

ERASMUS KA131 **(movilidades de estudios dentro de Europa)** **Trámites y documentación**

Oficina de Programas
Internacionales de Intercambio

Universitat Politècnica de València

1. FIRMA ELECTRÓNICA EN DOCUMENTOS – ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación de la beca Erasmus que debes entregar se hará por medios electrónicos a través de la plataforma AIRE. Dos de los documentos que debes cargar antes de comenzar la estancia deberás firmarlos electrónicamente.

La firma electrónica con valor legal requiere un certificado electrónico de identidad expedido por una autoridad o agencia competente. No es una firma escaneada.

En [este manual de nuestra web](#) te explicamos cómo obtener un certificado electrónico y cómo se usa para firmar documentos.

Cualquier documentación que te pidamos que cargues en AIRE en tu “Estancia Erasmus”, deberás adjuntarla en el apartado [\[Trámites\]](#).



Ficha estancia - [ERASMUS 2023-2024]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

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

La sección [\[Trámites\]](#) es dinámica. Dependiendo del estado en que se encuentre tu expediente (aparece en el recuadro azul oscuro de la parte superior), te ofrecerá casillas para cargar unos documentos u otros para pasar al siguiente estado.

Además, hay 2 documentos que puedes cargar en cualquier fase (hasta “Doc. final subida”):

- PDF de *Learning Agreement (Before the mobility)* firmado por las tres partes
- Documento de renuncia a la estancia (si procede)

2. OFICINA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO (OPII) Y RELACIONES INTERNACIONALES DE ESCUELA / FACULTAD. QUIÉN HACE QUÉ

- **Oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela / Facultad:**
 - selección y orientación de estudiantes
 - contacto con la universidad socia
 - aspectos académicos: seguimiento de tu propuesta de reconocimiento académico, aprobación y firma del *Learning Agreement*, ejecución de las convalidaciones al final de la estancia, etc.

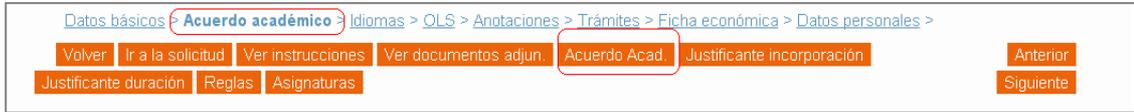
<http://www.upv.es/entidades/OPII/infoweb/pi/info/1137159normalc.html>

- **OPII (en el ágora del campus de Vera):** Contactaremos contigo en caso necesario en relación a la documentación. También puedes escribirnos si tienes dudas relacionadas con la ayuda económica, becas y pagos (opii@upvnet.upv.es)

[\[Volver al índice\]](#)

3. SECCIÓN “ACUERDO ACADÉMICO” Y LEARNING AGREEMENT / ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

- **Gestión de las propuestas de reconocimiento (reglas de reconocimiento):**



Desde la sección [[Acuerdo académico](#)] negociarás con tu Escuela/Facultad en la UPV la aprobación de asignaturas y/o proyectos a realizar en destino y su reconocimiento académico en la UPV al terminar la estancia (coloquialmente “convalidación”).

Durante toda tu estancia deberás mantener actualizadas las reglas de reconocimiento académico en AIRE para que tu Escuela/Facultad esté informada y la apruebe o te pida modificaciones. Ten en cuenta que es habitual tener que hacer ajustes, sobre todo al llegar a destino.

Instrucciones para hacer una propuesta de reconocimiento en AIRE [en nuestra web](#)

- **Firma del Learning Agreement (LA):** además de la negociación y aprobación de las reglas de a través de AIRE, **el programa Erasmus exige que las tres partes (estudiante, UPV y universidad de destino) firmen un Erasmus Learning Agreement antes del inicio de la estancia (las fechas de firma deben ser anteriores a la fecha de inicio de la movilidad)**

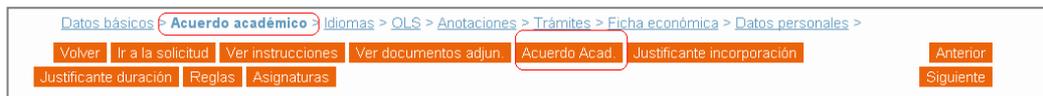
Norma general: Usar la plataforma *Online Learning Agreement (OLA)*.

Se intercambiarán datos a través de las aplicaciones y vía web, **sin firma manual** ni envío de PDFs por correo electrónico. Por favor, consulta estas [Instrucciones para generar y firmar un Online Learning Agreement \(OLA\)](#)

Si la universidad de destino no utiliza OLA y solo puede procesar el LA en PDF, tienes **dos alternativas:**

☞ Usar la plantilla que te ofrezca la universidad de destino o la que publica la Comisión Europea en [esta página web](#).

☞ Desde AIRE, descargar un PDF automáticamente con el botón **Acuerdo Acad.** después de haber registrado las reglas de reconocimiento académico en el apartado [[Acuerdo académico](#)].



Atención: Firma tú primero el PDF, solicita la 2ª firma a Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad y por último pide la firma a la universidad de destino. (Se aceptan firmas escaneadas).

FAQ:

Si hago mi Learning Agreement en formato OLA, ¿de dónde saco un PDF para cargarlo en AIRE?

La web www.learning-agreement.eu te permite descargar un PDF desde “Download PDF” cuando está firmado por todas las partes

¿Dónde y cuándo debes cargar en AIRE el PDF del Erasmus Learning Agreement?

En la sección [\[Trámites\]](#) de tu estancia Erasmus 2024-25. de AIRE. Recomendamos cargarlo antes del inicio de tu estancia, pero también podrás cargarlo después.

4. INFORMACIÓN ECONÓMICA

Las Bases Generales de la llamada Erasmus de asignación de plazas gestionada por tu Escuela/Facultad establecen que esa convocatoria era únicamente para la asignación de plazas y destinos, y que la adjudicación de la ayuda económica se haría a través de una segunda convocatoria de solicitud de financiación Erasmus. En julio, la Agencia Erasmus española (SEPIE) confirmó el presupuesto que concede a la UPV para movilidades 2024-25. Una vez sabido el presupuesto y hechos cálculos, OPII ha preparado una convocatoria en la que participarás automáticamente sin necesidad de presentar una solicitud. La OPII consulta directamente la bases de datos del Servicio de Alumnado de la UPV para comprobar qué expedientes cumplen [requisitos para entrar en alguna de las categorías de "estudiante con menos oportunidades" que pueden recibir 250€ mensuales adicionales](#). Si consideras que cumples requisitos para cobrar esa ayuda extra pero no constaba en la resolución provisional, podrás presentar una alegación con documentación acreditativa de tu situación.

Este proceso se hará en dos fases: en julio/septiembre para movilidades de curso completo o Semestre A, y en noviembre/diciembre para movilidades de semestre B.)

- A) [Información económica](#) : Sección de la web de OPII donde explicamos con más detalle las ayudas económicas asociadas a la beca Erasmus y cómo se gestionan los pagos. Por favor, lee su contenido con atención.
- B) Sección [\[Ficha Económica\]](#) de tu estancia en AIRE. Qué información podrás ver:
- [IBAN de la cuenta](#) en la que has indicado que quieres cobrar la ayuda
 - [Tiempo estimado de estancia a efectos económicos](#), calculada en función de la fecha de inicio que has declarado en la sección [\[Datos Básicos\]](#) y los meses máximos financiados (5 meses para semestre, 9 meses para curso completo).
 - [Importe total de cada línea de financiación en función de la duración estimada](#).

Inicialmente se asigna una cantidad en base a una duración máxima financiable (9 meses completos o 5 meses completos). Al terminar la estancia se usarán los datos reales para recalcular el importe máximo de la beca. La duración está calculada en meses de 30 días o fracciones. [+ info](#)

En la captura de pantalla que puedes ver a continuación aparece únicamente "Financiación Anual Erasmus UE" (fondos Europeos). En cada expediente se irá cargando los importes de las ayudas a medida que se van asignando.

4. Domicilio de contacto en destino: Para poder localizarte en caso necesario durante tu estancia debes rellenar tu dirección completa, incluyendo tu teléfono (si usas un número local). Asegúrate de tener estos datos actualizados en todo momento.

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

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. Justificante incorporación Anterior Cancelar Guardar

Justificante duración

Datos contacto del solicitante

Email (X): mi-email-pret@proveedor.es Tif. móvil: 799999999 Tif. emergencia: 96 356 99 99

Domicilio de contacto en destino

Pais: Alemania Provincia: Localidad: Aachen C. Postal: 52074

Tipo via: Avenida Dirección: Vaalserstr, 151 Teléfono: +49 (0)241 555 55 55

Domicilio familiar

Pais: Provincia: Localidad: C. Postal:

Dirección: Número: Escalera: Piso: Puerta:

Teléfono:

Seguro médico

Aseguradora	Póliza	Fecha inicio	Fecha fin	Importe	Pagador
Tarjeta sanitaria europea	0	01/09/2018	30/06/2020	0,00	Cargo alumno

En esta pantalla también podrás comprobar los datos que tenemos relativos a tus seguros (asistencia sanitaria, asistencia en viajes). Estos datos se actualizarán con los datos del seguro que hayas subido a AIRE una vez subas toda la documentación previa a la partida.

Principalmente debes asegurarte de que las fechas de inicio y de fin que tenemos coinciden con tu seguro más actualizado.

Si tu TSE caduca durante la estancia recuerda renovarla y enviarnos por e-mail a opii@upv.es una foto/escaneo.

B) Entra AIRE y carga la siguiente documentación en el apartado [\[Trámites\]](#)**1. DNI o permiso de residencia o NIE/TIE (para extranjeros) en vigor.**

Si eres extracomunitario/a y tu permiso de residencia o NIE/TIE caduca durante tu estancia, deberás acreditar su renovación.

2. Copia de TSE o equivalente**Opción A) Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).**

La fecha de validez debe ser al menos 3 meses. Puedes solicitar la TSE online en este [enlace](#) o en alguna de las oficinas que puedes localizar usando este [buscador](#). En algunas situaciones concretas, puede que solo te ofrezcan un Certificado Provisional Sustitutorio. Podemos aceptarlo para la gestión de la documentación, pero en cuanto recibas la TSE envíala por email al correo opii@upv.es

La TSE te dará la misma cobertura que tengan los residentes en el país europeo donde estés. Recuerda que la organización del sistema sanitario no siempre será igual que en España. Tienes toda la información relativa a la TSE y el sistema sanitario de cada país en [este enlace](#)

Opción B) Seguro médico privado

Debe tener una cobertura de mínimo 50.000€ de gastos médicos en el extranjero. No sirve con cargar una tarjeta donde solo aparece tu nombre y un logo. Deberás cargar copia de la póliza completa (cobertura, duración, personas aseguradas).

3. Seguro de asistencia en viaje,

Obligatorio que tenga al menos las siguientes coberturas (no exigimos cantidades mínimas para cada punto, solo que estén incluidos):

- Repatriación sanitaria
- Repatriación de la persona asegurada en caso de fallecimiento
- Desplazamiento y estancia de un familiar acompañante
- Responsabilidad civil
- Indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente

Visita [esta sección de la web de OPII](#) con información sobre seguros de asistencia sanitaria / asistencia en viaje.

Si contratas alguno de los seguros propuestos en la web de arriba: será suficiente con que cargues en AIRE el certificado del seguro con tu nombre y fechas.

En el caso de cualquier otro seguro: deberás aportar el detalle de las fechas, condiciones, coberturas detalladas y justificante de pago. En este segundo caso, para agilizar la comprobación, en el PDF **deberás subrayar en color dónde aparece cada uno de los 5 requisitos que tiene que cumplir tu seguro.**

La UPV controlará que tengas cobertura de asistencia sanitaria durante TODA tu estancia. Si la TSE / seguro privado que cargas en AIRE inicialmente caduca durante tu estancia, asegúrate de hacer las gestiones para su renovación y que envíes tu TSE o póliza actualizada a opii@upv.es

Si no tienes la posibilidad de obtener o usar la TSE, puedes contratar o aportar un único seguro para cubrir ambos: la asistencia sanitaria, y la asistencia en viaje.

En este caso, en AIRE has de subir DOS VECES la misma documentación, en los dos huecos que os damos.

4. Hoja de datos bancarios (certificado de titularidad, fotocopia de la cartilla, o contrato de apertura de la cuenta)

La cuenta bancaria debe tener la misma numeración exacta que la que introduzcas en la sección [Ficha Económica]. Debe aparecer tu nombre como titular o cotitular de la cuenta, **y también el IBAN**. Solo puede ser una cuenta bancaria española con IBAN que comience por ESXX.

No aceptamos: capturas de pantalla de tu banca online ni similares. Una vez iniciada la movilidad, solo se permiten cambios de cuenta por motivos excepcionales; en general estos cambios generan retrasos en los cobros.

5. Aceptación de condiciones de la beca con firma electrónica (no escaneada).

Este documento no es la aceptación de la plaza Erasmus asignada; es una confirmación de que quieres cobrar la ayuda en una cuenta bancaria determinada y la aceptación de algunas condiciones generales. Lo descargas de AIRE usando el botón **Acept. Beca**. Solo podrás generar el documento si previamente has contestado a las preguntas de la pantalla "Datos básicos", y has escrito el número de cuenta en el apartado [Ficha Económica].

Ficha estancia - [Erasmus+2022-2023 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)]

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: > Estado estancia: Estancia no Comenzada

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

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

En la siguiente captura te presentamos la pantalla [Trámites] tal y como está antes de que subas nada. En esta pantalla siempre verás qué **documentos hay que aportar para pasar al siguiente estado** y **dos filas adicionales** para cargar en cualquier fase hasta el final de la estancia el PDF con el Learning Agreement inicial y/o el Documento de Renuncia).

Ficha estancia - [Erasmus+2022-2023 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)]

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: > Estado estancia: **Estancia no Comenzada**

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

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

Estado

Original(*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptación condiciones	Aceptación de las condiciones de la beca. Firmada electrónicamente, con certificado de firma válido emitido por ACCV, FNMT o DNI-e	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia TSE o equivalente	Copia de la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) o seguro equivalente, con acreditación del pago y fechas vigencia	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia nº cuenta IBAN ESXX	Certificado de titularidad de la cuenta con IBAN español donde quieres cobrar la beca. Debes constar como titular de la cuenta. Debe figurar el IBAN	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DNI, TIE, NIE escaneado	DNI o permiso de residencia/tarjeta de identificación de extranjero en vigor. Si tu permiso de residencia o tarjeta de estudiante. Si caduca durante tu estancia, deberás acreditararnos su renovación	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Seguro de asistencia en viaje	Documentación que demuestre la contratación de un seguro de asistencia en viaje, con acreditación de pago y fechas vigencia	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Learning Agreement	PDF con el Learning Agreement previo al inicio de la estancia validado/firmado por las tres partes: participante, UPV e institución de destino	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input type="checkbox"/>

[Volver al índice](#)

Cuando hayas subido los 5 documentos descritos en esta sección, avisa a la oficina internacional de tu Centro para que lo revise (email/Policonsulta, según te hayan indicado)

[Contacto Oficinas Internacionales de las Escuelas](#)

CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS

El último documento de la fase previa al inicio de la estancia es el convenio de subvención entre participante (tú), y el beneficiario (UPV). Es un **documento legalmente vinculante que regula la ayuda comunitaria que vas a recibir.**

Podrás generar este documento usando el botón **Convenio subv.**. Para que funcione la descarga del PDF son necesarias 3 cosas:

- Debes haber escrito tu fecha prevista de inicio en la pestaña [Datos Básicos](#).
- Debes haber escrito tu número de IBAN en la pestaña [Ficha Económica](#) (tienes que ser titular o cotitular y solo puede ser una cuenta con IBAN español).
- OPIL debe haber cargado en la pestaña [Ficha Económica](#) la asignación económica que te corresponda (fondos Erasmus de la Unión Europea).

Ficha estancia - [ERASMUS+ Estudios Europa 24-25 ETSINF GII-GCD-MUIinf-MUGI-MUCC]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Documentación Inicial Revisada OPIL

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

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Informes técnico](#) **[Convenio subv.](#)** [Justificante incorporación](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiete](#)

Datos bancarios

Recuerde que usted deberá ser titular de la cuenta bancaria indicada
IBAN/CCC:

Estudiantes con menos oportunidades

Estudiantes con menos oportunidades Becas concedidas: MEC (2023)

Duración

Semestre A

Fecha de inicio prevista: con una duración de meses hace que la duración prevista sea hasta el 01/03/2025

Duración real entre: y Total real: meses

Duración días Erasmus

Días de la estancia: Días de otras estancias ERASMUS en el mismo ciclo: Total días:

Importe de la ayuda

Partidas: [Añadir](#)

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar
Ayuda de viaje	Pago único	1,00	<input type="text" value="309"/> €	309,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Financiación Semestral Erasmus UE 2024	Mensual	5,00	<input type="text" value="500"/> €	2.500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El Convenio de Subvención solo podrás cargarlo en [Trámites](#) únicamente cuando el estado de tu expediente llegue a "Doc. Revisada OPIL" y solo se acepta con firma electrónica con **valor legal**. Esto requiere un certificado electrónico de identidad expedido por una autoridad o agencia competente después de verificar tu identidad en persona o por videollamada. **No es una firma escaneada.** [Instrucciones sobre firma con certificado digital en nuestra web.](#)

6. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN AL LLEGAR A DESTINO

Carga en AIRE el justificante de incorporación digitalizado

En la siguiente captura de pantalla tienes marcado:

- **1º Descarga:** el botón que te proporciona el justificante de incorporación prerrellenado (¡ También aceptaremos el formato que te proporcione la universidad de destino!).
- **2º Subida:** botón que te permite subir a la aplicación el justificante de incorporación escaneado, una vez ha sido firmado y sellado por la oficina Erasmus o tu coordinador académico de destino

Ficha estancia - [Erasmus+2022-2023 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)]

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: **Convenio firmado participante**

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

[Volver](#) [Ir a la solicitud](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) **Justificante incorporación** [Añadir](#) [Borrar](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

1º Descarga

Estado

Original(*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Convenio de subvención 2 firma	Convenio de subvención firmado por el participante y por el representante de la UPV. A subir por OPII	<input checked="" type="checkbox"/>	convenio 2 firmas.pdf		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Incorporación	Justificante de incorporación firmado por el coordinador de destino	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Learning Agreement	PDF con el Learning Agreement previo al inicio de la estancia validado/firmado por las tres partes: participante, UPV e institución de destino	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>			Adjuntar <input checked="" type="checkbox"/>

2º Subida

OJO!: el justificante de incorporación **sólo podrás subirlo a AIRE si el estado de tu expediente es "Convenio firmado participante"**. Para ello es necesario que tu expediente pase por todos los estados, trámites y documentación anteriores. Puedes consultar una [infografía de los estados de AIRE y documentación necesaria](#).

En este momento, tu Learning Agreement provisional (firmado por las 3 partes), ya debería estar subido también. Si no, cárgalo cuanto antes.

Una vez que tu expediente pase al estado "Incorporado destino" podremos incluirte en el siguiente pago que tramitemos, y podrás recibir la parte inicial de tu beca.

OPII hace un proceso de pagos únicamente una vez cada mes, por lo que en función de cuándo se produzca el paso de estado, tu expediente entrará ahí o se acumula para la siguiente tanda.

[+ info sobre el pago de las becas](#)

[\[Volver al índice\]](#)

7. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN CUANDO ESTÉS ACABANDO TU ESTANCIA

- Pide en destino que te firmen el justificante de duración y cárgalo en AIRE.

El justificante de duración prerrellenado, lo podrás descargar de la aplicación pulsando en el botón indicado en la siguiente captura de pantalla:



También aceptaremos cualquier otro modelo proporcionado por la universidad de destino que contenga la misma información



Para que el justificante de duración sea válido:

- NO DEBE TENER TACHADURAS , BORRONES NI CORRECCIONES en las fechas
- las fechas estén claras y legibles
- la fecha de firma NO PUEDE SER ANTERIOR a la fecha de finalización. Si la fecha de firma es anterior, debes saber que a efectos de fijar la fecha de fin de la estancia se tendrá en cuenta la más temprana de ambas fechas.
- El formato debe corresponder a alguno de los tres siguientes:
 1. **PDF firmado con certificado digital por la universidad de destino** (opción preferente). Súbelo a AIRE y avisa la oficina internacional de tu Centro de que lo has subido.
 2. **PDF enviado por correo electrónico directamente desde la oficina internacional de la universidad de destino a la Oficina Internacional de tu Escuela o Facultad en la UPV.** En este caso, pide que te pongan en copia en el email de envío (así te aseguras de que se ha realizado).
 3. **Documento original en papel, firmado de puño y letra** por la persona responsable de la universidad de destino. Puedes subir una versión escaneada a AIRE y entregar el papel cuando regreses de tu estancia, o enviarlo por correo postal a la oficina internacional de tu centro si no tienes previsto venir a la universidad en un tiempo.

Si el justificante NO es correcto o presenta alguno de los fallos mencionados, no podremos admitirlo y será necesario que obtengas otro. Si no consigues obtenerlo, la beca sería anulada, y tendrías que devolver cualquier importe que hayas recibido.

- Asegurate de que la institución de destino proporciona un certificado de notas

Si no te lo pueden entregar en ese momento, debes tomar todas las medidas para que lo envíen a la oficina internacional de tu Centro o a la OPII en un formato legalmente válido (pregunta cuándo lo recibirás/recibiremos, pide que te avisen por email cuando lo envíen, si envían un documento digital que tenga un certificado digital/Código Seguro de Verificación...). Consulta en tu Centro el formato de Certificado de notas que aceptarán.

8. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN CUANDO HAYAS REGRESADO

1. Haz llegar a Relaciones Internacionales de tu Centro (no a OPII) los dos documentos que has pedido antes de terminar:

1. [Si has optado por entregar el documento en papel]: Original del certificado de estancia (justificante de duración).

En cualquiera de los tres formatos elegidos (original, firma electrónica, envío directo socio-UPV), la versión digitalizada/electrónica debe estar subida a AIRE

2. El Certificado de notas.

Si se va a retrasar el certificado, debes informar a tu Centro sobre la fecha probable en la que lo entregarás o les llegará.

Estos documentos debes hacerlos llegar cuanto antes. De ellos dependen los fondos restantes que puedes recibir, y el reconocimiento de los créditos cursados.

La oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad revisará la documentación y se encargará del reconocimiento de tus estudios. Si la documentación de AIRE es correcta, avanzará tu expediente al estado "Doc. final subida".

OPII filtra periódicamente las estancias en el estado "Doc. final subida" y volverá a revisar tu documentación final. Si todo es correcto, avanzará el expediente al estado "Documentación final en OPII", grabará las fechas finales de inicio y duración real de tu estancia. Estas fechas se usarán para calcular la liquidación del saldo de la beca ([detalle del cálculo aquí](#)).

Cuando tu expediente pasa al estado "Documentación final en OPII", AIRE envía automáticamente un aviso con el asunto "Ya puedes consultar el importe total de tu beca en AIRE. Recuerda hacer informe final participante". El email te recuerda que debes hacer el Informe Final del Participante Erasmus (encuesta de valoración en el programa Erasmus o "EU Survey"). Este trámite es requisito obligatorio para recibir el pago final de tu beca. Este pago final se ordenará una vez hayamos comprobado que todo es correcto.

El email automático de aviso de AIRE no contiene el enlace para hacer la encuesta. La invitación llegará con un email automático de una plataforma europea. La fecha de

envío de la invitación con el enlace a la encuesta será el día que consta en esta plataforma europea como fecha prevista de fin de estancia.

Si ha pasado más de una semana después del recordatorio automático de AIRE y no te ha llegado la invitación el enlace para hacer la encuesta, contacta con OPIL, y actualizaremos la fecha final en la plataforma para que te lo envíe.

2. Rellena el formulario / encuesta de evaluación del programa (Erasmus participant Survey)

Recibirás un email como el de la página siguiente, en el que se te solicitará que completes el informe. Te llegará al correo que tienes en tu expediente de AIRE. Te aconsejamos revisar frecuentemente las bandejas de correo, incluida la de spam.

La no realización de este informe bloquea el pago final (liquidación de la beca). El hecho de no contestar la encuesta después de varias invitaciones puede suponer la anulación de la ayuda Erasmus, y la devolución de todos los importes que te hayamos transferido hasta el momento.

Es un correo automático de una plataforma de la Unión Europea que se lanza automáticamente cuando (lo que pase primero):

- a) llega la fecha final prevista que tenía grabada la plataforma europea para tu movilidad
- b) cuando actualizamos en la plataforma la fecha real de fin de estancia que indica tu certificado firmado por la universidad de destino.

Puedes ver un ejemplo del email de aviso en la página siguiente.

Ejemplo de correo automático solicitando a estudiante que complete la encuesta de evaluación del programa Erasmus.

El remitente es eu-corporate-notification-system@ec.europa.eu y el asunto del correo "Erasmus+ participant survey"

De: EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM
Enviado: viernes, 7 de julio de 2023 10:22
Para:
Asunto: Erasmus+ participant survey

 **Erasmus+ and European
Solidarity Corps**

Erasmus+ participant survey
Translation provided in English

Dear

You recently took part in an Erasmus+ project. Now it's time to tell us what you think! It takes just 5-10 minutes to fill in your "participant survey". This is a required part of your mobility activity placement, and your feedback is very valuable. Your sending organisation, the National Agencies and the European Commission use your answers to improve Erasmus+ for future participants.

You should submit the survey any time in the next 30 days. Click here to start:
<https://ec.europa.eu/eusurvey/rounded/fp-ka1-hf-studies-2022/0031b22d-1c07-422a-b572-38bf2f93af25>

Please note that this survey is intended to be submitted only by you and you may not forward the above link to any other recipient.
You may save a temporary draft and use the same hyperlink to get back to it. Once completed, you should submit the survey by clicking on the "Submit" button. Be aware that you will no longer be able to change it.

To help you fill in your survey, please find below your main mobility activity details:
Mobility activity type: Student mobility for studies
Planned dates of mobility activity: [REDACTED]
Country of mobility activity: Spain
Sending organisation:
Name: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
City: VALÈNCIA
Country: Spain
Receiving organisation:
Name: DANMARKS TEKNISKE UNIVERSITET
City: Lyngby
Country: Denmark