

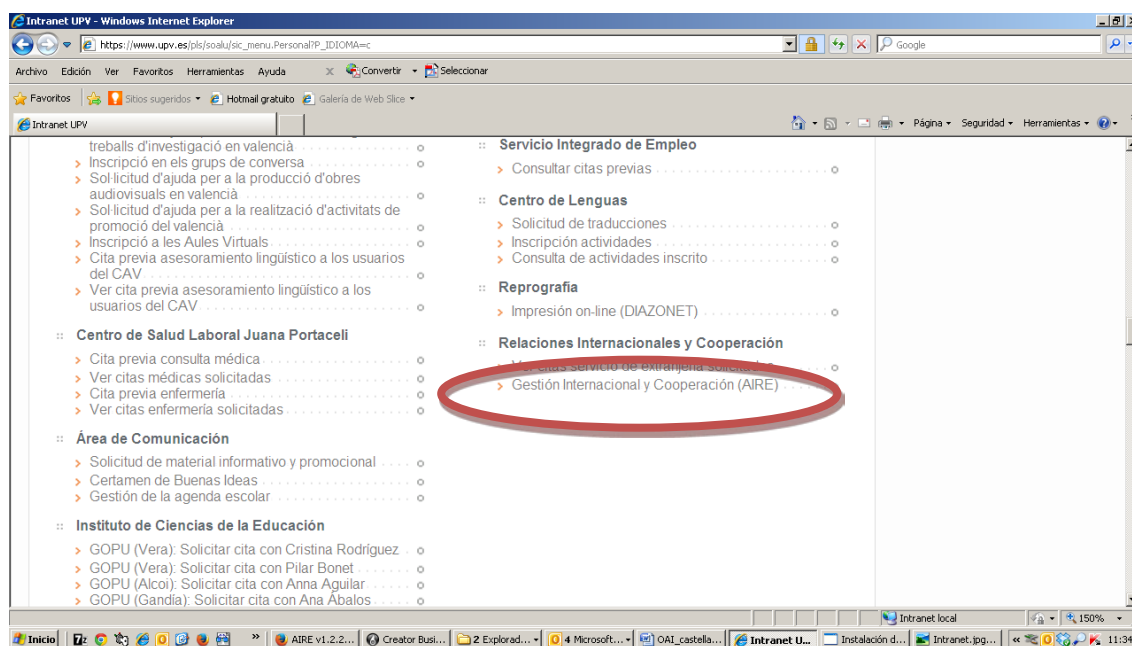


## Guía para realizar la solicitud al proyecto de movilidad KA107 Estudiantes de Grado y Master.

La gestión de la documentación para la movilidad Erasmus+ KA107, se realizará usando la aplicación **AIRE**. A través de esta aplicación, podrás ver el estado de tu solicitud en cada momento, los documentos que debes presentar, etc. El navegador recomendado para utilizar la aplicación AIRE es Mozilla Firefox. Con Internet Explorer, Google Chrome y Safari funciona en la mayoría de situaciones, pero a veces da problemas con los documentos que hay que descargar o subir, por eso, os recomendamos la utilización de Firefox.

### Acceso a la Aplicación AIRE

El acceso a la aplicación se hace a través de tu intranet, en el apartado de “Relaciones Internacionales y Cooperación” que hay al final del menú en el apartado “Servicios”.



Al entrar en la plataforma AIRE, se abrirá una ventana con las llamadas abiertas y disponibles para realizar la solicitud correspondiente.



## OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL

### Bienvenido a AIRE

#### Documentación Importante

Calendario OPII 2015/2016: [2015-16 CALENDARIO OPII.pdf](#)  
Como llegar a la UPV (Campus de Vera): [Como llegar a la UPV.pdf](#)  
Guía del alumno Mentor (Campus de Vera): [GuiaMentor.pdf](#)  
How to get to UPV (Vera Campus): [How To Get to UPV.pdf](#)  
Alojamientos en Valencia: [alojamiento.pdf](#)

#### Llamadas

Llamada	Curso/Año	E. Gestora	F. Inicio	F. Fin	Solicitar
Llamada Erasmus STT 2015/16	2015/2016	OPII	01/09/2015	30/09/2016	
<a href="#">Erasmus + KA107 - 2015/2017 OUTGOING</a>	2015/2016	OAI	25/11/2015	30/09/2016	
OM 2015 - ORGANIZACION DE MOVILIDAD (solo para responsables de RRII)	2015	OPII	01/01/2015	31/12/2015	

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Deberás hacer clic en “Solicitar” en la fila de la llamada correspondiente, KA107 (2016) - 2017/2018 (Grado y Máster), en este caso.

Se abrirá una nueva ventana y deberás rellenar los campos que solicite.

### Solicitud - Erasmus + KA107 - 2015/2017

Expediente: 95975      Solicitante: ██████████      NIF/NIE/Pasaporte: ██████████      Estado solicitud: Borrador

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

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

[Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

#### Datos básicos del solicitante

Email (X): ██████████@upvnet.upv.es      Tlf. móvil: ██████████7      Tlf. fijo: ██████████

#### Domicilio a efectos de notificaciones

País (X): ESPAÑA      Provincia (X): VALENCIA      Localidad (X): VALENCIA      C.P.: 46009  
T. vía: Avenida      Dirección (X): ██████████  
Número: 1      Escalera:      Núm. piso: 22      Letra/Puerta:     

#### Datos Origen

Centro (X): Universit. - U.P.V.     

#### Movilidad Anterior

¿Ha disfrutado alguna movilidad anteriormente?: No

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

[Cancelar](#)   [Guardar](#)   [Siguiente](#)

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València



## OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL

Haz clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente ventana, “Destino Lista Preferencias”.  
Elige los destinos en los que estés interesado y ordénalos por orden de preferencia.

Solicitud - Erasmus + KA107 - 2015/2017

Expediente: 95975      Solicitante: ██████████      NIF/NIE/Pasaporte: ██████████      Estado solicitud: Borrador

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

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

**Información**

Elige la lista de destinos que deseas incluir en tu solicitud, por orden de prioridad. Elige el/los destino/s de "Destinos disponibles" usando el check de la izquierda, y después pulsa el botón añadir. Comprueba que los destinos que quieres están en el apartado "Destinos Seleccionados", y en el ORDEN que consideras correcto. Para cada destino seleccionado debes determinar (si el programa te lo permite) la actividad que quieres hacer en destino, y el período(duración) deseado para la estancia. Puedes cambiar el orden de una o varias entradas de tu lista de "Destinos Seleccionados" marcando el check de la izquierda y usando las flechas de la derecha. /n MUY IMPORTANTE: La lista de destinos ha de ser una lista reflexionada y acorde a tus intereses y necesidades. Una vez confirmada la solicitud no podrás cambiarla.

**Destinos disponibles**

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Plazas	Ficha
<input type="checkbox"/>	51447	ARGELIA	ALG MOSTAGA01 - UNIVERSITE ABDELHAMID IBN BADIS MOSTAGANEM				Docencia, Formación, Investigación	null Días	1	

Registros recuperados: 1

[Añadir selección](#)


**Destinos Seleccionados (Máximo 7 Destinos)**

Código	País	Idioma	Institución	Centro	Titulación	Especialidad	Actividad	Duración	Ficha	Borrar	Adjudicar

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

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Si una vez añadidos los destinos, quieres variar el orden, se puede hacer seleccionando el destino y moviéndolo dentro de la lista de preferencias con las flechas que hay a la derecha. Además, para cada destino, el solicitante puede especificar lo que quiere hacer, en cuanto a Actividad y Duración. Esta funcionalidad es especialmente interesante cuando se gestiona una llamada con destinos tan heterogéneos como los que se ofrecen en esta convocatoria KA107, donde hay destinos de hemisferio norte y hemisferio sur, destinos donde no se puede hacer el TFG y destinos donde sí, etc.

Si pulsas el icono de edición  se abre la pantalla con toda la información que los gestores han configurado para el destino, como documentación adicional, requisitos académicos, requisitos lingüísticos, etc.

Pasa a la ventana siguiente “Idiomas” y adjunta el certificado de idiomas correspondiente.



OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL

Solicitud - Erasmus + KA107 - 2015/2017

Expediente: 95975      Solicitante: ██████████      NIF/NIE/Pasaporte: ████████      Estado solicitud: Borrador

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

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

Idiomas

Idioma:    [Añadir idioma lista](#)

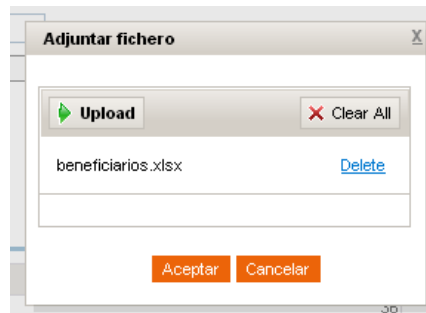
Idioma	Nivel	Certificado	Descargar	Adjuntar cert.	Borrar cert.
Alemán	<input type="text"/>				
Francés	<input type="text"/>				
Inglés	<input type="text"/>				

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

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Carga de documentos

Al hacer clic en “Adjuntar cert.” se nos mostrará una ventana de diálogo que nos preguntará el título del fichero que deseamos cargar. Una vez seleccionado, haremos clic en “Upload”. Y, finalmente, en **Aceptar**.



Una vez subidos los certificados de idiomas, haz clic en **Siguiete** para pasar a la ventana “Anotaciones” que puedes obviar haciendo clic, de nuevo, en **Siguiete**. Se abrirá la ventana de confirmación de solicitud.





## OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL

En esta pantalla, debes adjuntar la documentación requerida:

- Certificado Académico Personal sin validez académica donde aparezca tu nota media. Aquellos estudiantes que han accedido a su titulación desde otra titulación o tengan menos de 30 créditos superados en la titulación en la que se encuentren matriculados también deben entregar el certificado de notas de la titulación anterior. Lo mismo aplica para estudiantes de Máster que teniendo una titulación previa de la UPV no hayan superado 30 créditos en el máster.
- Documentos adicionales que requiera cada Escuela. Se deberá consultar en las oficinas de RRII de la Escuela o Facultad sobre requisitos propios.

Haz tic en el box  “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”.

Solicitud - Erasmus + KA107 - 2015/2017

Expediente: 95976      Solicitante: ██████████      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

Si ya ha terminado de completar todos los puntos de la solicitud y ha adjuntado la documentación requerida, puede pulsar en "Confirmar solicitud" para su posterior validación.

Si por el contrario lo que quiere es descartar por completo la solicitud pulse "Eliminar Solicitud".

En caso de que tenga datos o documentos pendientes, puede hacer clic en "Anterior" y pulsar en "Guardar" para acceder en su solicitud en otro momento.

#### Documentación Requerida

Original(*)	Documento	Descripción	Doc. Adjuntado	Descargar	Borrar Adjun.
<input type="checkbox"/>	Certificado Académi (Staff no)	Certificado Académico sin validez académica (Staff no)			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conocimientos Idiomas	Justificación de conocimientos de idiomas del país de destino			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones (Sólo Doctorando)	Evaluaciones del programa doctoral (Sólo Doctorandos)			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Informe favorable (Doctorando)	Informe favorable del Director de Tesis (Sólo Doctorandos)			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Informe favorable (Staff)	Informe favorable del superior jerárquico			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Plan de trabajo (sólo Staff)	Plan de trabajo pactado con universidad de destino (Sólo staff)			<a href="#">Adjuntar</a> <input checked="" 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 en las instrucciones de la llamada.

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

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

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Una vez marcado el check de verificación, ya se puede confirmar la solicitud con el botón correspondiente [Confirmar solicitud](#).

Al confirmar la solicitud se descarga automáticamente un pdf con la solicitud, que se puede guardar o imprimir.





---

**OFICINA DE ACCIÓN INTERNACIONAL**

Recuerda que debes imprimir la solicitud<sup>1</sup> y presentarla junto al resto de documentación, en la Oficina de **Relaciones Internacionales de tu escuela o facultad**. La documentación impresa debe coincidir con la documentación subida a AIRE.

Plazo máximo de presentación de la documentación en papel:  
13.00 del día siguiente al cierre de plazo para solicitudes en la plataforma AIRE.

---

<sup>1</sup> La solicitud la debes firmar y entregar. Cuando se valide, el responsable firmará el Visto bueno.

