

TRÁMITES ERASMUS+ STAFF (STA Y STT)

USO DE LA APLICACIÓN AIRE PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El primer paso para gestionar una estancia Erasmus+ STA y STT es hacer una solicitud en la aplicación AIRE.

A través de esta aplicación podrá ver y descargarse en todo momento el estado de su solicitud, la convocatoria, los documentos a rellenar y los expedientes firmados junto a su certificado.

Se debe tener en cuenta que la solicitud en AIRE no se puede hacer con más de 3 meses de antelación a la fecha de la estancia.

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD EN AIRE:

El interesado deberá entrar en su intranet para solicitar la movilidad STA/STT:

www.upv.es ➡ Intranet ➡ Servicios ➡ Relaciones Internacionales y Cooperación ➡ Gestión Internacional y Cooperación (AIRE)

➔ Entrar en Solicitante Saliente



Figura 1

Bienvenido a AIRE


Documentación Importante

Información Emergencias Entrantes: [Info_Emergencias_Incoming.pdf](#)
Emergency Info Incoming: [Info_Emergencias_Incoming_English.pdf](#)
Información Emergencias Salientes: [Info_Emergencias_Outgoing.pdf](#)
Modelo Convenios_Informe CRI_Procedimientos: [modelos_convenios_15092023_Home_AIRE_julio_2025.rar](#)

Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
LLAMADA ERASMUS+ STT 2025/26	2025/2026	OPII	01/09/2025	31/10/2026	
APICID 2025	2025	OPII	01/12/2024	31/12/2025	
MERIDIES-PAS 2025/2026	2025	CCD	29/10/2025	27/11/2025	

Solicitudes

Exp.	Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Solicitud	Dest. Adjudicado	Estado	Editar
190704	LLAMADA ERASMUS+ STT 2025/26	2025/2026	OPII			Solicitud cancelada	

En esta pantalla de inicio, pinchar en el disco “solicitar” en la llamada Erasmus STA (para el PDI) y STT (para el PTGAS y PI) señalado con la flecha roja.

Aparecerán las pantallas a rellenar:

Figura 2: Datos básicos

Solicitud - ERASMUS STA y STT 2025/26

Expediente: 190704 Solicitante: [Redacted] NIF/NIE/Pasaporte: [Redacted] Estado solicitud: Solicitud cancelada

[Datos básicos](#) > [Destino abierto](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Datos básicos del solicitante

Email (X): [Redacted] Tif. móvil: [Redacted] Tif. fijo: [Redacted]


Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): Provincia (X): Localidad (X): C.P.: [Redacted]


T. vía: Dirección (X): [Redacted]

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

Datos Origen

Centro/Dep./Servicio (X): 

Programas Anteriores

¿Ha participado con anterioridad en algún programa?: ☒ Sí 

Otras estancias

Exp.	Programa	Titulación	Fecha inicio	Fecha fin	Duración (días)	Estado
117040	ERASMUS STA y STT 2017/18	-	28/05/2018	01/06/2018	4	Estancia Finalizada
123409	ERASMUS STA y STT 2018/19	-	06/02/2019	08/02/2019	3	Estancia Finalizada
129829	ERASMUS STA y STT 2018/19	-	30/10/2019	02/11/2019	3	Estancia Finalizada
134225	ERASMUS STA y STT 2019/20	-	19/07/2020	22/07/2020	4	Estancia Finalizada
154304	ERASMUS STA y STT 2021/22	-	06/09/2022	09/09/2022	4	Estancia Finalizada

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

En esta pantalla, debe apuntarse el número de expediente que aparece en la parte superior izquierda, comprobar los datos personales y el email, que ha de ser el de la UPV, rellenar el centro/servicio y contestar si ha participado con anterioridad en algún programa.

Dar a siguiente

Figura 3: Destino abierto

[Datos básicos](#) > [Destino abierto](#) > [Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Estado solicitud](#)

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Institución Destino

Institución (X):

Centro/Dep./Servicio :

Convenio:

Área Estudio:

Idioma:

Coordinadores Destino

Nombre: [Añadir](#)

Nombre	Institución	Rol	Email	Teléfono	Borrar
--------	-------------	-----	-------	----------	--------

Tipo Actividad

☐ Formación ☐ Programa Intensivo Combinado

Duración Actividad

Desde (X): **Hasta (X):** **Meses:** **Días:** **Horas:**

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

En esta pantalla debe rellenar la institución poniendo parte del nombre de la universidad y buscarla en la lupa

Si es docencia (PDI) / docencia y formación (PDI) / formación (PTGAS/PI) / o BIP

Las fechas de los días laborables en destino

Y las horas de docencia: siendo mínimo 8 si es solo docencia y 4 si es docencia y formación

Dar a siguiente

Página de Idiomas: no es obligatorio

Dar a siguiente

Página de Anotaciones: no es obligatorio

Dar a siguiente

Figura 4: Estado solicitud

En esta pantalla se “confirma la solicitud” y aparece el estado de Solicitud enviada. Para ello hay que clicar en el recuadro de: *“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 en las instrucciones de la llamada”*.



Datos básicos > Destino abierto > Idiomas > Anotaciones > Estado solicitud

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Imprimir Solicitud](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Estado

Acción a Realizar: [Pasará al siguiente estado](#) Estado Anterior: Borrador [Volver al Estado Anterior](#)

Original (*)	Documento	Descargar	Descripción	Presentado	Doc. Adjuntado	Fecha adjun.	Borrar adjun.
--------------	-----------	-----------	-------------	------------	----------------	--------------	---------------

Historial Solicitud

Estado	Fecha	Usuario
Solicitud enviada	16/12/2025 11:28:23	[Redacted]
Borrador	16/12/2025 11:15:52	[Redacted]

[Volver](#) [Ver Instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Imprimir Solicitud](#) [Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Con esto se finaliza AIRE: solicitud enviada

A tener en cuenta:

➡ No hay que subir documentación a AIRE, el Servicio de Internacionalización lo subirá de oficio al finalizar la estancia y cerrar el expediente. La documentación inicial se envía solo por mail según indican las instrucciones de la convocatoria.

➡ Hacer la solicitud en AIRE no garantiza la aceptación de la ayuda. La aceptación final se recibe a través de un aviso de la plataforma, una vez presentada la documentación correcta, vía mail a la gestora del programa Erasmus+ Staff del Servicio de Internacionalización y firmada por el Vicerrector de Internacionalización y comunicación.

Recibirán el aviso de confirmación cuando el Servicio de Internacionalización cambie el estado de la solicitud, de “solicitud enviada” a “solicitud generada”.

➡ Las Erasmus+ Staff no van por GEA. Es una excepción. No hay que hacer ninguna comisión d servicio adicional. Se considera esta plataforma y la solicitud en papel como tal.

