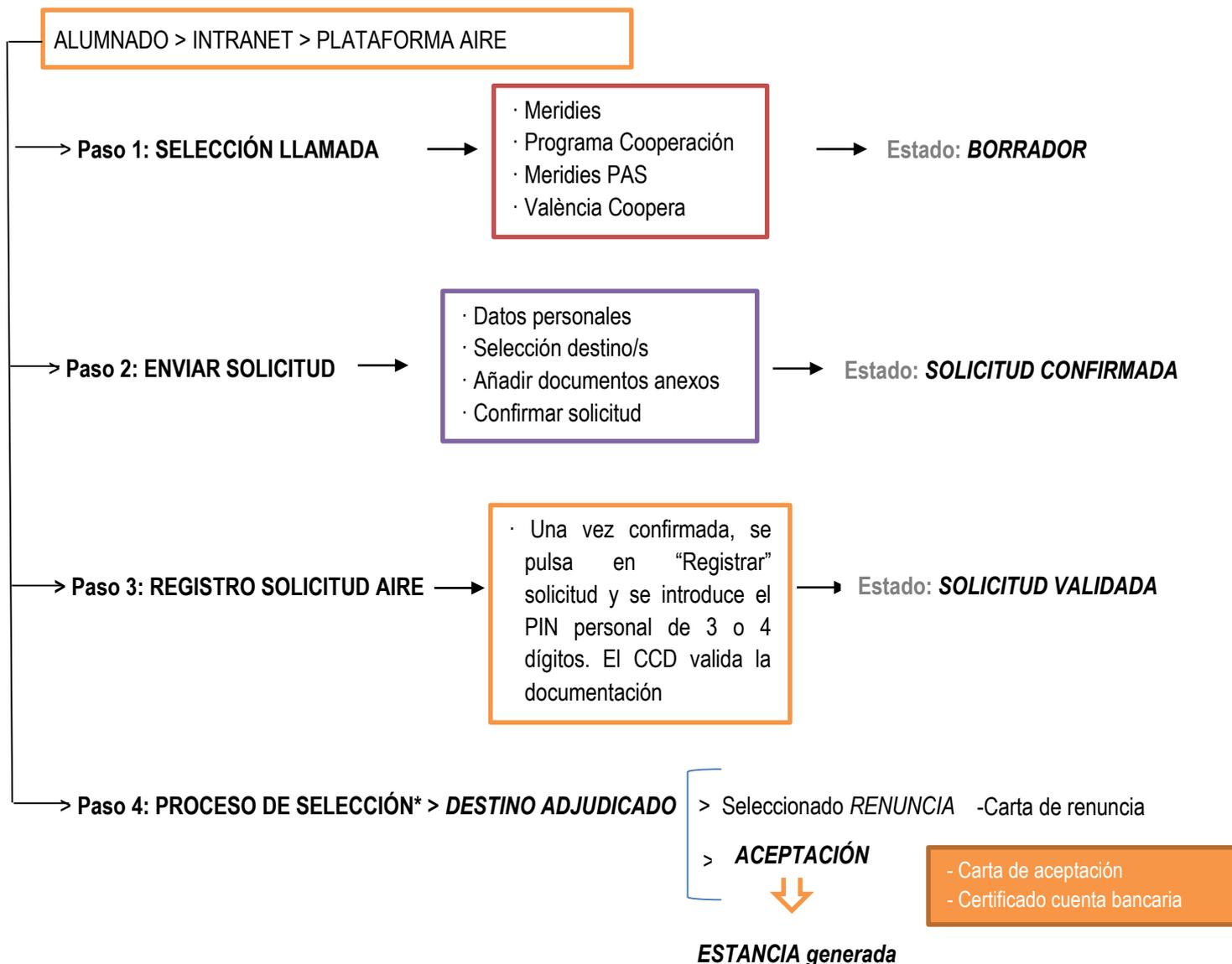


# RESUMEN GUÍA SOLICITUDES MOVILIDAD CCD EN AIRE

## 1. SOLICITUD

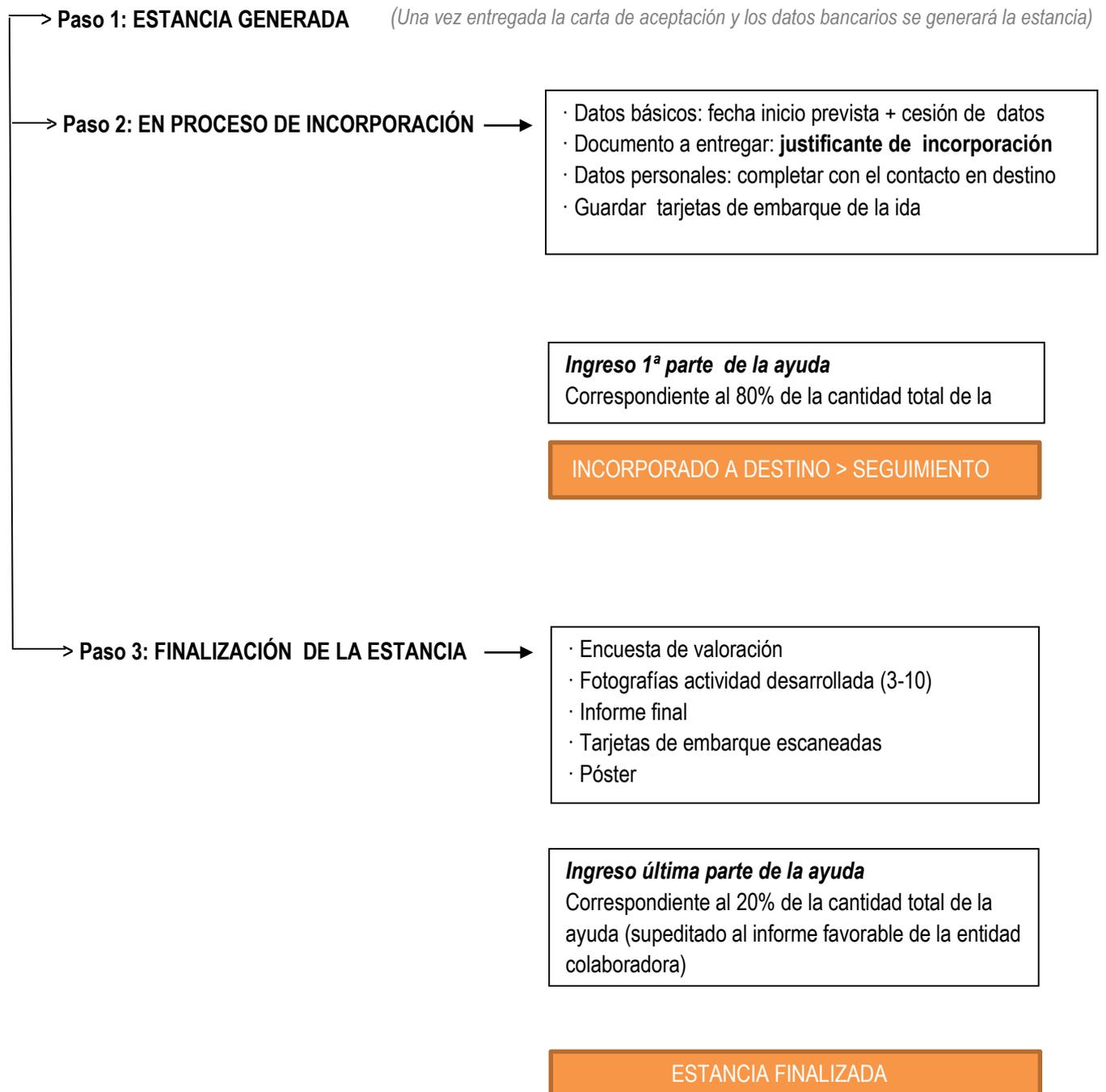


### OTROS ESTADOS TRAS SOLICITUD

SOLICITUD RECHAZADA > No cumple los requisitos o no se ha entregado la documentación necesaria

SIN DESTINO ADJUDICADO > No se le ha adjudicado destino. Ayuda no concedida

## 2. ESTANCIA



# GUÍA COMPLETA SOLICITUDES MOVILIDAD CCD EN AIRE

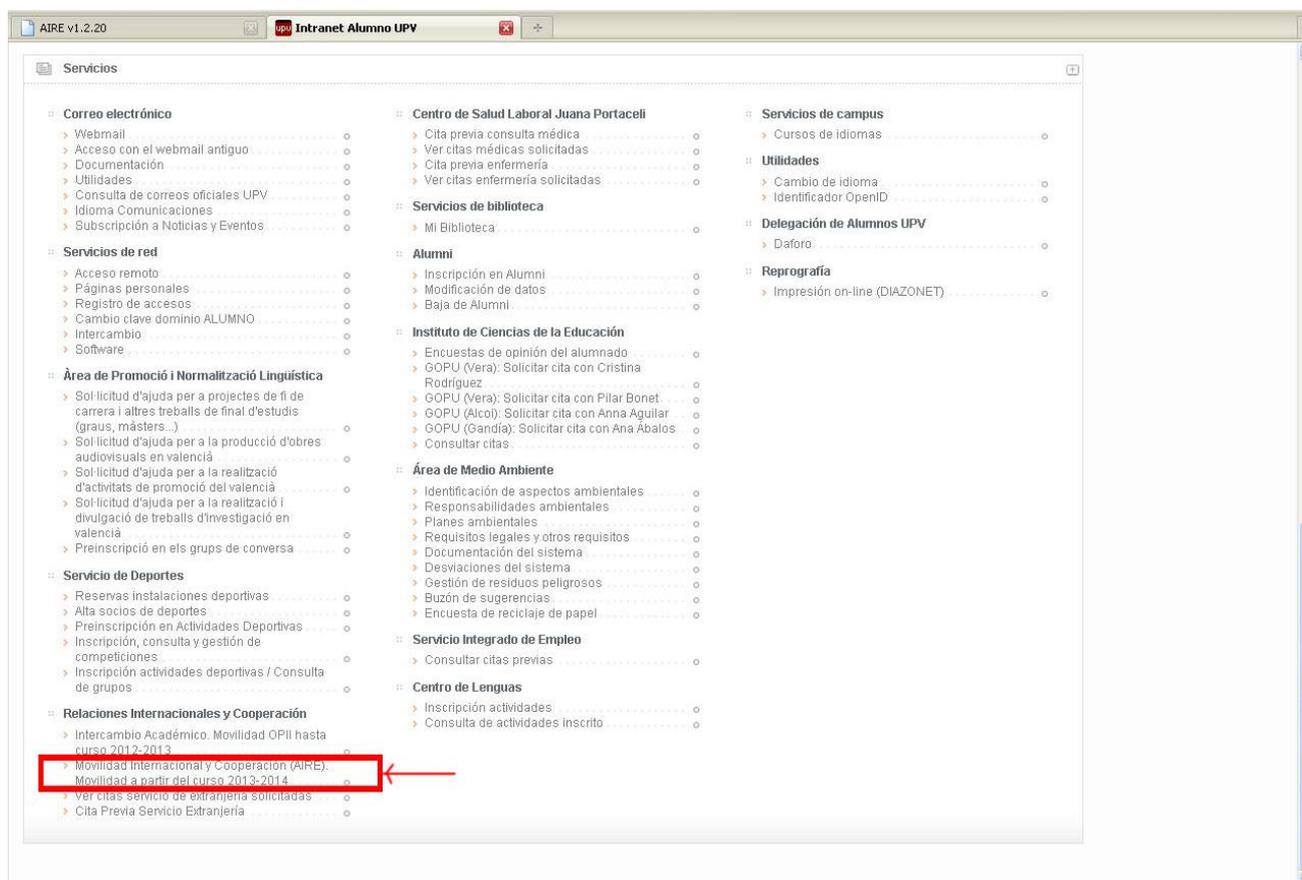
## 1\_SOLICITUD

NOTA: solo podrá acceder a la plataforma AIRE y cumplimentar la solicitud correspondiente el alumnado regularmente matriculado en titulaciones oficiales de la UPV (grado o máster oficial). Por otro lado, la base de datos de la plataforma excluye de manera automática al alumnado que ha presentado su trabajo final de grado o máster. Esta condición debe cumplirse obligatoriamente durante el periodo en el que se solicita y disfruta de la ayuda.

### 1.1 \_ACCESO A LA PLATAFORMA AIRE:

Intranet personal > Servicios > Relaciones Internacionales y Cooperación > Movilidad internacional y Cooperación (AIRE)

El acceso a la plataforma Aire se realiza a través de la sección “Servicios” de la Intranet personal de cada solicitante.

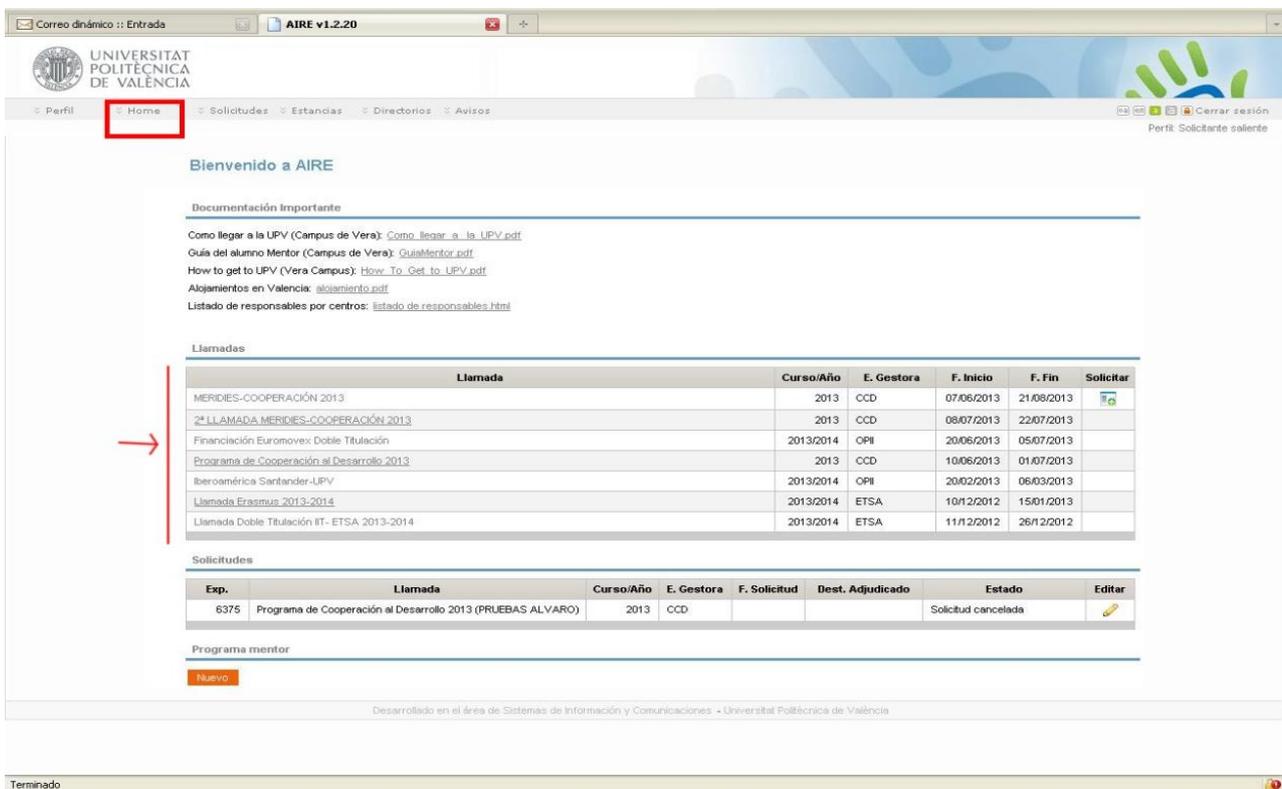


## 1.2\_SELECCIÓN PROGRAMA

Pestaña superior: **HOME** (*apartado llamadas*) > se selecciona el programa al que se desea optar

El primer paso para iniciar el proceso de solicitud es elegir la llamada del programa al que se desea optar desde la "Home" de la plataforma. En este caso sólo aparecerán las llamadas disponibles en el momento de cursar dicha solicitud.

- PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
- MERIDIES-COOPERACIÓN y MERIDIES-PAS
- VALENCIA COOPERA



Correo dinámico :: Entrada AIRE v1.2.20

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Solicitudes Estancias Directorios Avisos

Bienvenido a AIRE

Documentación importante

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

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
MERIDIES-COOPERACIÓN 2013	2013	CCD	07/06/2013	21/06/2013	
* LLAMADA MERIDIES-COOPERACIÓN 2013	2013	CCD	08/07/2013	22/07/2013	
Financiación Euromovex: Doble Titulación	2013/2014	OPII	20/06/2013	05/07/2013	
Programa de Cooperación al Desarrollo 2013	2013	CCD	10/06/2013	01/07/2013	
Iberoamérica Santander-UPV	2013/2014	OPII	20/02/2013	06/03/2013	
Llamada Erasmus 2013-2014	2013/2014	ETSA	10/12/2012	15/01/2013	
Llamada Doble Titulación IT- ETSA 2013-2014	2013/2014	ETSA	11/12/2012	26/12/2012	

Solicitudes

Exp.	Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Solicitud	Dest. Adjudicado	Estado	Editar
6375	Programa de Cooperación al Desarrollo 2013 (PRUEBAS ALVARO)	2013	CCD			Solicitud cancelada	

Programa mentor

[Nuevo](#)

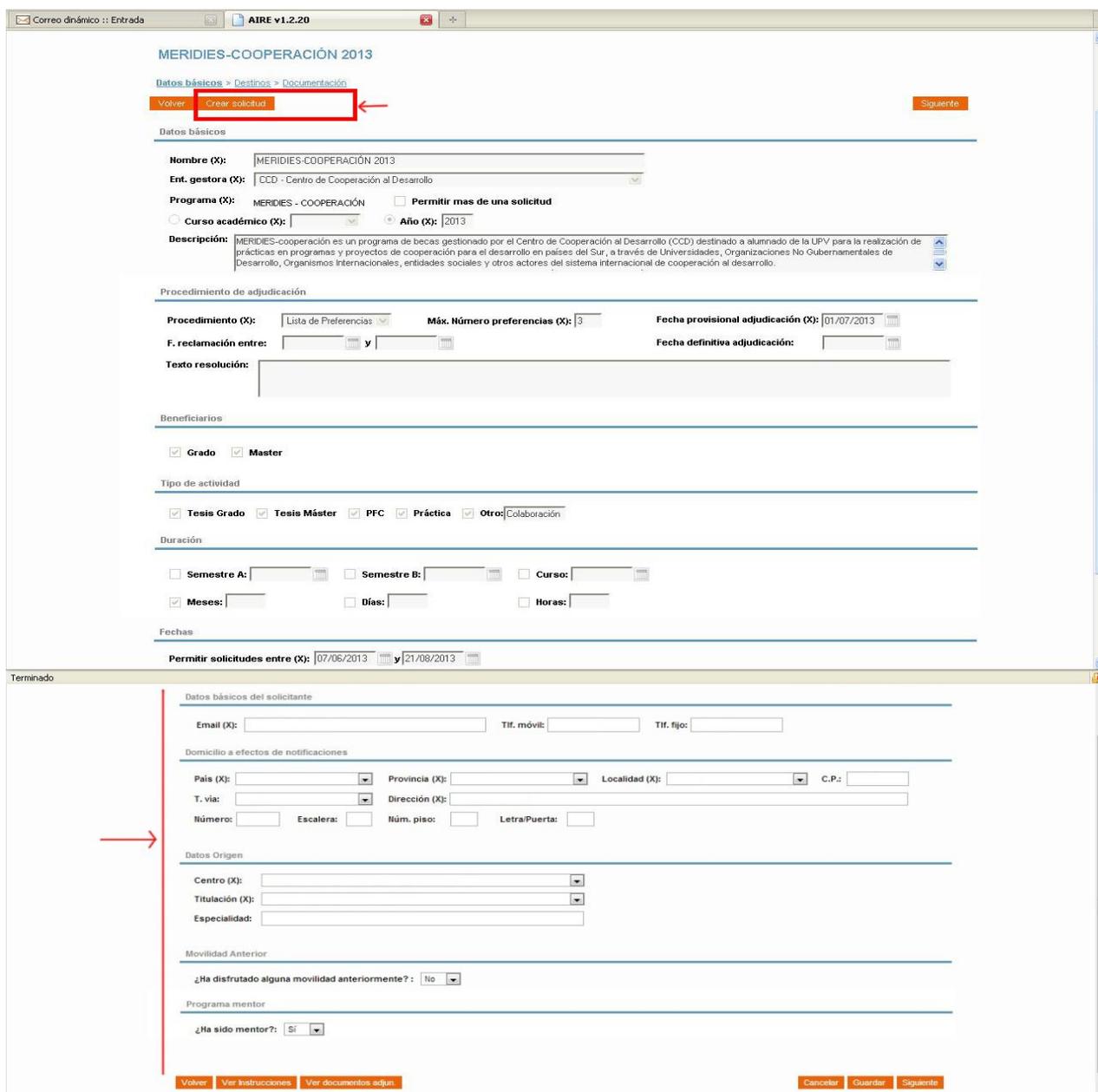
Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Terminado

## 1.3\_ CREAR SOLICITUD

Una vez dentro de la llamada en cuestión se pueden visualizar todos los destinos disponibles (convocatoria MERIDIES, PCD o València Coopera) y la documentación anexa con la información necesaria para completar la solicitud. Para iniciar el procedimiento se selecciona el botón **Crear solicitud**

A partir de este momento se deben completar todas las pestañas asociadas a la llamada.



**MERIDIES-COOPERACIÓN 2013**

Datos básicos > Destinos > Documentación

Volver **Crear solicitud** Siguiente

Datos básicos

Nombre (X): MERIDIES-COOPERACIÓN 2013  
 Ent. gestora (X): CCD - Centro de Cooperación al Desarrollo  
 Programa (X): MERIDIES - COOPERACIÓN  Permitir mas de una solicitud  
 Curso académico (X):  Año (X): 2013

Descripción: MERIDIES-cooperación es un programa de becas gestionado por el Centro de Cooperación al Desarrollo (CCD) destinado a alumnado de la UPV para la realización de prácticas en programas y proyectos de cooperación para el desarrollo en países del Sur, a través de Universidades, Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, Organismos Internacionales, entidades sociales y otros actores del sistema internacional de cooperación al desarrollo.

Procedimiento de adjudicación

Procedimiento (X): Lista de Preferencias Máx. Número preferencias (X): 3 Fecha provisional adjudicación (X): 01/07/2013  
 F. reclamación entre:  y  Fecha definitiva adjudicación:   
 Texto resolución:

Beneficiarios

Grado  Master

Tipo de actividad

Tesis Grado  Tesis Máster  PFC  Práctica  Otro: Colaboración

Duración

Semestre A:   Semestre B:   Curso:   
 Meses:   Días:   Horas:

Fechas

Permitir solicitudes entre (X): 07/06/2013 y 21/08/2013

---

Terminado

Datos básicos del solicitante

Email (X):  Tif. móvil:  Tif. fijo:

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X):  Provincia (X):  Localidad (X):  C.P.:   
 T. vía:  Dirección (X):   
 Número:  Escalera:  Núm. piso:  Letra/Puerta:

Datos Origen

Centro (X):   
 Titulación (X):   
 Especialidad:

Movilidad Anterior

¿Ha disfrutado alguna movilidad anteriormente?:

Programa mentor

¿Ha sido mentor?:

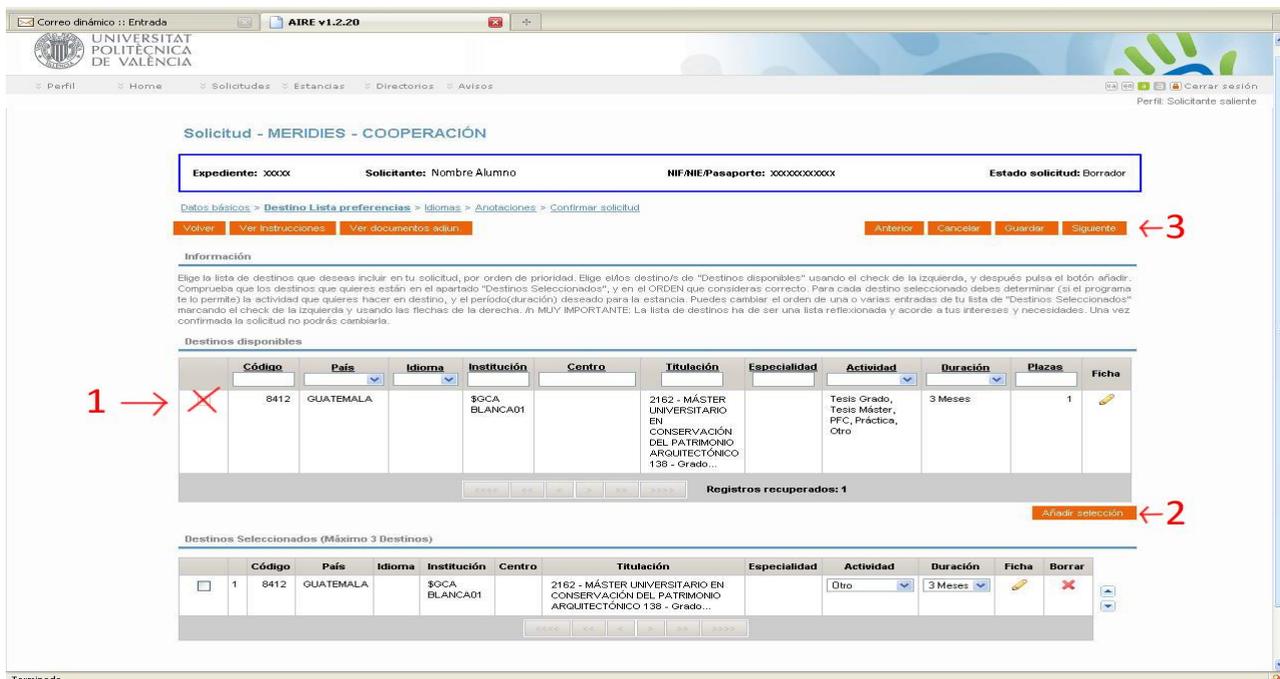
Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun. Cancelar Guardar Siguiente

### 1.3.2 Seleccionar destinos

**MERIDIES, MERIDIES-PAS Y VALÈNCIA COOPERA:** podrán indicarse hasta un máximo de tres destinos por solicitud, en orden de preferencia. El listado con los diferentes destinos y la información asociada será accesible desde el botón **Ver instrucciones**. Además, el icono del "lápiz" nos aporta información resumida y el .pdf de cada plaza.

**NOTA:** solo se mostrarán aquellos destinos disponibles para la titulación en la que se encuentre matriculada la persona solicitante. En cualquier caso, se debe tener en cuenta que el perfil técnico personal se ajuste a las plazas requeridas.

**Selección destinos > Añadir selección > Siguiente**



**Solicitud - MERIDIES - COOPERACIÓN**

Expediente: xxxxx    Solicitante: Nombre Alumno    NIF/NIE/Pasaporte: xxxxxxxxxx    Estado solicitud: Borrador

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjun.   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente ← 3

**Información**

Elige la lista de destinos que desees incluir en tu solicitud, por orden de prioridad. Elige ellos: destino/s de "Destinos disponibles" usando el check de la izquierda, y después pulsa el botón añadir. Comprueba que los destinos que quieres están en el apartado "Destinos Seleccionados", y en el ORDEN que consideres correcto. Para cada destino seleccionado debes determinar (si el programa te lo permite) la actividad que quieres hacer en destino, y el periodo(duración) deseado para la estancia. Puedes cambiar el orden de una o varias: entradas de tu lista de "Destinos Seleccionados" marcando el check de la izquierda y usando las flechas de la derecha. ¡MUY IMPORTANTE! La lista de destinos ha de ser una lista reflexionada y acorde a tus intereses y necesidades. Una vez confirmada la solicitud no podrás cambiarla.

**Destinos disponibles**

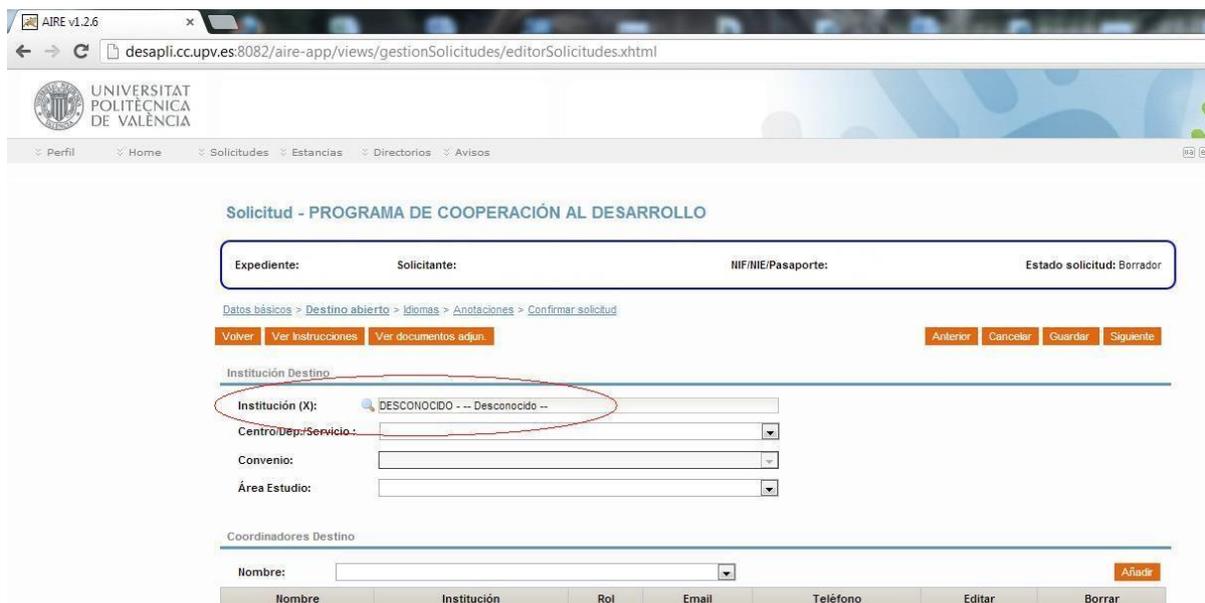
	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Fecha
1 →	8412	GUATEMALA		SGCA BLANCA01		2162 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO 138 - Grado...		Tesis Grado, Tesis Máster, PFC, Práctico, Otro	3 Meses	1	

Registros recuperados: 1    Añadir selección ← 2

**Destinos Seleccionados (Máximo 3 Destinos)**

	Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Fecha	Borrar
<input type="checkbox"/>	1	8412	GUATEMALA	SGCA BLANCA01		2162 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO 138 - Grado...		Otro	3 Meses		X

**PROGRAMA COOPERACIÓN:** en el caso del Programa Cooperación es la persona solicitante la que propone la institución y el país de destino. Para ello, puede utilizarse el buscador **"Institución de destino"**, situado en la misma pestaña de "Destinos". Es muy probable que la base de datos de AIRE no recoja la información de todas las contrapartes potenciales; en este caso, se seleccionará la institución "Desconocido" (introducir en el buscador las letras: **"descon"**, y seleccionar **"Desconocido"**). Se aportará la información necesaria sobre la institución correspondiente a través del "Plan de trabajo" de cada solicitud.



**Solicitud - PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO**

Expediente:    Solicitante:    NIF/NIE/Pasaporte:    Estado solicitud: Borrador

[Datos básicos](#) > [Destino abierto](#) > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjun.   Anterior   Cancelar   Guardar   Siguiente

**Institución Destino**

Institución (X):

Centro/Dep/Servicio:

Convenio:

Área Estudio:

**Coordinadores Destino**

Nombre:

Nombre	Institución	Rol	Email	Teléfono	Editar	Borrar

### 1.3.3. Confirmar solicitud

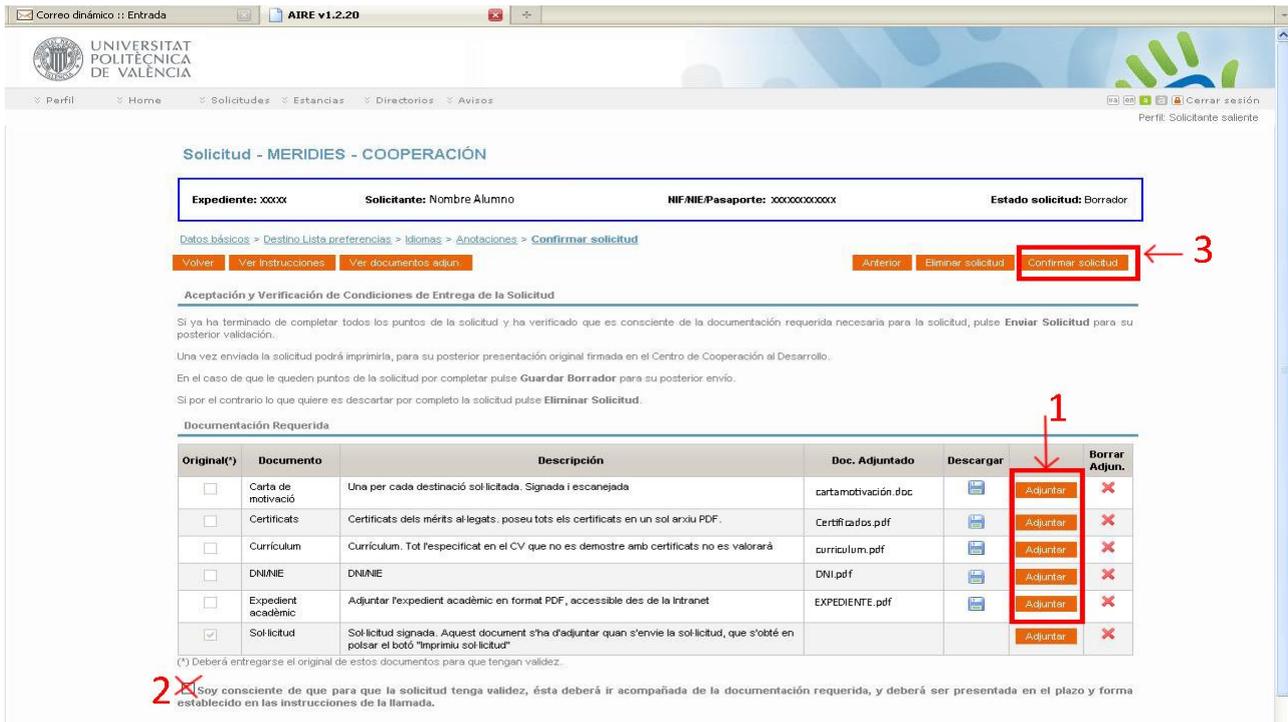
Antes de enviar y confirmar la solicitud se deben adjuntar una serie de documentos obligatorios a través de la plataforma.

#### **MERIDIES, MERIDIES-PAS Y VALENCIA COOPERA:**

- Currículum Vitae: los méritos que no se acrediten no serán tenidos en cuenta, por lo que se recomienda aportar todo aquello que sea mencionado en el CV, especialmente certificados de formación en cooperación o de voluntariado. Todos los certificados escaneados se deben subir a la plataforma en un único archivo .ZIP o .RAR.
- Documento escaneado (por ambas caras) del DNI para el alumnado nacional o NIE para alumnado extranjero.
- Carta de motivación.
- Solo **en el caso de Meridies-PAS** debe adjuntarse un escrito detallando las funciones que desempeña en su puesto de trabajo validado por su responsable y un Informe favorable del servicio al que pertenece.
- En València-Coopera, será necesario incluir además la copia del título o de la solicitud del mismo si la persona solicitante ha completado sus estudios UPV.

#### **PROGRAMA DE COOPERACIÓN:**

- Plan de trabajo (según formato de la convocatoria).
- Carta firmada por un profesor o profesora avalando la propuesta y comprometiéndose a tutorizar el trabajo en el marco de alguna de las modalidades contempladas en la convocatoria (Proyectos y Trabajos Fin de Grado y Prácticas y Tesinas de máster).
- Currículum Vitae: los méritos que no se acrediten no serán tenidos en cuenta, por lo que se recomienda aportar todo aquello que sea mencionado en el CV, especialmente certificados de formación en cooperación o de voluntariado y aquellos que se consideren relevantes para respaldar el perfil técnico relacionado con la plaza solicitada. Todos los certificados escaneados se deben subir a la plataforma en un único archivo .ZIP o .RAR.
- Documento escaneado (por ambas caras) del DNI para el alumnado nacional o NIE para alumnado extranjero.
- Carta de motivación.
- Carta de invitación de la entidad colaboradora.



**Solicitud - MERIDIES - COOPERACIÓN**

Expediente: xxxxx    Solicitante: Nombre Alumno    NIF/NIE/Pasaporte: xxxxxxxxxxxx    Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > **Confirmar solicitud**

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjun.   Anterior   Eliminar solicitud   **Confirmar solicitud** ← 3

**Aceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud**

Si ya ha terminado de completar todos los puntos de la solicitud y ha verificado que es consciente de la documentación requerida necesaria para la solicitud, pulse **Enviar Solicitud** para su posterior validación.

Una vez enviada la solicitud podrá imprimirla, para su posterior presentación original firmada en el Centro de Cooperación al Desarrollo.

En el caso de que le queden puntos de la solicitud por completar pulse **Guardar Borrador** para su posterior envío.

Si por el contrario lo que quiere es descartar por completo la solicitud pulse **Eliminar Solicitud**.

**Documentación Requerida**

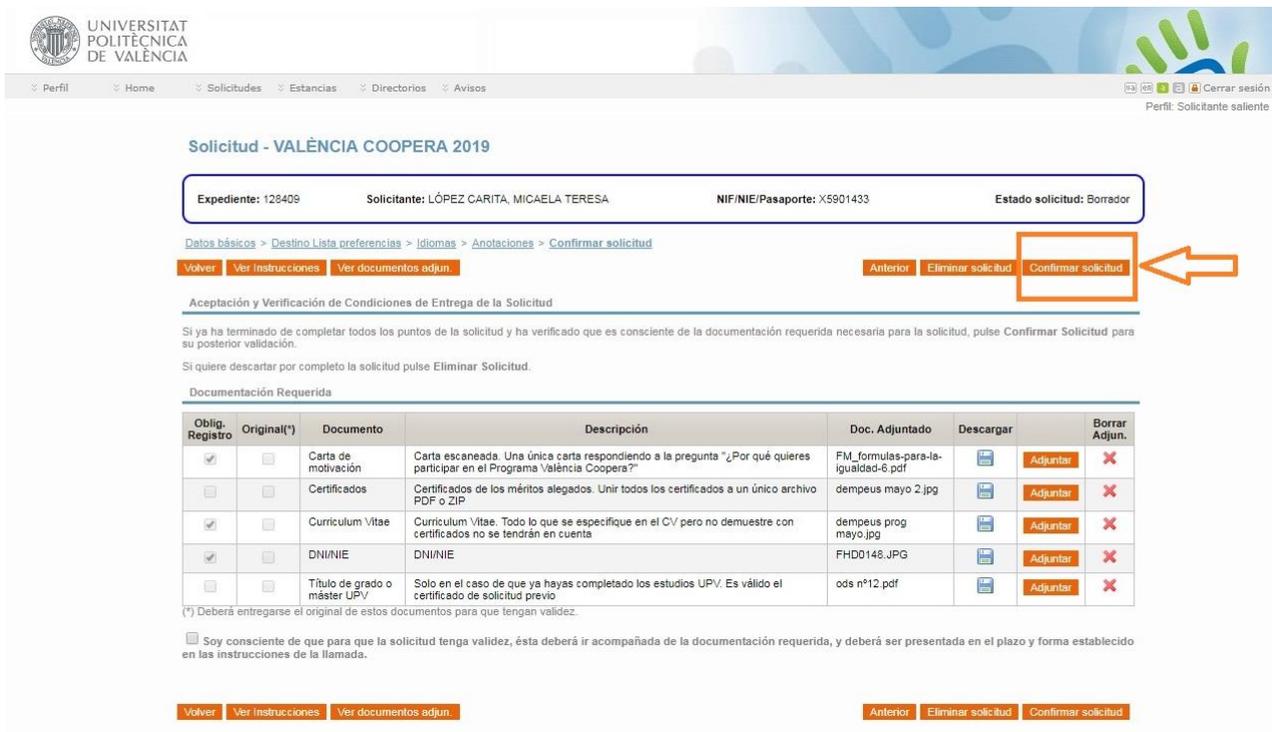
Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar	Adjuntar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Carta de motivació	Una per cada destinació sol·licitada. Signada i escanejada	cartamotivación.doc		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificats	Certificats dels mèrits al·legats. poseu tots els certificats en un sol arxiu PDF.	Certificados.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Curriculum	Curriculum. Tot l'especificat en el CV que no es demostre amb certificats no es valorarà	curriculum.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DN/NIE	DN/NIE	DNI.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Expedient acadèmic	Adjuntar l'expedient acadèmic en format PDF, accessible des de la intranet	EXPEDIENTE.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud	Solicitud signada. Aquest document s'ha d'adjuntar quan s'envie la sol·licitud, que s'obté en pulsar el botó "imprimir sol·licitud"			<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) Deberá entregarse el original de estos documentos para que tengan validez.

2  Soy consciente de que para que la solicitud tenga validez, ésta deberá ir acompañada de la documentación requerida, y deberá ser presentada en el plazo y forma establecido en las instrucciones de la llamada.

### 1.3.4 Seleccionamos: “Confirmar solicitud”

Una vez que se han adjuntado los documentos requeridos y se ha marcado la casilla de conformidad, se procederá a confirmar la petición pulsando en “**Confirmar solicitud**”. El proceso quedará en estado de “**Solicitud CONFIRMADA**”.



**Solicitud - VALÈNCIA COOPERA 2019**

Expediente: 128409    Solicitante: LÓPEZ CARITA, MICAELA TERESA    NIF/NIE/Pasaporte: X5901433    Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > **Confirmar solicitud**

Volver   Ver instrucciones   Ver documentos adjun.   Anterior   Eliminar solicitud   **Confirmar solicitud** ←

**Aceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud**

Si ya ha terminado de completar todos los puntos de la solicitud y ha verificado que es consciente de la documentación requerida necesaria para la solicitud, pulse **Confirmar Solicitud** para su posterior validación.

Si quiere descartar por completo la solicitud pulse **Eliminar Solicitud**.

**Documentación Requerida**

Oblig. Registro	Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar	Adjuntar	Borrar Adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de motivación	Carta escaneada. Una única carta respondiendo a la pregunta "¿Por qué quieres participar en el Programa València Coopera?"	FM_formulas-para-la-igualdad-6.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados	Certificados de los méritos alegados. Unir todos los certificados a un único archivo PDF o ZIP	dempeus mayo 2.jpg		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae	Curriculum Vitae. Todo lo que se especifique en el CV pero no demuestre con certificados no se tendrán en cuenta	dempeus prog mayo.jpg		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DN/NIE	DN/NIE	FHD0148.JPG		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de grado o máster UPV	Solo en el caso de que ya hayas completado los estudios UPV. Es válido el certificado de solicitud previo	ods n°12.pdf		<b>Adjuntar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) Deberá entregarse el original de estos documentos para que tengan validez.

Soy consciente de que para que la solicitud tenga validez, ésta deberá ir acompañada de la documentación requerida, y deberá ser presentada en el plazo y forma establecido en las instrucciones de la llamada.

**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “BORRADOR” A “SOLICITUD CONFIRMADA”**

## 1.4. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Por último, y siempre a través de la propia plataforma, debe registrarse la instancia para que conste a los efectos oportunos. Tras pulsar el botón **“Firmar&Registrar solicitud”**, disponible también en el apartado **“Estado solicitud”**, AIRE exigirá “previsualizar la solicitud”, y solicitará el PIN personal UPV de 3 o 4 dígitos. Efectuada la identificación, la solicitud queda registrada de manera oficial en el CCD. Por tanto, **no es necesario entregar ningún documento en papel**. El proceso es totalmente online.

Se recomienda no esperar al cierre de la convocatoria (23:59 horas) para tramitar la solicitud, evitando así posibles incidencias informáticas.



Su solicitud ha sido confirmada correctamente

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

**Solicitud - VALÈNCIA COOPERA 2019**

Expediente: 128409 Solicitante: LÓPEZ CARITA, MICAELA TERESA NIF/NIE/Pasaporte: X5901433 Estado solicitud: Solicitud confirmada

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Registrar solicitud

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Anterior Eliminar solicitud **Firmar&Registrar solicitud**

Acceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud

Su solicitud ha sido confirmada correctamente.

Recuerde que debe pulsar en "Registrar Solicitud" e introducir el pin personal de su identificación UPV para completar la solicitud. Esta acción debe completarse antes de las 23:59 del día recogido en la convocatoria del Programa como fecha límite para la presentación de solicitudes.

Documentación Requerida

Oblig. Registro	Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar		Borrar Adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de motivación	Carta escaneada. Una única carta respondiendo a la pregunta "¿Por qué quieres participar en el Programa València Coopera?"	FM_formulas-para-la-igualdad-6.pdf		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados	Certificados de los méritos alegados. Unir todos los certificados a un único archivo PDF o ZIP	dempeus mayo 2.jpg		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae	Curriculum Vitae. Todo lo que se especifique en el CV pero no demuestre con certificados no se tendrán en cuenta	dempeus prog mayo.jpg		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DNI/NIE	DNI/NIE	FHD0148.JPG		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de grado o máster UPV	Solo en el caso de que ya hayas completado los estudios UPV. Es válido el certificado de solicitud previo	ods n°12.pdf		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Anterior Eliminar solicitud Firmar&Registrar solicitud

**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “SOLICITUD CONFIRMADA” A “SOLICITUD REGISTRADA”**

Una vez que el personal del Centro haya comprobado toda la información en la plataforma y el documento de solicitud, el estado del proceso cambiará a **“Solicitud validada”**. Aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de la convocatoria o que no cuenten con todos los documentos necesarios cambiarán al estado **“Solicitud rechazada”**.

## 1.5. PROCESO DE SELECCIÓN

Se baremará a todos las candidaturas según los criterios establecidos en la convocatoria correspondiente y una vez resuelta la convocatoria, y tras su publicación, se asignará destino a las seleccionadas.

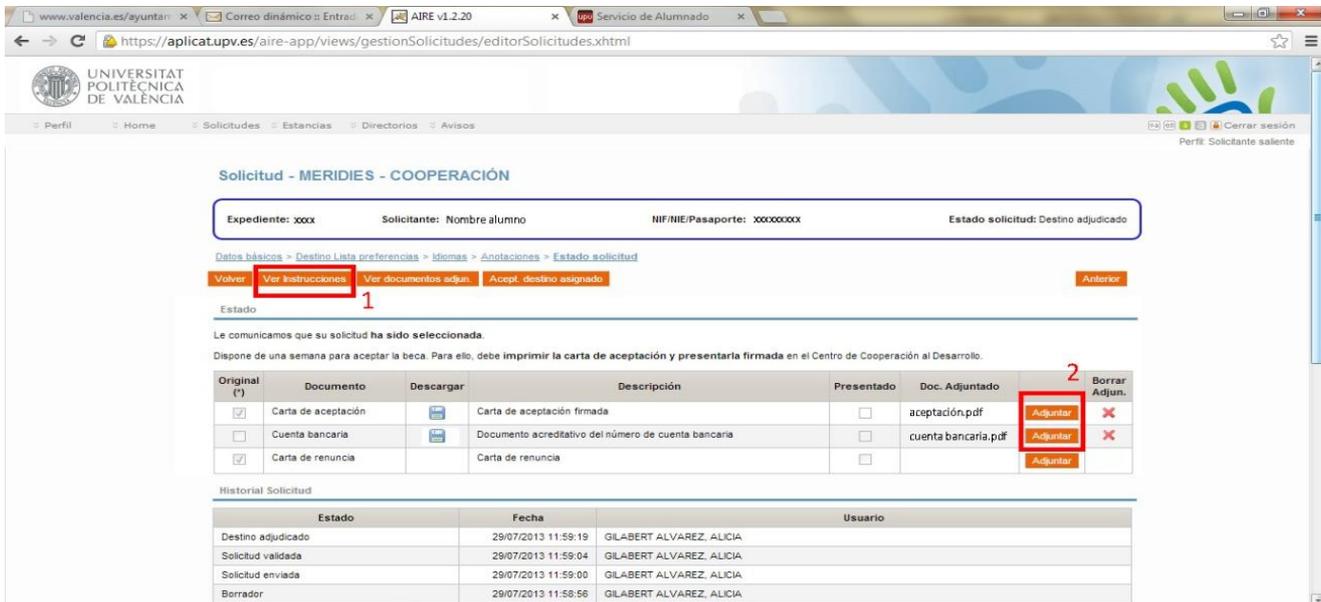
Las personas a las que, pese a cumplir con los requisitos, no se les haya otorgado la ayuda solicitada quedarán en el estado “Sin destino adjudicado”. Aquellas que hayan sido seleccionadas recibirán un correo electrónico informativo. En este caso, el nuevo estado será “Destino adjudicado”.

**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “VALIDADA” A “DESTINO ADJUDICADO”  
(para personas seleccionadas)**

## 1.6. ACEPTACIÓN / RENUNCIA

**ACEPTACIÓN:** desde que se comunica la concesión de la ayuda cada participante dispone de **una semana para aceptarla**. Para ello, se debe **imprimir la carta de aceptación facilitada por el CCD a través del correo electrónico** y presentarla **firmada** en el propio Centro. Además, será obligatorio facilitar a través de la plataforma dicha carta junto a los datos bancarios (certificado bancario o extracto de internet en el que aparezca el nombre y el número de cuenta).

**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “DESTINO ADJUDICADO” A “ACEPTADO ALUMNO”**



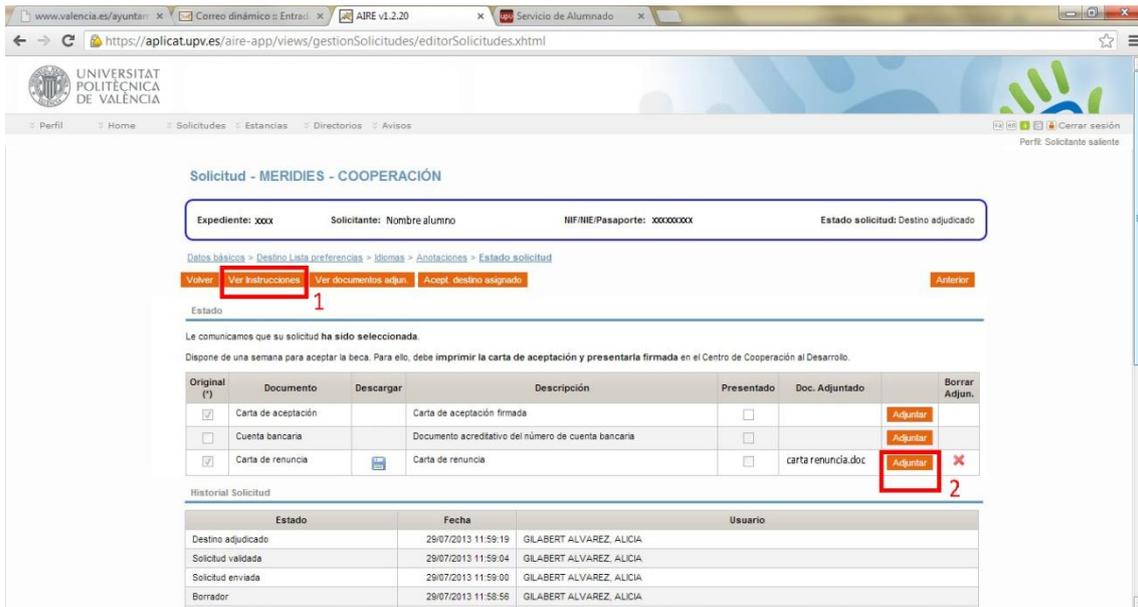
The screenshot shows the 'Solicitud - MERIDIES - COOPERACIÓN' page. At the top, it displays the applicant's details: Expediente: xxxx, Solicitante: Nombre alumno, NIF/NIE/Pasaporte: xxxxxxxx, and Estado solicitud: Destino adjudicado. Below this, there are navigation links: Volver, Ver instrucciones (highlighted with a red box and '1'), Ver documentos adjun., and Acept. destino asignado. A message states: 'Le comunicamos que su solicitud ha sido seleccionada. Dispone de una semana para aceptar la beca. Para ello, debe imprimir la carta de aceptación y presentarla firmada en el Centro de Cooperación al Desarrollo.' Below the message is a table of documents to be submitted:

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Borrar Adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de aceptación		Carta de aceptación firmada	<input type="checkbox"/>	aceptación.pdf	<input type="checkbox"/> Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cuenta bancaria		Documento acreditativo del número de cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>	cuenta bancaria.pdf	<input type="checkbox"/> Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de renuncia		Carta de renuncia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a 'Historial Solicitud' table:

Estado	Fecha	Usuario
Destino adjudicado	29/07/2013 11:59:19	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Solicitud validada	29/07/2013 11:59:04	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Solicitud enviada	29/07/2013 11:59:00	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Borrador	29/07/2013 11:58:56	GILBERT ALVAREZ, ALICIA

**RENUNCIA:** en el caso de que se decida renunciar a la ayuda se debe descargar la carta de renuncia en “**Ver instrucciones > Carta de renuncia**”; se entregará firmada en el Centro de Cooperación al Desarrollo y se adjuntará en formato digital en el apartado correspondiente de la pestaña “**Estado de solicitud**”. El estado de nuestra solicitud pasará de “Destino adjudicado” a “**Renuncia alumno**”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestionSolicitudes/editorSolicitudes.xhtml>. The page title is "Solicitud - MERIDIES - COOPERACIÓN".

At the top, there is a header with the university logo and navigation links: Perfil, Home, Solicitudes, Estancias, Directorios, Avisos. On the right, there are icons for session management and the user profile "Perfil: Solicitante saliente".

The main content area displays the following information:

- Expediente: xxxx
- Solicitante: Nombre alumno
- NIF/NIE/Pasaporte: xxxxxxxx
- Estado solicitud: Destino adjudicado

Below this, there are navigation links: Datos básicos > Destino > Lista preferencias > Itineras > Anotaciones > Estado solicitud. A red box highlights the "Ver instrucciones" button, with a red "1" next to it.

There are also buttons for "Volver", "Ver documentos adjun.", "Acept. destino asignado", and "Anterior".

The "Estado" section contains the text: "Le comunicamos que su solicitud ha sido seleccionada. Dispone de una semana para aceptar la beca. Para ello, debe imprimir la carta de aceptación y presentarla firmada en el Centro de Cooperación al Desarrollo."

A table lists the required documents:

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Borrar Adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de aceptación		Carta de aceptación firmada	<input type="checkbox"/>		Adjuntar
<input type="checkbox"/>	Cuenta bancaria		Documento acreditativo del número de cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>		Adjuntar
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de renuncia		Carta de renuncia	<input type="checkbox"/>	carta renuncia.doc	Adjuntar <span style="color: red;">✘</span>

A red box highlights the "Adjuntar" button for the "Carta de renuncia" row, with a red "2" next to it.

At the bottom, there is a "Historial Solicitud" table:

Estado	Fecha	Usuario
Destino adjudicado	29/07/2013 11:59:19	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Solicitud validada	29/07/2013 11:59:04	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Solicitud enviada	29/07/2013 11:59:00	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Borrador	29/07/2013 11:58:56	GILBERT ALVAREZ, ALICIA

## 2\_ESTANCIA

### 2.1 ESTANCIA GENERADA

Una vez que la ayuda ha sido aceptada de manera oportuna, el personal del CCD cerrará el proceso de solicitud que quedará en estado de “**Estancia generada**”. A partir de este momento, el acceso al expediente se realizará a través de la pestaña “**Estancias**” en lugar de la de “**Solicitudes**”.

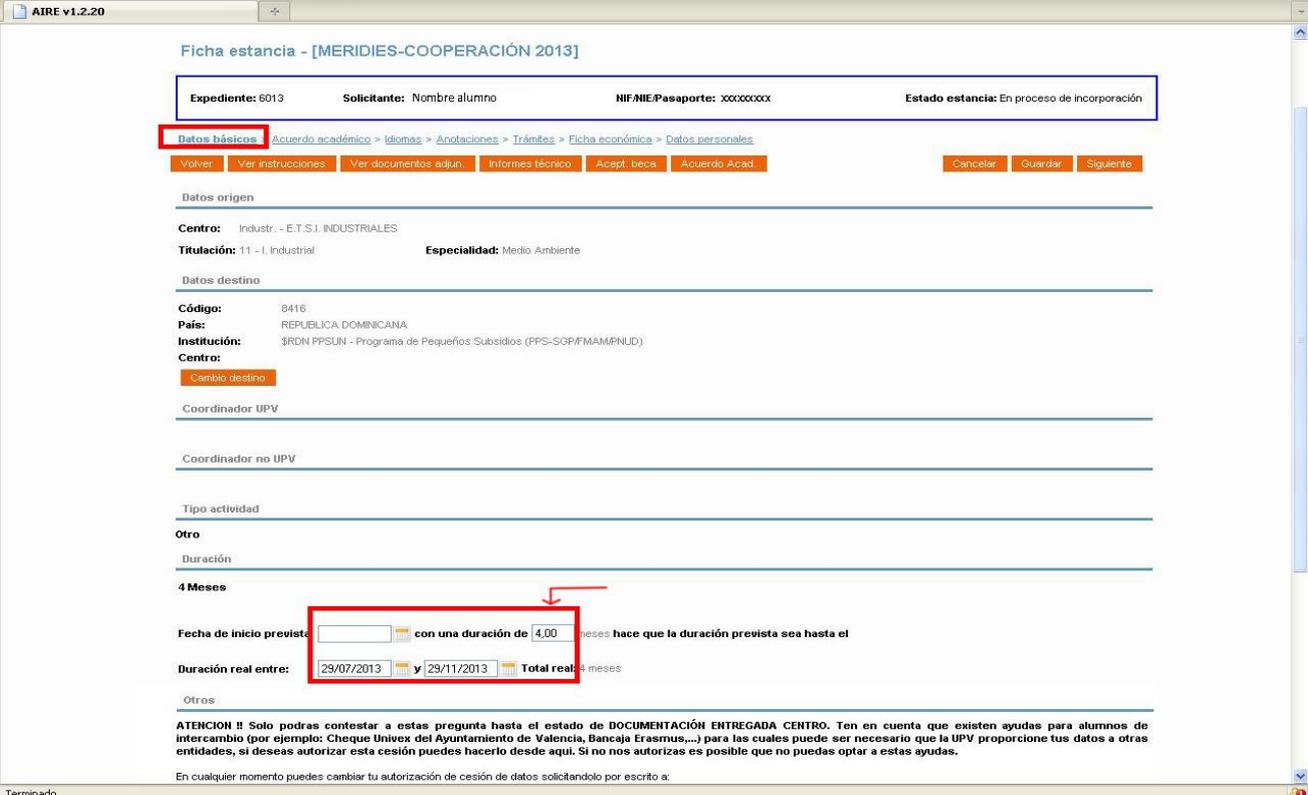
**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “ACEPTADO ALUMNO” A “ESTANCIA GENERADA”**

### 2.2 EN PROCESO DE INCORPORACIÓN

El primer estado en la sección de “Estancias” es “En proceso de incorporación”, en el que hay que completar varios apartados. Superar esta fase habilita la recepción del primer pago de la ayuda (80% del total).

#### 2.2.1 Datos básicos

Se deben aportar la fechas previstas de inicio y finalización de la estadía, además de contestar las preguntas de autorización de cesión de datos en el apartado “Otros”.



**Ficha estancia - [MERIDIES-COOPERACIÓN 2013]**

Expediente: 6013    Solicitante: Nombre alumno    NIF/NIE/Pasaporte: xxxxxxxx    Estado estancia: En proceso de incorporación

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

Volver | Ver instrucciones | Ver documentos adjun | Informes técnico | Acept. beca | Acuerdo Acad | Cancelar | Guardar | Siguiente

**Datos origen**

Centro: Industr. - E.T.S.I. INDUSTRIALES  
 Titulación: 11 - I. Industrial    Especialidad: Medio Ambiente

**Datos destino**

Código: 8416  
 País: REPUBLICA DOMINICANA  
 Institución: \$RDN PPSUN - Programa de Pequeños Subsidios (PPS-SGP/MAMP/NUJ)  
 Centro: [Cambio destino](#)

Coordinador UPV

Coordinador no UPV

Tipo actividad

Otro

Duración

**4 Meses**

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

Duración real entre:  y  Total real  meses

Otros

**ATENCIÓN !!** Solo podrás contestar a estas preguntas hasta el estado de DOCUMENTACIÓN ENTREGADA CENTRO. Ten en cuenta que existen ayudas para alumnos de intercambio (por ejemplo: Cheque Univex del Ayuntamiento de Valencia, Bancaja Erasmus,...) para las cuales puede ser necesario que la UPV proporcione tus datos a otras entidades, si deseas autorizar esta cesión puedes hacerlo desde aquí. Si no nos autorizas es posible que no puedas optar a estas ayudas.

En cualquier momento puedes cambiar tu autorización de cesión de datos solicitándolo por escrito a:

Terminado

## 2.2.2 Trámites

En cualquier apartado de la “Estancia” se encuentra disponible el documento “**Justificante de incorporación**”.

### JUSTIFICANTE DE INCORPORACIÓN

#### Ficha estancia - [Programa de Cooperación al Desarrollo 2018 (tercer plazo)]

<b>Expediente:</b>	<b>Solicitante:</b>	<b>NIF/NIE/Pasaporte:</b>	<b>Estado estancia:</b> En proceso de incorporación
--------------------	---------------------	---------------------------	-----------------------------------------------------

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

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) [Acept. beca](#) [Justificante incorporación](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

---

Datos origen

**Centro:** Industr. - E.T.S.I. INDUSTRIALES

**Titulación:** 2241 - Máster Universitario en Ingeniería Industrial

**Especialidad:** Sostenibilidad y Medio Ambiente

**Tutor/a:**  [Asignar tutor/a](#) [Borrar tutor/a](#)

---

Datos destino

**País:** ZZZ-Sin Asignar

**Institución:** DESCONOCIDO - -- Desconocido --

**Centro:**

**Convenio:** Meridies, PCD y Adsideo - (10301 CCD)

**Tutor:**  

[Cambio destino](#)

---

Coordinador UPV

---

Coordinador no UPV

---

Tipo actividad

Trabajo Fin de Máster

Una vez descargado, ha de ser cumplimentado y firmado por el responsable de la institución de acogida. Después, debe subirse a la plataforma AIRE a través de la pestaña “Trámites” de nuestra “Estancia”. En paralelo, se informará del envío al CCD mediante correo electrónico. Una vez que el personal del Centro verifique el justificante, se iniciará el proceso de pago correspondiente a la primera parte de la ayuda.



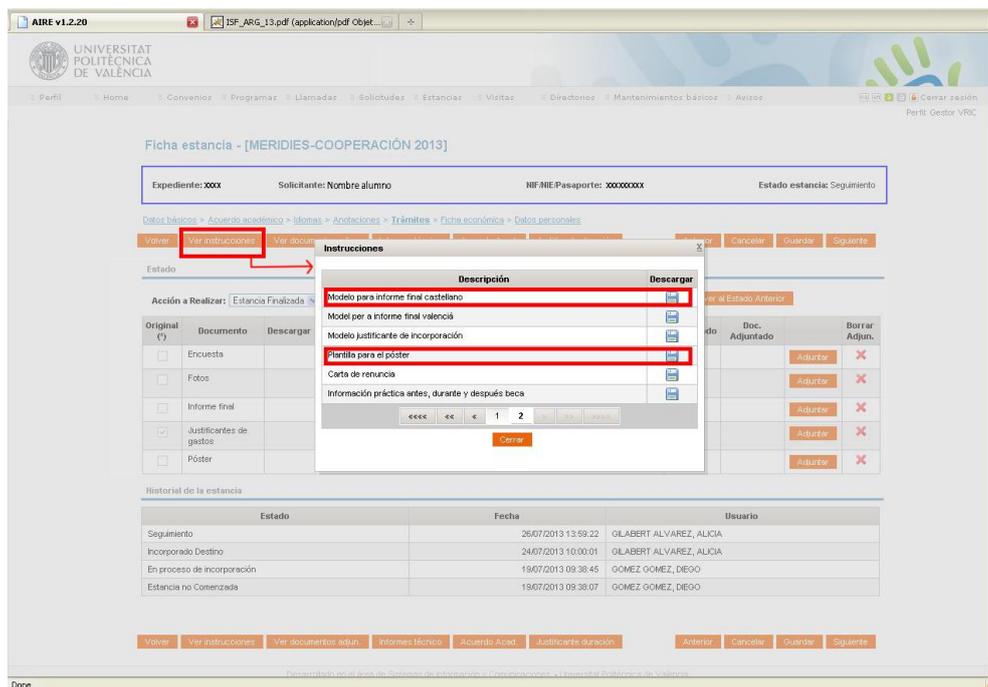
Una vez que se ha tramitado el primer pago de la ayuda, el personal del Centro pasará la estancia a estado de “Seguimiento”.

**ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “INCORPORADO EN DESTINO” A “SEGUIMIENTO”**

### 2.3 FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Tras la finalización de la estancia, en el **plazo de 1 mes, deberá adjuntarse en la pestaña de “Trámites” la siguiente documentación** (modelos accesibles desde el botón “Ver instrucciones” de la “Estancia”):

- Encuesta de valoración
- Fotografías en las que se muestre la actividad desarrollada (entre 3 y 10 imágenes en formato .jpg, todas ellas comprimidas en un único fichero tipo .ZIP o .RAR)
- Informe final según modelo
- Tarjetas de embarque escaneadas
- Póster según modelo



**NOTA:** tanto el póster como el informe final debe ceñirse a los modelos y tener una calidad mínima en cuanto a contenido, presentación y diseño. Además, estos documentos formarán parte de la publicación anual en la que se recoge la actividad de los programas de movilidad del CCD. Por este motivo, ambos deben ser revisados por la persona que tutoriza la estancia.

AIRE v1.2.20

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Perfil Home Convenios Programas Llamadas Solicitudes Estancias Visitas Directorios Mantenimientos básicos Avisos Cerrar sesión Perfil: Gestor VRIC

### Ficha estancia - [MERIDIES-COOPERACIÓN 2013]

Expediente: XXX Solicitante: Nombre alumno NIF/NIE/Pasaporte: XXXXXXXX Estado estancia: Seguimiento

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

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Informes técnico Acuerdo Acad Justificante duración Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Estado

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Encuesta		Encuesta de valoración	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	X
<input type="checkbox"/>	Fotos		Entre 3 y 10 fotos en formato JPG de peso entre 0,3 M - 3 M de la actividad desarrollada. Se adjuntarán en un único archivo .RAR o .ZIP	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	X
<input type="checkbox"/>	Informe final		Informe final según modelo	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	X
<input checked="" type="checkbox"/>	Justificantes de gastos		Facturas de vacunas y visados; Tarjetas de embarques y/o billete electrónico	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	X
<input type="checkbox"/>	Póster		Póster según modelo	<input type="checkbox"/>	Adjuntar	X

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Seguimiento	26/07/2013 13:59:22	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
Incorporado Destino	24/07/2013 10:00:01	GILBERT ALVAREZ, ALICIA
En proceso de incorporación	19/07/2013 09:38:45	GOMEZ GOMEZ, DIEGO
Estancia no Comenzada	19/07/2013 09:38:07	GOMEZ GOMEZ, DIEGO

Volver Ver instrucciones Ver documentos adjun Informes técnico Acuerdo Acad Justificante duración Anterior Cancelar Guardar Siguiente

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

Terminado

## ESTADO SOLICITUD PASARÁ DE “SEGUIMIENTO” A “ESTANCIA FINALIZADA”

Tras la verificación de la documentación por parte del CCD se procederá al pago de la segunda parte de la ayuda correspondiente, siempre y cuando el informe de la entidad de acogida así lo aconseje.