

ERASMUS (KA131) 2025-2026 (movilidades de estudios dentro de Europa) Trámites y documentación

Oficina de Programas
Internacionales de Intercambio

Universitat Politècnica de València

La documentación de tu Estancia Erasmus se gestionará siempre a través de tu “Estancia Saliente” en la plataforma AIRE. El acceso es desde la intranet personal UPV, en el apartado “Relaciones Internacionales y Cooperación (AIRE)” que hay en la parte inferior izquierda del menú.

Tu “Estancia Erasmus 2025-26 te aparecerá en la parte inferior de la home de AIRE o puedes buscarla en los menús de la parte superior en gris.

A través de tu “Estancia Erasmus 2025-26” podrás entregar toda la documentación, ver instrucciones, y revisar los pagos de las ayudas que se van haciendo. A través de ahí también gestionarás las reglas de reconocimiento académico.

Ficha estancia - [ERASMUS+ Estudios Europa 2023-2024 ETSINF]

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

En estas tres secciones, no tendrás que rellenar ni cargar nada, puedes omitirlas

[Datos básicos](#) > [Acuerdo académico](#) > Idiomas > OLS > 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](#)

Lee con atención las secciones marcadas con (*) ANTES del inicio de tu estancia.
El resto de apartados puedes leerlos cuando llegue la fase correspondiente.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Información previa (*)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma electrónica – entrega de documentación vía AIRE 2. OPII y Relaciones Internacionales de Escuela / Facultad. Quién hace qué 3. Acuerdo Académico y Learning Agreement / Online Learning Agreement (OLA) 4. Información Económica
Trámites iniciales (*)	5. Trámites y documentación ANTES DE IRTE
Tramites al llegar a destino	6. Trámites y documentación al llegar a destino
Trámites justo antes de terminar y al regreso	<ol style="list-style-type: none"> 7. Trámites y documentación cuando estés acabando tu estancia 8. Trámites y documentación cuando hayas regresado

[\[Volver al índice\]](#)

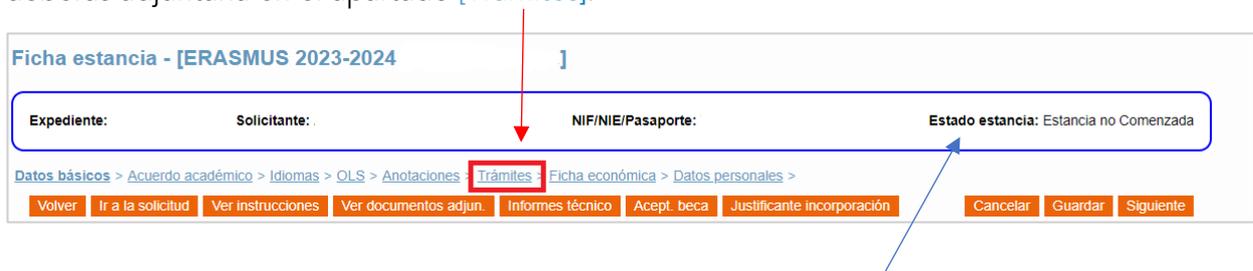
1. FIRMA ELECTRÓNICA EN DOCUMENTOS – ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

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 Acept. 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 de la parte superior), te ofrecerá casillas para cargar unos documentos u otros para pasar al siguiente estado.

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: ([contactos AQUÍ](#)):**
 - 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.
- **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).

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 el reconocimiento académico de las asignaturas o proyectos de la universidad de destino.

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. 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)**

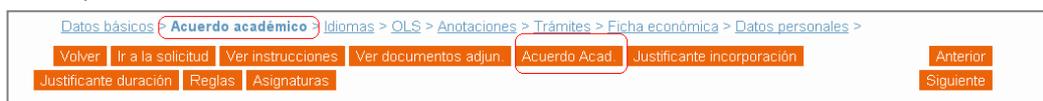
Norma general: Usar la plataforma *Online Learning Agreement (OLA)*.

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).

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

En la sección [[Trámites](#)] de tu estancia Erasmus 2025-26. de AIRE, preferiblemente antes de irte, pero AIRE te permitirá subirlo en estados posteriores.

[\[Volver al índice\]](#)

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

5. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN ANTES DE IRTE

A) Rellena la pantalla [Datos Personales] en AIRE

1. Tu email de contacto preferido durante tu estancia Erasmus, que por defecto será el que pusiste en el momento de solicitar tu plaza Erasmus, pero que puedes cambiar por otro en cualquier momento.
2. Tu teléfono móvil.
3. **Un teléfono de contacto aquí en España para casos de emergencia, por si tenemos que contactar con tu familia durante tu estancia Erasmus. (Tlf. emergencia)**
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 > QLS > 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): ni-email-pret@proveedor.es Tlf. móvil: 799999999 Tlf. emergencia: 96 358 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:

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.

La UPV controlará que **tengas cobertura de asistencia sanitaria durante TODA tu estancia** (TSE o seguro privado equivalente). Debes asegurarte de que las fechas de inicio y de fin que tenemos en AIRE coinciden con tu seguro más actualizado.

Si tu TSE caduca durante la estancia, recuerda renovarla y enviarnos por email a opii@upv.es una foto/escaneo. **Si el seguro de asistencia sanitaria que consta en AIRE ha caducado, se bloquean los pagos de la beca.**

B) Carga la siguiente documentación en el apartado [Trámites] de tu expediente

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

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 acreditarlo su renovación.

2. Copia de TSE o equivalente

Opción A) Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

La fecha de validez debe ser al menos 3 meses a partir de la fecha de inicio de estancia que escribas en tu expediente de AIRE. Puedes solicitar la TSE online en este [enlace](#) o en alguna de las oficinas de la Seguridad Social ([buscador](#)).

Si solo puedes conseguir 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

Recuerda: los pagos de la beca se bloquean si la fecha de seguro de asistencia sanitaria que nos consta en AIRE ha vencido.

La TSE te dará la misma cobertura que tengan los residentes en el país europeo donde estés. OJO: puede que haya copagos en algunas situaciones cuando en España todo sería gratuito. 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. Deberás cargar copia de la póliza completa (cobertura detallada, duración, etc.)

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.

3. Seguro de asistencia en viaje,

Obligatorio que incluya 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. Además, en el PDF **deberás subrayar en color dónde aparece cada uno de los 5 requisitos.**

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 **Accept. 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.](#) [Accept. 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.](#) [Accept. 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 obligatorios descritos en esta sección, [avisa a la oficina internacional de tu Centro para que lo revise](#) (email/Policonsulta, según te hayan indicado).

[Datos de contacto Oficinas Internacionales de las Escuelas y Facultades](#)

ÚLTIMO DOCUMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL: Convenio de Subvención Erasmus

Es un documento legalmente vinculante que regula la ayuda de fondos Erasmus de la Unión Europea que vas a recibir. Tiene un formato y unas cláusulas preestablecidas por el programa Erasmus+.

En teoría se debería firmar antes de empezar la estancia, pero los estudiantes que comiencen su estancia en agosto o primeras semanas de septiembre no podrán generar este PDF hasta que OPII haya cargado la asignación económica de su ayuda (fondos de la UE) en la pestaña [Ficha Económica](#).

Para poder hacer esa carga de las ayudas económicas, la UPV previamente tiene que haber recibido la resolución de la cantidad exacta de fondos Erasmus de la UE que tendrá para el curso 2025-26. Esta confirmación la da el SEPIE (Agencia Erasmus Española). Más información sobre esto [en nuestra página web](#).

Cuando la OPII tenga haya podido cargar tu asignación económica, te indicará cómo proceder para descargarlo, firmar y hacérselo llegar.

Una vez comprobemos que tu convenio es correcto, lo cargaremos en AIRE con la firma UPV y pasaremos tu estancia al estado **“Convenio firmado participante”**.

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** 1º Descarga Acciones

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

No podemos aceptar documentos con una fecha de firma anterior a la fecha en que se supone que has comenzado tu actividad académica en destino.

¡OJO!: el justificante de incorporación **sólo podrás subirlo a AIRE si el estado de tu ha llegado hasta "Convenio firmado participante"**. Para ello es necesario que tu expediente pase por todos los estados, trámites y documentación anteriores.

[En esta infografía](#) puedes repasar cómo pasará tu expediente por cada estado.

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.

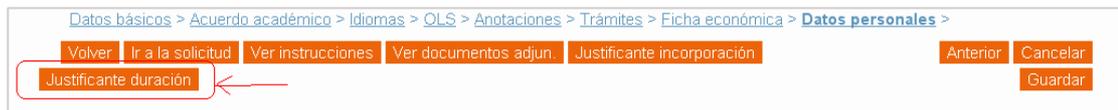
OPII hace una tanda de pagos cada mes, por lo que en función de cuándo se produzca el paso de estado, tu expediente entrará ahí o se acumula para la siguiente

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

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.

6. 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.

Tu Escuela o Facultad revisará la documentación, iniciará el reconocimiento de tus estudios y remitirá la documentación a la OPII a través de AIRE.

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

Hacia el final de tu fecha final de estancia prevista, recibirás un email como el de la página siguiente, en el que se te solicitará que completes la encuesta

IMPORTANTE: es un correo automático inglés, no lo envía la UPV. Se genera desde una web de la Unión Europea donde las universidades grabamos todas la movilidades Erasmus que financiamos. No hay una fecha exacta para el envío: depende de la fecha prevista de fin de estancia que esté grabada para cada persona en esa base de datos.

Puedes ver un ejemplo en la página siguiente.

[\[Volver al índice\]](#)

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/survey/runner/FP-KA1-HF-STUDIES-2022/00315224-1c07-422a-b572-38bf2f93af25)

<https://ec.europa.eu/survey/runner/FP-KA1-HF-STUDIES-2022/00315224-1c07-422a-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

Al terminar la encuesta se genera un PDF: **Carga ese PDF en la pestaña [Trámites](#) de tu expediente cuando este haya llegado al estado "Doc. final en OPII"-**

Hasta que no completes este paso, no podrás recibir el segundo pago de la beca (si el cálculo de la liquidación de la beca sale a tu favor).

No responder tras varios avisos puede suponer la anulación de la ayuda Erasmus, y la reclamación de todos los importes que te hayamos transferido hasta el momento.