primer semestre Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	2	5
	D LUDWIGB01 - PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE LUDWIGSBURG	Alemania	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Primer semestre Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	2	5
	D KAISERS01 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT KAISERSLAUTERN	Alemania	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Primer semestre Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	3	5
	D BAYREUT01 - UNIVERSITÄT BAYREUTH	Alemania	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Primer semestre Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	2	5
	D HAMBURG01 - UNIVERSITÄT HAMBURG	Alemania	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Primer semestre Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	2	5
	B GENT39 - ARTEVELDE HOGESCHOOL GENT	Bélgica	Formación del profesorado y ciencias de la educación	Segundo semestre	4757-Beatriz Cristina Mangada Cañas	3	10

Si no encontramos un país en desplegable de la búsqueda se debe comprobar que tenemos los parámetros activados para el año y que tenemos un acuerdo bilateral para el centro, plan y año del alumno/a.

Finalmente informaremos de una preferencia de estancia en el desplegable de la quinta columna de la tabla.

Datos del intercambio

En este apartado el alumno rellena información correspondiente a los datos de intercambio. El alumno puede ver una cabecera con los datos del expediente y consultar el expediente.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Centro	201 - Facultad de Formación de Profesorado y de la Educación	Plan de estudios	470 - Graduado/a en Maestro/a en Educación Infantil
Años cursados en el momento de la convocatoria	0	Créditos superados en el momento de la convocatoria	18.0
Créditos superados hasta el año anterior	18.0	Créditos superados a día de hoy	18.0
Nota final de participación			

[Consultar Expediente Completo](#)

Y los otros datos a completar la solicitud como son los siguientes

DATOS DE LA SOLICITUD

Programa de intercambio	Erasmus	Modificación de estado de la solicitud	SO - Solicitada
Estado actual de la solicitud	SO - Solicitada		

OBSERVACIONES

Motivaciones para la realización del intercambio	Motivos de la preferencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Máx 1900 caracteres le quedan 1900	Máx 1900 caracteres le quedan 1900

ENFERMEDAD SELECCIONADA

Declaro, bajo juramento, que mi estado de salud físico y mental me permite realizar la movilidad que estoy solicitando, sin impedimentos de ningún tipo

Sí No

Y con esto el alumno finaliza su solicitud de salida y la graba en el sistema. La solicitud está en estado de **"Solicitada"** y ahora es desde el perfil de secretaria que se debe continuar el flujo validando o no dicha solicitud.

Validar solicitud desde el coordinador, perfil de secretaría

SIGMA Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Solicitud de salida*

Localizamos al alumno por alguno de los criterios que nos presenta la pantalla y seguidamente si existen solicitudes pendientes de validar aparecerá la siguiente información.

SOLICITUD REALIZADA

	Estado	Tipo de programa de intercambio	Curso académico de salida	Renuncia	Convocatoria	Acciones Especiales
	Solicitada	Erasmus	2021 / 2022	-	<input type="checkbox"/>	Área del Gestor

Seleccionamos el botón de modificar, con lo que nos carga la información de la solicitud del alumno:



Y en el apartado Datos de intercambio en la zona destinada a Datos de la solicitud podemos realizar el cambio de estado de Solicitada (SO) que ha realizado el alumno a los siguientes estados:

DATOS DE LA SOLICITUD

Programa de intercambio: Erasmus

Estado actual de la solicitud: SO - Solicitada

Modificación de estado de la solicitud:

- SO - Solicitada
- SE - Solicitud en estudio
- SA - Solicitud Admitida
- SR - Solicitud Excluida

- SE – Solicitud en estudio.
- SA – Solicitud admitida.
- SR – Solicitud Excluida.

Para poder realizar la asignación de la plaza la solicitud debe estar en estado admitida, en otros estados no se podrá continuar con el proceso.

Asignación de plazas

Asignación manual:

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Asignación Manual de plazas*

Una vez la solicitud ya está admitida, pasamos a la asignación de plazas.

El usuario asignará las plazas manualmente. Cuando entra a asignar plazas a un alumno, le aparecen marcados en verde los destinos con plazas disponibles y, en rojo, los destinos sin plazas disponibles, por lo que una manera lógica de actuar sería:

- Primero, se debe buscar al alumno/a y tipo de programa.

Búsqueda de alumnos

Año académico: 2021/22

Tipo de programa: 2 - SICUE

Centro: []

Plan: []

Nombre: []

Primer apellido: []

Segundo apellido: []

NIF: []

NIA: []

DNI/Pasaporte: []

Ordenar por: Nota Final/Participación

Buscar

- Una vez encontrado, clicar en el icono de modificar y se debe asignar la plaza con en el botón “plaza asignada” de la columna “datos a asignar” (columna de la derecha). También se le debe asignar un tutor antes de grabar.

ASIGNACIÓN DE PLAZA

Orden pref	Destino	Ofertadas	Asignadas	Disponibles	Datos a asignar
1	E ZARAGOZ01-Universidad de Zaragoza - 0110 Educación, no definido - Primer semestre Erasmus	2	4	-2	<input checked="" type="radio"/> Plaza asignada <input type="radio"/> Estancia Dotación económica <input checked="" type="checkbox"/> Primer semestre 5 (meses)

Selección destino manual

- Mediante la selección del radio button “Plaza asignada”, admitimos dicha plaza y le podemos asignar un tutor.
- Una vez grabados estos pasos la propuesta del alumno.

DNI	NIP	Apellidos Nombre	Nota Créd.	Meses prácticas intercambio anterior	Meses prácticas intercambio anterior	Otros programas de intercambio realizados	Penalización	Centro	Plan de estudios	Asignación de plaza
123456795707451		Test Test, Nombre	7.3	18.0	0.0	0.0		201	470 - Graduado/a en Maestro/a en Educación Infantil	Plaza: E ZARAGOZ01 Primer semestre Programa de intercambio: Erasmus Tutor: 1205 - Ranero Mateo, Pilar

Posibles errores:

- Es importante que previamente se haya establecido un período de asignación de plazas que incluya el día que se están realizando las pruebas, por lo que si da error se debe revisar el punto 1.b. También se debe asegurar que el curso académico que se está buscando corresponde con el de la solicitud.
- Nos podemos encontrar con el error acerca de los meses siguiente, 'No se puede asignar la plaza ya que el alumno supera el número máximo de meses permitidos de la estada', para ello, se revisa la configuración de la opción de menú Número de meses por programa. Cabe tener en cuenta, que, si se trata de convocatoria única, se revisa este tipo de programa, además del propio que solicita el alumno. Por ejemplo, si un alumno solicita un Erasmus+ a través de convocatoria única. El proceso revisará ambas configuraciones, ya que una vez se le asigna la plaza o está en proceso, ya se trabaja con el programa relacionado con la plaza, que en este caso sería Erasmus+.
- Por otro lado, es importante que tanto el período de estancia solicitado por el alumno cuadre con el configurado en el acuerdo interinstitucional, sino puede dar un error informando que no hay plazas para esta movilidad.

Asignación automática de plazas

En la opción de menú *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Asignación automática de plazas* se puede realizar la asignación automática seleccionando el centro al cual pertenece la solicitud de salida, pero aun así se deberá informar el tutor del alumno (campo obligatorio para la red EWP) en la asignación manual.

Creación del Acuerdo de estudios (Learning Agreement)

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios*

En el contrato de estudio se definen las asignaturas que el alumno realizará en la universidad de destino y qué asignaturas se le van a reconocer cuando termine su programa de intercambio. El coordinador aprueba el contrato de estudios de los alumnos que coordina. El alumno puede modificar su contrato de estudios durante un periodo determinado. Una vez modificado el tutor deberá volver a aprobar el contrato de estudios. La aplicación permite imprimir varios modelos propios y oficiales del acuerdo de estudios.

El alumno puede realizar el contrato de estudios una vez tenga plaza asignada y esté abierto el periodo para realizarlo. El alumno, para realizar el contrato de estudio, deberá entrar en la aplicación por la opción de solicitud de salida, y ahí encontrará un link para realizar su contrato de estudios. Secretaría y el coordinador accederán a los contratos de estudios de los alumnos mediante la opción de menú de contrato de estudios.

A continuación, se muestran una serie de pantallas del contrato de estudios acompañadas de explicaciones sobre el proceso a realizar en la formalización de un acuerdo de estudios.

Búsqueda de acuerdos de estudios.

La búsqueda puede ser bien por alumno o bien por acuerdo de estudios.

Búsqueda de Acuerdo

BÚSQUEDA POR ALUMNO

NIP	<input type="text"/>	
NIA	<input type="text"/>	
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	
Primer apellido	<input type="text"/>	
Segundo apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Sexo	<input type="text"/>	

BÚSQUEDA POR ACUERDO

Año académico de acceso	<input type="text" value="2022/23-0"/>	
Tipo de programa	<input type="text"/>	
Centro	<input type="text"/>	<input type="button" value="P"/>
Plan	<input type="text"/>	<input type="button" value="P"/>
Estado del Acuerdo	<input type="text" value="Selecciona las opciones"/>	

Seleccionaremos el acuerdo/alumno.

	Curso académico de salida	Estado	Tipo de programa de intercambio
👉	2021	SA	Erasmus
👉	2021	SA	Erasmus
👉	2023	SA	Erasmus
👉	2021	SA	Erasmus
👉	2021	SA	Erasmus
👉	2022	SA	Erasmus

Definición de las asignaturas de la universidad de destino

En este apartado daremos de alta las asignaturas a cursar en la universidad de destino, que previamente el alumno ha buscado en el plan de estudios de la universidad destino. De estas asignaturas podremos informar:

- Código de asignatura en universidad de destino.
- Título de la asignatura
- Componente virtual: Si esta asignatura tiene modalidad online o no.

Nota:

Para visualizar este apartado se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de 'Mostrar el componente virtual en el acuerdo de estudios' dentro del mantenimiento de 'Parametrización por tipo de programa' activado.

- Descripción componente virtual: en este apartado podremos grabar una descripción que haga referencia al componente virtual de la asignatura. En el caso que la asignatura a cursar contenga la característica de componente virtual, se podrá ver la descripción añadida pulsando sobre el botón de información una vez se haya grabado.
- Créditos locales en la universidad de destino
- Créditos ECTS de la asignatura.
- Periodo en el que se imparte: se deberá seleccionar del desplegable en qué período se desea realizar la movilidad (primer semestre, segundo, etc.)



DEFINE LAS ASIGNATURAS QUE CURSARÁ EN E ZARAGOZYPO1

Código Asignatura	Título de la Asignatura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Componente virtual	<input type="text" value="No"/>	
Periodo en que se imparte	Créditos Locales	Créditos Ects
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar

ASIGNATURAS DEFINIDAS

	Código Asignatura	Descripción	Periodo de estancia	Créditos Locales	Créditos Ects	Componente virtual
Asignatura Relacionada, para modificarla se tiene que eliminar la relación	10127	HISTORIA DEL ISLAM (MEDIEVAL)	Primer semestre	6.0	6.0	No
Asignatura Relacionada, para modificarla se tiene que eliminar la relación	10129	GEOGRAFIA MUNDO ARABE E ISLAMICO	Primer semestre	6.0	6.0	Si

Relación de asignaturas

En este apartado podremos relacionar las asignaturas a realizar en la universidad destino, que hemos grabado en la pestaña anterior, con las asignaturas que tenemos dadas de alta en los planes de estudio de nuestra universidad.

ASIGNATURAS EN E ZARAGOZYPO1			ASIGNATURAS EN U.A.M						
Descripción	Créditos Locales	Créditos Ects	Descripción	Créditos	Tipo Asignatura	Créditos Ects	Cursos	Periodo	Reconocimiento automático
<input type="checkbox"/> Historia del arte	4.0	4.0	<input type="checkbox"/> Créditos optativos	<input type="text" value="0"/>	Optativa	<input type="text" value="0.0"/>	-	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 18976 - GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS (LPP)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 18977 - MICROECONOMÍA (LPE)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 18979 - ÉTICA (LPP)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 18980 - HISTORIA DEL PENSAMIENTO ECONÓMICO (LPE)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 19567 - GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS (LAP)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>
			<input type="checkbox"/> 19568 - MICROECONOMÍA (LAP)	6.0	Formación básica	6.0	1	-	<input type="text" value="Si"/>

Si no encuentras alguna asignatura haz clic [aquí](#) para insertarla en la lista

Nos aparecerán dos tablas. La tabla de la izquierda contiene las asignaturas a cursar en la universidad de destino que hemos dado de alta en la pestaña anterior. En la tabla de la derecha podemos encontrar las asignaturas del plan de estudios del alumno.

Nota:

Si NO se ha activado el check “mostrar únicamente asignaturas del plan” en “Parametrización por tipo de programa”, se podrán seleccionar todas las asignaturas disponibles en la universidad.

Para relacionar las asignaturas de una y otra universidad, seleccionaremos una o varias asignaturas de la tabla de asignaturas de destino y una o varias asignaturas de la tabla de asignaturas de nuestra universidad. Al pulsar grabar, quedará grabada la relación en la tabla de abajo.

RELACIÓN ASIGNATURAS E ZARAGOZVP01 - U.A.M				
	Asignaturas en E ZARAGOZVP01	Asignaturas en U.A.M	Periodo	Reconocimiento automático
<input type="button" value="X Borrar"/>	10127 - HISTORIA DEL ISLAM (MEDIEVAL)	18971 - INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA (UPF)	-	SI
<input type="button" value="X Borrar"/>	10129 - GEOGRAFIA MUNDO ARABE E ISLAMICO	18974 - HISTORIA DE LA FILOSOFÍA POLÍTICA (UPF)	-	SI
<input type="button" value="X Borrar"/>	10130 - Historia del arte	18994 - ECONOMETRÍA 18995 - ESTADÍSTICA APLICADA	- -	SI SI

La aplicación NO comprueba que los créditos ECTS sean los mismos en los créditos reconocidos y estudiados por relación de asignatura establecida.

En cuanto a la columna del “periodo de las asignaturas”, no se puede informar a nivel de asignaturas, por lo que siempre se mantendrá sin informar.

En cuanto a la columna “reconocimiento automático”, hace referencia a la transferencia de créditos una vez el estudiante ha estudiado las asignaturas. Este debe de ser “Sí” por defecto, y solo en caso de que no se quiera hacer un reconocimiento automático de créditos se deberá explicitar el motivo y las condiciones para que se haga el reconocimiento.

Esta columna solo aparecerá si se ha indicado en el mantenimiento de 'Parametrización por tipo de programa' dentro de la opción 'Mostrar el reconocimiento automático de asignatura en el acuerdo de estudios'. Ese parámetro habilita la opción de modificar el reconocimiento automático de una asignatura, sino se considera por defecto habilitado.

Reconocimiento no automático ✕

Información para el reconocimiento de la asignatura

Información para el reconocimiento de la asignatura optativa

Máximo 200 caracteres. Le quedan 140

Impresión del acuerdo de estudios

Impresión estado y otros datos del acuerdo.

Las acciones a realizar en esta pantalla varían según si ya se ha grabado un acuerdo de estudios, enviado la propuesta al partner y aprobado una versión inicial por parte del alumno y los coordinadores de la universidad destino y origen.

Inicialmente, sin validación ni vistos buenos del coordinador y del alumno, se ven los siguientes apartados y botones:

Código	Nombre	Código EWP	Código EWP
01	Semestre(s) sin componente virtual	01	01
02	Semestre(s) con componente virtual	02	02
03	Movilidad combinada con movilidad física a corto plazo	03	03
04	Movilidad doctoral de corta duración sin componente virtual	04	04
05	Movilidad doctoral de corta duración con componente virtual	05	05

Desde esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- **Introducción de otros datos correspondientes a la movilidad:** para poder visualizar este apartado, se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de '**Activar formato acuerdo de estudios E+**' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**' activado. Se podrán informar los siguientes datos.
 - Nivel de idioma que el alumno aportará antes de iniciar su movilidad. Se trata de un campo obligatorio.
 - Fecha prevista de inicio y fin de la movilidad: campos obligatorios para compartir a través de la red EWP.
 - Web informativa de los cursos ofertados por la universidad de destino.
- **Detalle tipo de movilidad:** campo obligatorio para compartir mediante la red EWP. Para visualizar este apartado se requiere que el programa de intercambio tenga el parámetro de '**Mostrar el detalle de los tipos de movilidad en el acuerdo de estudios**' dentro del mantenimiento de '**Parametrización por tipo de programa**' activado. Se trata de un campo obligatorio para compartir mediante la red EWP. > Sí
 - Semestre(s) sin componente virtual.
 - Semestre(s) con componente virtual.
 - Movilidad combinada con movilidad física a corto plazo.
 - Movilidad doctoral de corta duración sin componente virtual.
 - Movilidad doctoral de corta duración con componente virtual.

Por otro lado, en esta pestaña se puede cambiar el estado del acuerdo desde el perfil de secretaria o coordinador. Esta funcionalidad está controlada por el parámetro

COORD_TITULACION_AB si está activado, el coordinador de la titulación solamente podrá validar el contrato de estudios una vez lo haya validado el tutor.

Aprobación por parte del estudiante, secretaria y coordinador

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios > impresión, estado y otros datos del acuerdo*

	Créditos Locales		Créditos Ex.
Créditos asignados formales	0.0		0.0
Créditos asignados especiales	0.0		0.0
Créditos asignados optativos	0.0		0.0
Créditos Opcionales	0.0		0.0
Otros	4.0		4.0
Total	4.0		4.0

El siguiente paso es que des de Secretaría o el Coordinador se debe cambiar el estado del acuerdo “Acuerdo validado” para que el estudiante pueda dar el visto bueno. Se mostrará la opción de notificar al alumno conforme se ha validado su acuerdo de estudios.

¿Desea enviarle un correo al alumno notificándole que su contrato de estudios está validado?

Si aparece un mensaje de error se debe revisar el menú *Mantenimientos generales > Mantenimiento de mensajes de correo* para el tipo de documento "Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios".

Una vez validado por el coordinador o secretaria, el alumno/a debe dar el visto bueno a través del autoservicio.

Primero debe acceder a su plaza asignada:

Visualidad > Programas de intercambio > Intercambios de académicos > Solicitud de académicos

DATOS PERSONALES

VIA	Nombre	Código	Módulo	Documento de Identidad
	412327 Karen Falcón Pacheco	472323	Ciencias Exactas	41232323 profesad@sigmasa.org

SOLICITUD REALIZADA

Estado	Tipo de programa de intercambio	Curso académico de salida	Comentarios	Acciones Especiales
✔	Externa	2021 / 2022	-	
✔	Externa	2021 / 2022	-	
✔	Externa	2021 / 2022	-	
✔	Externa	2021 / 2022	-	
✔	Externa	2021 / 2022	-	

TENER LA SIGUIENTE PLAZA ASIGNADA

Curso académico de salida	Tipo de programa de intercambio	Universidad de destino	País	Período	Meses de estancia	Valor asignado	Estado
2022	Externa	Teaching Department	Malpica	Segundo semestre	2	1225 Pilar Fernandez Paredes	

DATOS FINANCIEROS Y PERÍODO DE ESTADÍA

Número de cuenta: No informado

Fecha de la estancia: 01.01.2022 - 31.06.2022

ACUERDO DE ESTUDIOS

Leer el acuerdo de estudios de la plaza asignada en la universidad "Teaching Department" ✔
 Leer el acuerdo de estudios de la plaza asignada en la universidad "COSTA" ✔
 Leer el acuerdo de estudios de la plaza asignada en la universidad "Teaching Department" ✔
 Leer el acuerdo de estudios de la plaza asignada en la universidad "Teaching Department" ✔

IMPRESIÓN DOCUMENTO

Y una vez dentro de su plaza asignada, acceder al acuerdo de estudios, apartado impresión, estado y otros datos del acuerdo podrá encontrar un botón para darle el Visto bueno.

Impresión, estado y otros datos del acuerdo

DATOS PERSONALES

VIA	Nombre	Código	Módulo	Documento de Identidad
	412327 Karen Falcón Pacheco	472323	Ciencias Exactas	41232323 profesad@sigmasa.org

Para obtener información de cómo cumplir con el acuerdo de estudios pulse aquí.

OTROS DATOS

Mirol del sistema que se comprueba al admitir a tener acceso de inicio al intercambio

Mirol: Mirol:

Fecha prevista de inicio y finalización del intercambio:

Ver los cambios de cursos de la universidad destino:

Detalle tipo de movilidad:

ESTADOS DEL ACUERDO

Estado del acuerdo:

Fecha de modificación: Fecha de aprobación:

Impresión acuerdo ICAH

REQUERIMIENTOS ASIGNATURAS

Códigos Locales	Códigos Esc	Códigos Esc
Códigos asignaturas troncales	0.0	0.0
Códigos asignaturas obligatorias	0.0	0.0
Códigos asignaturas optativas	0.0	0.0
Códigos Operativas	0.0	0.0
Otros	4.0	4.0
Totales	4.0	4.0

Una vez dado el visto bueno por parte del alumno/a, **no podrá realizar cambios**. Cambia el estado del acuerdo a “pendiente visto bueno coordinador”.

Ahora, solamente quedan dos pasos esenciales para empezar a gestionar el acuerdo de estudios a través de la red EWP. Desde el perfil de coordinador o secretaria se debe:

1. Guardar la propuesta inicial:

A través del botón a bajo de todo justo antes de la tabla resumen de asignaturas se podrá grabar la propuesta de asignaturas. **Este paso es importante para que aparezcan las asignaturas en el pdf del acuerdo de estudios y poder notificar al partner.**

A partir de este momento ya se podrá imprimir el acuerdo de estudios para la universidad destino tanto desde el perfil del estudiante como desde secretaría y el coordinador.

Al grabar propuesta inicial habrán aparecido nuevos botones en esta pestaña que habilitan la impresión del acuerdo con el formato para EWP a través del botón “imprimir acuerdo uni destino” e “imprimir propuesta inicial” que, usando la misma plantilla, imprimir una versión del acuerdo con marca de agua de borrador.



Importante:

Si se realizan nuevas modificaciones se debe volver a grabar propuesta inicial para poder notificar a la institución partner.

2. Dar el visto bueno y notificar a la universidad de destino:

The screenshot displays a web interface for managing agreements. At the top, a progress bar shows four steps: 'Búsqueda de alumno', 'Asignaturas a cursar en E-DMAGOS/DFPES', 'Relación Asignaturas E-DMAGOS', and 'Impresión estado LÍNEA DATOS del acuerdo'. The main form is divided into two sections:

- OTROS DATOS:** Contains fields for 'Nivel del idioma que se compromete el alumno a tener antes de iniciar el intercambio' (set to 'C2 - B2'), 'Fecha prevista de inicio' (01/01/2023), 'Fecha prevista de fin' (09/03/2023), and 'Detalle tipo de movilidad' (Senedex; en componente virtual).
- ESTADO DEL ACUERDO:** Shows the current state as 'Pendiente visto bueno por el coordinador' and a 'Fecha de modificación' of 02/02/2023.

At the bottom, a row of buttons includes 'Crear', 'Ver', 'Universidad de destino' (highlighted with a red box), 'Cambiar a movilidad', 'Historial de modificaciones', and 'Crear' again. Below this are four buttons for printing: 'Imprimir acuerdo UAM', 'Imprimir acuerdo con destino', 'Guardar propuesta UAM', and 'Imprimir propuesta UAM'.

El coordinador debe dar el visto bueno a través de este botón y en ese momento el **acuerdo entra en la red EWP**. Es decir, la universidad destino ya puede recuperar el acuerdo para validar la propuesta o no.

Ahora el acuerdo quedará en estado “Pendiente validación partner” y se resta a la espera del visto bueno de la universidad destino. En este estado no se puede modificar hasta que no se recibe una respuesta del partner.

FAQ: ¿Qué pasa si la universidad destino no responde? En este caso se deberá contactar con la institución destino a través de correo electrónico informando de la situación.

NOTA: Hasta el momento se podía modificar el estado del acuerdo desde secretaría a “modificado por el alumno” para poder realizar modificaciones en este. Con la versión 9.2.5 de MOVS no se puede realizar para evitar una discordancia entre datos enviados mediante EWP y los del sistema de movilidad Sigma. Después de las dos validaciones y vistos buenos solamente se podrán proponer cambios una vez el partner responda con las validaciones.

Más acciones que se pueden realizar desde la pestaña “impresión, estados y otros datos del acuerdo”

En esta pestaña se pueden realizar acciones y consultas más allá del proceso del acuerdo de estudios. Seguidamente se resumen aquellas no explicadas anteriormente en este manual.

OTROS DATOS

Nivel del idioma que se compromete el alumno a tener antes de iniciar el intercambio: Idioma: Español Nivel: CI - C3

Fecha prevista de inicio y finalización del intercambio: Fecha prevista de inicio: 26/01/2023 Fecha prevista de fin: 26/02/2023

Web del catálogo de cursos de la universidad destino: [Campo vacío]

Detalle tipo de movilidad: [Selección: Semestral en componente virtual]

ESTADO DEL ACUERDO

Estado del Acuerdo: Acuerdo aprobado Modificar el estado del acuerdo: [Menú desplegado]

Fecha de modificación: 26/01/2023 Fecha de aprobación: 26/01/2023

COMENTARIOS

[Campo de texto para comentarios]

Botones: Crear, Notificaciones de la institución "Testing/Definitivo", Traspasar a notificado, No notificar de modificaciones, Notificar a la universidad de destino

Botones adicionales: Retirar acuerdo U.A.M., Retirar acuerdo por destino

RESUMEN ASIGNATURAS

	Códigos Locales	Códigos Exts
Códigos asignaturas comunes	0,0	0,0
Códigos asignaturas propias	0,0	0,0
Códigos asignaturas optativas	0,0	0,0
Códigos Destinos	0,0	0,0
Total	0,0	0,0

- **Consultar las notificaciones que hemos recibido de la universidad de destino:** podremos consultar la respuesta de la institución partner a nuestra propuesta. Hasta el momento del circuito no habremos obtenido ninguna respuesta por lo que aparecerá en blanco.

Notificaciones del acuerdo de estudios

Propuesta aprobada	Contenido	Fecha
✓		18/01/2023
✗	*10128 - LITERATURA ARABE MEDIEVAL*: Test rejected.	18/01/2023
✓		18/01/2023
✓		01/02/2023
✓		23/01/2023
✓		31/01/2023
✓		01/02/2023

Cerrar

A través de este botón podemos consultar los cambios que se han realizado en el acuerdo, indicando qué perfil y qué usuario ha realizado cada cambio si clicamos en la “i” de la primera columna.

Firmante de la institución socia

DATOS FIRMANTE

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Fecha de aprobación
[Redactado]	Coordinador	[Redactado]	31/01/2023

Cerrar

Si se ha aprobado la propuesta aparecerá un “check” en la primera columna. En “contenido” aparecerá un mensaje conforme se ha aprobado el acuerdo por parte de la institución partner. Si no se ha aprobado aparecerá una “x” en la primera columna y en la columna “contenido” se visualizará el motivo por el cual el partner no aprueba el acuerdo de estudios. Seguidamente se deberá cambiar la propuesta de las asignaturas a través de la pestaña “relación de asignaturas” y “asignaturas a cursar en ...”

- **Traspaso a matrícula.** Este botón solamente aparecerá una vez el acuerdo haya estado aprobado. Mediante esta opción se traspasan a la aplicación de matrícula los datos del contrato de estudios del alumno. Siempre que se modifica un contrato de estudios y se vuelva a aprobar se debe volver a realizar el traspaso a matrícula.
- **Ver el historial de modificaciones.**

Historial de modificaciones por contrato										
Fecha Modif.	FE	Perfil	FE	Usuario Modif.	FE	Tipo Acción	FE	Estado actual	FE	Estado final
25/01/2025 08:40:57		Secretaría		0827008		Traspaso a Partner		--		--
25/01/2025 08:40:57		Secretaría		0827008		Traspaso a matrícula		--		--
25/01/2025 18:39:33		Secretaría		W9000		Propuesta inicial guardada		Pendiente visto bueno por el coordinador		Pendiente de validación por el partner
25/01/2025 18:06:55		Secretaría		GARS		Cambio de estado		Acuerdo validado		Acuerdo validado
25/01/2025 18:06:09		Secretaría		GARS		Propuesta inicial guardada		Pendiente visto bueno por el coordinador		Pendiente de validación por el partner
25/01/2025 18:05:08		Alumno		K12807		Cambio de estado		Acuerdo validado		Pendiente visto bueno por el coordinador
25/01/2025 18:04:51		Secretaría		GARS		Cambio de estado		Acuerdo modificado por el alumno		Acuerdo validado
25/01/2025 18:03:46		Secretaría		GARS		Nóva relación asignaturas		--		Asign. Inicial: Arquitectura (10137) ; Top subject 6: Análisis U.A.M. (10174) ; QUÍMICO Y POLÍMICO PUBLICOS, Codi: 10131 ; Baso: Top subject 6 ; Credi: 6.0 ; Cred. mto: 6.0
25/01/2025 18:03:42		Secretaría		GARS		Nóva asignatura destino		--		--
25/01/2025 17:19:21		Secretaría		W9000		Propuesta inicial guardada		Pendiente visto bueno por el coordinador		Pendiente de validación por el partner
25/01/2025 17:40:53		Secretaría		GARS		Cambio de estado		Pendiente visto bueno por el coordinador		Pendiente de validación por el partner
25/01/2025 17:40:39		Secretaría		GARS		Propuesta inicial guardada		--		--
25/01/2025 17:40:37		Alumno		K12807		Cambio de estado		Acuerdo validado		Pendiente visto bueno por el coordinador
25/01/2025 17:34:27		Secretaría		GARS		Cambio de estado		Acuerdo en espera		Acuerdo validado
25/01/2025 17:33:31		Secretaría		GARS		Nóva relación asignaturas		--		Asign. Inicial: Arquitectura (10137) ; Top subject 2: 10122 ; Top subject 3: 10121 ; Top subject 4: 10120 ; Top subject 5: 10119 ; Top subject 6: 10118 ; Top subject 7: 10117 ; Top subject 8: 10116 ; Top subject 9: 10115 ; Top subject 10: 10114 ; Top subject 11: 10113 ; Top subject 12: 10112 ; Top subject 13: 10111 ; Top subject 14: 10110 ; Top subject 15: 10109 ; Top subject 16: 10108 ; Top subject 17: 10107 ; Top subject 18: 10106 ; Top subject 19: 10105 ; Top subject 20: 10104 ; Top subject 21: 10103 ; Top subject 22: 10102 ; Top subject 23: 10101 ; Top subject 24: 10099 ; Top subject 25: 10098 ; Top subject 26: 10097 ; Top subject 27: 10096 ; Top subject 28: 10095 ; Top subject 29: 10094 ; Top subject 30: 10093 ; Top subject 31: 10092 ; Top subject 32: 10091 ; Top subject 33: 10090 ; Top subject 34: 10089 ; Top subject 35: 10088 ; Top subject 36: 10087 ; Top subject 37: 10086 ; Top subject 38: 10085 ; Top subject 39: 10084 ; Top subject 40: 10083 ; Top subject 41: 10082 ; Top subject 42: 10081 ; Top subject 43: 10080 ; Top subject 44: 10079 ; Top subject 45: 10078 ; Top subject 46: 10077 ; Top subject 47: 10076 ; Top subject 48: 10075 ; Top subject 49: 10074 ; Top subject 50: 10073 ; Top subject 51: 10072 ; Top subject 52: 10071 ; Top subject 53: 10070 ; Top subject 54: 10069 ; Top subject 55: 10068 ; Top subject 56: 10067 ; Top subject 57: 10066 ; Top subject 58: 10065 ; Top subject 59: 10064 ; Top subject 60: 10063 ; Top subject 61: 10062 ; Top subject 62: 10061 ; Top subject 63: 10060 ; Top subject 64: 10059 ; Top subject 65: 10058 ; Top subject 66: 10057 ; Top subject 67: 10056 ; Top subject 68: 10055 ; Top subject 69: 10054 ; Top subject 70: 10053 ; Top subject 71: 10052 ; Top subject 72: 10051 ; Top subject 73: 10050 ; Top subject 74: 10049 ; Top subject 75: 10048 ; Top subject 76: 10047 ; Top subject 77: 10046 ; Top subject 78: 10045 ; Top subject 79: 10044 ; Top subject 80: 10043 ; Top subject 81: 10042 ; Top subject 82: 10041 ; Top subject 83: 10040 ; Top subject 84: 10039 ; Top subject 85: 10038 ; Top subject 86: 10037 ; Top subject 87: 10036 ; Top subject 88: 10035 ; Top subject 89: 10034 ; Top subject 90: 10033 ; Top subject 91: 10032 ; Top subject 92: 10031 ; Top subject 93: 10030 ; Top subject 94: 10029 ; Top subject 95: 10028 ; Top subject 96: 10027 ; Top subject 97: 10026 ; Top subject 98: 10025 ; Top subject 99: 10024 ; Top subject 100: 10023 ; Top subject 101: 10022 ; Top subject 102: 10021 ; Top subject 103: 10020 ; Top subject 104: 10019 ; Top subject 105: 10018 ; Top subject 106: 10017 ; Top subject 107: 10016 ; Top subject 108: 10015 ; Top subject 109: 10014 ; Top subject 110: 10013 ; Top subject 111: 10012 ; Top subject 112: 10011 ; Top subject 113: 10010 ; Top subject 114: 10009 ; Top subject 115: 10008 ; Top subject 116: 10007 ; Top subject 117: 10006 ; Top subject 118: 10005 ; Top subject 119: 10004 ; Top subject 120: 10003 ; Top subject 121: 10002 ; Top subject 122: 10001 ; Top subject 123: 9999 ; Top subject 124: 9998 ; Top subject 125: 9997 ; Top subject 126: 9996 ; Top subject 127: 9995 ; Top subject 128: 9994 ; Top subject 129: 9993 ; Top subject 130: 9992 ; Top subject 131: 9991 ; Top subject 132: 9990 ; Top subject 133: 9989 ; Top subject 134: 9988 ; Top subject 135: 9987 ; Top subject 136: 9986 ; Top subject 137: 9985 ; Top subject 138: 9984 ; Top subject 139: 9983 ; Top subject 140: 9982 ; Top subject 141: 9981 ; Top subject 142: 9980 ; Top subject 143: 9979 ; Top subject 144: 9978 ; Top subject 145: 9977 ; Top subject 146: 9976 ; Top subject 147: 9975 ; Top subject 148: 9974 ; Top subject 149: 9973 ; Top subject 150: 9972 ; Top subject 151: 9971 ; Top subject 152: 9970 ; Top subject 153: 9969 ; Top subject 154: 9968 ; Top subject 155: 9967 ; Top subject 156: 9966 ; Top subject 157: 9965 ; Top subject 158: 9964 ; Top subject 159: 9963 ; Top subject 160: 9962 ; Top subject 161: 9961 ; Top subject 162: 9960 ; Top subject 163: 9959 ; Top subject 164: 9958 ; Top subject 165: 9957 ; Top subject 166: 9956 ; Top subject 167: 9955 ; Top subject 168: 9954 ; Top subject 169: 9953 ; Top subject 170: 9952 ; Top subject 171: 9951 ; Top subject 172: 9950 ; Top subject 173: 9949 ; Top subject 174: 9948 ; Top subject 175: 9947 ; Top subject 176: 9946 ; Top subject 177: 9945 ; Top subject 178: 9944 ; Top subject 179: 9943 ; Top subject 180: 9942 ; Top subject 181: 9941 ; Top subject 182: 9940 ; Top subject 183: 9939 ; Top subject 184: 9938 ; Top subject 185: 9937 ; Top subject 186: 9936 ; Top subject 187: 9935 ; Top subject 188: 9934 ; Top subject 189: 9933 ; Top subject 190: 9932 ; Top subject 191: 9931 ; Top subject 192: 9930 ; Top subject 193: 9929 ; Top subject 194: 9928 ; Top subject 195: 9927 ; Top subject 196: 9926 ; Top subject 197: 9925 ; Top subject 198: 9924 ; Top subject 199: 9923 ; Top subject 200: 9922 ; Top subject 201: 9921 ; Top subject 202: 9920 ; Top subject 203: 9919 ; Top subject 204: 9918 ; Top subject 205: 9917 ; Top subject 206: 9916 ; Top subject 207: 9915 ; Top subject 208: 9914 ; Top subject 209: 9913 ; Top subject 210: 9912 ; Top subject 211: 9911 ; Top subject 212: 9910 ; Top subject 213: 9909 ; Top subject 214: 9908 ; Top subject 215: 9907 ; Top subject 216: 9906 ; Top subject 217: 9905 ; Top subject 218: 9904 ; Top subject 219: 9903 ; Top subject 220: 9902 ; Top subject 221: 9901 ; Top subject 222: 9900 ; Top subject 223: 9899 ; Top subject 224: 9898 ; Top subject 225: 9897 ; Top subject 226: 9896 ; Top subject 227: 9895 ; Top subject 228: 9894 ; Top subject 229: 9893 ; Top subject 230: 9892 ; Top subject 231: 9891 ; Top subject 232: 9890 ; Top subject 233: 9889 ; Top subject 234: 9888 ; Top subject 235: 9887 ; Top subject 236: 9886 ; Top subject 237: 9885 ; Top subject 238: 9884 ; Top subject 239: 9883 ; Top subject 240: 9882 ; Top subject 241: 9881 ; Top subject 242: 9880 ; Top subject 243: 9879 ; Top subject 244: 9878 ; Top subject 245: 9877 ; Top subject 246: 9876 ; Top subject 247: 9875 ; Top subject 248: 9874 ; Top subject 249: 9873 ; Top subject 250: 9872 ; Top subject 251: 9871 ; Top subject 252: 9870 ; Top subject 253: 9869 ; Top subject 254: 9868 ; Top subject 255: 9867 ; Top subject 256: 9866 ; Top subject 257: 9865 ; Top subject 258: 9864 ; Top subject 259: 9863 ; Top subject 260: 9862 ; Top subject 261: 9861 ; Top subject 262: 9860 ; Top subject 263: 9859 ; Top subject 264: 9858 ; Top subject 265: 9857 ; Top subject 266: 9856 ; Top subject 267: 9855 ; Top subject 268: 9854 ; Top subject 269: 9853 ; Top subject 270: 9852 ; Top subject 271: 9851 ; Top subject 272: 9850 ; Top subject 273: 9849 ; Top subject 274: 9848 ; Top subject 275: 9847 ; Top subject 276: 9846 ; Top subject 277: 9845 ; Top subject 278: 9844 ; Top subject 279: 9843 ; Top subject 280: 9842 ; Top subject 281: 9841 ; Top subject 282: 9840 ; Top subject 283: 9839 ; Top subject 284: 9838 ; Top subject 285: 9837 ; Top subject 286: 9836 ; Top subject 287: 9835 ; Top subject 288: 9834 ; Top subject 289: 9833 ; Top subject 290: 9832 ; Top subject 291: 9831 ; Top subject 292: 9830 ; Top subject 293: 9829 ; Top subject 294: 9828 ; Top subject 295: 9827 ; Top subject 296: 9826 ; Top subject 297: 9825 ; Top subject 298: 9824 ; Top subject 299: 9823 ; Top subject 300: 9822 ; Top subject 301: 9821 ; Top subject 302: 9820 ; Top subject 303: 9819 ; Top subject 304: 9818 ; Top subject 305: 9817 ; Top subject 306: 9816 ; Top subject 307: 9815 ; Top subject 308: 9814 ; Top subject 309: 9813 ; Top subject 310: 9812 ; Top subject 311: 9811 ; Top subject 312: 9810 ; Top subject 313: 9809 ; Top subject 314: 9808 ; Top subject 315: 9807 ; Top subject 316: 9806 ; Top subject 317: 9805 ; Top subject 318: 9804 ; Top subject 319: 9803 ; Top subject 320: 9802 ; Top subject 321: 9801 ; Top subject 322: 9800 ; Top subject 323: 9799 ; Top subject 324: 9798 ; Top subject 325: 9797 ; Top subject 326: 9796 ; Top subject 327: 9795 ; Top subject 328: 9794 ; Top subject 329: 9793 ; Top subject 330: 9792 ; Top subject 331: 9791 ; Top subject 332: 9790 ; Top subject 333: 9789 ; Top subject 334: 9788 ; Top subject 335: 9787 ; Top subject 336: 9786 ; Top subject 337: 9785 ; Top subject 338: 9784 ; Top subject 339: 9783 ; Top subject 340: 9782 ; Top subject 341: 9781 ; Top subject 342: 9780 ; Top subject 343: 9779 ; Top subject 344: 9778 ; Top subject 345: 9777 ; Top subject 346: 9776 ; Top subject 347: 9775 ; Top subject 348: 9774 ; Top subject 349: 9773 ; Top subject 350: 9772 ; Top subject 351: 9771 ; Top subject 352: 9770 ; Top subject 353: 9769 ; Top subject 354: 9768 ; Top subject 355: 9767 ; Top subject 356: 9766 ; Top subject 357: 9765 ; Top subject 358: 9764 ; Top subject 359: 9763 ; Top subject 360: 9762 ; Top subject 361: 9761 ; Top subject 362: 9760 ; Top subject 363: 9759 ; Top subject 364: 9758 ; Top subject 365: 9757 ; Top subject 366: 9756 ; Top subject 367: 9755 ; Top subject 368: 9754 ; Top subject 369: 9753 ; Top subject 370: 9752 ; Top subject 371: 9751 ; Top subject 372: 9750 ; Top subject 373: 9749 ; Top subject 374: 9748 ; Top subject 375: 9747 ; Top subject 376: 9746 ; Top subject 377: 9745 ; Top subject 378: 9744 ; Top subject 379: 9743 ; Top subject 380: 9742 ; Top subject 381: 9741 ; Top subject 382: 9740 ; Top subject 383: 9739 ; Top subject 384: 9738 ; Top subject 385: 9737 ; Top subject 386: 9736 ; Top subject 387: 9735 ; Top subject 388: 9734 ; Top subject 389: 9733 ; Top subject 390: 9732 ; Top subject 391: 9731 ; Top subject 392: 9730 ; Top subject 393: 9729 ; Top subject 394: 9728 ; Top subject 395: 9727 ; Top subject 396: 9726 ; Top subject 397: 9725 ; Top subject 398: 9724 ; Top subject 399: 9723 ; Top subject 400: 9722 ; Top subject 401: 9721 ; Top subject 402: 9720 ; Top subject 403: 9719 ; Top subject 404: 9718 ; Top subject 405: 9717 ; Top subject 406: 9716 ; Top subject 407: 9715 ; Top subject 408: 9714 ; Top subject 409: 9713 ; Top subject 410: 9712 ; Top subject 411: 9711 ; Top subject 412: 9710 ; Top subject 413: 9709 ; Top subject 414: 9708 ; Top subject 415: 9707 ; Top subject 416: 9706 ; Top subject 417: 9705 ; Top subject 418: 9704 ; Top subject 419: 9703 ; Top subject 420: 9702 ; Top subject 421: 9701 ; Top subject 422: 9700 ; Top subject 423: 9699 ; Top subject 424: 9698 ; Top subject 425: 9697 ; Top subject 426: 9696 ; Top subject 427: 9695 ; Top subject 428: 9694 ; Top subject 429: 9693 ; Top subject 430: 9692 ; Top subject 431: 9691 ; Top subject 432: 9690 ; Top subject 433: 9689 ; Top subject 434: 9688 ; Top subject 435: 9687 ; Top subject 436: 9686 ; Top subject 437: 9685 ; Top subject 438: 9684 ; Top subject 439: 9683 ; Top subject 440: 9682 ; Top subject 441: 9681 ; Top subject 442: 9680 ; Top subject 443: 9679 ; Top subject 444: 9678 ; Top subject 445: 9677 ; Top subject 446: 9676 ; Top subject 447: 9675 ; Top subject 448: 9674 ; Top subject 449: 9673 ; Top subject 450: 9672 ; Top subject 451: 9671 ; Top subject 452: 9670 ; Top subject 453: 9669 ; Top subject 454: 9668 ; Top subject 455: 9667 ; Top subject 456: 9666 ; Top subject 457: 9665 ; Top subject 458: 9664 ; Top subject 459: 9663 ; Top subject 460: 9662 ; Top subject 461: 9661 ; Top subject 462: 9660 ; Top subject 463: 9659 ; Top subject 464: 9658 ; Top subject 465: 9657 ; Top subject 466: 9656 ; Top subject 467: 9655 ; Top subject 468: 9654 ; Top subject 469: 9653 ; Top subject 470: 9652 ; Top subject 471: 9651 ; Top subject 472: 9650 ; Top subject 473: 9649 ; Top subject 474: 9648 ; Top subject 475: 9647 ; Top subject 476: 9646 ; Top subject 477: 9645 ; Top subject 478: 9644 ; Top subject 479: 9643 ; Top subject 480: 9642 ; Top subject 481: 9641 ; Top subject 482: 9640 ; Top subject 483: 9639 ; Top subject 484: 9638 ; Top subject 485: 9637 ; Top subject 486: 9636 ; Top subject 487: 9635 ; Top subject 488: 9634 ; Top subject 489: 9633 ; Top subject 490: 9632 ; Top subject 491: 9631 ; Top subject 492: 9630 ; Top subject 493: 9629 ; Top subject 494: 9628 ; Top subject 495: 9627 ; Top subject 496: 9626 ; Top subject 497: 9625 ; Top subject 498: 9624 ; Top subject 499: 9623 ; Top subject 500: 9622 ; Top subject 501: 9621 ; Top subject 502: 9620 ; Top subject 503: 9619 ; Top subject 504: 9618 ; Top subject 505: 9617 ; Top subject 506: 9616 ; Top subject 507: 9615 ; Top subject 508: 9614 ; Top subject 509: 9613 ; Top subject 510: 9612 ; Top subject 511: 9611 ; Top subject 512: 9610 ; Top subject 513: 9609 ; Top subject 514: 9608 ; Top subject 515: 9607 ; Top subject 516: 9606 ; Top subject 517: 9605 ; Top subject 518: 9604 ; Top subject 519: 9603 ; Top subject 520: 9602 ; Top subject 521: 9601 ; Top subject 522: 9600 ; Top subject 523: 9599 ; Top subject 524: 9598 ; Top subject 525: 9597 ; Top subject 526: 9596 ; Top subject 527: 9595 ; Top subject 528: 9594 ; Top subject 529: 9593 ; Top subject 530: 9592 ; Top subject 531: 9591 ; Top subject 532: 9590 ; Top subject 533: 9589 ; Top subject 534: 9588 ; Top subject 535: 9587 ; Top subject 536: 9586 ; Top subject 537: 9585 ; Top subject 538: 9584 ; Top subject 539: 9583 ; Top subject 540: 9582 ; Top subject 541: 9581 ; Top subject 542: 9580 ; Top subject 543: 9579 ; Top subject 544: 9578 ; Top subject 545: 9577 ; Top subject 546: 9576 ; Top subject 547: 9575 ; Top subject 548: 9574 ; Top subject 549: 9573 ; Top subject 550: 9572 ; Top subject 551: 9571 ; Top subject 552: 9570 ; Top subject 553: 9569 ; Top subject 554: 9568 ; Top subject 555: 9567 ; Top subject 556: 9566 ; Top subject 557: 9565 ; Top subject 558: 9564 ; Top subject 559: 9563 ; Top subject 560: 9562 ; Top subject 561: 9561 ; Top subject 562: 9560 ; Top subject 563: 9559 ; Top subject 564: 9558 ; Top subject 565: 9557 ; Top subject 566: 9556 ; Top subject 567: 9555 ; Top subject 568: 9554 ; Top subject 569:

Cuando la institución destino valida la propuesta de estudios responde con un CNR conforme ha revisado el acuerdo. En ese momento el estudiante recibirá una notificación explicándole que debe hacer cambios en el acuerdo de estudios (si no ha sido aprobado) o que el acuerdo está aprobado. Esta notificación de deber configurar en la Opción menú del módulo de movilidad > “mantenimientos globales” > “Mantenimiento de mensajes por correo”. Cuando es aprobación “*Mail al alumno al aprobar su contrato de estudios la institución socia (EWP)*”, cuando es denegación “*Mail al alumno al notificarle la institución socia (EWP) cambios a realizar en su contrato de estudios*”.

Desde secretaría, para saber si hemos recibido respuesta podemos ir a *Movilidad > Programas de intercambio > Erasmus Without Paper (EWP) > Consulta notificaciones EWP*

En esta pestaña podemos filtrar por tipo de notificación. Las relativas a los acuerdos de estudios se distinguen de la siguiente manera:

- **Acuerdo de estudios:** los CNRs que recibimos de alumnos que un partner nos quiere enviar (nuestros alumnos IN) que recibes de los OUT del partner.
- **Actualización acuerdo de estudios:** los CNRs que recibimos del partner validando/no validando las propuestas de estudio que hemos enviado de nuestros alumnos OUT.

Por el momento nos interesan las segundas. En cuanto detectemos que nos han respondido por el alumno/a de interés, debemos entrar en su acuerdo para consultar las notificaciones y el estado del acuerdo para ver desde la institución partner lo han validado o no.

Si no ha sido aprobado, quedará en estado “acuerdo no validado por el Partner” y se deberá volver al acuerdo y eliminar o modificar aquellas asignaturas que lo requieran y volverse a validar el acuerdo por parte del alumno/a y coordinadores. Si el acuerdo está aprobado por el partner, el estado será Acuerdo aprobado y en ese momento se recomienda hacer el traspaso a matrícula. Una vez aprobado las modificaciones se gestionarán a través de “LA during”, punto 5 de este documento.

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios > impresión, estado y otros datos del acuerdo*

A través de este botón podremos consultar la respuesta de la institución partner a nuestra propuesta, así como quien los ha hecho y en qué fecha a través de la “i”.

Notificaciones del acuerdo de estudios		
Propuesta aprobada	Contenido	Fecha
✓ i		18/01/2023
✗ i	*10128 - LITERATURA ARABE MEDIEVAL*: Test rejected.	18/01/2023
✓ i		18/01/2023
✓ i		01/02/2023
✓ i		23/01/2023
✓ i		31/01/2023
✓ i		01/02/2023

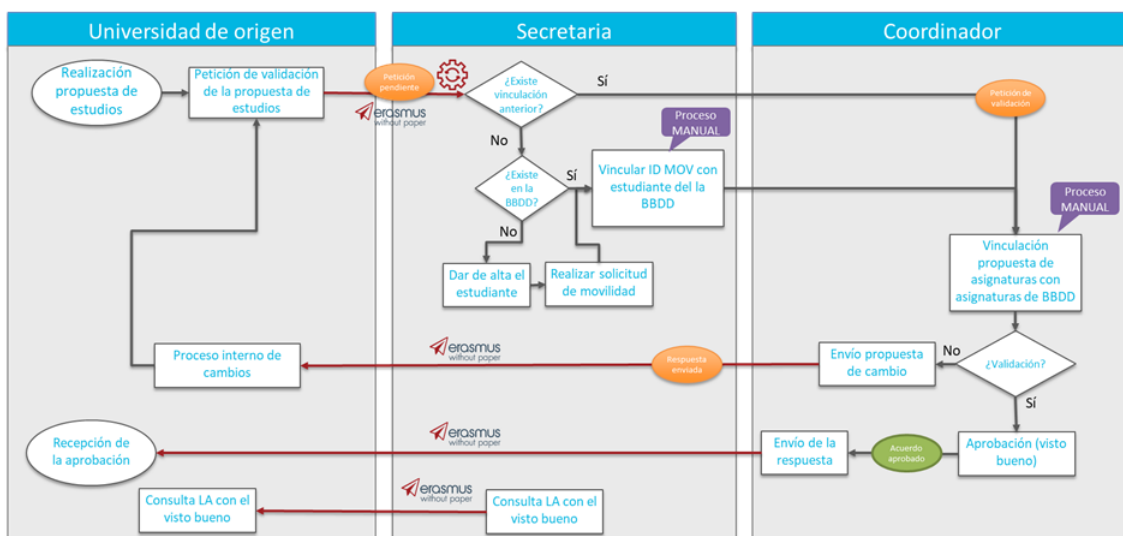
Cerrar

Si se ha aprobado la propuesta aparecerá un “check” en la primera columna. En “contenido” aparecerá un mensaje conforme se ha aprobado el acuerdo por parte de la institución partner. Si no se ha aprobado aparecerá una “x” en la primera columna y en la columna “contenido” se visualizará el motivo por el cual el partner no aprueba el acuerdo de estudios.

Seguidamente, se deberán realizar los cambios que solicite el partner a través de las pestañas “relación de asignaturas” y “asignaturas a cursar en ...”, y volver a enviar la propuesta siguiendo el circuito de validación (modificación -> acuerdo de estudios en estado validado por el coordinador -> visto bueno alumno -> guardar propuesta inicial -> visto bueno coordinador y notificar institución partner).

10.2.4.3.4. Learning Agreement Incoming

Gráfico del proceso



Iniciamos el proceso desde el punto final del LA OUT, es decir, con el envío de la notificación de la institución origen de la propuesta inicial del acuerdo de estudios a través de la red EWP para su validación.

En este caso la institución destino lo primero que hace es la vinculación del alumno IN que ha recibido a través de la red EWP con los datos que tiene registrado en el sistema. Si no existe el alumno deberá darlo de alta en el mantenimiento de datos personales del módulo de DGES para poder vincularlo.

Este alumno además debe tener creada una solicitud de Movilidad IN concedida para poder cargar el acuerdo de estudios recibido de la institución origen.

Después de la vinculación del alumno el coordinador accederá a los datos del acuerdo de la red, los podrá cargar automáticamente al sistema y realizar la validación de las asignaturas.

En caso de denegar alguna asignatura identificará el motivo de la denegación y notificará a la institución origen la NO validación de la propuesta para que realicen una contrapropuesta.

En caso de validar las asignaturas propuestas, el coordinador asocia la asignatura del plan de la institución destino a cada una de las asignaturas del acuerdo de estudios recibido y notifica de la aprobación del acuerdo, quedando el acuerdo aprobado por ambas partes.

Procesos previos al acuerdo de estudios IN

Para la realización del acuerdo de estudios in se requiere que las asignaturas de los planes de estudios estén configuradas para el año de la realización de la movilidad (para poder buscarlas y seleccionarlas para el acuerdo).

Por otro lado, antes de hacer el acuerdo como tal se deben realizar los siguientes procesos:

- **Vinculación del alumno/a:** vincular los datos recibidos a través de la red EWP del alumno IN con los datos que tenemos en nuestra institución.

- **Solicitud de entrada:** crear y grabar una solicitud de entrada para el alumno/a
- **Confirmación solicitud:** aceptar su solicitud para posteriormente poder hacer el acuerdo de estudios.

Vinculación

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Mantenimientos > Vinculación alumnos IN EWP*

En este mantenimiento podremos buscar aquellos alumnos por los cuales hemos recibido un LA mediante la red EWP a través de la búsqueda.

En la tabla de resultado, podemos encontrar los datos recibidos mediante EWP en la columna de la izquierda. En la columna de la derecha se tendrán los datos de nuestra institución con los que se hace la vinculación.

Resultado búsqueda

Estudiantes de la institución UAM CRT		Estudiantes registrados en la institución Universidad de Zaragoza	
Apellidos y Nombre	Código CINE (ISCED)	Apellidos y Nombre	Nip alumno
Rolan Martín, Elena	0400 - Administración de empresas y derecho, no definido	Rosales Martín, Elena	654202

Para poder hacer la vinculación del alumno recibido debemos tener el alumno registrado guardar sus datos y darlo de alta en el módulo de DGES: *Datos Generales > Datos Personales > Personas*

Una vez dado de alta el alumno, deberemos volver a hacer la vinculación en *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Mantenimientos > Vinculación alumnos IN EWP*

Resultado búsqueda

Estudiantes de la institución UAM C11		Estudiantes registrados en la institución Universidad de Zaragoza	
Apellidos y Nombre	Código CINE (ISCED)	Apellidos y Nombre	Nip alumno
		[Redacted]	654202
 Rolán Martín, Elena	0400 - Administración de empresas y derecho, no definido		

En esta tabla se debe buscar al alumno/a de interés y clicar en el icono con la silueta de una persona. Se abrirá una pantalla con la opción de buscar en los datos de nuestra institución la misma persona para vincularla.

[Redacted]

Test Test, Nombre

En el caso de no encontrar al estudiante dentro de la lista, se deberá dar de alta para poder ser vinculado

Mostrar 10 registros Buscar: test

Estudiantes registrados en la institución Universidad de Zaragoza

Test Test, Nombre

Anterior 1 Siguiente

Aceptar Cerrar

Debemos seleccionar al alumno con quien queremos vincular, confirmar la operación y podremos ver que ahora en la tabla se ha hecho una vinculación. Esta se puede eliminar a través del icono “X”

Resultado búsqueda

Estudiantes de la institución UAM C11		Estudiantes registrados en la institución Universidad de Zaragoza	
Apellidos y Nombre	Código CINE (ISCED)	Apellidos y Nombre	Nip alumno
		[Redacted]	654202
<input checked="" type="checkbox"/> Test Test, Nombre	0400 - Administración de empresas y derecho, no definido	Test Test, Nombre	846540
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	0400 - Administración de empresas y derecho, no definido	[Redacted]	654202

Ahora debemos hacer la solicitud de entrada para el alumno. Aquellos que ya la tienen hecha tienen un “check” al lado derecho.

Resumen del significado de los iconos de la primera columna:

- **Un check:** ya se ha hecho la solicitud de entrada y no se podrá cambiar la vinculación ya realizada por otra con otra persona.
- **Una “X”:** ya existe vinculación entre datos de la institución origen y los que tenemos en el sistema, pero aún no se ha hecho la solicitud IN, por lo que aún se puede cambiar la vinculación por otra persona.

- **Un icono de una persona:** aún no se ha hecho vinculación.

Solicitud

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Solicitud de intercambio de entrada.*

En este mantenimiento deberemos crear una solicitud IN para el alumno que hemos recibido mediante la red EWP para poder concederle una plaza (y así se tenga en cuenta en el recuento de plazas) y para poder gestionar su acuerdo de estudios.

Inicio > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Solicitud de intercambio de entrada

DATOS PERSONALES					
NIA	846540	NIP	846540	Documento de Identidad	113456785
Nombre	Nombre Test Test	Correo Electrónico	pruebas@sigma.es	Correo Electrónico Personal	pruebas@sigma.es

El alumno seleccionado no tiene ninguna solicitud de entrada realizada.

Selección de programa de intercambio

ESTUDIOS

Buscar

Primero debemos buscar al alumno/a por su NIP y rellenar sus datos en los siguientes apartados:

- **Datos personales:** podemos rellenar los campos sobre la información del alumno/a.
- **Datos del intercambio:** en esta pestaña se deben rellenar los datos de la movilidad del alumno. Al entrar se abrirá una ventana emergente con información del alumno que se recupera mediante la red EWP alumno (la universidad de origen, estudios a cursar, duración de la estancia, fecha de inicio, año académico, etc.). Esta información se puede copiar en la solicitud para no tener que añadirla manualmente.

Información

Datos de la solicitud de entrada a la Institución " [REDACTED] " obtenidos desde el EWP

UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Universidad de origen [REDACTED]
País España

ESTUDIOS

Estudios a cursar [REDACTED]
Meses de duración [REDACTED]
Facultad/Escuela [REDACTED]

PERIODO DE ESTUDIOS

Año académico [REDACTED]
Fecha de inicio prevista [REDACTED]
Fecha final prevista [REDACTED]

Cargar los datos en la solicitud Cerrar

Una vez cargados, podremos acabar de rellenar los siguientes datos sobre el intercambio:

● Datos personales
■ Datos del estudiante

DATOS PERSONALES

NIA: 345345 | Nombre: Test, Test | NIF: Carres Electrónica | Correo Electrónico: carres@sigma.es | Documento de Identidad: 123456789 | Correo Electrónico Personal: carres@sigma.es

DOCUMENTOS NECESARIOS

Validación

GESTIÓN DE LOS ESTADOS

Estado actual de la solicitud: | Modificación de estado de la solicitud: | Observaciones:

[Consultar solicitud estudiante EWP](#)

UNIVERSIDAD DE ORIGEN

País: España | Universidad de origen: UNIV CIT

DATOS DEL INTERCAMBIO

Tipo de programa de intercambio Universidad de Zaragoza: ERASMUS | Tasa de la Universidad de Zaragoza:

ÁREA DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Estudios a tomar: 3456 - 3456 Administración de empresas y derecho, no definido | Nivel de estudios: | Facultad/escuela: | Plan:

PERIODO DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Año académico: | Fecha de inicio período: | Fecha final período:

[Volver](#)

- **Documentos necesarios:** podremos ver los documentos definidos para informar en la solicitud y validar.
- **Gestión de estados:** en este apartado debemos cambiar la solicitud al estado “validada” para poder conceder el acceso al alumno/a seguidamente.
- **Consultar solicitud estudiante EWP:** podremos reabrir la ventana emergente con los datos recibidos mediante EWP.
- **Universidad de origen:** datos de la universidad origen del estudiante.
- **Área de estudio** (en la universidad de zaragoza).
- **Periodo de estudio** (en la universidad de zaragoza).

Importante:

Actualmente se pueden modificar los datos recibidos mediante EWP y posteriormente grabar, pero si se hace se desvincula del acuerdo recibido mediante EWP al estar cambiando esos datos.

Concesión de acceso

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Concesión de acceso a la universidad*

En este mantenimiento se podrá conceder el acceso al alumno IN. Para ello debemos filtrar para buscar los alumnos de interés y seguidamente podremos configurar la admisión.

- Correos electrónicos de confirmación de acceso: podremos configurar si queremos enviar correo electrónico al alumno confirmando el acceso, desde qué dirección y el contenido del correo.
- Documentación de programas de intercambio: podremos seleccionar qué documentos queremos enviar adjuntos en él.



- Universidad de acceso: podremos seleccionar si queremos conceder el acceso a todos los alumnos por los cuales hay una solicitud de entrada por universidad

Podremos seleccionar también individualmente a qué alumnos queremos conceder el acceso a través del siguiente check:

Al grabar lanzaremos el proceso Chronos que concederá el acceso y del cual podremos obtener un listado resultante con los alumnos a los que se les ha concedido.

Proceso acuerdo de estudios IN

Una vez vinculado el alumno y concedido el acceso se debe validar o no la propuesta de acuerdo de estudios recibida mediante la red EWP.

Para ello, se debe entrar en la opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de entrada > Contrato de estudios > Validación del contrato de estudios*

En este mantenimiento se debe filtrar por Universidad y el tipo de programa, y seleccionar “Validar el acuerdo de estudios a través del EWP”. Seguidamente aparecerá una lista del alumnado que tiene acceso concedido y acuerdo de estudios pendiente de validación.

Se debe seleccionar el alumno/a de interés y se abre la siguiente pantalla:

Validación del acuerdo de estudios

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Apellido	Nombre	Universidad de origen	UIMP 01
	Test Test	País de	País de destino

DATOS DEL ACUERDO

Año académico de entrada	2023/2024	Código (CMI (PCE))	000 - Administración de empresas y derecho, no delimitado
--------------------------	-----------	--------------------	---

PROPUESTA DE ACUERDO

Información EWP	Estado	Motivo	Créditos ECTS	Código de asignatura	Descripción *	Estado *	Motivo de denegación
1017 - Test 1	-		6,0	2044	Prácticas externas tuteladas	Concedido	
1018 - Test 2	-		6,0			Denegado	Test rechazado 1
1019 - Test 3	-		6,0			Concedido	Test rechazado 2
FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL PLÁSTICA Y VISUAL EN LA EDUCACIÓN INFANTIL	-		6,0				
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO MATEMÁTICO Y SU REALIDAD	-		6,0				
ARTES VISUALES Y EXPRESIÓN PLÁSTICA EN LA EDUCACIÓN INFANTIL	-		6,0				

Botones: [Volver] [Imprimir] [Actualizar e Iniciar sesión]

- **Asignaturas estudiadas:** asignaturas que el alumno ha propuesto estudiar en nuestra institución y que deberemos validar o no. Si las validamos deberemos vincular con una asignatura dada de alta en el sistema Sigma.
- **Asignaturas reconocidas:** asignaturas que el alumno tendrá reconocidas en su expediente origen. No debemos realizar ninguna acción con estas

En esta pantalla se debe validar la propuesta recibida por el partner. Concretamente, se deben validar las asignaturas que el alumno ha propuesto estudiar en nuestra institución (las que tienen un desplegable en la columna Estado) y si validamos, seleccionar con qué asignaturas definidas en nuestra institución se vincularán. Si se deniega la propuesta se debe informar un motivo.

Validación de la asignatura:

Validación de la asignatura:

Información EWP	Estado	Motivo	Créditos ECTS	Código de asignatura	Descripción *	Estado *	Motivo de denegación
1001 - Matemáticas	-		6,0			Concedido	

Denegación:

Denegación:

Información EWP	Estado	Motivo	Créditos ECTS	Código de asignatura	Descripción *	Estado *	Motivo de denegación
1001 - Matemáticas	-		6,0			Denegado	

Importante:

Seguidamente debemos **grabar** y enviar notificación a la institución partner. Esta información se transmitirá a través de EWP para que la institución partner pueda realizar los cambios que considere necesarios. **El acuerdo se considera aprobado y se firma por parte del coordinador de nuestra institución cuando se responde a la propuesta de estudios con una validación de TODAS las asignaturas propuestas.**

Una vez validado el acuerdo se podrá consultar desde la misma opción de menú, pero NO se podrán realizar modificaciones. Se deberán recibir las propuestas de modificaciones desde la universidad origen

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre Apellidos	Nombre Test Test	Universidad de origen
		Primer semestre
DATOS DEL ACUERDO		
Año académico de entrada	2023/2024	Código CINE (ISCED)
		0400 - Administración de empresas y derecho, no definido
PRIMERA VERSIÓN		
Información EWP	Código de asignatura - Descripción	Créditos Ects
10001 - Álgebra	26444 - Prácticas externas tuteladas	6.0
10002 - Cálculo numérico	26125 - Prácticum de investigación	6.0

Recibir cambios en la primera versión

Si se ha denegado alguna propuesta de asignaturas, se deberá esperar a recibir otro CNR de la universidad origen. Este se puede consultar desde la opción de menú *Erasmus Without Paper (EWP) > Consulta notificaciones EWP* filtrando por tipo de notificación "acuerdo de estudios".

Una vez detectado el CNR, debemos volver a entrar a Validación del acuerdo de estudios y volver a validar o no hasta que tengamos una versión aprobada.

10.2.4.4. Learning agreement during (modificaciones)

Durante la movilidad el alumno puede necesitar cambiar algunas asignaturas de las que se había acordado en la propuesta inicial. En este momento empiezan los cambios del LA realizados durante la movilidad. Estos solamente se pueden hacer en la universidad origen, y deberán ser validados de nuevo por los 3 actores (alumno, coordinador universidad origen y destino).

Acuerdos OUT

Cualquier modificación de la propuesta de asignaturas del acuerdo de estudios se graba en la propuesta inicial hasta que no se cuenta con una validación por parte de los 3 firmantes (alumno y coordinadores de la universidad origen y destino). Una vez ya se ha aprobado la propuesta inicial de asignaturas por los 3 actores (incluyendo posibles

modificaciones fruto de no validaciones de asignaturas), los cambios se graban en un segundo apartado de cambios al acuerdo de estudios.

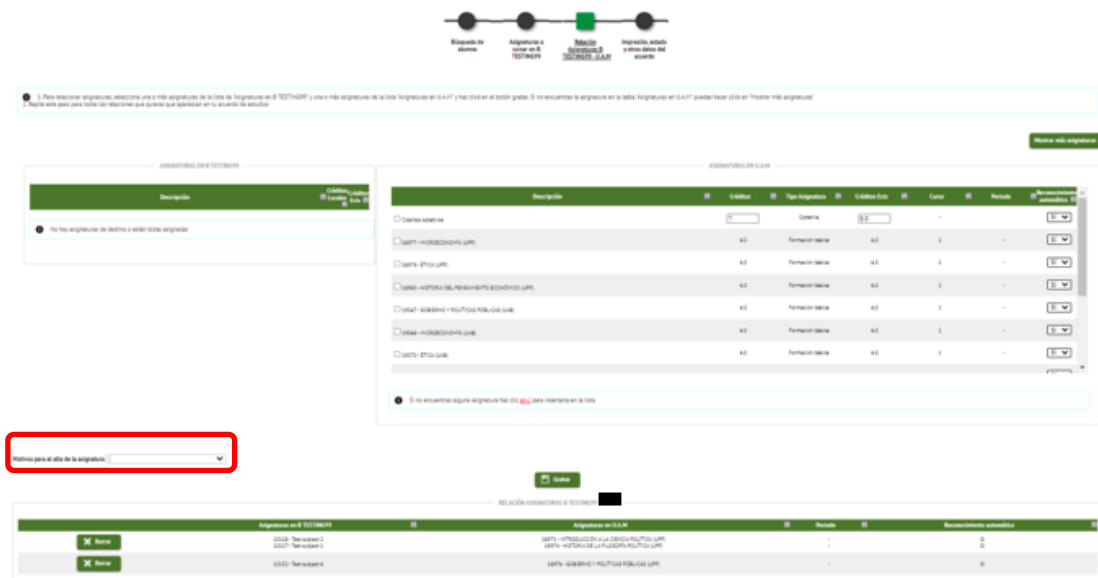
Proponer modificaciones en las asignaturas a cursas y la relación de asignaturas

Opción de menú: *Movilidad > Programas de intercambio > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios*

Si se quieren cambiar asignaturas en la universidad destino primero se debe acceder a la pestaña “*asignaturas a cursar*” y dar de alta aquellas nuevas asignaturas que se desee. No se pueden borrar asignaturas que finalmente no se han cursado, pero sí se puede eliminar su relación con una asignatura reconocida en la siguiente pestaña.

Seguidamente, debemos acceder a la pestaña “*Relación de asignaturas*” y actualizarla con las nuevas asignaturas. En esta nos pedirá motivos obligatoriamente tanto para dar de baja una relación de asignaturas como para dar de alta una nueva relación.

Los motivos para dar de alta se informan a continuación:



Los motivos para dar de baja una relación de asignaturas se informan en una ventana emergente al intentar borrar la relación.



Estos motivos son obligatorios y vienen predefinidos según las especificaciones de la DG EAC para estandarizar la comunicación mediante la red EWP.

Importante:

Estos cambios hoy en día se pueden realizar en cualquier momento desde la aprobación del acuerdo, pero es posible que a futuro se tenga que restringir el período a los días de movilidad para seguir con las especificaciones.

Para más información ver: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/learning-agreements/studies-agreement-guidelines-ka131>

Una vez grabados los cambios se deberá ir a la pestaña “*impresión, estado y otros datos del acuerdo*”, **grabar la propuesta y notificar a la institución partner** para que valide la propuesta de cambios. De nuevo, queda en estado “pendiente validación partner” y no se podrán realizar más modificaciones hasta que no se apruebe desde la institución partner.

Impresión del acuerdo

Los cambios propuestos Sí se podrán ver en el pdf del acuerdo, pero NO se verá la firma de los actores implicados. Si no se valida la propuesta de cambio por parte de la institución destino no se grabarán los cambios en el pdf resultante, sino que se sobrescribirán con aquellos aprobados por las tres partes. Es decir, NO se mantiene registro en el pdf resultante de las propuestas no validadas.

A nivel del pdf del acuerdo, estos cambios se visualizarán en las siguientes tablas:

Commitment of the three parties Any Mobility type

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online 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. The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student	██████████	██████████	Student	01/02/2023	
Responsible person at the Sending Institution	██████████	██████████		01/02/2023	
Responsible person at the Receiving Institution	██████████	██████████	Coordinator	01/02/2023	

Changes to the learning agreement Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table B (if applicable) <i>(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</i>							
Table B2	Component code <i>(if any)</i>	Component title at the Sending Institution <i>(as indicated in the course catalogue)</i>	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change	Number of ECTS credits <i>(or equivalent)</i>	Automatic recognition
	18974	HISTORIA DE LA FILOSOFÍA POLÍTICA (UPF)	✓		1	6.0	Yes

Exceptional changes to Table C (if applicable) <i>(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)</i>						
Table C2	Component code <i>(if any)</i>	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component <i>(obligatory field):</i>	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
	10129	GEOGRAFIA MUNDO ARABE E ISLAMICO		4	6.0	Yes
	10128	LITERATURA ARABE MEDIEVAL	Test virtual	1	6.0	Yes

Acuerdos IN

El proceso para validación de las modificaciones propuestas después de la aprobación de una propuesta de acuerdos de estudio es el mismo que la aprobación de esta primera versión:

1. **Alumnado o secretaría:** modificación del acuerdo.
2. **Coordinador/secretaría:** cambiar acuerdo de estudios en estado validado por el coordinador.
3. **Alumno:** dar el visto bueno.
4. **Secretaría/coordinador:** guardar propuesta inicial.
5. **Coordinador/secretaría:** visto bueno y notificar institución partner.

10.2.4.5. Diferencias en la gestión de los LAs con y sin EWP

Las diferencias más importantes de la gestión de los acuerdos con y sin EWP se resumen a continuación.

Primera versión y guardar la propuesta inicial

Sin EWP la primera versión del acuerdo se puede guardar mediante el botón “grabar propuesta inicial”. Posteriormente se pueden grabar modificaciones que se pueden volver a grabar como primera versión a través del botón “grabar propuesta inicial”.

Mediante EWP la primera versión del acuerdo incluye tanto la propuesta inicial como todos los cambios que se van realizando al acuerdo hasta que se obtiene la firma, y por lo tanto visto bueno, del alumno y los coordinadores de la universidad origen y destino. Una vez se obtienen los tres vistos buenos esa primera versión no puede ser modificada y todos los cambios pasan a formar parte de lo que se denomina “última versión”.

En la impresión del acuerdo de estudios, todos los cambios se graban en las siguientes tablas hasta que no se obtienen las tres firmas:

Study Programme at the Receiving Institution				
<i>Mobility type: Semester(s)</i>				
Table A	Component code (f any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring, term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	10127	HISTORIA DEL ISLAM (MEDIEVAL)	First Semester	6.0
				Total: 6.0
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: []				

Recognition at the Sending Institution					
<i>Mobility type: Semester(s)</i>					
Table B	Component code (f any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring, term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
	18871	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA (UPF)		6.0	Yes
	18874	HISTORIA DE LA FILOSOFÍA POLÍTICA (UPF)		6.0	Yes
<hr/>					
	Component code (f any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring, term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
				Total: 12.0	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:					

Description of the virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution					
<i>Mobility type: Semester(s)</i>					
Table C	Component code (f any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (subjective field)	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
	10128	LITERATURA ARABE MEDIEVAL	Text virtual	6.0	Yes
				Total: 6.0	

Una vez se obtienen la firma las modificaciones se graban en las siguientes tablas:

Commitment of the three parties Any Mobility type

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online 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. The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Digital Signature
Student	██████████	██████████	Student	01/02/2023	
Responsible person at the Sending Institution	██████████	██████████		01/02/2023	
Responsible person at the Receiving Institution	██████████	██████████	Coordinator	01/02/2023	

Changes to the learning agreement Mobility type: Semester(s)

Exceptional changes to Table B (if applicable)
(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component (tick if applicable)	Added component (tick if applicable)	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
	18974	HISTORIA DE LA FILOSOFÍA POLÍTICA (UPF)	✓		1	6.0	Yes

Exceptional changes to Table C (if applicable)
(to be digitally approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
	10129	GEOGRAFIA MUNDO ARABE E ISLAMICO		4	6.0	Yes
	10128	LITERATURA ARABE MEDIEVAL	Test virtual	1	6.0	Yes

Visto bueno del partner y aprobación del acuerdo

Sin EWP la aplicación no requiere del visto bueno del partner, por lo que el acuerdo se puede cambiar manualmente desde Sigma a estado aprobado.

Mediante EWP el acuerdo solamente queda aprobado cuando se obtienen las firmas del alumno y los coordinadores de la universidad origen y destino, por lo que NO se puede tener un acuerdo de estudios aprobado en la red EWP sin la respuesta de la institución partner mediante EWP.

Esto implica que si no se tiene el acuerdo en estado aprobado (por las 3 partes) mediante EWP, NO se pueden grabar las modificaciones de las asignaturas realizadas durante la movilidad porque serán consideradas parte de la primera versión del acuerdo y no una modificación.

Motivos de las modificaciones

Sin EWP los motivos de las modificaciones en las asignaturas del acuerdo de estudios se solicitan desde el momento que se guarda la propuesta inicial del acuerdo.

Con EWP los motivos de las modificaciones en las asignaturas del acuerdo de estudios se solicitan desde el momento en el que se obtiene una primera versión del acuerdo

aprobado por las 3 partes (alumno y coordinadores destino y origen). Esto implica que se puede haber grabado la propuesta inicial pero que las modificaciones posteriores no requieran motivos hasta que no se ha aprobado una primera versión del acuerdo.

10.3. Resumen de pasos

A continuación, una pequeña guía de pasos a seguir para preparar el entorno y tener todo listo para desplegar la aplicación de movilidad.

- Definir un código SCHAC para la institución.
- Descargar el certificado del entorno EWP para la importación de la clave pública del registry de EWP dentro del repositorio de claves de confianza de la JVM de arranque del servidor de aplicaciones (fichero cacerts), tal como se explica en el apartado 3 de la Configuración Técnica y Parametrización funcional de este mismo documento.
 - <https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/> para el entorno de desarrollo.
 - <https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/> para el entorno de producción.
- Configurar el properties: Para ello, se necesitarán los siguientes datos:
 - ewp.admin.email : correo administrativo para que aparezca en el manifest.
 - ewp.admin.notes : descripción que aparecerá en el manifest.
 - ewp.institutions[0].id : identificador de la institución. Equivale al SCHAC.
 - ewp.institutions[0].id.pic : Código PIC
 - ewp.institutions[0].id.erasmus : Código ERASMUS de la institución.
 - ewp.institutions[0].desc.es : Nombre de la institución en los diferentes idiomas habilitados (ES, CA, EN, ...)
- Escuelas SaaS: Pedir a sistemas que configuren el ewp.properties y se adjunta uno de ejemplo (DEUSTO).
- Notificar al equipo de EWP, vía el correo usos@usos.edu.pl, de la existencia de la nueva URL hacia el mencionado fichero manifest e indicar en la misma notificación del código SCHAC con el identificador que se considere adecuado asociado a esta URL, a fin de que lo añadan dentro de su repositorio público.
- Realizar una carga inicial de los códigos SCHAC y PIC en el repositorio local. Esta carga inicial de valores es proporcionada por Sigma a través de un script en la referencia 148192. En el caso de faltar algún código por actualizar se puede hacer manualmente mediante el mantenimiento de Instituciones ORI del menú (pestaña Datos Generales). Además, es necesario revisar que para la propia institución está dado de alta el valor SCHAC en la Definición de ORI Universidades:

Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición datos ORI Universidades

- Revisar la definición de los acuerdos relativo a las áreas de estudio y los códigos ISCED. Es sumamente importante tener bien establecido el código ISCED del

área de estudio del acuerdo para que la red EWP pueda encontrar los acuerdos entre Partners

Movilidad > Información de intercambio > Acuerdos bilaterales > Definición > Área de estudios

- Activar los parámetros EWP del mantenimiento de parámetros generales de MOVS
- Configurar el movs.properties para dirigir las pruebas a TEST o PRO del entorno de EWP.
- Tener actualizada la versión de movilidad, su webservice y el conector EWP (esta pieza está dentro del webservice de movilidad).

10.3.1. Configurar manifest manualmente (actualmente en desuso):

- Descargar el fichero manifest del portal que esta publicado junto a la entrega del módulo.
 - NOMBRE_UNIVERSIDAD.xml que deberá adaptarse las entradas al entorno de preproducción y más adelante al de producción de la institución.

En esta primera versión se publica el manifest con las APIs integradas y a medida que se vayan integrando en el módulo se ira publicando el manifest actualizado junto a la entrega del producto. Hay que recordar que se deberá actualizarse en el registry para publicitar al resto de la red EWP las nuevas funcionalidades

- Adaptar las entradas del manifest a las propias de la institución. Para ello deben modificarse las siguientes entradas:
 - <ewp:admin-email>correo electrónico de contacto</ewp:admin-email> con el correo electrónico de contacto de la institución.
 - Las entradas <ns18:url> únicamente debe modificarse la parte servidor:puerto con el contenido de la URL del servidor de aplicaciones de la institución (Por ejemplo: https://test.sigmaie.org). El resto de la URL no debe modificarse.
 - <hei id="código schac de la institución"> debe contener el identificador SCHAC definido para la institución.
 - <other-id type="pic">código PIC de la institución</other-id> debe contener el código PIC definido para la institución.
 - <other-id type="erasmus">código ERASMUS de la institución</other-id> debe contener el código ERASMUS de la institución.
 - <name xml:lang="es">Nombre de la institución (Español)</name> corresponde a un literal que identifica la institución en español.
 - <name xml:lang="en">Nombre de la institución (inglés)</name> corresponde a un literal que identifica la institución en inglés.
 - <certificate>certificado</certificate> cadena de caracteres en clave PKCS12 necesario para cuando nos llamen los partners. Este tipo de certificado sirve para interoperar con los partners y permite firmar los mensajes que se intercambian a nivel de aplicación con la otra institución.

- `<rsa-public-key>clave pública</rsa-public-key>` cadena de caracteres que responden a la clave pública del certificado. Esta cadena se puede obtener con el siguiente comando de Openssl:
`openssl> x509 -pubkey -noout -in cert.pem`
 dónde el cert.pem es el certificado de la institución.

Importante: el certificado debe ser el mismo que el definido en el mantenimiento de Trámites Digitales del módulo de Datos Maestros, tal y como se ha explicado en el apartado de Parametrización Funcional de este mismo documento

- Almacenar el manifest en el servidor web. Deberá ser accesible desde internet. Deberán almacenarse dos ficheros manifest, uno para el entorno de preproducción y otro para el entorno de producción.

10.3.2. Enlaces de interés

EWP Registry

- Descripción del servicio de registry - desarrollo:
<https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/>
- Descripción del servicio de registry - producción:
<https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/>
- Estado de los ficheros manifest en el registry de desarrollo:
<https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/status>
- Estado de los ficheros manifest en el registry de producción:
<https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/status>
- Catálogo de las APIs del entorno de desarrollo:
<https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/catalogue-v1.xml>
- Catálogo de las APIs del entorno de producción:
<https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/catalogue-v1.xml>
- Información técnica de la arquitectura y comunicación entre nodos (Capítulo 2):
[https:// developers.erasmuswithoutpaper.eu/](https://developers.erasmuswithoutpaper.eu/)

11. Publicación

SIGMA publica este manual de usuario como soporte al uso del producto.

11.1. Aviso de propiedad

La información y datos contenidos en este documento deben ser considerados como información interna de la agrupación.



helping universities succeed

Módulo de MOVS

04/04/2024