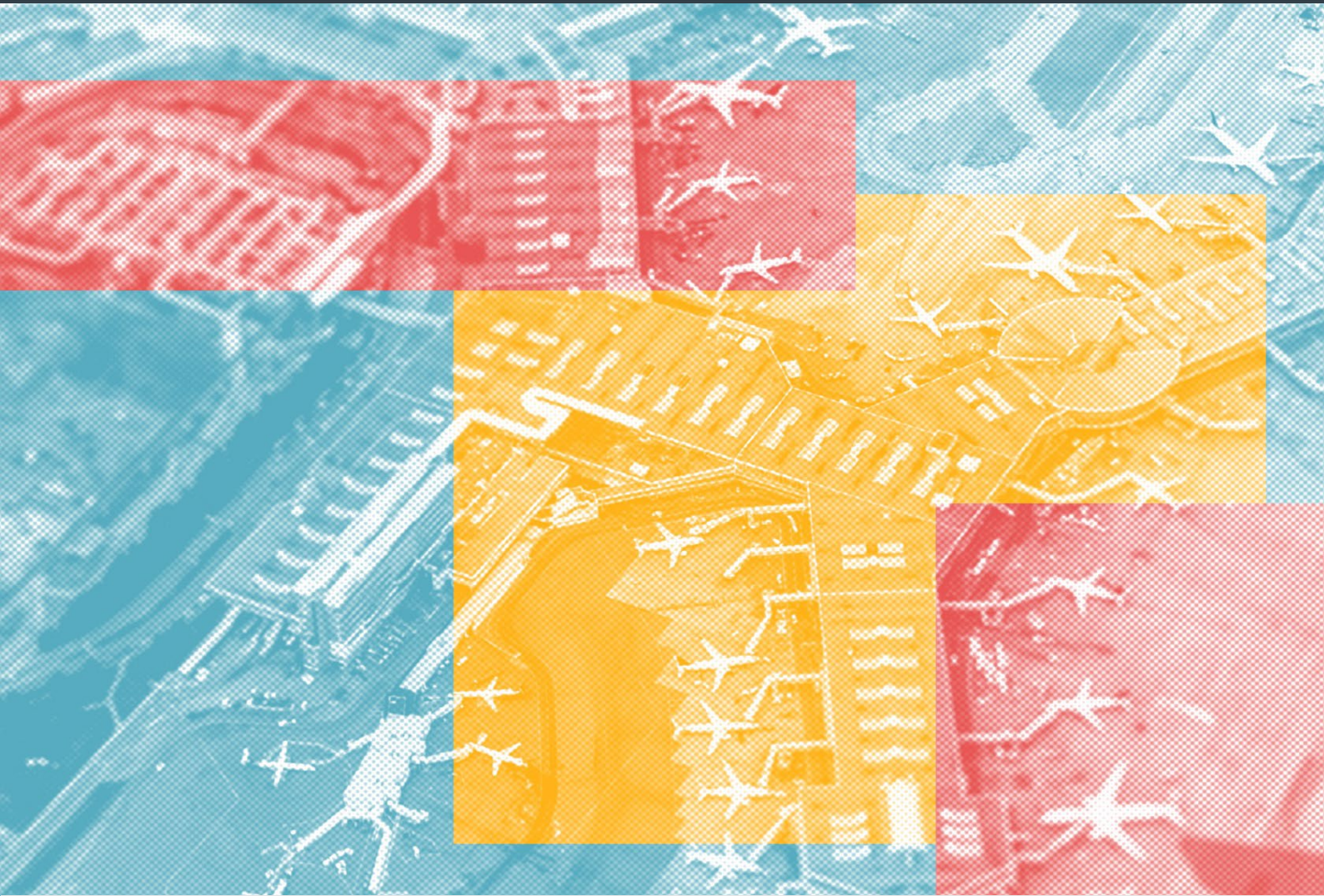




UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



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

Oficina de Programas
Internacionales de Intercambio

Universitat Politècnica de València

(versión: 10/07/2023)

La documentación de tu estancia Erasmus se gestionará siempre a través de 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.

En un momento concreto de la tramitación (normalmente junio o diciembre), tu “Solicitud Erasmus” en AIRE pasa al estado “Estancia generada” y queda bloqueada. En ese momento se crea una nueva ficha “Estancia Erasmus 2023-24; te aparecerá en la parte inferior de la home de AIRE o puedes buscarla en los menú de la parte superior en gris.

A través de tu “Estancia Erasmus 2023-24” 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
Accept. beca
Justificante incorporación
Cancelar
Guardar
Siguiente

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- [Firma electrónica – entrega de documentación vía AIRE \(*\)](#)
- [OPII y Relaciones Internacionales de la Escuela / Facultad. Quién hace qué \(*\)](#)
- [Información sobre los pagos de la beca \(sección “Ficha Económica” en AIRE\) \(*\)](#)
- [Acuerdo Académico y Learning Agreement / Online Learning Agreement \(OLA\) \(*\)](#)
- [Trámites y documentación ANTES DE IRTE \(*\)](#)
- [Trámites y documentación AL LLEGAR A DESTINO](#)
- [Trámites y documentación CUANDO ESTÉS ACABANDO TU ESTANCIA](#)
- [Tramites y documentación CUANDO HAYAS REGRESADO](#)

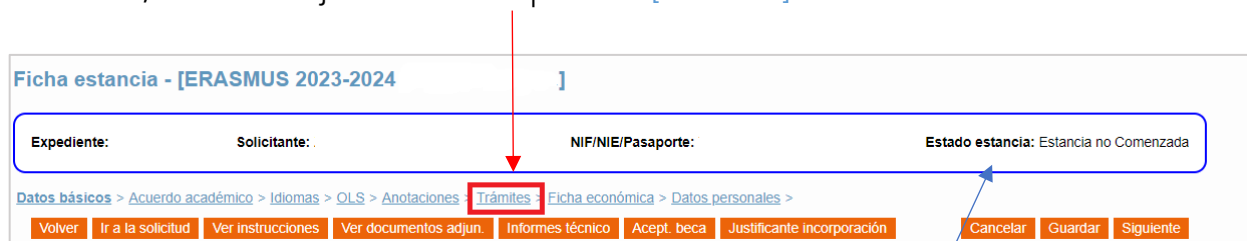
1. FIRMA ELECTRÓNICA EN DOCUMENTOS – ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

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] 1

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 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. OPII Y RELACIONES INTERNACIONALES DE ESCUELA / FACULTAD. QUIÉN HACE QUÉ

- **OPII (en el ágora del campus de Vera):** Puedes contactar con nosotros para dudas relacionadas con la ayuda económica, becas y pagos, o si contactamos contigo por algo de documentación de la beca.
- **Oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela / Facultad:** se ocupa de la selección y orientación de estudiantes, contacto con la universidad socia, y todos los aspectos académicos: reglas de reconocimiento académico, aprobación y firma del *Learning Agreement*, ejecución de las convalidaciones al final de la estancia, etc.

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS PAGOS DE LA AYUDA ERASMUS (SECCIÓN "FICHA ECONÓMICA" EN AIRE)

En [esta sección de nuestra web](#) te explicamos las ayudas económica de la beca Erasmus (fondos de la Unión Europea, becas complementarias) y cómo funcionan los pagos. Por favor, léelo con atención.

En la sección [[Ficha Económica](#)] de tu estancia en AIRE podrás ver:

- IBAN de la cuenta donde has indicado que quieres cobrar la ayuda 
- Tiempo estimado de estancia a efectos económicos. Se calcula en función de la fecha de inicio que tú escribes en la sección [[Datos Básicos](#)] y los meses máximos financiados (5 meses para semestre, 10 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 (10 meses completos o 5 meses completos). Al terminar la estancia (cuando tengamos fechas reales de inicio y fin), se usarán esos datos reales y se recalcula el importe máximo de la beca ajustando a la duración real. La duración está calculada en meses de 30 días o fracciones. [+ info](#)
En la captura de pantalla de la página siguiente aparece una línea de fondos europeos, pero en tu ficha económica no aparecerá la ayuda comunitaria hasta que no se resuelva la convocatoria económica 2023-24.
- Qué pagos se han tramitado ya. (En tu ficha estará en blanco hasta que pases al estado "Incorporado Destino").

Ficha estancia - [Llamada_Erasmus+_ETSII_2022/23_MUII_MUIQ_MUTEDS]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia.

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

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

Datos bancarios

Recuerde que usted deberá ser titular de la cuenta bancaria indicada

IBAN/CCC: ES

Duración

Curso

Fecha de inicio prevista: 15/09/2022 con una duración de 9,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el 15/06/2023

Duración real entre: y Total real: meses

Duración días Erasmus

Días de la estancia: Días de otras estancias ERASMUS en el mismo ciclo: 0 Total días:

Importe de la ayuda

Partidas: [Añadir](#)


Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total	Visible	Borrar
Financiación Anual Erasmus UE 2022	Mensual	9,00	260 €	2.340,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagos realizados

Atención !! La fecha de pago indica el momento en que se genera el pago.
Los trámites posteriores (fiscalización, contabilidad, transferencia,...) hasta que el dinero llega a tu cuenta llevan habitualmente entre tres y cuatro semanas.

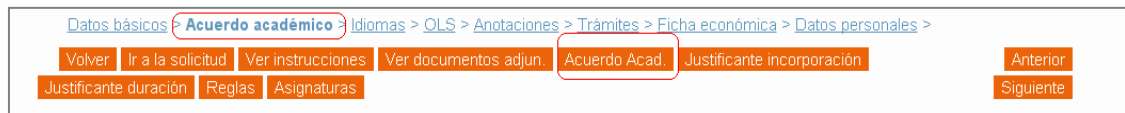
Concepto (X): Partida (X): Importe (X): Fecha (X):

Num. Pago: Visible: Exportación VERA: [Añadir](#)

Fecha	Concepto	Num. Pago	Importe	Visible	Exportación VERA	Docs. adjuntos	Borrar
29/09/2022	TC: Ayudas y becas		1.638,00 €				
29/09/2022	Financiación Anual Erasmus UE 2022	1.0 / 9.0	1.638,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			1.638,00 €				

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

- **Gestión de las reglas:** La sección [[Acuerdo académico](#)] de tu Estancia Erasmus 2023-24 es el punto de negociación con tu Escuela o Facultad en la UPV para la aprobación de tus asignaturas y/o proyectos en la universidad de destino y su posterior reconocimiento académico en la UPV al terminar la estancia (coloquialmente “convalidación”).



Durante toda tu estancia deberás mantener al día tus reglas de reconocimiento académico en AIRE para que tu Escuela / Facultad esté informada y apruebe tu plan de estudios. Es frecuente y completamente normal tener que hacer ajustes o cambios al llegar a destino. Encontrarás instrucciones detalladas sobre esta pantalla [en esta web](#)

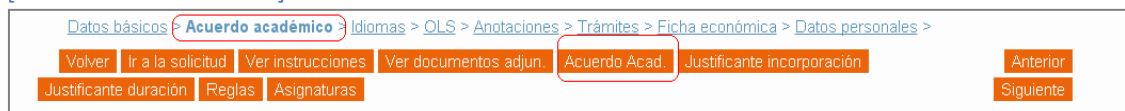
- **Firma del Learning Agreement:** además de la negociación y aprobación de las reglas de a través de AIRE, **el programa Erasmus exige que las tres partes (estudiante, UPV y universidad de destino) firmen un Erasmus Learning Agreement antes del inicio de la estancia (fechas de firma anteriores al inicio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

A partir del curso 2023-24 debe hacerse en formato *Online Learning Agreement* (OLA). Significa que se hace un intercambio de datos vía web y aplicaciones, sin firmar manualmente ni mandar PDFs por correo electrónico.

[Instrucciones para generar y firmar un Online Learning Agreement \(OLA\)](#)

Si tu universidad de destino no es capaz de gestionar OLA y solo puede procesar *Learning Agreements* en PDF, probablemente te den una plantilla. En caso contrario, puedes usar la plantilla de la Comisión Europea, que encontrarás en [esta página web](#).

Otra alternativa es descargar un PDF automáticamente con el botón **Acuerdo Acad.** después de haber registrado las reglas de reconocimiento académico en el apartado [[Acuerdo académico](#)].



Debes firmar el PDF tú primero y solicitar la 2ª firma a Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad. Te recomendamos que esperes a tener confirmación de que las reglas están aprobadas (normalmente a través del nombre del estado en que se encuentran las reglas). Por último, tienes que solicitar la firma a la universidad de destino. En este documentos se aceptan firmas escaneadas.

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

En la sección [[Trámites](#)] de tu estancia Erasmus 2023-24. de AIRE]. Cárgalo cuanto antes

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

4 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN ANTES DE IRTE

Rellena la pantalla de Datos Personales

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. Tu dirección detallada en destino, incluyendo tu teléfono en destino (si usas un número local), para que te podamos localizar en destino, en caso de que sea necesario. (Domicilio de contacto en destino). Asegúrate de tener ese dato actualizado 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
Justificante duración Guardar

Datos contacto del solicitante

Email (X): Tlf. móvil: Tlf. emergencia:

Domicilio de contacto en destino

Pais: Provincia: Localidad: C. Postal:
 Tipo via: Dirección: Teléfono:

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 puedes comprobar los datos que tenemos relativos a tus seguros (asistencia sanitaria, asistencia en viajes).

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.

Como mínimo dos semanas antes de salir de España debes entrar AIRE y cargar la siguiente documentación en el apartado [Trámites] de tu Estancia Erasmus.

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. Seguro de asistencia sanitaria

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 el logo de la compañía aseguradora. 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. Te proponemos varios seguros que se pueden ajustar a estos requisitos, pero aceptaremos cualquier otro seguro que los cumpla.

Si contratas alguno de los seguros que proponemos 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 fechas, condiciones y cobertura detallada + justificante de pago. Además, para agilizar la comprobación de documento, 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 **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 + dos filas adicionales para cargar dos cosas en cualquier fase hasta el final de la estancia ([PDF con el Learning Agreement inicial](#) + [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 acreditarlo 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"/>

Cuanto hayas subido los 5 documentos, avisa a la oficina internacional de tu Escuela o Facultad para que lo revisen, por email o Policonsulta, según te hayan indicado. 

Convenio de Subvención Erasmus

Tendrás que cargar en AIRE un último documento asociado a la fase anterior a la movilidad, el Convenio de Subvención. Te lo enviaremos por correo electrónico desde opii@upv.es a la dirección que hayas indicado en tu solicitud Erasmus.

Hacemos un envío masivo por correo electrónico en el que cada estudiante recibe el suyo, **pero primero tienen que pasar dos cosas:**

- Que hayas presentado solicitud correcta en la convocatoria para solicitar la ayuda económica Erasmus "Financiación SEPIE UPV 2023-2024" y que hayamos publicado una resolución provisional de asignación de fondos (habrá dos periodos de solicitud y de resolución: para curso completo / semestre A, y semestre B)
- Que los 5 documentos explicados arriba y que cargas en AIRE hayan sido revisados y validados por Relaciones Internacionales de tu Centro (tu Estancia Erasmus habrá pasado al estado "Doc. Inicial Subida").

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

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: **Documentación Inicial Subida**

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 type="checkbox"/>	Convenio de subvención firmado	Convenio de subvención firmado electrónicamente solo por el participante, con certificado de firma válido emitido por ACCV, FNMT o DNI-e	<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"/>	Resolución	Documento de resolución	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	<input type="checkbox"/>

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. Tiene un formato preestablecido por el programa Erasmus+ y se debe firmar antes de empezar la estancia.

Descarga el documento en PDF que te enviaremos por email y fírmalo usando tu certificado digital obtenido de acuerdo a lo indicado en [este manual](#).

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".

5 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN AL LLEGAR A DESTINO

Carga en AIRE el justificante de incorporación digitalizado

En la siguiente captura de pantalla tienes marcado:

- el botón que te proporciona el justificante de incorporación prerrellenado (indicado como "1º Descarga").
- el 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 (indicado como "2º Subida").

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** [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)


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"/>	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

También aceptaremos la incorporación en el formato que te proporcione la universidad de destino.

OJO: solo podrás cargar el justificante de incorporación donde toca si el estado de tu expediente en AIRE es "Convenio firmado participante". Para ello es necesario que tu expediente pase por todos los estados, trámites y documentación anteriores. 

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

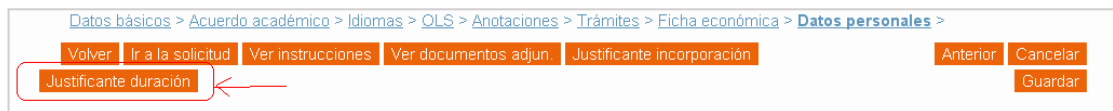
Una vez tu expediente pase al estado "Incorporado destino" podremos incluirte en el siguiente pago que tramitemos, y podrás recibir la parte inicial de tu beca.

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

6 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN CUANDO ESTÉS ACABANDO TU ESTANCIA

Pide en destino que te firmen el justificante 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. Es muy importante que:

- o NO HAYA TACHADURAS , borrones ni correcciones en las fechas
- o las fechas estén claras y legibles
- o la fecha de firma NO SEA 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.

Daremos el documento como válido en cualquiera de estos tres formatos:

1. **PDF firmado con certificado digital por la universidad de destino (opción preferente).** Puedes subirlo tú a AIRE y avisar a 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.** Si el documento va a llegar de esta forma asegúrate de que esto sucede nada más termines, y que te enteras de que se ha enviado (que estás en copia del email).
3. **Tienes el 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, asegúrate de que tomas todas las medidas para que te/nos lo remitan 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.

7 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN CUANDO HAYAS REGRESADO

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 centro revisará la documentación, iniciará el reconocimiento de tus estudios y remitirá la documentación a la OPII a través de AIRE.

Una vez la OPII reciba la documentación, se generará automáticamente un aviso recordándote que debes hacer el Informe Final del Participante Erasmus (siguiente punto de estas instrucciones). 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.

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

Dentro del mes posterior a la fecha en que tu documentación final haya llegado a la OPII (estado: "Documentación final en OPII), recibirás un email como el de la página siguiente, en el que se te solicitará que completes el informe.

La no realización de este informe supondrá la anulación de la ayuda Erasmus, y la devolución de todos los importes que te hayamos transferido hasta el momento.

IMPORTANTE: el correo no lo envía manualmente la OPII ni nadie de la UPV. Se genera automáticamente desde una plataforma de la Unión Europea cuando hayamos grabado las fechas de tu justificante de duración.

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-BF-STUDIES-2022/0031522d1c07-422a-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

El enlace a la encuesta está dentro del texto. Según el texto tienes una semana para contestar el informe una vez has recibido el email, pero el informe seguirá esperando que lo contestes durante tiempo indefinido.



Una vez dentro de la página de la encuesta, tienes que responder a todas las preguntas marcadas con un * y darle al botón de enviar. También puedes guardar la encuesta para terminarla después.

El enlace del email suele ir por defecto a la versión en inglés de la encuesta, pero si te encuentras más cómodo contestándola en español, a la derecha tienes un enlace para cambiar el idioma:

Al final del informe suele haber un botón de guardar como borrador (Save as Draft), por si quieres volver después a través del enlace del email, o el botón de Enviar (Submit), que da por terminado el informe:

Carga en AIRE el PDF de resumen de sus respuestas al informe (encuesta),

Al terminar de responder la encuesta de evaluación, se generará un PDF. Cárgalo en AIRE en [\[Trámites\]](#).

Podrás hacerlo siempre que el estado de tu expediente haya pasado a "Doc. Final en OPII", como en la imagen de abajo.

Ficha estancia - [Llamada_Erasmus+_ETSII_2022/23_MUII_MUIQ_MUTEDS]

Expediente: Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte. Estado estancia: Documentación Final en OPII

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

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

[Justificante duración](#) [Siguiente](#)

Estado

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
<input type="checkbox"/>	Informe final del participante		PDF que se obtiene al realizar el Informe final del participante	<input type="checkbox"/>			Adjuntar X