



ERASMUS (KA131) 2026-2027 (movilidades de estudios dentro de Europa) Trámites y documentación

Servicio de Internacionalización

Universitat Politècnica de València

La documentación de tu Estancia Erasmus se gestionará siempre a través de tu “Estancia Saliente” en la plataforma 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.

Tu “Estancia Erasmus 2026-27 te aparecerá en la parte inferior de la *home* de AIRE o puedes buscarla en los menús de la parte superior en gris.

A través de tu “Estancia Erasmus 2026-27” 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 Acept. beca Justificante incorporación Cancelar Guardar Siguiente

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Información previa (*)	<ol style="list-style-type: none"> Firma electrónica – entrega de documentación vía AIRE El SINT y Relaciones Internacionales de Escuela / Facultad. Quién hace qué Acuerdo Académico y Learning Agreement / Online Learning Agreement (OLA) Información Económica
Trámites iniciales (*)	<ol style="list-style-type: none"> Trámites y documentación ANTES DE IRTE
Tramites al llegar a destino	<ol style="list-style-type: none"> Trámites y documentación al llegar a destino
Trámites justo antes de terminar y al regreso	<ol style="list-style-type: none"> Trámites y documentación cuando estés acabando tu estancia Trámites 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)

[Infografía de resumen de los estados de tu expediente en AIRE y documentación en cada fase](#)

2. EL SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN (SINT) Y RELACIONES INTERNACIONALES DE ESCUELA / FACULTAD. QUIÉN HACE QUÉ

- **Oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela / Facultad:** ([contactos AQUÍ](#)):
 - contacto con la universidad socia
 - aspectos académicos: seguimiento de tu propuesta de reconocimiento académico, aprobación y firma del *Learning Agreement*, ejecución de las convalidaciones al final de la estancia, etc.
- **SINT (en el ágora del campus de Vera):** Contactaremos contigo en caso necesario en relación a la documentación. También puedes escribirnos si tienes dudas relacionadas con la ayuda económica, becas y pagos (mobility@upv.es).

3. SECCIÓN “ACUERDO ACADÉMICO” DE AIRE Y LEARNING AGREEMENT / ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

- **Gestión de las propuestas de reconocimiento (reglas de reconocimiento):**

Desde la sección [[Acuerdo académico](#)] negociarás con tu Escuela/Facultad en la UPV el reconocimiento académico de las asignaturas o proyectos de la universidad de destino.

Durante toda tu estancia deberás mantener actualizadas las reglas de reconocimiento académico en AIRE para que tu Escuela/Facultad esté informada y la apruebe o te pida modificaciones. Es habitual tener que hacer ajustes, sobre todo al llegar a destino.

Instrucciones para hacer una propuesta de reconocimiento en AIRE [en nuestra web](#)

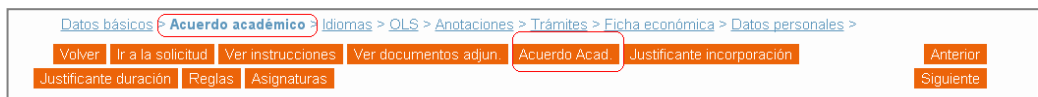
- **Firma del Learning Agreement (LA):** además de la negociación y aprobación de las reglas de a través de AIRE, **el programa Erasmus exige que las tres partes (estudiante, UPV y universidad de destino) firmen un Erasmus Learning Agreement antes del inicio de la estancia (las fechas de firma deben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

Norma general: Usar la plataforma *Online Learning Agreement (OLA)*.

Se intercambiarán datos a través de las aplicaciones y vía web, **sin firma manual** ni envío de PDFs por correo electrónico. Por favor, consulta estas [Instrucciones para generar y firmar un Online Learning Agreement \(OLA\)](#)

Si la universidad de destino no utiliza OLA y solo puede procesar el LA en PDF, tienes **dos alternativas:**

- ➔ Usar la plantilla que te ofrezca la universidad de destino o la que publica la Comisión Europea en [esta página web](#).
- ➔ Desde AIRE, descargar un PDF automáticamente con el botón **Acuerdo Acad.** después de haber registrado las reglas de reconocimiento académico en el apartado [[Acuerdo académico](#)].



Atención: Firma tú primero el PDF, solicita la 2ª firma a Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad y por último pide la firma a la universidad de destino. (Se aceptan firmas escaneadas).

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

En la sección [[Trámites](#)] de tu estancia Erasmus de AIRE, preferiblemente antes de irte, pero AIRE te permitirá subirlo en estados posteriores.

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

5. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN ANTES DE IRTE

A) Rellena la pantalla [Datos Personales] en AIRE

1. [SOLO CUANDO PROCEDA]: Si el número de “NIF/NIE/Pasaporte” que aparece junto a tu nombre en el recuadro de arriba empieza por la letra P, rellena el campo NIE con tu número español de identificación de ciudadano extranjero.
2. Tu email de contacto preferido durante tu estancia Erasmus. Por defecto será el que pusiste en el momento de solicitar tu plaza Erasmus, pero que puedes cambiar por otro en cualquier momento.
3. Tu teléfono móvil.
4. **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)**
5. Domicilio de contacto en destino: Para poder localizarte en caso necesario durante tu estancia debes rellenar tu dirección completa, incluyendo tu teléfono (si usas un número local. Asegúrate de tener estos datos actualizados 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 Guardar

Justificante duración

Datos-contacto-del-solicitante

Email (X): mi-email-pret@proveedor.es Tif. móvil: 799999999 Tif. emergencia: 96 356 99 99

Domicilio de contacto en destino

Pais: Alemania Provincia: Localidad: Aachen C. Postal: 52074
 Tipo vía: Avenida Dirección: Vaalserstr, 151 Teléfono: +49 (0)241 555 55 55

Domicilio familiar

Pais: Provincia: Localidad: C. Postal: Escalera: Piso: Puerta:
 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 podrás comprobar los datos que tenemos relativos a tus seguros (asistencia sanitaria, asistencia en viajes). Estos datos se actualizarán con los datos del seguro que hayas subido a AIRE una vez subas toda la documentación previa a la partida.

B) Carga la siguiente documentación en el apartado [Trámites] de tu expediente

Solo los documentos 1 a 5 son obligatorios en la fase de recogida de documentación inicial.

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 mobility@upv.es

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. Copia de TSE o equivalente**Opción A) Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).**

La fecha de validez debe ser al menos 3 meses a partir de la fecha de inicio de estancia que escribas en tu expediente de AIRE. Puedes solicitar la TSE online en este [enlace](#) o en alguna de las oficinas de la Seguridad Social ([buscador](#)).

Si ahora solo puedes conseguir un “Certificado Provisional Sustitutorio” o una TSE que caduca antes del inicio de tu estancia, podemos aceptarlo para avanzar en la gestión de la documentación inicial, pero en cuanto tengas una TSE con la duración correcta, envíala por email al correo mobility@upv.es

RECUERDA: cualquier pago de la beca se bloquea si la fecha de seguro de asistencia sanitaria que nos consta en AIRE ha vencido. Es tu responsabilidad enviarnos una TSE con vigencia para toda tu estancia en cuanto la consigas.

La TSE te dará la misma cobertura que tengan los residentes en el país europeo donde estés. OJO: puede haber copagos en algunas situaciones cuando en España todo sería gratuito. 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. Deberás cargar copia de la póliza completa (cobertura detallada, duración, etc.)

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.

3. Seguro de asistencia en viaje,

Obligatorio que incluya 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 del SINT](#) con información sobre seguros de asistencia sanitaria / asistencia en viaje.

Si contratas alguno de los seguros propuestos 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, el PDF deberá incluir en color (como si fuera un fluorescente): nombre, fechas de validez, zona de cobertura y detalles de los 5 puntos de arriba. Edita el PDF usando la herramienta “Resaltar texto”.

[\[Volver al índice\]](#)

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 **Acept. 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 [\[Ficha Económica\]](#)

Este documento solo es correcto si lo firmas con un certificado digital expedido por una administración pública o empresa autorizada. [Instrucciones sobre firma digital](#).

Cuando hayas subido los 5 documentos obligatorios descritos en esta sección, avisa a la oficina internacional de tu Centro para que lo revise (por email o Policonsulta, según te hayan indicado).

[Datos de contacto Oficinas Internacionales de las Escuelas y Facultades](#)

.....

El documento 6 puedes cargarlo en AIRE tanto en la fase de documentación inicial (si ya lo tienes), como durante tu estancia en destino

6. PDF con el Erasmus Learning Agreement (Before the Mobility) previo al inicio de la estancia firmado por las tres partes: tú, Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad en la UPV e institución de destino.

Para que sea correcto, las tres firmas deberían ser anteriores a la fecha de llegada a la universidad de destino. Si bien no es correcto, a veces es imposible conseguir la firma de la universidad de destino antes de llegar. No es correcto, pero sí tolerable que la tercera firma (universidad de destino) sea posterior al inicio de tu estancia.

Por lo tanto, aunque puedas subirlo más tarde, debes gestionar tus reglas de reconocimiento en AIRE y empezar con las firmas antes de que comience tu estancia.

ÚLTIMO DOCUMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL: Convenio de Subvención Erasmus

Es un documento legalmente vinculante que regula la ayuda de fondos Erasmus de la Unión Europea que vas a recibir. Tiene un formato y unas cláusulas preestablecidas por el programa Erasmus+.

En teoría se debería firmar antes de empezar la estancia, pero los estudiantes que comiencen su estancia en agosto o primeras semanas de septiembre no podrán generar este PDF hasta que la UPV haya cargado la asignación económica de su ayuda (fondos de la UE) en la pestaña [Ficha Económica](#).

Para poder hacer esa carga de las ayudas económicas, la UPV previamente tiene que haber recibido la resolución de la cantidad exacta de fondos Erasmus de la UE que tendrá para el curso 2026-27.

Esta confirmación la da el SEPIE (Agencia Erasmus Española) y normalmente no llega hasta finales de julio. Más información sobre esto [en nuestra página web](#).

Cuando la el SINT haya podido cargar tu asignación económica, te indicará cómo proceder para descargarte el Convenio de Subvención Erasmus, para firmarlo y subirlo a AIRE.

Solo podrás cargar este documento en la pestaña [Trámites](#) cuando el estado de tu expediente de AIRE haya avanzado hasta “Documentación Inicial Revisada SINT”

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**”.

6. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN AL LLEGAR A DESTINO

Carga en AIRE el justificante de incorporación digitalizado.

¡OJO!: el justificante de incorporación **sólo podrás subirlo a AIRE si el estado de tu ha llegado hasta “Convenio firmado por UPV”**. Para ello es necesario que tu expediente pase por todos los estados, trámites y documentación anteriores.

[En esta infografía](#) puedes repasar cómo pasará tu expediente por cada estado.

En la siguiente captura de pantalla tienes marcado de dónde descargas y modelo y dónde debes subirlo firmado.

- **1º Descarga:** el botón que te proporciona el justificante de incorporación prerrellenado (También aceptaremos el formato que te proporcione la universidad de destino), siempre que quede claro que tu estancia allí ha comenzado.

No son admisibles documentos genéricos de aceptación con las fechas de inicio del curso que no confirmen tu llegada real a la universidad de destino.

- **2º Subida:** 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

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](#) [Siguiete](#)

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

1º Descarga

2º Subida

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

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

El SINT hace solo una tanda de pagos cada mes, por lo que en función de cuándo se produzca el paso de estado, tu expediente entrará en una muy cercana o se acumulará varias semanas hasta la siguiente tanda.

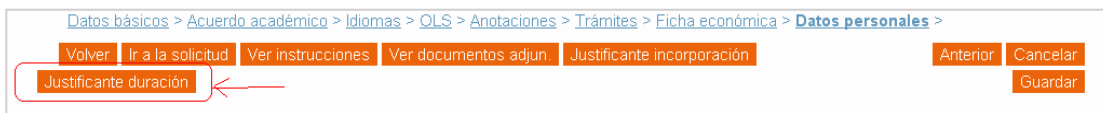
[+ info sobre el pago de las becas](#)

[\[Volver al índice\]](#)

7. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN CUANDO ESTÉS ACABANDO TU ESTANCIA

- **Pide en destino que te firmen el justificante de 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



Para que el justificante de duración sea válido:

- NO DEBE TENER TACHADURAS, BORRONES NI CORRECCIONES en las fechas
- las fechas estén claras y legibles
- la fecha de firma **NO PUEDE SER 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.
- El formato debe corresponder a alguno de los tres siguientes:
 1. **PDF firmado con certificado digital por la universidad de destino** (opción preferente). Súbelo a AIRE y avisa 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.** En este caso, pide que te pongan en copia en el email de envío (así te aseguras de que se ha realizado).
 3. **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, debes tomar todas las medidas para que lo envíen a la oficina internacional de tu Centro 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

1. Haz llegar a Relaciones Internacionales de tu Centro (no al SINT) 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 Escuela o Facultad revisará la documentación, iniciará el reconocimiento de tus estudios y remitirá la documentación al Servicio de Internacionalización (ágora, en el campus de Vera) a través de AIRE.

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

Hacia el final de tu fecha final de estancia prevista, recibirás un email como el de la página siguiente, en el que se te solicitará que completes la encuesta

IMPORTANTE: es un correo automático inglés, no lo envía la UPV. Se genera desde una web de la Unión Europea donde las universidades grabamos todas la movilidades Erasmus que financiamos.

No hay una fecha exacta para el envío: depende de la fecha prevista de fin de estancia que esté grabada para cada persona en esa base de datos.

Puedes ver un ejemplo en la página siguiente.

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"



Al terminar la encuesta se genera un PDF: **Carga ese PDF en la pestaña [Trámites de tu expediente](#) cuando este haya llegado al estado "Doc. final en SINT"**-

Hasta que no completes este paso, no podrás recibir el segundo pago de la beca (si el cálculo de la liquidación de la beca sale a tu favor).

No responder tras varios avisos puede suponer la anulación de la ayuda Erasmus, y la reclamación de todos los importes que te hayamos transferido hasta el momento.