

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD EN AiRei Movilidad saliente

ANEXO I PROCESO DE SOLICITUD

1. Criterios de selección
2. Proceso de selección
3. Notas aclaratorias sobre el proceso de adjudicación
4. Cómo realizar una solicitud

1. Criterios de selección

Los criterios utilizados están descritos en la base 4. de la convocatoria “Requisitos y criterios para el proceso de selección “.

2. Fases del proceso de selección:

Cualquier incidencia sobre la solicitud realizada se deberá comunicar a través del Centro de Atención al Usuario (CAU): <https://cau.uclm.es/> autenticándose en la aplicación cau, abriendo un nuevo caso, seleccionando **Servicios de Gestión Académica** y una vez en ese apartado seleccionando “**Programas internacionales**”. No se tendrán en cuenta las incidencias que no vengan a través de este canal.

Las resoluciones de esta convocatoria serán comunicadas a las personas interesadas a través del correo electrónico corporativo y la página web de la UCLM.

- **Plazo de solicitudes.** Estará especificado en la base 6.1. de la convocatoria.
- **Listado de asignación provisional:** no genera ningún derecho sobre las plazas, no tendrá validez a efectos de adjudicación, sirve para indicar el cumplimiento de los requisitos y la valoración de los méritos aportados, una vez publicado se dará un plazo para presentar alegaciones.
- **Período de alegaciones:** las alegaciones se presentarán vía telemática aportando **toda** la documentación que se estime oportuna escaneada **en un único archivo en formato pdf**, incluido el escrito de alegación. Durante el período de alegaciones se podrá realizar la renuncia a la participación en el proceso de asignación de plazas.
- **Listados de asignación definitiva:** una vez revisadas las alegaciones presentadas, se resolverá la asignación definitiva de plazas.
- **Aceptación o renuncia de las plazas asignadas.** Se abrirá plazo de aceptación o renunciaciones, en la fase 1 también se ofrecerá la opción de aceptar con condiciones. Los estudiantes que no realicen este trámite decaerán en su derecho y se les renunciará de oficio.
- **Llamamiento a suplentes.** Aquellos estudiantes que no tengan asignada ninguna plaza serán informados de las oportunas vacantes, tras terminar el plazo de aceptación o renunciaciones, en los programas que ha solicitado a través del teléfono y del correo electrónico. El llamamiento a suplentes estará disponible al suplente durante 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza ofrecida por el personal de la ORI.
- **Renuncias y penalizaciones:** aquellas y aquellos estudiantes que, una vez presentada la aceptación a la realización de la movilidad, no renuncien expresamente por escrito por causa debidamente justificada, perderán el derecho a participar en cualquier programa de intercambio en los dos cursos académicos siguientes a la presente convocatoria.
- **Permutas:** En ningún caso se admitirán permutas entre los participantes.

A efectos de notificaciones y comunicaciones solo se utilizará la dirección de correo electrónico que se facilita al estudiantado dentro del dominio de la UCLM (xxx.xxx@alu.uclm.es).

3. Notas aclaratorias sobre el proceso de adjudicación.

La persona solicitante podrá realizar todos los cambios que estime oportunos mientras el plazo de solicitud esté abierto y se grabará la última actualización de datos.

Una vez terminado el plazo de solicitud, el orden de preferencia de los destinos solicitados por los estudiantes queda vinculado en la aplicación informática y **no se puede modificar**.

La adjudicación de la plaza por parte de la UCLM es siempre provisional hasta que existe aceptación definitiva por parte de la universidad de destino

La persona solicitante dispone de un período de solicitud, especificado en la base 6 de la convocatoria, terminado ese período se bareman las solicitudes presentadas y se publica una resolución provisional. La resolución provisional no es vinculante y los resultados obtenidos, una vez terminado el plazo de alegaciones, pueden variar.

Una vez resueltas las alegaciones, se publica la resolución definitiva con los resultados finales del proceso de selección. Los solicitantes seleccionados dispondrán de un período de aceptación o renuncia de la plaza asignada.

La ORI organizará sesiones informativas para comunicar los pasos a seguir a las estudiantes y los estudiantes seleccionados, explicando cómo y cuándo se debe completar la documentación necesaria para realizar una estancia de movilidad y para resolver las dudas que puedan formular los participantes.

1. Cómo realizar una solicitud

Las solicitudes se presentarán solamente por vía telemática (on-line) [a través de la aplicación AiRei](#).

El solicitante podrá entrar y salir de la sesión tantas veces como estime necesarias y realizar todos los cambios que estime oportunos mientras el periodo de presentación de solicitudes esté abierto. Una vez haya concluido el plazo de solicitudes, no se podrán realizar más cambios y la solicitud quedara pendiente de revisión para su baremación.

Solo se considerará que una solicitud ha sido presentada cuando la solicitante o el solicitante haya pulsado el botón “finalizar solicitud” y haya recibido un correo electrónico informando de que su solicitud se ha realizado correctamente. **Las solicitudes en estado borrador no se consideran presentadas.** AiRei enviará un correo electrónico al solicitante cuando haya terminado la solicitud indicándole que ha sido **presentada correctamente**. Si no recibe este correo, consulte con la ORI.

1.1. Apartados de la solicitud:

a) Paso 1. Datos personales, idiomas, inclusión y contador Erasmus.

El estudiante aportará los datos obligatorios para poder continuar con la solicitud. En esta página el estudiante podrá ver los idiomas que tiene acreditados y su nivel. El estudiante que no tenga acreditado al menos un nivel B1 de idioma, solamente podrá optar a aquellos destinos que no especifiquen un nivel mínimo de idioma, entre otros, los de habla hispana.

Puede acreditar mérito de idiomas presentando el certificado pertinente al menos un día antes del fin de plazo de solicitudes [plataforma Zendesk](#): servicios de **gestión académica, Internacionalización - >“programas internacionales”** indicando en el asunto **“acreditación de idioma”**.

El estudiante, además de subir un único archivo que contenga las certificaciones de los idiomas en formato pdf (**Archivo 1**) deberá ponerse en contacto con la Unidad de Gestión Académica de su Campus (UGAC) para acreditar el nivel de idioma antes del fin de plazo de solicitudes.

Las personas con menos oportunidades podrán incluir en el apartado **Participantes con menos oportunidades e Inclusión** su condición y justificarla documentalmente en el paso 5.

Contador Erasmus: No procede para esta convocatoria.

b) Paso 2. Elección de programas

La elección de destinos se limitará a los planes de estudios vinculados al área de conocimiento del/los programa/s propuesto/s.

Los programas disponibles estarán clasificados en tres grupos (PAIS, AREA Y UNIVERSIDAD). Al seleccionar uno de estos grupos aparecerá el listado programas ofertados con los siguientes datos: tipo de beca, código, programa, área, país, universidad, plazas, duración y observaciones (si las hubiera).

En este apartado, el estudiante realizará una declaración de la veracidad de los datos aportados.

c) Paso 3. Participación institucional

No procede para esta convocatoria.:

d) Paso 4. Curriculum vitae

El estudiante completará los apartados que pueda justificar documentalmente. De acuerdo con la base 4 "Requisitos y criterios para el proceso de selección", de la convocatoria.

e) Paso 5. Subida de documentación

El estudiante podrá subir archivos en formato pdf para justificar los méritos mencionados en la solicitud.

Todos los méritos deberán estar certificados por el órgano competente. El solicitante deberá aportar todos los certificados en un único archivo en formato pdf de manera que el archivo puede estar formado por diferentes documentos acreditativos.

Solo se tendrán en consideración los méritos aportados durante el período de solicitudes.

1.2. Solicitud en estado borrador

Las solicitud está iniciada pero no se ha llegado a terminar. El estado borrador es un estado de edición y por tanto no se considerará presentada.

1.3. Solicitud en estado solicitada

La solicitud está finaliza y presentada correctamente. La persona solicitante recibirá una comunicación automática informándole de que **ha finalizado la solicitud correctamente**.

1.4. Solicitud modificada.

Cada vez que se realice una modificación en la solicitud, el estudiante recibirá un email de confirmación en su cuenta de correo electrónico de la UCLM (**Nombre.Apellido@alu.uclm.es**). Las modificaciones podrán realizarse mientras el proceso de solicitud se encuentre abierto. Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio. El archivo "alegación" solo tendrá validez una vez abierto el **periodo de alegaciones**.

1.5. Comunicación de incidencias

Si el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla [plataforma Zendesk](#) tal y como se ha explicado anteriormente.



Es muy recomendable que el solicitante guarde en pdf una copia del resguardo de su solicitud, en el apartado MIS SOLICITUDES ya que en el caso de realizar cualquier tipo de reclamación será obligatorio tener una copia de dicho resguardo.