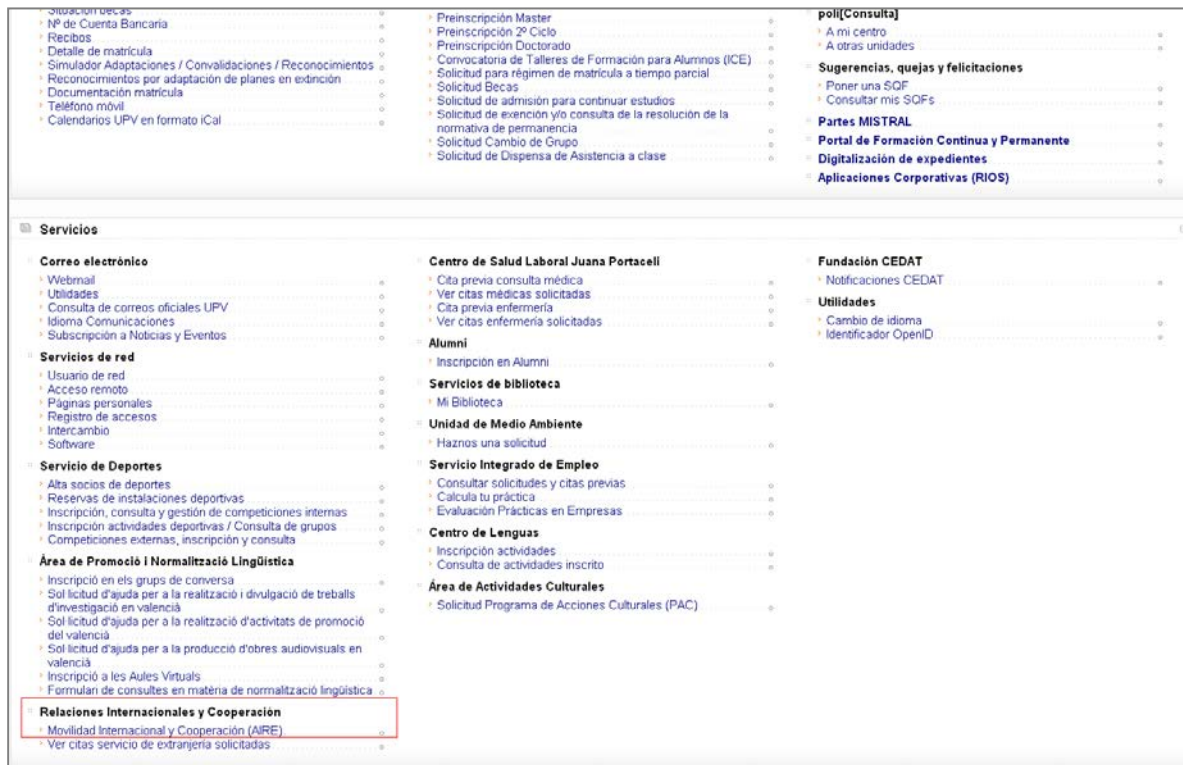


Trámites Erasmus 2022/2023

La documentación de tu estancia Erasmus 2022/2023 se gestionará a través de AIRE, como la solicitud hasta ahora. Usando AIRE podrás ver el estado de tu estancia en cada momento, los documentos que debes entregar, y los pagos de las ayudas que se van haciendo. También se hará uso de esta aplicación para gestionar los reconocimientos académicos de tu estancia.

El acceso a la aplicación se hace a través de la intranet del alumno, en el apartado de "Relaciones Internacionales y Cooperación" que hay al final del menú de la intranet. También puedes entrar directamente con la URL <https://aplicat.upv.es/aire-app/>



The screenshot shows a comprehensive menu of services and departments. The 'Relaciones Internacionales y Cooperación' section is highlighted with a red box. Below is a list of the visible items:

- Situación becas
 - Nº de Cuenta Bancaria
 - Recibos
 - Detalle de matrícula
 - Simulador Adaptaciones / Convalidaciones / Reconocimientos
 - Reconocimientos por adaptación de planes en extinción
 - Documentación matrícula
 - Teléfono móvil
 - Calendarios UPV en formato iCal
- Preinscripción Master
- Preinscripción 2º Ciclo
- Preinscripción Doctorado
- Convocatoria de Talleres de Formación para Alumnos (ICE)
- Solicitud para régimen de matrícula a tiempo parcial
- Solicitud Becas
- Solicitud de admisión para continuar estudios
- Solicitud de exención y/o consulta de la resolución de la normativa de permanencia
- Solicitud Cambio de Grupo
- Solicitud de Dispensa de Asistencia a clase
- poli[Consulta]
 - A mi centro
 - A otras unidades
- Sugerencias, quejas y felicitaciones
 - Poner una SQF
 - Consultar mis SQFs
- Partes MISTRAL
- Portal de Formación Continua y Permanente
- Digitalización de expedientes
- Aplicaciones Corporativas (RIOS)

Servicios

- Correo electrónico
 - Webmail
 - Utilidades
 - Consulta de correos oficiales UPV
 - Idioma Comunicaciones
 - Subscripción a Noticias y Eventos
- Servicios de red
 - Usuario de red
 - Acceso remoto
 - Páginas personales
 - Registro de accesos
 - Intercambio
 - Software
- Servicio de Deportes
 - Alta socios de deportes
 - Reservas de instalaciones deportivas
 - Inscripción, consulta y gestión de competiciones internas
 - Inscripción actividades deportivas / Consulta de grupos
 - Competiciones externas, inscripción y consulta
- Área de Promoción i Normalització Lingüística
 - Inscripción en els grups de conversa
 - Sol·licitud d'ajuda per a la realització i divulgació de treballs d'investigació en valencià
 - Sol·licitud d'ajuda per a la realització d'activitats de promoció del valencià
 - Sol·licitud d'ajuda per a la producció d'obres audiovisuals en valencià
 - Inscripción a les Aules Virtuals
 - Formulari de consultes en matèria de normalització lingüística
- Relaciones Internacionales y Cooperación**
 - Movilidad Internacional y Cooperación (AIRE)
 - Ver citas servicio de extranjería solicitadas
- Centro de Salud Laboral Juana Portacelli
 - Cita previa consulta médica
 - Ver citas médicas solicitadas
 - Cita previa enfermería
 - Ver citas enfermería solicitadas
- Alumni
 - Inscripción en Alumni
- Servicios de biblioteca
 - Mi Biblioteca
- Unidad de Medio Ambiente
 - Haznos una solicitud
- Servicio Integrado de Empleo
 - Consultar solicitudes y citas previas
 - Calcula tu práctica
 - Evaluación Prácticas en Empresas
- Centro de Lenguas
 - Inscripción actividades
 - Consulta de actividades inscrito
- Área de Actividades Culturales
 - Solicitud Programa de Acciones Culturales (PAC)
- Fundación CEDAT
 - Notificaciones CEDAT
- Utilidades
 - Cambio de idioma
 - Identificador OpenID

0. FIRMA ELECTRÓNICA EN DOCUMENTOS

Toda la documentación de la beca Erasmus que necesite una firma legal de los participantes se procesará de forma electrónica Si no tienes un DNI electrónico con claves en vigor o un certificado electrónico de ciudadano, deberás obtener uno **CUANTO ANTES**. En esta URL te explicamos cómo obtenerlo y como se usa:

<http://www.upv.es/entidades/OPII/infoweb/pi/info/certificado-digital2022.pdf>

Toda la documentación de la beca Erasmus que debes entregar ANTES de empezar tu estancia se hará por medios electrónicos a través de la plataforma AIRE. Dos de los documentos que debes entregar requieren tu firma (firma legal). Deberás firmarlos electrónicamente. Uno de ellos será igualmente firmado electrónicamente por la UPV y te lo cargaremos en AIRE.

0.1 OPII / Relaciones Internacionales de mi Centro. ¿Quién gestiona qué?

La OPII (Oficina de Programas Internacionales de Intercambio), está situada en el ágora, y es la oficina central de programas internacionales de Intercambio. Proporciona, gestiona la solicitud de fondos, informes y justificación de las becas con la Agencia Nacional Erasmus (SEPIE) y otras entidades (Generalitat, entidades financieras.), los permisos de acceso OLS, da apoyo a las Escuelas y Facultades, etc. En el programa Erasmus su contacto con los alumnos es muy reducido.

Las Oficinas de Relaciones Internacionales de las 13 Escuelas/Facultades de la UPV gestionan los convenios Erasmus, la selección de los estudiantes, la asignación de las plazas, el asesoramiento y seguimiento y todos los aspectos académicos (asesoramiento, gestión de reglas de reconocimiento o "convalidación", aprobación y firma del *Learning Agreement*, (LA) la ejecución de las convalidaciones al final de la estancia, etc.

En el caso de algunas titulaciones de másteres gestionados por departamentos / institutos de investigación (no por una Escuela o Facultad), la OPII asume ambos papeles.

Todos los gestores (OPII, Centro y estudiantes), compartimos la misma aplicación, AIRE, con diferentes permisos.

Puedes contactar directamente con OPII para estos temas:

- Dudas o preguntas sobre pagos de la beca

(OJO, antes de escribir un email, asegúrate de que has leído la información [de este enlace](#) y el documento "003 Preguntas frecuentes Erasmus en la UPV 2022 v1.pdf" que tienes en AIRE > Estancia erasmus 2022-2023 > botón **Ver Instrucciones** ; es muy probable que resuelvas la mayoría de tus dudas de este modo).

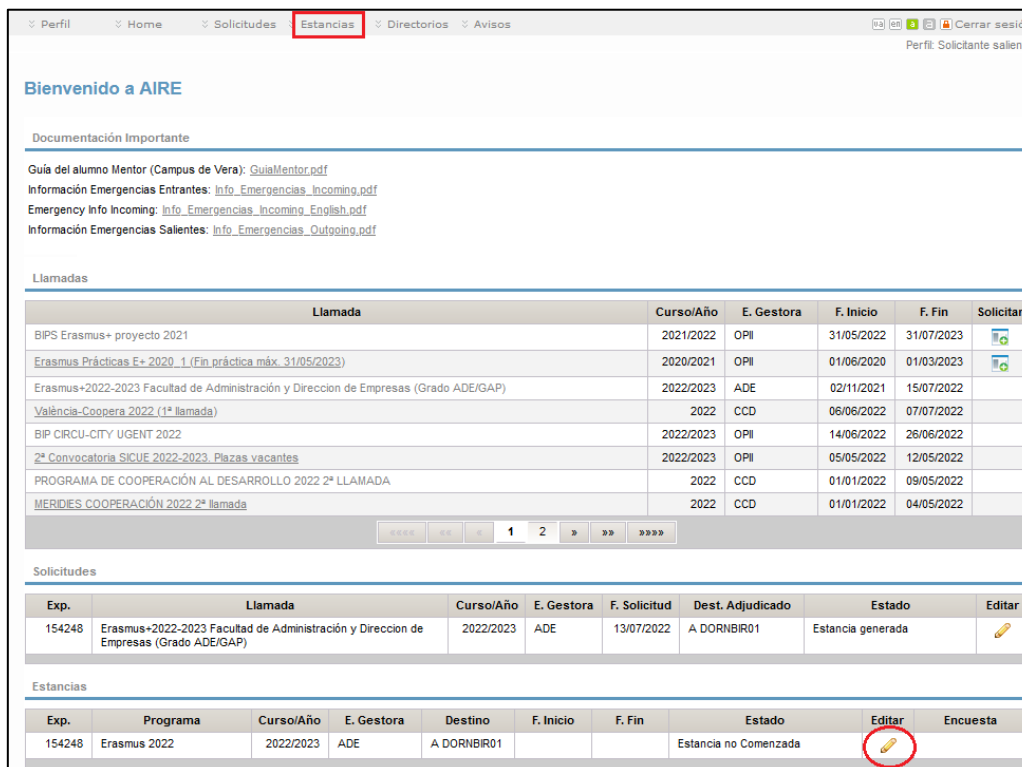
- Actualización de una TSE, seguro de asistencia en viaje o seguro privado caducado
- OLS (*Online Language Support*, test de idiomas antes de irse o cursos voluntarios online)

Para todo lo demás, contacta primero con [la Oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela / Facultad](#), por correo electrónico o Policonsulta. Si es necesario, tu correo será redirigido a la OPII.

1. Para estudiantes de Semestre B, antes del 5 de enero de 2023

Necesitamos preparar tu convenio de subvención Erasmus+, y para elaborarlo nos hacen falta unos datos previos. Principalmente **la fecha de inicio prevista y el IBAN** de la cuenta en la que quieres cobrar, el último día para subir estos datos es **EL 5 DE ENERO DE 2023**.

Entra en AIRE a través de la intranet o usando la URL directa <https://aplicat.upv.es/aire-app>. Lo primero que debes hacer es **editar tu estancia Erasmus**, bien a través de la entrada de menú filtrando por el curso 22-23, o directamente en la home de la aplicación, en tu estancia.



Perfil Home Solicitudes **Estancias** Directorios Avisos es en Cerrar sesión
Perfil: Solicitante saliente

Bienvenido a AIRE

Documentación Importante

Guía del alumno Mentor (Campus de Vera): [GuiaMentor.pdf](#)
 Información Emergencias Entrantes: [Info_Emergencias_Incoming.pdf](#)
 Emergency Info Incoming: [Info_Emergencias_Incoming_English.pdf](#)
 Información Emergencias Salientes: [Info_Emergencias_Outgoing.pdf](#)

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
BIPS Erasmus+ proyecto 2021	2021/2022	OPII	31/05/2022	31/07/2023	
Erasmus Prácticas E+ 2020_1 (Fin práctica máx. 31/05/2023)	2020/2021	OPII	01/06/2020	01/03/2023	
Erasmus+2022-2023 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)	2022/2023	ADE	02/11/2021	15/07/2022	
València-Coopera 2022 (1ª llamada)	2022	CCD	06/06/2022	07/07/2022	
BIP CIRCU-CITY UGENT 2022	2022/2023	OPII	14/06/2022	26/06/2022	
2ª Convocatoria SICUE 2022-2023. Plazas vacantes	2022/2023	OPII	05/05/2022	12/05/2022	
PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 2022 2ª LLAMADA	2022	CCD	01/01/2022	09/05/2022	
MÉRIDES COOPERACIÓN 2022 2ª llamada	2022	CCD	01/01/2022	04/05/2022	

Solicitudes

Exp.	Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Solicitud	Dest. Adjudicado	Estado	Editar
154248	Erasmus+2022-2023 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)	2022/2023	ADE	13/07/2022	A DORNBR01	Estancia generada	

Estancias

Exp.	Programa	Curso/Año	E. Gestora	Destino	F. Inicio	F. Fin	Estado	Editar	Encuesta
154248	Erasmus 2022	2022/2023	ADE	A DORNBR01			Estancia no Comenzada		

En la primera pantalla de "Datos Básicos" debes completar tu fecha de inicio prevista (escribe tu fecha de llegada al país de destino, aunque las clases o el semestre académico empiecen unos días después). También deberás contestar un par de preguntas sobre protección de datos personales. Una vez hayas completado estos datos, pulsa el botón "Guardar".

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

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Passaporte: 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.](#) [Aceptar beca](#) [Justificante incorporación](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos origen

Centro: Fac. Ade - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
 Titulación: 158 - Grado en Administración y Dirección de Empresas Especialidad:
 Tutoría: [Asignar tutoría](#) [Borrar tutoría](#)

Datos destino

Código: 105375
 País: Austria
 Institución: A DORNBR01 - FACHHOCHSCHULE VORARLBERG GMBH
 Centro: Fachhochschule Vorarlberg GmbH
 Tutor:

Coordinador UPV

Nombre	Rol
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coordinador no UPV

Nombre	Rol	Email	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo actividad

Asignaturas Grado

Duración

Curso

Fecha de Inicio prevista: con una duración de 9,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el

Duración real entre: y Total real: meses

Otros

ATENCIÓN ! Solo podras contestar a esta pregunta hasta el estado de DOCUMENTACIÓN INICIAL SUBIDA. Ten en cuenta que pueden existir ayudas para alumnos de Intercambio para las cuales puede ser necesario que la UPV proporcione tus datos a otras entidades, si deseas autorizar esta cesión puedes hacerlo desde aquí. Si no nos autorizas es posible que no puedas optar a estas ayudas.

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

Oficina de Programas Internacionales de Intercambio
 Universidad Politécnica de Valencia
 Camino de Vera s/n 46022 Valencia.

¿ Autorizas a que proporcionemos tu email a otros alumnos interesados en tu destino ?

¿ Autorizas a la UPV a proporcionar tu información personal y/o académica a otras entidades públicas o privadas unicamente a efectos de gestionar otras ayudas económicas o becas a las cuales podrias optar ?

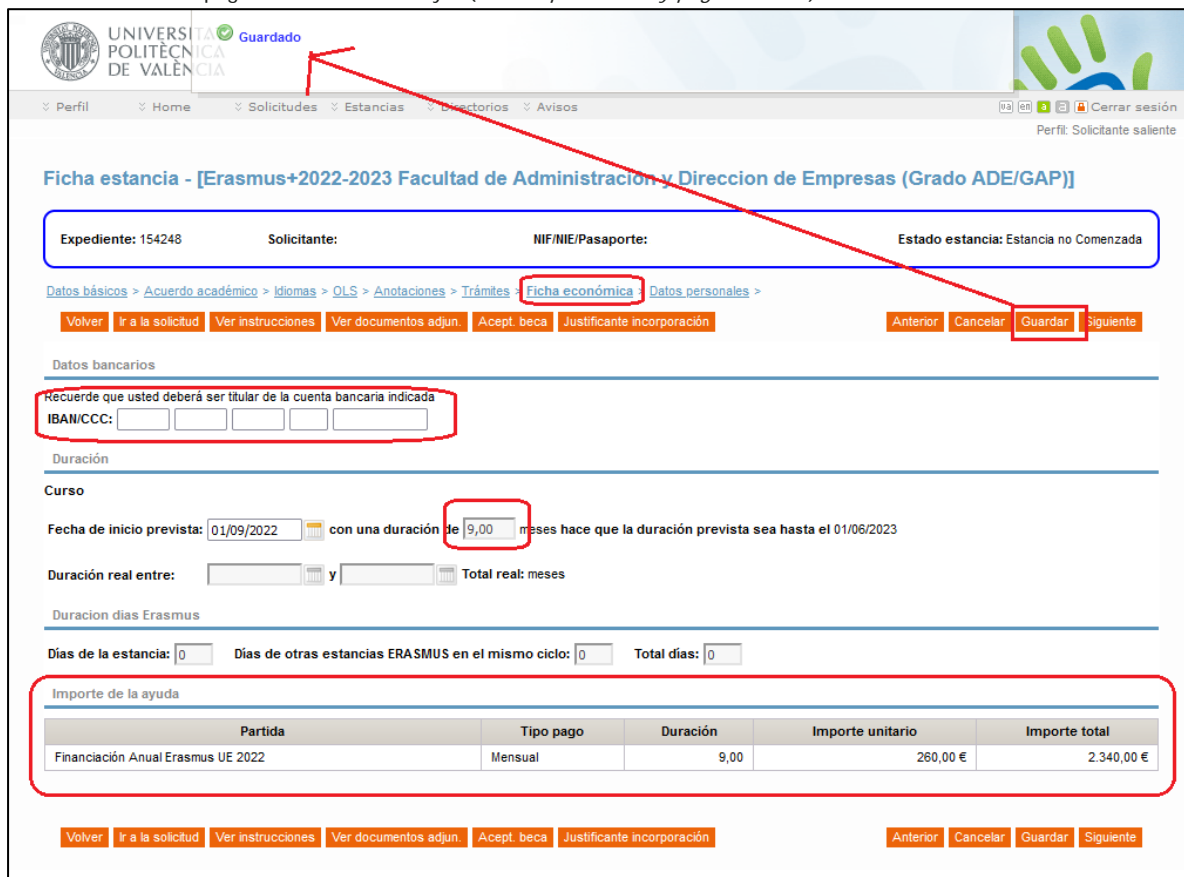
La siguiente pantalla que debes visitar es la de **"Ficha Económica"**. En esta pantalla deberás **introducir el número de cuenta bancaria completo (IBAN)** en la que quieres cobrar la beca Erasmus. Ten en cuenta que debes ser titular o cotitular de la misma y que debe ser una cuenta española. **Si eres beneficiario de la beca Santander Erasmus 2022-2023, esta cuenta deberá ser de una de las entidades del grupo bancario Santander, no teniendo esta consideración las cuentas de Openbank.**

La UPV no acepta ya cuentas de Bankia, código de entidad 2038. Si eras cliente de Bankia y sigues trabajando con ellos debes proporcionar el nº de cuenta equivalente en Caixabank, código de entidad 2100.

No olvides pulsar el botón "Guardar" cada vez que introduzcas un dato relevante.

En la "Ficha Económica" de tu estancia en AIRE podrás comprobar el estado de tu beca Erasmus en todo momento. Puedes ver:

- El tiempo estimado de estancia a efectos económicos. Esto se calcula en función de la fecha que has proporcionado y los meses financiados (5 meses para semestre, 9 meses para curso completo), mientras no haya datos reales. En cuanto haya datos reales de la estancia (al terminar la estancia), se usarán los datos reales. La duración está calculada en meses de 30 días o fracciones.
- Cuál es el importe total de cada línea de financiación en función de la duración estimada. 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 22-23.
- Qué pagos se han tramitado ya. *(En la captura no hay pagos todavía)*



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Guardado

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

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

Datos bancarios

Recuerde que usted deberá ser titular de la cuenta bancaria indicada

IBAN/CCC:

Duración

Curso

Fecha de inicio prevista: 01/09/2022 con una duración de 9,00 meses hace que la duración prevista sea hasta el 01/06/2023

Duración real entre: y Total real: meses

Duración días Erasmus

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

Importe de la ayuda

Partida	Tipo pago	Duración	Importe unitario	Importe total
Financiación Anual Erasmus UE 2022	Mensual	9,00	260,00 €	2.340,00 €

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

2. Antes de incorporarte al destino

Dos semanas antes de salir de España debes entrar en la aplicación AIRE (acceso directo <https://aplicat.upv.es/aire-app>) y subir la documentación que te indicamos:

1. Fotocopia de tu **DNI o permiso de residencia o NIE/TIE** (para extranjeros) **en vigor**. Si eres extracomunitario y tu permiso de residencia o NIE/TIE caduca durante tu estancia, deberás acreditarlo su renovación.
2. Fotocopia de la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) o un seguro que la sustituya**. La fecha de validez debe ser al menos 3 meses a partir de la fecha de inicio de estancia que hayas indicado como inicio de estancia prevista en AIRE. Si no es así, no podemos darla por válida a efectos de documentación de la beca. Puedes solicitar la TSE online en este [enlace \(recomendado\)](#) o presencialmente en alguna de las oficinas que puedes localizar usando este [buscador](#)

En el país de destino, la TSE te dará la misma cobertura que tengan los ciudadanos de ese país. Recuerda que no siempre será todo igual que en España. Tienes toda la información relativa a la TSE en este [enlace](#)

En muchos casos se expide la TSE para más de un año, pero en otros, solo tiene unos meses de validez (depende de tus circunstancias personales y familiares, edad, si trabajas o no, etc.). Debes fijarte bien en la fecha de caducidad de la TSE que nos proporcionas, y conseguir una nueva si te caduca durante tu estancia.

Si no puedes obtener la TSE, debes tener o suscribir un seguro médico privado que incluya una cobertura mínima de 50.000 euros de gastos médicos en el extranjero, y presentar una copia de la póliza que hayas suscrito y el recibo del pago. Deberás cargar documentación donde se vea claramente la cobertura y duración de la póliza y personas a las que cubre; no sirve con cargar una tarjeta donde solo viene tu nombre y el logo de la compañía aseguradora.

¡¡ Importante !! Debes contar con cobertura sanitaria durante TODA tu estancia. Si la TSE (o la cobertura que tengas) caduca durante tu estancia, asegúrate de que haces las gestiones para su renovación y que envías tu TSE/póliza actualizada al correo

3. Certificado de tener un **seguro de asistencia en viaje**. Además de la asistencia sanitaria que te proporciona la TSE, deberás tener un seguro de asistencia en viaje con al menos las siguientes coberturas:
- Repatriación sanitaria
 - Repatriación del asegurado fallecido
 - Estancia y desplazamiento de un familiar acompañante
 - Responsabilidad civil
 - Indemnización por fallecimiento o incapacidad permanente

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

Sobre la póliza tendrás que **RESALTAR** cada uno de los 5 requisitos que tiene que cumplir tu seguro para agilizar la comprobación del mismo.

En este [enlace de nuestra microweb](#) hemos dejado información sobre seguros que se pueden ajustar a estos requisitos, pero aceptaremos cualquier otro seguro que los cumpla.

4. **Hoja de datos bancarios** (certificado de titularidad, fotocopia de la cartilla, ...) de la cuenta donde quieres cobrar la beca. Debes ser titular o cotitular de la cuenta, **tu nombre debe aparecer en el documento que nos entregues, y también el IBAN**. La cuenta debe ser la misma que has introducido en los datos de tu beca. Sólo se permiten cambios de cuenta bancaria tras el inicio por motivos excepcionales, y en general estos cambios son una fuente de retrasos. Recuerda, no puedes cobrar en una cuenta de tu país de destino.
5. Descargar y firmar **la aceptación de condiciones de la beca con firma electrónica (no escaneada)**. Este documento no es la aceptación de la plaza / destino Erasmus; es una aceptación de la ayuda económica y confirmación de que quieres cobrarla en ese número de cuenta. Este documento sólo lo puedes obtener si previamente has contestado a las preguntas de la pantalla "Datos básicos", y has completado el número de cuenta de la "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](#)

Esta documentación debes cargarla en AIRE. En la siguiente captura te presentamos la pantalla de "Trámites" (estado de tu beca), tal y como está antes de cargar nada. En esta pantalla siempre te aparecerán los documentos que hay que aportar para pasar al siguiente estado. Es preciso que **SUBAS** una copia escaneada (o firmada electrónicamente en los que haga falta firma) usando el botón [Adjuntar](#).

En cuanto hayas subido los 5 documentos envía un e-mail a la oficina internacional de tu centro avisando de que lo has hecho. Con el asunto "Documentación inicial Erasmus 2022 subida a AIRE expediente XXXXXX". No hace falta que escribas nada en el cuerpo del mensaje si no tienes nada que consultar. Si no tienes a mano la dirección de e-mail puedes consultarla en este enlace: [Oficinas de Relaciones Internacionales de tu Escuela/Facultad](#)

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copia nº cuenta IBAN ES/XX	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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DNI, TE, 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 checked="" 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 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"/>

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Estancia no Comenzada	13/07/2022 08:21:09	

Una vez la documentación haya sido revisada por tu Escuela / Facultad, si todo es correcto tu beca cambiará de estado, y pasará de "Estancia no comenzada" (en la pantalla anterior) a "Documentación Inicial Subida (en la siguiente captura).

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.](#) [Accept. 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 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"/>

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Documentación Inicial Subida	13/07/2022 13:11:23	
Estancia no Comenzada	13/07/2022 08:21:09	

AIRE ahora esperará que subas el convenio de subvención, te explicamos cómo gestionar el documento en la siguiente página.

3. Gestión del Learning Agreement (LA)

En AIRE podrás subir en cualquier momento, y hasta el momento antes de iniciar tu estancia tu **Learning Agreement (LA)** validado/firmado por las tres partes. **En este documento se aceptan firmas escaneadas.**

El LA que necesitamos es el que firmaste en el momento de hacer la solicitud de intercambio al destino; la fecha de firma de las 3 partes (estudiante, coordinador UPV y coordinador destino) debería ser anterior a la fecha de inicio de tu estancia. La universidad de destino no siempre devuelve por correo electrónico el LA previo a la movilidad. Es tolerable que el documento tenga tu firma y la firma UPV con fecha de antes de estancia y la de destino una vez llegues allí. La universidad de destino puede hacer las correcciones, anotaciones que necesite (por ejemplo, si te lo firman cuando ya ha empezado el semestre y saben que algo no es viable o es incorrecto), pero es importante obtener esa 3ª firma en el documento con tu firma y la firma UPV con fecha anterior a tu llegada (requisito para auditorías e inspecciones).

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"/>	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"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>			Adjuntar	✘

Historial de la estancia

Si no lo tienes todavía debes preparar uno. y gestionar la validación del mismo por tu Escuela o Facultad, usando el apartado de "Acuerdo académico". Pulsando el botón "Ver instrucciones" tienes una pequeña guía sobre cómo usar la parte de reconocimientos. También lo tienes en este [enlace](#).

La versión impresa de este LA en el formato que te da AIRE o en un formato que te proporcione el destino, con las tres firmas anteriores al inicio de la estancia, es el que te pedimos que subas a AIRE antes de tu incorporación. También nos sirve el OLA (On-line Learning Agreement, si el socio te ha obligado a seguir este formato online). **El proceso de aprobación del LA lo tienes que hacer cuanto antes.**

Una vez hayas subido un *learning agreement* firmado a AIRE no lo sustituyas por uno posterior. La UPV no necesita en papel ni PDF ningún otro Learning Agreement firmado (con firmas escaneadas o legales) durante tu estancia, solo el inicial.

Durante la estancia, la UPV gestiona los cambios, revisiones y aprobación del acuerdo académico en formato digital a través de AIRE > Estancia Erasmus > sección [Acuerdo Académico](#).

Algunas universidades de destino sí piden que para los cambios de L.A. durante la estancia se gestione y firme un documento nuevo cada vez. Puedes usar el que se descarga de AIRE o un modelo que te den ellos. La Oficina de Relaciones Internacionales te lo firmará si previamente has registrado los cambios en electrónico en AIRE > [Acuerdo Académico](#). y si los cambios son aceptables.

En el caso de que no tengas acceso a ese primer learning agreement, puedes descargar una nueva versión desde el apartado de [Acuerdo Académico](#). de AIRE, gestionar su firma por parte del coordinador de destino, firmarlo tú y subirlo a AIRE para que lo firme tu coordinador UPV.

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

Volver Ir a la solicitud Ver instrucciones Ver documentos adjun. **Acuerdo Acad.** Justificante incorporación Anterior

Justificante duración Reglas Asignaturas Siguiente

4. Firma del convenio de subvención

El convenio de subvención entre el participante (tú), y el beneficiario (UPV) es un documento legalmente vinculante que regula la ayuda comunitaria que vas a recibir. Tiene un formato pre-establecido por el programa Erasmus+ y se debe firmar antes de empezar la estancia.

Recibirás tu convenio de subvención personalizado en cuanto podamos crear los convenios de subvención de todos los participantes de Semestre A y curso completo de la UPV. Se enviará a la cuenta de e-mail que nos has puesto en AIRE. Descarga el documento en PDF y fírmalo usando tu certificado digital obtenido de acuerdo a lo indicado en este [documento](#).

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](#) > [QLS](#) > [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 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"/>	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"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	✗

Podrás subirlo a AIRE en cuanto tu estancia esté en estado "Documentación inicial subida" (arriba). Una vez comprobemos que el convenio se ha firmado correctamente pasaremos tu estancia al estado "Convenio firmado participante"

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](#) > [QLS](#) > [Anotaciones](#) > [Trámites](#) > [Ficha económica](#) > [Datos personales](#) >

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

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 OPI	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	✗
<input type="checkbox"/>	Incorporación	Justificante de incorporación firmado por el coordinador de destino	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	✗
<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"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	✗

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Usuario
Convenio firmado participante	13/07/2022 13:26:01	
Documentación Inicial Subida	13/07/2022 13:11:23	
Estancia no Comenzada	13/07/2022 08:21:09	

A partir de ese momento ya podremos tramitar la firma del convenio por parte del representante de la UPV. Subiremos a AIRE el documento en cuanto esté firmado. El documento con las dos firmas podrás verlo y descargarlo en cualquier momento de tu estancia y siempre que conserves acceso a AIRE desde el botón **Ver documentos adjun.**

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

Estado

Original(*)	Documento	Descripción	Documento	Fecha Adjuntado	Descargar
<input type="checkbox"/>	Convenio de subvención 2 firma				
<input type="checkbox"/>	Incorporación				
<input type="checkbox"/>	Learning Agreement				
<input type="checkbox"/>	Renuncia				

Historial de la estancia

Estado	Fecha	Acción
Convenio firmado participante		Cerrar
Documentación Inicial Subida	13/07/2022 10:11:23	
Estancia no Comenzada	13/07/2022 08:21:09	

Cada vez que la estancia cambia de estado se anota el cambio, y quién ha realizado este cambio, para que puedas comprobar en cada momento la evolución de los trámites.

5. Cuando te incorpores al destino debes...

Subir el **justificante de incorporación digitalizado** (escáner, foto bien hecha,...) a **AIRE**.

En la siguiente captura de pantalla tienes marcado:

- el botón que te proporciona el justificante de incorporación pre-rellenado (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

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"/>

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

Una vez la estancia esté en "Incorporado destino" podremos incluirte en el siguiente pago que tramitemos, y podrás recibir la parte inicial de tu beca. **En este momento tu LA con las tres firmas ya debe estar subido también.**

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

Expediente: 154248 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado estancia: Incorporado Destino

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

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

Estado

Original(*)	Documento	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Certificado de estancia/durac.	Certificado de estancia/justificante de duración firmado y sellado por el coordinador de destino. A presentar al finalizar la estancia	<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 checked="" type="checkbox"/>	LA_3_FIRMAS.pdf		
<input type="checkbox"/>	Renuncia	Documento de renuncia	<input type="checkbox"/>		Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Pantalla de datos personales

En la pantalla de "Datos Personales" de tu estancia tienes que mantener actualizados los siguientes datos:

1. tu e-mail de contacto preferido durante tu estancia Erasmus, que por defecto será el que pusiste en el momento de solicitar tu estancia Erasmus, pero que puedes cambiar por otro en cualquier momento. (Email(X))
2. Tu teléfono móvil. (Tif. 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. (Tif emergencia)**
4. Tu dirección detallada en destino, incluyendo tu teléfono en destino, 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. En esta pantalla básicamente te pedimos que nos proporciones:

[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): Tif. móvil: Tif. 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

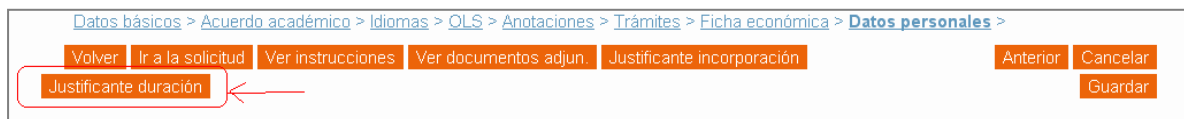
Aseguradora	Póliza	Fecha inicio	Fecha fin	Importe	Pagador
Tarjeta sanitaria europea	0	01/09/2018	30/06/2020	0,00	Cargo alumno

En esta pantalla también puedes comprobar los datos que tenemos relativos a tus seguros. 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.**

6. Cuando estés a punto de finalizar (menos de una semana) tu periodo Erasmus debes...

1. Pedir que te completen en el destino el **Certificado de estancia** ("justificante duración"). Es muy importante que en este documento:
 - **NO HAYA TACHADURAS**, borrones ni corrector.
 - las fechas estén claras y legibles
 - la fecha de firma **NO SEA ANTERIOR** a la fecha de finalización. Si la fecha de firma es anterior, debe saber que a efectos de fijar la fecha de fin de la estancia se tendrá en cuenta la más temprana de ambas fechas.

El justificante de duración pre-llenado, lo podrás descargar de la aplicación pulsando en el botón indicado en la siguiente captura de pantalla ("justificante de duración"):



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

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

1. Está firmado electrónicamente 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. La oficina internacional de tu centro UPV recibe directamente de la universidad de destino el documento firmado y escaneado en pdf. 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 (i.e.: estás en copia del e-mail).
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**.

2. Asegurarte de que la institución de destino proporciona un certificado de notas ("transcript of records" o documento equivalente) con lo que has cursado allí. 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 sello de órgano/Código Seguro de Verificación...). Consulta en tu centro el formato de Certificado de notas que aceptarán

7. Una vez hayas regresado debes...

Hacer llegar a la oficina de Relaciones Internacionales de tu Centro los dos documentos que has pedido antes de terminar:

1. Si has optado por entregar el documento en papel, el 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 de la fecha probable en la que lo entregarás.

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.

8. Informe Final del Participante Erasmus

Como parte de tu documentación final, deberás **completar el informe final** del participante Erasmus. 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. **No tienes que entregar ningún papel**, pero nosotros sí tenemos constancia de si has completado o no el informe. **Dentro del mes posterior** a la fecha en que tu documentación final haya llegado a la OPII (estado: "Documentación final en OPII), recibirás un e-mail como el siguiente, en el que se te solicitará que completes el informe:



EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM <EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu> 13/06/2022

Erasmus+ participant report

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Erasmus+ participant report
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 report". This is a required part of your mobility 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 report any time in the next 30 days. Click here to start:
<https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/EP-KA1-HE-Studies-2019/370b67cf-7f94-4e62-ae40->

Please note that this report 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 report by clicking on the "Submit" button. Be aware that you will no longer be able to change it.

To help you fill in your report, please find below your main mobility details:

Mobility type: Student mobility for studies between Programme Countries
Planned dates of mobility: 20/09/2021 - 19/12/2021
Country of mobility: United Kingdom
Sending organisation:
Name: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
City: VALÈNCIA
Country Spain
Receiving organisation:
Name: UNIVERSITY FOR THE CREATIVE ARTS
City: FARNHAM
Country United Kingdom

Should you wish to report on any sensitive issue which you do not want to disclose in this report, you may want to contact the sending organisation or National Agency that has selected your project. In case any of the information presented above is not correct, please also contact your National Agency.

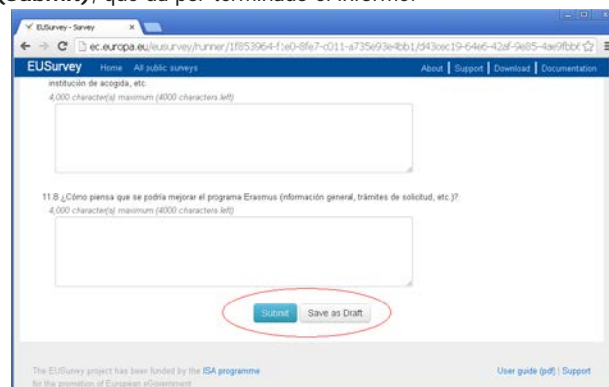
Contact details of Erasmus+ National Agencies can be found at
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en

Your personal data is protected. If you have questions regarding data protection, please have a look at: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/calls/dpo-mobility-tool_en.htm

Many thanks for your time and for helping make the Erasmus+ programme better!
The Erasmus+ Programme Team

El enlace al informe está dentro del texto. Según el texto tienes una semana para contestar el informe una vez has recibido el e-mail, pero el informe seguirá esperando que lo contestes durante tiempo indefinido. Una vez dentro de la página de EUSurvey 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 e-mail 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 (Save as Draft), por si quieres volver después a través del enlace del e-mail, o el **botón de Enviar (Submit)**, que da por terminado el informe:



EUSurvey - Survey

ec.europa.eu/eusurvey/runner/1f53064-1e0-8fa7-c011-a735e93e4bb1d430ac19-64e6-42af-9e05-4ae0fb0x

Home | All public surveys | About | Support | Download | Documentation

institución de acogida, etc.
4,000 character(s) maximum (4000 characters left)

118 ¿Cómo piensa que se podría mejorar el programa Erasmus (información general, trámites de solicitud, etc)?
4,000 character(s) maximum (4000 characters left)

Submit Save as Draft

The EUSurvey project has been funded by the ISA programme for the promotion of European eGovernment

User guide (pdf) | Support