

# 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 llenar 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](http://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 llenar:

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] Tlf. móvil: [REDACTED] Tlf. fijo: [REDACTED]

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X):  Provincia (X):  Localidad (X):  C.P.: [REDACTED]  
T. vía: [REDACTED] Dirección (X): [REDACTED]  
Número: [REDACTED] Escalera: [REDACTED] Núm. piso: [REDACTED] Letra/Puerta: [REDACTED]

Datos Origen

Centro/Dep./Servicio (X):

Programas Anteriores

¿Ha participado con anterioridad en algún programa?:

Otras estancias

Exp.	Programa	Titulación	Fecha inicio	Fecha fin	Duración (dias)	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, llenar 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	Institución	Rol	Email	Teléfono	Borrar
<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>				

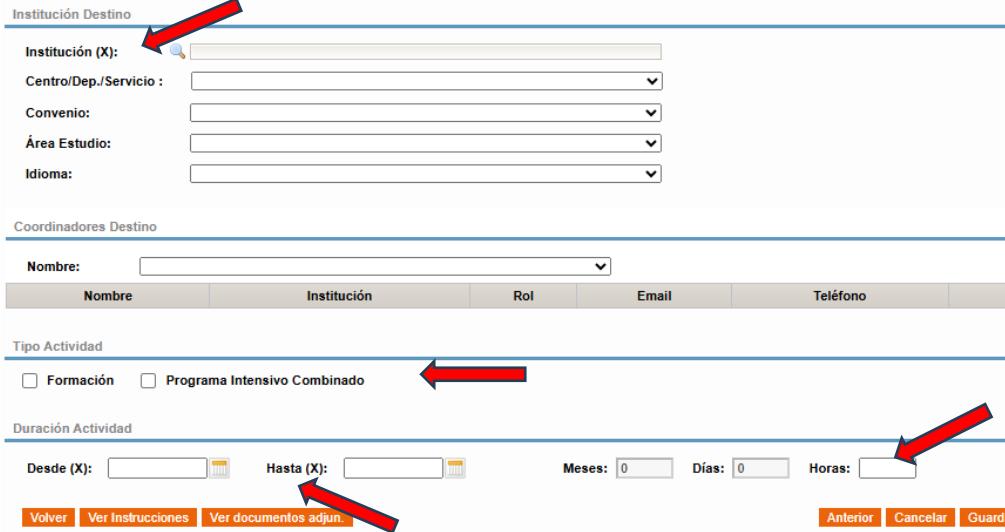
Añadir

Tipo Actividad

Formación  Programa Intensivo Combinado

Desde (X):   Hasta (X):   Meses:  0 Días:  0 Horas:  0

Volver Ver Instrucciones Ver documentos adjun. Anterior Cancelar Guardar Siguiente



En esta pantalla debe llenar 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:  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.

