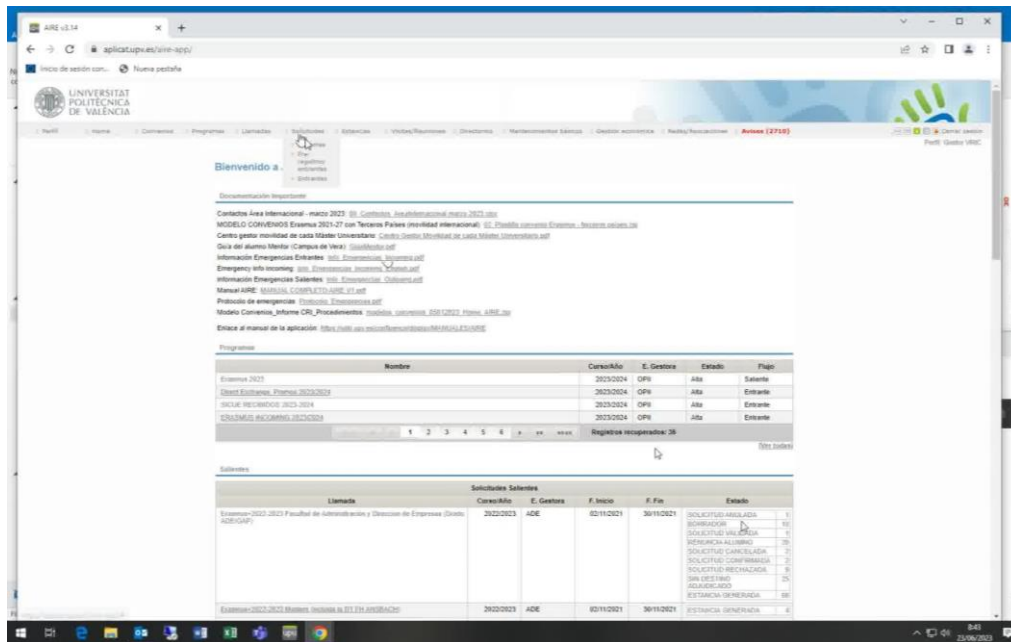
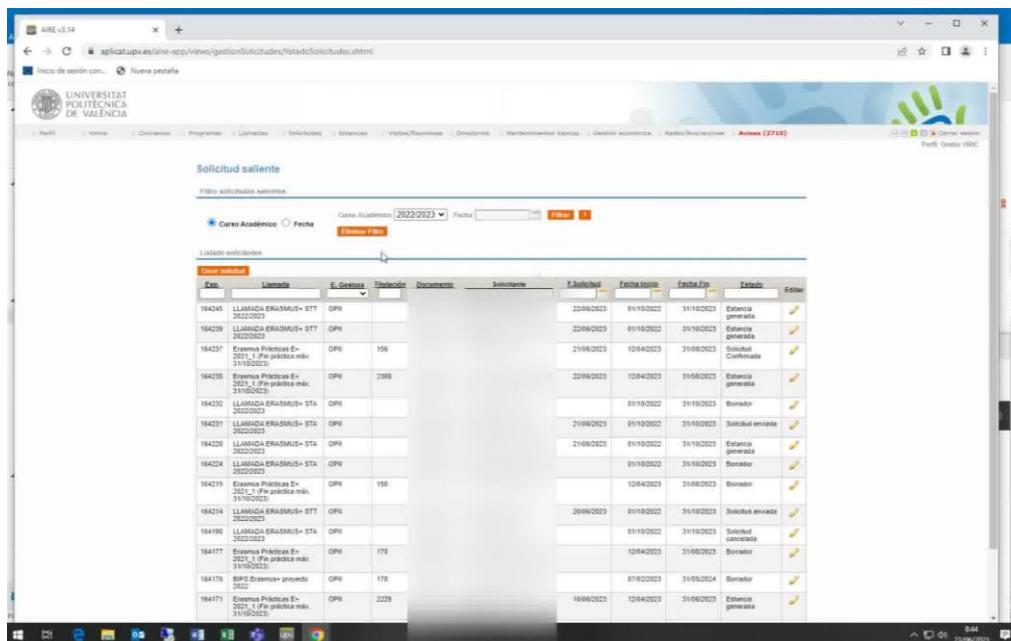


En este documento veremos cómo chequear y recibir los documentos de las becas STA y STT.

1. Accede al sistema "aire" como solicitante saliente.

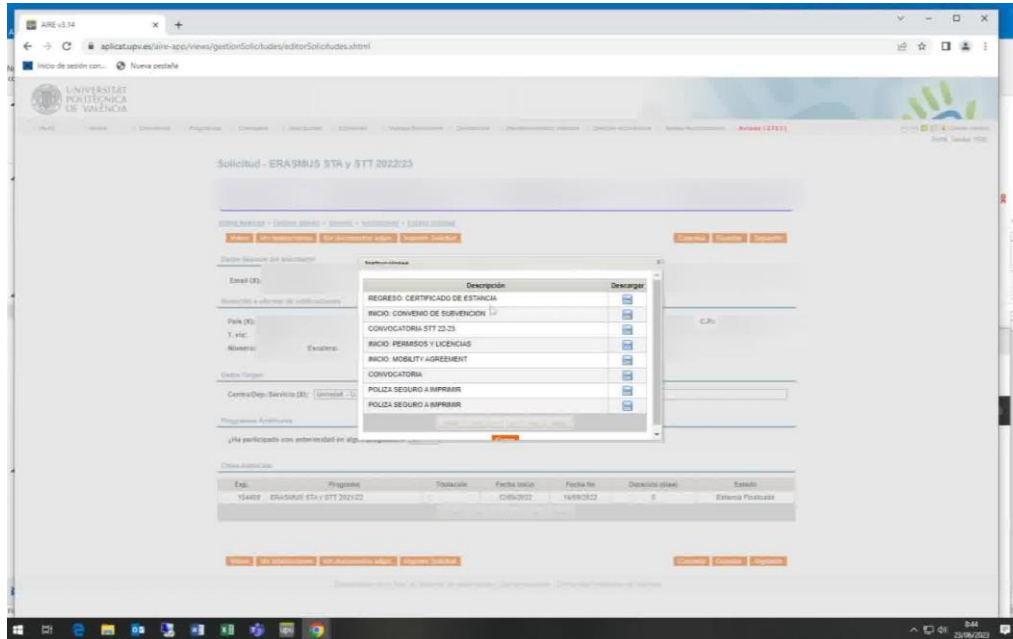


2. Solicita la beca correspondiente, eligiendo entre STA (para el PDI) o STT (para el PAS), haciendo clic en un icono de disquete disponible.



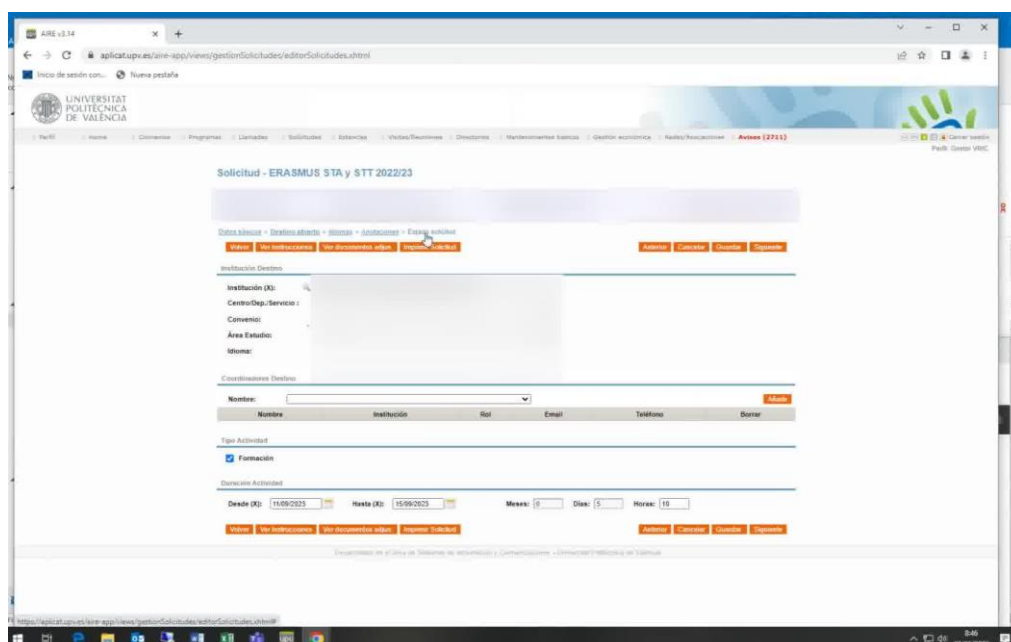


4. Descarga una serie de documentos que se encuentran en dicha pestaña. Estos documentos indican cuáles son los necesarios para el inicio y regreso de la beca. Encontrarás los siguientes documentos: certificado de estancia, convenio de subvención, convocatoria con los requisitos, permisos y licencias, mobility agreement y póliza de seguro.

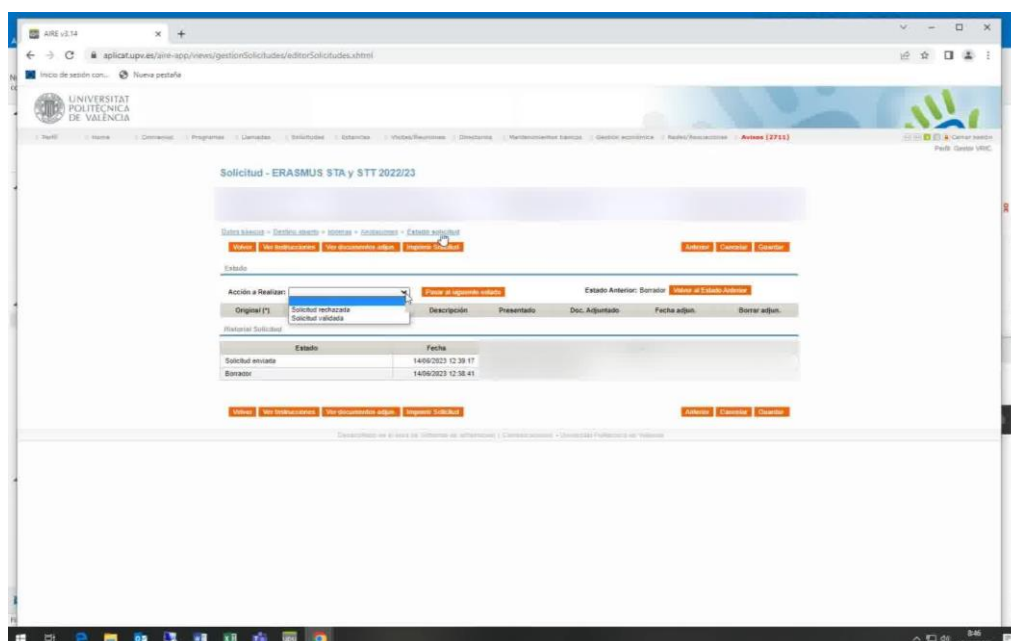


5. Los documentos que se especifican como "de inicio" son cuatro, y deben ser entregados en la OPI (Oficina de Programas Internacionales). Puedes hacerlo por correo electrónico, de forma presencial o mediante correo tradicional.
6. Una vez en la OPI, los cuatro documentos serán revisados para comprobar que cuentan con las firmas correspondientes. Las firmas más importantes son las del solicitante, el responsable y la universidad de destino.
7. Asegúrate de que los cuatro documentos tienen asignado un número de expediente en "aire", correspondiente a la solicitud realizada por el PAS o el PDI.
8. Coloca los cuatro documentos en una carpeta y envíalos para la firma del vicerrector. El vicerrector es responsable de internacionalización y comunicación.
9. Una vez que los documentos han sido devueltos con las firmas del vicerrector, si eres PAS, escanéalos y envíalos a Recursos Humanos, ya que necesitan el permiso de estancia.
10. Cuando recibas la firma del vicerrector y el permiso de Recursos Humanos (en caso de ser PAS), la beca estará concedida.
11. Para el PDI, no es necesario pasar por Recursos Humanos. Una vez recibida la firma del vicerrector, la beca estará concedida.

12. Por último, en el sistema "aire", selecciona el convenio correspondiente al destino.



13. Una vez elegido el convenio, actualiza el estado de la solicitud en el sistema y selecciona "solicitud generada" en el menú desplegable.



14. Con esto, el proceso de inicio de la beca estará completo.