

---

# INSTRUCCIONES DOCUMENTACIÓN FIN DE ESTANCIAS Y RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

## 1 CIERRE DE ESTANCIA. DOCUMENTACIÓN A SUBIR A AIRE

Es necesario aportar los documentos que se indican a continuación, según las instrucciones especificadas en AIRE para cada programa, para poder finalizar la estancia y efectuar los pagos pendientes (según programa).

### JUSTIFICANTE DE DURACIÓN FIRMADO POR DESTINO.

- Se puede descargar desde AIRE o te lo envían de la universidad de destino, no puede contener tachaduras ni correcciones.
- Fechas de inicio y de finalización de la estancia correctas (es importante revisarlas).
- La fecha de firma no puede ser anterior a la de finalización (si es anterior, se tendrá en cuenta la más temprana de las dos).
- Para otros programas, confirmar requisitos en las instrucciones de AIRE.

### ACUERDO ACADÉMICO.

- Es imprescindible que las firmas de la ETSII-UPV y del alumno en el acuerdo académico inicial, subido en AIRE al principio de vuestra estancia, sean de una fecha anterior a la incorporación real (ver en AIRE, Datos básicos).
- Los cambios de asignaturas en destino deberán realizarse también en la regla de AIRE, para que las asignaturas estén actualizadas continuamente y se puedan reconocer todos los créditos correctamente.

No es necesario volver a firmar un nuevo Learning Agreement en pdf con los cambios.

### INFORME FINAL (solo Erasmus).

Encuesta que se recibirá por correo (conviene revisar la carpeta de *spam*) unas semanas después de la recepción en la OPII de la documentación de fin de estancia. La encuesta se deberá rellenar y subir a AIRE.

### CERTIFICADO DE NOTAS (solo SICUE y PROMOE).

Subir AIRE el certificado de notas o Transcript of Records (ToR) en formato [original](#). Aparte de subirlo a AIRE también se deberá enviar por Policonsulta a ETSII – Intercambio Académico para tramitar el Reconocimiento Académico (ver apartado siguiente para más detalles).

### CHECK-LIST PARA CIERRE DOCUMENTACIÓN: [ESTADOS AIRE OPII](#)

## 2 DOCUMENTACIÓN PARA RECONOCIMIENTO ACADÉMICO: ASIGNATURAS Y/O TFG/TFM

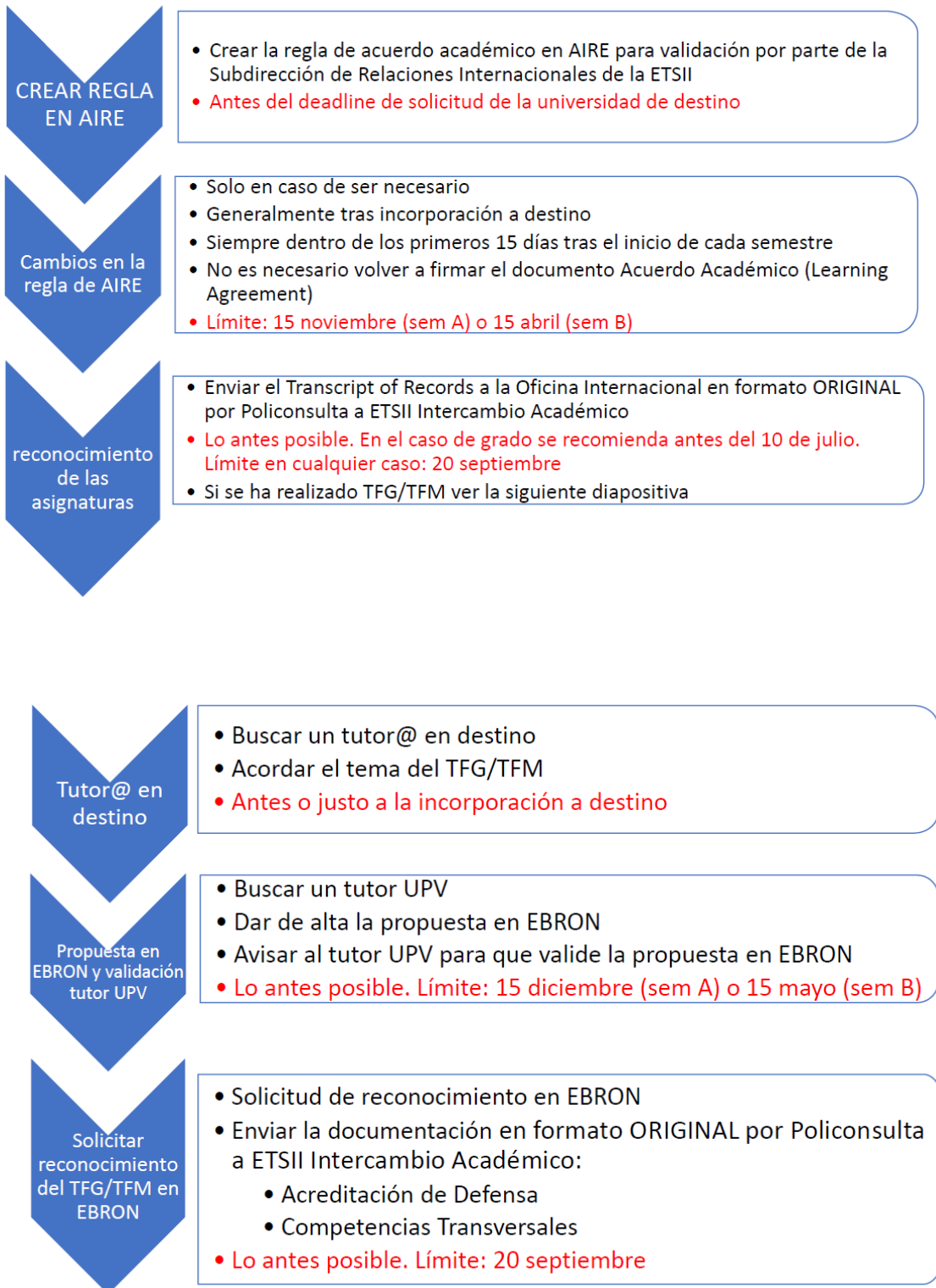
Para el reconocimiento académico de los estudios cursados durante el intercambio, es decir, que los créditos y/o TFG/TFM aparezcan en tu expediente de la UPV, es necesario, enviar por Policonsulta ETSII – Intercambio Académico la documentación [original / digital](#):

- **Notas** (expediente académico / certificación académica / **Transcript of Records**)
- En el caso de haber realizado TFG/TFM:
  - o Trámites en Ebron, importante completar todos los pasos de las [instrucciones](#).
  - o Documentos de defensa del TFG/TFM, si lo habéis realizado durante el intercambio:
    - [Acreditación de defensa](#).
    - [Competencias transversales](#).

### CHECK-LIST PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

- He comprobado que mi **regla en AIRE** coincide con mi TOR.
- Dispongo de mi TOR en **formato original**.
- En caso de haber realizado el TFG/TFM, he completado los trámites en **Ebrón**.
- En caso de haber realizado el TFG/TFM, tengo los documentos de **acreditación de defensa** (AD) y **competencias transversales** (CT) completados y en **formato original**.
- Todos los documentos en **formato ORIGINAL** han llegado a la oficina internacional (a través de Policonsulta o la universidad de destino los envía por email)
- He recibido una comunicación por AIRE indicando que el trámite de reconocimiento académico ha finalizado, reviso mi expediente en mi Intranet (tarda entre 2 a 6 semanas desde mi entrega de la documentación).

## FECHAS CLAVE PARA EL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO



---

## ¿QUÉ DOCUMENTOS ESTÁN EN FORMATO “ORIGINAL”?

- a) Documentos validables electrónicamente (firma electrónica del responsable en destino, datos electrónicos que permiten identificar al firmante de manera inequívoca)
- PDF firmado con certificado digital (NO firma escaneada) del responsable en destino, verificable en “Panel de Firmas” de Adobe Acrobat (qualified electronic signature) o similar.
  - PDF con algún tipo de código seguro de verificación, QR o enlace a sede electrónica de la universidad de destino para verificación.
- b) Documentos originales ESCANEADOS que contengan firma y/o sello escaneados y sean enviados directamente por la universidad de destino a la ETSII.(enviados por correo electrónico directamente por la universidad de destino, por la oficina internacional de destino o por profesor tutor en destino a [internacional@etsii.upv.es](mailto:internacional@etsii.upv.es))
- c) Documentos originales ESCANEADOS que contengan firma y/o sello escaneados y que la universidad destino envía al estudiante. Si la universidad de destino os ha enviado documentación por correo electrónico: hay que descargar el email completo en formato “.EML” y adjuntarlo en la POLICONSULTA.

Aquí tienes un par de enlaces con instrucciones para guardar el email que tienes que adjuntar:

[Descargar mensaje EML como archivo en Outlook.](#)

[Descargar mensaje EML como archivo en Gmail.](#)

NOTA: **toda la documentación se carga siempre en AIRE en la pestaña [Trámites]**. Esta pestaña es dinámica y en cada estado pide docs. concretos para poder avanzar al siguiente estado.

**Lo que ves con el texto el rojo en cada estado son los documentos obligatorios que debes cargar para poder cobrar el primer pago.**

La excepción es este documento, que puedes cargar en varias fases de tu expediente (no condiciona el primer pago):

- **Erasmus Learning Agreement:** pero debe tener las tres firmas (tú, UPV y univer. de destino) con fecha de firma anterior al inicio de la estancia.

## Estancia no comenzada (1)

Escribes en AIRE número de IBAN y fecha prevista de inicio entro del plazo que te indicamos por email

## Estancia no comenzada (2)

Cargas 5 cosas:

- DNI/NIE/TIE,
- Certificado titularidad bancaria
- aceptación de condiciones beca
- TSE o seguro asistencia sanitaria
- seguro de asistencia en viaje

## Documentación inicial subida

Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad ha revisado y validado tu documentación. Ahora la debe revisar OPII (oficina central).

## Documentación inicial revisada OPII

OPII ha dado por buena tu documentación inicial. **Debes descargar de AIRE el Convenio de Subvención, firmarlo con certificado digital y subirlo.**

## Convenio firmado participante

OPII pone 2ª firma en convenio de subvención y lo carga en tu exped. **Cuando llegues a destino: subes en AIRE el justificante de incorporación, firmado por univ. de destino** (puedes descargar modelo de AIRE)

## Incorporado destino (1)

Eres elegible para recibir el primer pago de la beca (70% de la cuantía según financiación máxima para beca de semestre o curso)

Lo que ves con el texto en color morado en cada estado son los documentos y trámites obligatorios para poder cobrar la liquidación de la beca (pago final).

### Incorporado destino (2)

En los últimos días de tu estancia, **descargas certificado de duración de estancia, consigues firma universidad de destino y lo cargas en AIRE**

### Documentación final subida

Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad ha revisado y validado la documentación, incluyendo el documento que podías cargar en varias fases (ver inicio de infografía):

- **Erasmus Learning Agreement INICIAL, firmado por ti, por UPV y por universidad de destino, con fecha de firma anterior al inicio de la estancia**

### Documentación final en OPPI

OPPI valida tu documentación final y calcula duración real de estancia para hacer la liquidación de la beca.

**Recibes email con invitación para contestar encuesta OBLIGATORIA participación en programa Erasmus (EU Survey). Cargas el PDF que se obtiene al final (Informe del Participante)**

### Estancia finalizada

Si la liquidación de la beca sale a cobrar, transferimos la parte que falta

## BUSCA EN WEB OPPI LOS MANUALES E INSTRUCCIONES

[www.opii.upv.es](http://www.opii.upv.es)

The screenshot shows the website interface for the Oficina de Programas Internacionales de Intercambio (OPPI) at the Universitat Politècnica de València. The top navigation bar includes the university logo, the text 'Oficina de Programas Internacionales de Intercambio', and a search bar. Below the header, there are several navigation menus. On the left, there are categories like 'Servicios que prestamos', 'Compromisos que asumimos', 'Atención al usuario', 'Localización', 'Normativa', 'INFORMACIÓN PARA:', 'Personal Docente e Investigador', 'Personal de Administración y Servicios', 'Universidades Socias', 'Oficinas de Internacionalización en la UPV', 'Servicio de Extranjería', and 'Resultados OPPI'. The main content area is titled 'Estudiantes UPV Outgoings' and contains a list of links. Two links are highlighted with red boxes and numbered: '1' points to 'Estudiantes de la UPV Outgoings' and '2' points to 'Instrucciones'. Other links include '¿Quiero irme de intercambio o hacer una práctica en el extranjero!', '¿Me han concedido una beca!', and '¿He estado de intercambio!'. The website also features a footer with 'Contacto | Fines y objetivos | Organización'.