


OFICINA DE PROGRAMES  
INTERNACIONALS D'INTERCANVI




## INSTRUCCIONES PARA HACER UNA SOLICITUD ERASMUS 2019-2020

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 o directamente a través de <https://aplicat.upv.es/aire-app>

The screenshot shows a grid of service links. The 'Relaciones Internacionales y Cooperación' link is highlighted with a red box. Other visible links include 'Preinscripción Master', 'poli[Consulta]', 'Correo electrónico', 'Centro de Salud Laboral Juana Portaceli', 'Fundación CEDAT', 'Servicios de red', 'Alumni', 'Servicio Integrado de Empleo', 'Centro de Lenguas', 'Área de Promoción i Normalització Lingüística', and 'Área de Actividades Culturales'.

Una vez en la home de AIRE puedes ver todas las llamadas disponibles en cada momento. Para hacer la solicitud tendrás que pulsar el botón de "crear solicitud"  en la llamada de tu centro de matrícula en la que estés interesada/o

The screenshot shows the AIRE application home page. It includes a navigation menu, a 'Bienvenido a AIRE' message, and a table of available calls. The 'Llamadas' section contains the following data:

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
Erasmus Prácticas E+ 2017_1 (Fin práctica máx. 31/05/2019)	2017/2018	OPII	01/06/2017	01/03/2019	
Erasmus+2019-2020 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)	2019/2020	ADE	02/11/2018	30/11/2018	
ERASMUS+2019-2020 MASTERS (INCLUIDA DT FH ANSBACH)	2019/2020	ADE	02/11/2018	30/11/2018	
KA107 (2017) 2ª llamada - 2018/2019 (Grado, Master y Doctorado)	2018/2019	OAI	28/09/2018	23/10/2018	
Programa de Cooperación al Desarrollo 2018 (tercer plazo)	2018	CD	08/01/2018	05/10/2018	
Llamada Extraordinaria Erasmus+2018-2019 (2º Cuatrimestre) (Grado ADE/GAP)	2018/2019	ADE	25/09/2018	28/09/2018	
Llamada Extraordinaria Erasmus+Masters FADE 2018-2019 (2º Cuatrimestre) (Incluida DT FH ANSBACH)	2018/2019	ADE	25/09/2018	28/09/2018	
VALÈNCIA COOPERA 2018	2018/2019	CD	31/07/2018	24/09/2018	

The 'Crear solicitud' button icon is circled in red in the original image for the second row.

## OFICINA DE PROGRAMES INTERNACIONALS D'INTERCANVI

Para guardar por primera vez la solicitud deberás introducir tu centro y titulación de matrícula. No olvides guardar cada vez que hagas un cambio en cualquiera de las pestañas de tu solicitud. Asegúrate que el e-mail que tenemos es el más actualizado, ya que tanto AIRE como nosotros nos comunicaremos contigo principalmente a través de este e-mail.

**Solicitud - Erasmus 2019**

Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

Volver Ver Instrucciones Cancelar Guardar Siguiente

Datos básicos del solicitante

Email (X): miemail@gmail.com Tif. móvil: Tif. fijo: €

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): España Provincia (X): VALENCIA Localidad (X): BOCAIRENT C.P.: 46880

T. vía: Calle Dirección (X):

Número: Escalera: Núm. piso: Letra/Puerta:

Datos Origen

Centro (X): Fac. Ade - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPR.

Titulación (X): 158 - Grado en Administración y Dirección de Empresas

Especialidad:

Movilidad Anterior

¿Ha disfrutado alguna movilidad anteriormente?: No

Duración días Erasmus

Días de otras estancias ERASMUS en el mismo ciclo: 0

La siguiente vez que quieras acceder a tu solicitud, ésta estará en la home de AIRE, debajo del listado de llamadas disponibles. También desde el menú superior de AIRE "Solicitudes". En función de lo que decida el gestor de la llamada, AIRE te puede permitir crear más de una solicitud por llamada, pero nunca mientras tengas una en estado borrador, por lo que el botón de nueva solicitud desaparece.

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
Erasmus Prácticas E+ 2017_1 (Fin práctica máx. 31/05/2019)	2017/2018	OPII	01/06/2017	01/03/2019	
Erasmus+2019-2020 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)	2019/2020	ADE	02/11/2018	30/11/2018	
ERASMUS+2019-2020 MASTERS (INCLUIDA DT FH ANSBACH)	2019/2020	ADE	02/11/2018	30/11/2018	
KA107 (2017) 2ª llamada - 2018/2019 (Grado, Master y Doctorado)	2018/2019	OAI	28/09/2018	23/10/2018	
Programa de Cooperación al Desarrollo 2018 (tercer plazo)	2018	CCD	08/01/2018	05/10/2018	
Llamada Extraordinaria Erasmus+2018-2019 (2º Cuatrimestre) (Grado ADE/GAP)	2018/2019	ADE	25/09/2018	28/09/2018	
Llamada Extraordinaria ERASMUS+Masters FADE 2018-2019 (2º Cuatrimestre) (Incluida DT FH ANSBACH)	2018/2019	ADE	25/09/2018	28/09/2018	
VALÈNCIA COOPERA 2018	2018/2019	CCD	31/07/2018	24/09/2018	

Solicitudes

Exp.	Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Solicitud	Dest. Adjudicado	Estado	Editar
121980	Erasmus+2019-2020 Facultad de Administración y Dirección de Empresas (Grado ADE/GAP)	2019/2020	ADE			Borrador	

Completa el resto de secciones de la solicitud. Si tu centro hace Subasta en la siguiente pestaña ([>Destino subasta>](#)) solo podrás elegir el tipo de actividad (asignaturas, TFG, TFM) y la duración de estancia deseada (Semestre A, Semestre B o Curso), así como ver la lista de posibles destinos. Si tu centro te pide que elijas una lista de destinos ([>Destino Lista preferencias>](#)), en la siguiente pestaña tendrás que elegir al menos un destino para poder proseguir con tu solicitud.

## Solicitud - Erasmus 2019

Expediente: 121980 Solicitante: NIF/NIE/Pasaporte: Estado solicitud: Borrador

Datos básicos > Destino Lista preferencias > Idiomas > Anotaciones > Confirmar solicitud

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Cancelar Guardar Siguiente

## OFICINA DE PROGRAMES INTERNACIONALS D'INTERCANVI

En la siguiente pestaña, la de [>Idiomas>](#) encontrarás dos funcionalidades:

- En la parte superior de la pantalla puedes solicitar la prueba de nivel de Inglés, Alemán o Francés. En esta prueba se puede obtener como máximo un B2. También puedes indicar tu nivel actual del idioma en cuestión, incluso añadir algún idioma más de los que tengas conocimientos, pero solo habrá prueba de los tres que aparecen por defecto. **No incluyas** en esta pestaña los certificados de idiomas de los que dispongas. Compílalos en un único pdf, si tienes varios, y súbelo después en la pestaña de [>Confirmar solicitud](#)
- En la segunda mitad de la pantalla puedes añadir todas aquellas asignaturas que hayas cursado en inglés durante tu titulación. Completar este apartado solo tendrá sentido si tu centro dispone de docencia en inglés, y además, la tiene en cuenta para el proceso de selección.  
La aplicación te da la opción de añadir como realizada en inglés cualquier asignatura cursada durante la titulación, posteriormente la oficina internacional comprobará la veracidad de lo propuesto.

The screenshot shows the 'Solicitud - Erasmus 2019' web form. At the top, there is a navigation bar with 'Perfil', 'Home', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Directorios', and 'Avisos'. The user is logged in as 'Perfil: Solicitante saliente'. The main form area includes fields for 'Expediente: 121980', 'Solicitante:', 'NIF/NIE/Pasaporte:', and 'Estado solicitud: Borrador'. Below these are navigation buttons: 'Volver', 'Ver Instrucciones', 'Ver documentos adjun.', 'Anterior', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Siguiente'. The 'Idiomas' section contains a table with columns: Idioma, Nivel, Solicitar Prueba, Resultado Prueba, Certificado, Descargar, Adjuntar cert., and Borrar cert. The 'Solicitar Prueba' column has checkboxes for Alemán, Francés, and Inglés. The 'Adjuntar cert.' column has a green checkmark for Alemán and a red X for Francés and Inglés. Below the table is a section for 'Docencia en inglés' with dropdowns for 'Curso académico: 2017/2018', 'Centro: Fac. Ade - FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS', and 'Titulación: 158 - Grado en Administración y Dirección de Empresas'. An 'Asignatura:' dropdown is open, showing a list of subjects. A table on the right shows the selected subject: 'Análisis y Consolidación Contable' for the year 2017, group 3A1BIS, with a red X in the 'Borrar' column. Navigation buttons are at the bottom.

Idioma	Nivel	Solicitar Prueba	Resultado Prueba	Certificado	Descargar	Adjuntar cert.	Borrar cert.
Alemán		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Francés		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Asignatura	Curso	Grupo	Borrar
Análisis y Consolidación Contable	2017	3A1BIS	<input checked="" type="checkbox"/>

**OFICINA DE PROGRAMES  
INTERNACIONALS D'INTERCANVI**

En [>Anotaciones>](#) podrás ver notas que incluya el gestor de tu solicitud, pero no podrás modificar nada. **Para completar tu solicitud debes pasar directamente a la última pestaña [>Confirmar solicitud.](#)**

**Solicitud - Erasmus 2019**

Expediente: 121980      Solicitante: I      NIF/NIE/Pasaporte:      Estado solicitud: Borrador

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > **Confirmar solicitud**

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)

[Anterior](#)   [Eliminar solicitud](#)   **Confirmar solicitud**

**Aceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud**

Recuerda que debes completar toda la información y documentación que te indique tu centro en el Anexo I de la convocatoria, que puedes encontrar en el botón de [Instrucciones](#).

Tendrás que realizar dos pasos para dar por terminada la solicitud:

1. **Confirmar la solicitud.** Completa todos los apartados de tu solicitud a través de AIRE. En cuanto la tengas terminada CONFIRMALA usando el botón "Confirmar solicitud". Asegúrate de que está todo correcto, porque no podrás cambiarla posteriormente, a menos que pidas que te la desbloqueen en tu oficina internacional.
2. **Firmar y registrar la solicitud.** Antes de proceder a la firma y registro asegúrate que has subido todos los documentos obligatorios que te requiera tu centro. Una vez tengas la solicitud confirmada, en esta misma pantalla te aparecerá el botón de "Firmar&Registrar Solicitud". Antes de proceder a la firma deberás previsualizar la solicitud. El PIN que debes usar para la firma es el mismo que se usa para entrar en la intranet.

Recuerda que para que sea tenida en cuenta en el proceso de selección se debe registrar DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA.

No se entregara nada en papel, salvo que la oficina de Relaciones Internacionales de tu centro indique lo contrario para algún documento concreto.

En el caso de que te queden apartados de la solicitud por completar **Guarda** la solicitud para su posterior confirmación.

Si por el contrario lo que quieres es descartar por completo la solicitud pulsa **Eliminar Solicitud**.

**Documentación Requerida**

Oblig. Registro	Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descarga	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación Docencia Inglés	Copia de la matrícula donde aparezcan las asignaturas matriculadas en inglés (solicitar en secretaría el documento: "Extracto con Lengua de Docencia")			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación de idiomas	En su caso, documento acreditativo idiomas según Anexo II			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación otros méritos	Acreditación de otros méritos (actividades relaciones internacionales, becas de colaboración con la UPV, etc).			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expediente	Extracto del expediente académico disponible en la intranet para la titulación objeto del intercambio. Los solicitantes de un destino de master deberán incluir, además del expediente de master, el extracto del expediente del grado de acceso al master			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>

(\*) Deberá entregarse el original de estos documentos para que tengan validez.

Soy consciente de que para que la solicitud tenga validez, ésta deberá ir acompañada de la documentación requerida, y deberá ser presentada en el plazo y forma establecido.

El siguiente paso es confirmar tu solicitud. Comprueba que has incluido toda la información en las pestañas anteriores, (destinos, solicitud de prueba de idiomas, docencia en inglés,...) y confirma la solicitud. AIRE te pedirá, si no lo has hecho, que marques la casilla que hay al pie, por la que declaras que eres consciente de lo que tienes que hacer para que la solicitud sea válida.

Si ya dispones de los documentos que quieres que acompañen a tu solicitud, puedes ir adjuntándolos en esta pantalla, antes o después de confirmar la solicitud. Podrás modificar los documentos hasta el momento en que decidas firmar y registrar la solicitud. Una vez la firmes y la registres ya no podrás cambiarlos. La pantalla, una vez confirmas, pasa a etiquetarse "[>Registrar solicitud](#)" y queda como sigue:

POLITECNICA DE VALÈNCIA **Su solicitud ha sido confirmada correctamente** Cerrar sesión  
Perfil   Home   Perfil: Solicitante saliente

**Solicitud - Erasmus 2019**

Expediente: 121980      Solicitante:      NIF/NIE/Pasaporte:      Estado solicitud: Solicitud confirmada

[Datos básicos](#) > [Destino Lista preferencias](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > **Registrar solicitud**

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)

[Anterior](#)   [Eliminar solicitud](#)   **Firmar&Registrar solicitud**

**Aceptación y Verificación de Condiciones de Entrega de la Solicitud**

Tu solicitud ha sido confirmada correctamente pero recuerda que tu trabajo no ha terminado aquí.

DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA debes previsualizar, firmar y registrar tu solicitud desde la ventana que te aparecerá pulsando el botón "Firmar&Registrar solicitud". El PIN que debes usar para la firma es el mismo que se usa para entrar a la intranet.

No olvides adjuntar más abajo la documentación que te requiera tu centro según lo descrito en el Anexo I de la convocatoria, que puedes encontrar en el botón de "[Ver Instrucciones](#)".

**Documentación Requerida**

Oblig. Registro	Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación Docencia Inglés	Copia de la matrícula donde aparezcan las asignaturas matriculadas en inglés (solicitar en secretaría el documento: "Extracto con Lengua de Docencia")			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación de idiomas	En su caso, documento acreditativo idiomas según Anexo II			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditación otros méritos	Acreditación de otros méritos (actividades relaciones internacionales, becas de colaboración con la UPV, etc).			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expediente	Extracto del expediente académico disponible en la intranet para la titulación objeto del intercambio. Los solicitantes de un destino de master deberán incluir, además del expediente de master, el extracto del expediente del grado de acceso al master			<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="checkbox"/>

[Volver](#)   [Ver instrucciones](#)   [Ver documentos adjun.](#)

[Anterior](#)   [Eliminar solicitud](#)   **Firmar&Registrar solicitud**

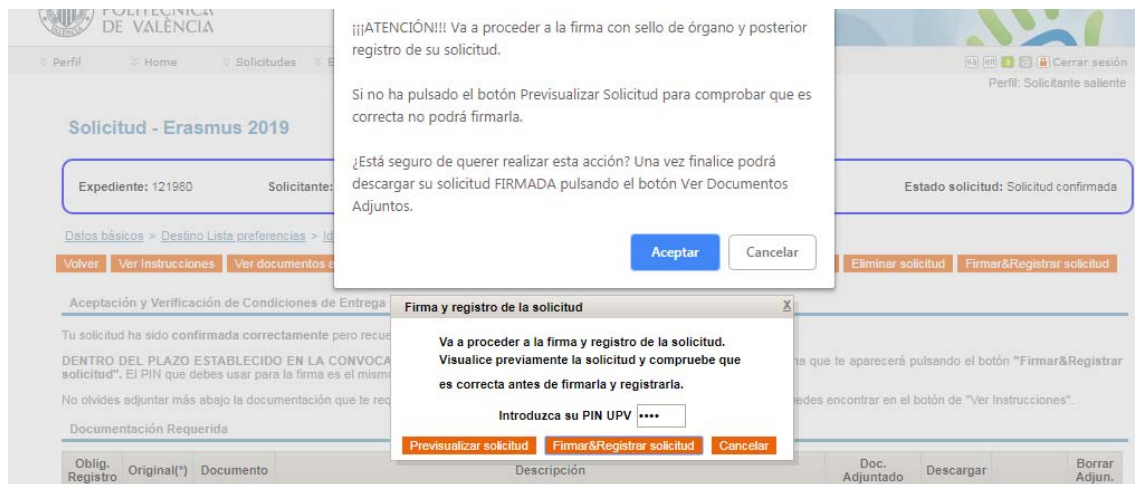
### OFICINA DE PROGRAMES INTERNACIONALS D'INTERCANVI

Para poder "Firmar&Registrar" la solicitud debes subir al menos los documentos que sean obligatorios (en el caso del ejemplo anterior, solo el Expediente académico). Si quieres completar tu solicitud con más documentación también tienes que hacerlo antes de registrarla.

Una vez pulses el botón **Firmar&Registrar solicitud** te aparecerá la siguiente ventana:



Previsualiza la solicitud antes de firmarla (es obligatorio), y finalmente firmala introduciendo tu PIN (el mismo que usas para entrar a la Intranet) en la casilla correspondiente y dándole al botón **Firmar&Registrar solicitud**: la ventana emergente.



Si todo ha ido bien la pantalla quedará como sigue, y tu solicitud ya firmada electrónicamente se habrá descargado automáticamente en tu navegador. También se podrá descargar en cualquier momento posterior pulsando el botón "Ver documentos adjun.":

