

CONVOCATORIA PROGRAMA ERASMUS+ ESTUDIOS
CURSO 2025-2026
(movilidades de larga duración dentro de Europa)

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD ONLINE EN LA
APLICACIÓN AIRE (INTRANET)

Oficina de Programas
Internacionales de Intercambio

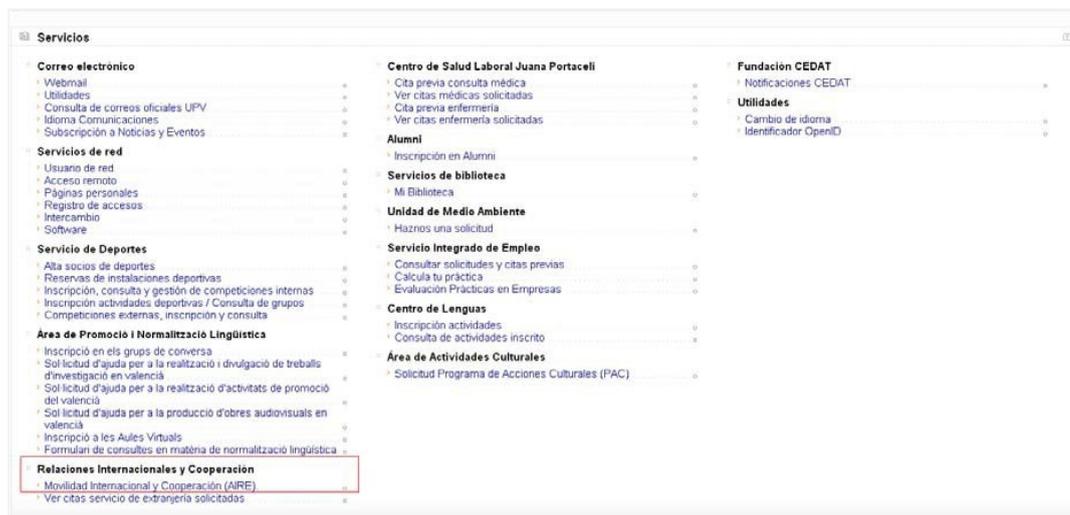
Universitat Politècnica de València



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD ERASMUS 2025-2026

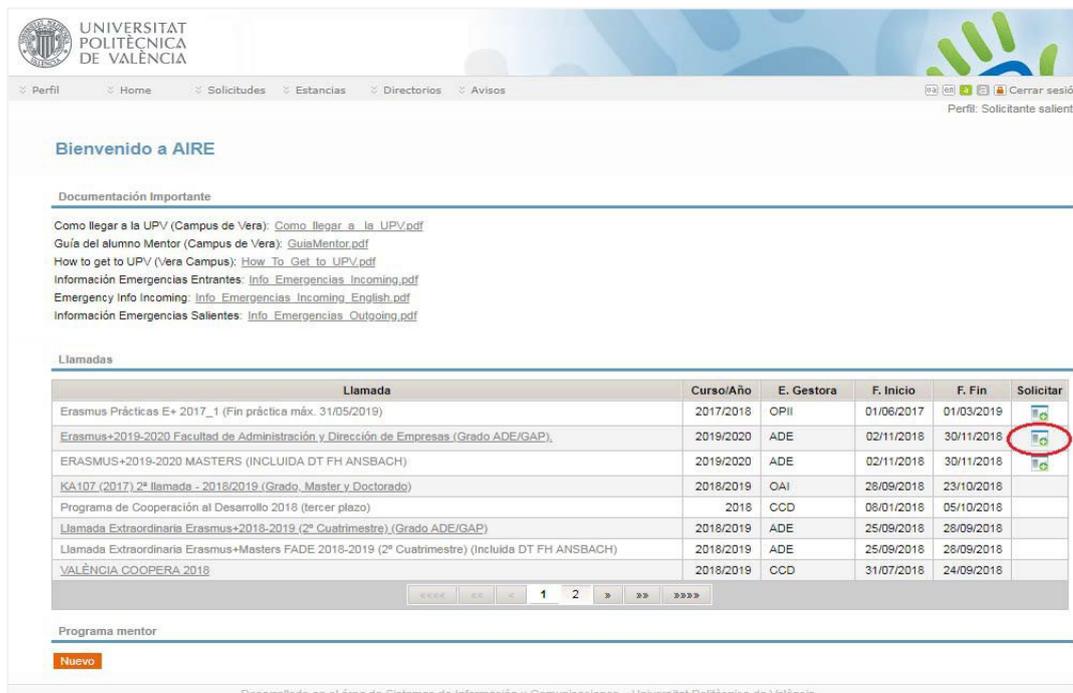
El acceso a la aplicación se hace a través de la intranet personal UPV, en el apartado de “Relaciones Internacionales y Cooperación” que hay al final del menú de la intranet o directamente a través de <https://aplicat.upv.es/aire-app>



Una vez en la home de AIRE puedes ver todas las llamadas (convocatorias) disponibles en cada momento. Para hacer la solicitud tendrás que pulsar el botón “crear solicitud”



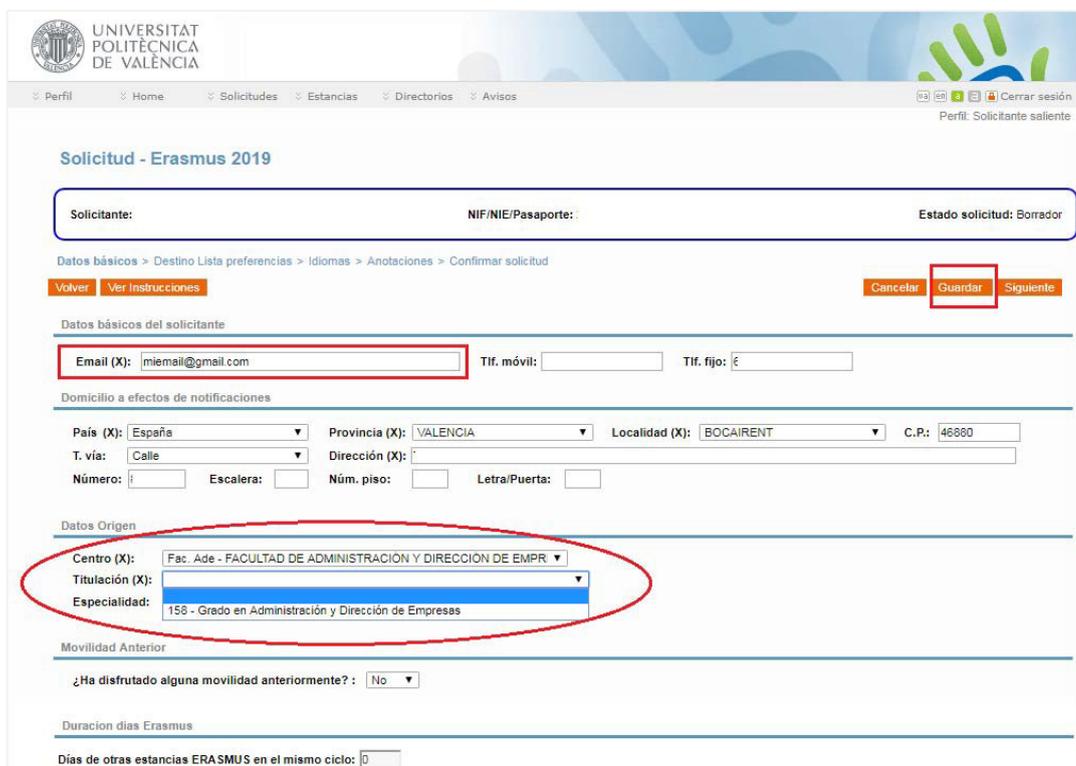
en la llamada de tu Centro de matrícula en la que estás interesada/o



Pestaña [Datos básicos]

Para guardar por primera vez la solicitud deberás introducir tu Escuela o Facultad y titulación de matrícula. No olvides usar el botón **Guardar** cada vez que hagas un cambio en cualquiera de las pestañas de tu solicitud.

También debes incluir tu email obligatoriamente. Puede ser tanto el correo de la UPV como un correo privado, pero asegúrate que el email que nos das es correcto y es el que consultas con más frecuencia, ya que tanto AIRE (mensajes automáticos durante el proceso) como los gestores UPV nos comunicaremos contigo principalmente a través de este correo.



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): Tif. móvil: Tif. fijo: €

Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): Provincia (X): Localidad (X): C.P.:

T. vía: Dirección (X):

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

Datos Origen

Centro (X):

Titulación (X):

Especialidad:

Movilidad Anterior

¿Ha disfrutado alguna movilidad anteriormente?:

Duración días Erasmus

Días de otras estancias ERASMUS en el mismo ciclo:

La siguiente vez que quieras acceder a tu solicitud, estará en la *home* de AIRE, debajo del listado de llamadas disponibles. También podrás acceder desde el menú superior de AIRE "Solicitudes".

| 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 | |

En función de lo que decida la oficina gestora de la llamada (Relaciones Internacionales de tu Escuela o Facultad), puede que AIRE te permita crear más de una solicitud para la misma llamada, pero no podrás hacerlo mientras tengas una solicitud en estado "borrador"; en tal caso el botón para una nueva solicitud desaparece hasta que se edita y confirma la que está en borrador.

Pestaña [Destino / Lista preferencias]

Si tu Escuela o Facultad tiene configurada la llamada para hacer subasta (elección pública de destino tras clasificación de solicitudes) en esta pestaña 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 Escuela o Facultad te pide que elijas una lista de destinos, en esta pestaña deberás incluir al menos un destino de los ofrecidos para poder proseguir con tu solicitud.

Recuerda, salvo que tu Escuela o Facultad organice subasta (elección pública de destino en febrero), el orden de destinos que indiques en tu solicitud es vinculante, siempre que cumplas los requisitos académicos y de idioma para cada uno de ellos.

Pestaña [Idiomas]

- En la parte superior de la pantalla puedes solicitar una prueba de nivel específica para las becas Erasmus. En estas pruebas se puede obtener como máximo un nivel B2. También puedes indicar tu nivel actual del idioma en cuestión, incluso añadir algún idioma más de los que tengas conocimientos (lenguas extranjeras). **NO HAY PRUEBA DE INGLÉS. Solo habrá prueba de nivel de francés o alemán, por lo que la casilla "solicitar prueba" solo está activa para esos dos idiomas.**



| Idioma | Nivel | Solicitar Prueba | Resultado Prueba |
|----------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Inglés | B2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Alemán | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Francés | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Islandés | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

No incluyas en la pestaña "Idiomas" los certificados de idiomas que tengas. Compílalos en un único PDF (si tienes varios), y súbelo después en la pestaña [Confirmar solicitud].

- En la segunda mitad de la pantalla de la pestaña **[Idiomas]** puedes añadir todas aquellas asignaturas que hayas cursado en inglés durante tus estudios en la UPV (asignaturas tecnológicas, científicas, artísticas, o de administración y gestión de empresas; no cuentan las asignaturas de inglés B1 o inglés B2).

Completar este apartado solo tendrá sentido si tu Centro ofrece asignaturas de ese tipo en inglés y además si tiene en cuenta ese mérito en el baremo de clasificación. Puedes comprobar esto último consultando el Anexo I de la llamada en el botón **Ver Instrucciones**.



La aplicación te da la opción de añadir como realizada en inglés cualquier asignatura cursada durante la titulación; posteriormente la oficina internacional de tu Escuela / Facultad comprobará lo que indicas.

Pestaña **[Anotaciones]**

Aquí no tienes que rellenar nada. Puede darse el caso de que veas alguna anotación que haya escrito la Oficina de Relaciones Internacionales de tu Escuela / Facultad sobre tu expediente. **Para completar tu solicitud debes pasar directamente a la última pestaña**

Pestaña **[Confirmar solicitud]**

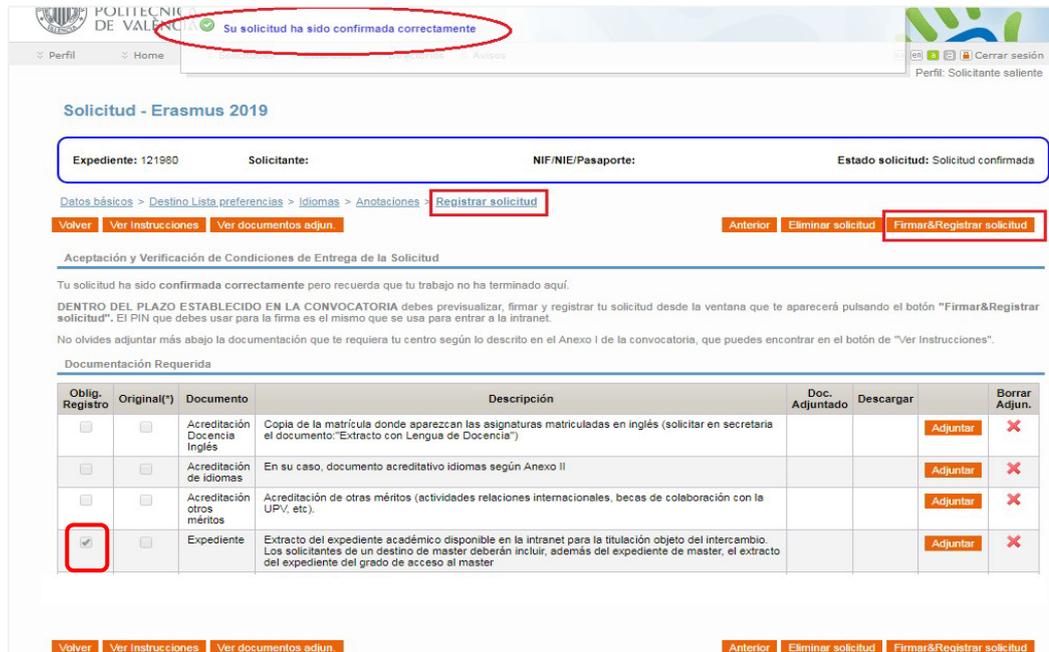
El siguiente paso es el botón **Confirmar solicitud**. Comprueba que has incluido toda la información en las pestañas anteriores, (destinos, solicitud de prueba de idiomas, docencia en inglés...) y confirma la solicitud. AIRE te pedirá, si no lo has hecho, que marques la casilla que hay al pie, por la 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 anexar, puedes ir adjuntándolos en esta pantalla, antes o también después de confirmar la solicitud. Podrás

modificar los documentos hasta el momento en que decidas firmar y registrar la solicitud.



Una vez has usado el botón **Confirmar solicitud** (no antes) aparecerá un nuevo botón **Firmar/Registrar solicitud** y la pantalla queda como sigue:



Su solicitud ha sido confirmada correctamente

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") | | Adjuntar | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Acreditación de idiomas | En su caso, documento acreditativo idiomas según Anexo II | | 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.) | | 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 | | Adjuntar | <input type="checkbox"/> |

[Volver](#) [Ver instrucciones](#) [Ver documentos adjun.](#) [Anterior](#) [Eliminar solicitud](#) **Firmar&Registrar solicitud**

Para poder **Firmar&Registrar solicitud** debes subir al menos los documentos que aparezcan marcados como obligatorios (en el caso del ejemplo de arriba, solo el Expediente académico). Si quieres completar tu solicitud con más documentación (opcional) también tienes que hacerlo antes de registrarla.

Si presentas certificados de idiomas extranjeros, debes anexarlos como un único PDF en esta pantalla, no en la pestaña [Idiomas].

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



[Idiomas](#) > [Anotaciones](#) > [Registrar solicitud](#)

[Ver documentos adjun.](#) [Anterior](#) [Eliminar solicitud](#) **Firmar&Registrar solicitud**

Condiciones de Entrega de la Solicitud

TERMINADO AQUÍ.

DENTRO 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.

Documentación que te sea requerida:

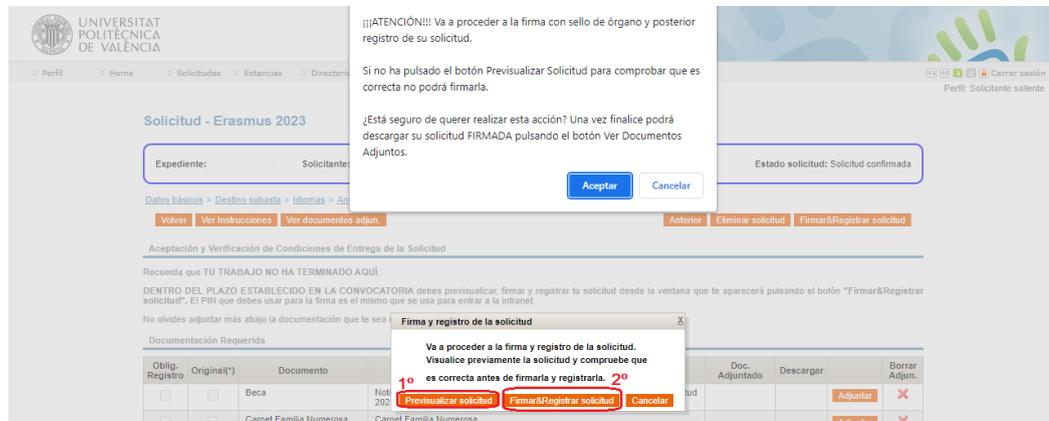
Firma y registro de la solicitud

Va a proceder a la firma y registro de la solicitud. Visualice previamente la solicitud y compruebe que es correcta antes de firmarla y registrarla.

[Previsualizar solicitud](#) **Firmar&Registrar solicitud** [Cancelar](#)

| Documento | Doc. Adjuntado | Descargar | Borrar Adjun. |
|----------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Noti 202 | | Adjuntar | <input type="checkbox"/> |
| Carta Numerosa | Carnet Familia Numerosa | Adjuntar | <input type="checkbox"/> |

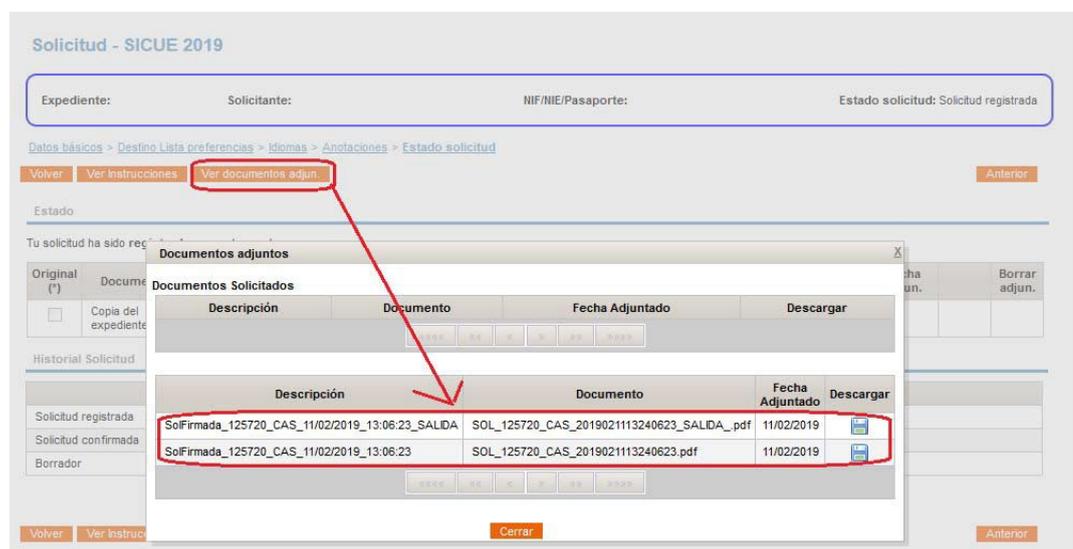
Previsualiza la solicitud antes de firmarla (es obligatorio), y finalmente firmala dándole al botón **Firmar&Registrar solicitud** de la ventana emergente.



El proceso de registro puede tardar varios segundos. No cierres el navegador hasta que el proceso termine. Si todo ha ido bien, verás la pantalla como se muestra a continuación y recibirás un email informando de que el **REGISTRO** se ha realizado con éxito. El número que aparece en el mensaje corresponde al n° de registro de SALIDA en GEISER, registro oficial de la UPV. Atención a posibles errores en el registro. El código postal ha de ser de una dirección en España, con 5 cifras, por ejemplo. Si Te da error, envía a opii@upv.es una captura de pantalla con el mensaje.



En cualquier momento, desde el botón **Ver documentos adjun.** podrás descargar tanto la solicitud presentada (SolFirmada_XXXXXX_CAS_DD/MM/YYYY_HH:MM:SS.pdf) con sello de órgano como el comprobante de haber hecho el registro telemático en GEISER



| Descripción | Documento | Fecha Adjuntado | Descargar |
|--|---|-----------------|---|
| SolFirmada_125720_CAS_11/02/2019_13:06:23_SALIDA | SOL_125720_CAS_2019021113240623_SALIDA_.pdf | 11/02/2019 |  |
| SolFirmada_125720_CAS_11/02/2019_13:06:23 | SOL_125720_CAS_2019021113240623.pdf | 11/02/2019 |  |

SolFirmada_XXXXXX_CAS_DD/MM/YYYY_HH:MM:SS.pdf

**IMPRESO A. SOLICITUD DE MOVILIDAD
DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE**

•
•
•
•

| | | |
|---|---|---|
| Documento firmado electrónicamente por: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA | Verificable mediante Código Seguro de Verificación (CSV) en: https://sede.upv.es/eVerificador ALUOY8HDJBN  | Fecha: 11/02/2019 13:06:23 Página: 1/1 |
|---|---|---|

SolFirmada_XXXXXX_CAS_DD/MM/YYYY_HH:MM:SS_SALIDA.pdf:

| | | | |
|--|--|---|---|
|  |  |  |  |
|--|--|---|---|

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

| | |
|-----------------------------|--|
| Oficina: | Registro Telemático - 000022931 |
| Fecha y hora de registro en | 11/02/2019 13:06:37 (Horario peninsular) |
| Fecha presentación: | 11/02/2019 13:06:36 (Horario peninsular) |
| Número de registro: | 000022931e1900000006 |

e30_pneapp.seap.minhap.es/valida