

## ANEXO I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Este Anexo explica cómo se realiza la selección de candidatas y candidatos y está compuesto por los siguientes apartados:

1. **Criterios de selección**
2. **Proceso de selección**
3. **Cómo realizar la solicitud**
4. **Estado de la solicitud**
5. **Comunicación de incidencias**

El personal administrativo de la oficina de relaciones internacionales validará los certificados aportados por el solicitante de acuerdo con la normativa vigente y con las bases de esta convocatoria. Sólo se baremarán los méritos debidamente acreditados.

La solicitud se presentará por vía telemática a través de la dirección web: <https://airei.apps.uclm.es/>

### 1. Criterios de selección

Los criterios utilizados para la selección serán los siguientes:

#### 1.1. Estrategia de internacionalización: hasta 5 puntos

##### 1.1.1. Estrategia de internacionalización:

Se tendrá en cuenta la estrategia de internacionalización de los centros o colaboración previa del solicitante con la institución socia en las áreas de conocimiento descritas en el Anexo III – Listado de destinos elegibles de la convocatoria.

Cada centro, en función de su estrategia de Internacionalización, podrá proponer un miembro del personal docente como candidato o candidata de esta convocatoria. Para ello, el coordinador o la coordinadora de Movilidad del centro completará, antes del fin del plazo de solicitudes, este [formulario](#) con el nombre de la candidata o del candidato justificando la propuesta según la estrategia de su centro. Asimismo, el personal docente e investigador propuesto deberá haber realizado una solicitud con arreglo al punto 6 de esta convocatoria.

Justificación: memoria descriptiva de las acciones o actividades llevadas a cabo incluyendo documentación que lo acredite.

✓ [17. Otros documentos](#)

##### 1.1.2. Criterios de valoración del personal docente e investigador:

El personal docente e investigador deberá realizar una solicitud tal y como se indica en el punto 6 de esta convocatoria.

#### 1.2. Perfil en internacionalización: hasta 2 puntos

Se adjudicarán 2 puntos por ostentar el cargo de persona coordinadora de movilidad de centro o por ser director/a académico/a del Vicerrectorado de Política Internacional y Alianzas Globales.

Justificación: documento acreditativo como coordinador/a de movilidad internacional de centro o Director/a Académico/a de Internacionalización.

✓ [10. Nombramiento de un cargo o puesto de internacionalización](#)

#### 1.3. Estancias de movilidad internacional previas: hasta 2 puntos

Se adjudicarán 2 puntos a quienes no hayan disfrutado de una movilidad en los 2 cursos anteriores al de la movilidad solicitada.

#### 1.4. Responsable de convenios de movilidad internacional: hasta 4 puntos

##### 1.4.1. Responsable convenio en Airei: hasta 2 puntos

Se adjudicará 1 punto y hasta un máximo de 2 puntos por cada convenio bilateral de carácter internacional (Programas Propios, Erasmus+ u otros) en el que el candidato o candidata esté registrada como responsable de convenio en AiRei.

#### 1.4.2. Responsable de convenio en Airei con movilidad: hasta 2 puntos

Se adjudicarán 0,5 puntos y hasta un máximo de 2 puntos por cada convenio bilateral de carácter internacional (Programas Propios, Erasmus+ u otros) en el que la candidata o el candidato esté registrado como responsable de convenio en AiRei que incluye movilidad saliente y/o entrante en el curso académico anterior al de la movilidad solicitada.

#### 1.5. Tutorización movilidad docente entrante: hasta 1 punto

Se adjudicarán 0,5 puntos y hasta un máximo de 1 punto por cada personal docente recibido dentro del programa Erasmus+ con fines de docencia, registrado y validado en el apartado de movilidad entrante, tipo de movilidad: "Personal Erasmus o de intercambio" o "Personal visitante" de AiRei, tutorizado por el candidato o la candidata y cuyas fechas de estancia se encuentren dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria. La persona solicitante deberá detallar el nombre completo del personal recibido y la institución de origen en el paso 3 Méritos apartado "Tutor de personal visitante".

#### 1.6. Idiomas: hasta 1 punto

Se adjudicará hasta un máximo de 1 punto. Certificación de nivel de idiomas a partir de un nivel B1 en el idioma de la universidad de destino o en su defecto en inglés, del siguiente modo: B1: 0,25; B2: 0,50; C1: 0,75; C2: 1,00. Además, se valorará la acreditación de otros idiomas con la siguiente puntuación nivel A1: 0,10; A2: 0,20; B1: 0,25; B2: 0,50; C1: 0,75; C2: 1,00.

El nivel de conocimiento de idioma vendrá acreditado por la oportuna certificación de acuerdo con la [Resolución de 20/07/2021, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se publica el Reglamento sobre reconocimiento del dominio de una lengua extranjera para la obtención del título de grado, de acreditación de una lengua extranjera para el acceso a estudios de máster universitario que así lo requieran y sobre certificación del nivel MCERL de conocimiento de lenguas extranjeras por la Universidad de Castilla-La Mancha. \[2021/8584\]](#) y la [Actualización del Anexo I del Reglamento sobre reconocimiento acreditación de una lengua extranjera y certificación nivel MCERL \[2025/5426\]](#).

Se reconocerá un nivel C1 de un idioma al estudiantado que tenga esa lengua como lengua materna o aquel estudiantado con titulación en una institución de educación superior cursada en el idioma de dicho país. En ambos casos deberán aportar documentación justificativa, ya sea una declaración responsable en el caso de la lengua materna o copia de la titulación obtenida."

Justificación: documentación justificativa del nivel de idioma solamente en el caso descrito en el párrafo anterior.

- ✓ [11 Certificado de idiomas](#)

### 2. Proceso de selección

#### 2.1. Plazo de solicitud

La persona solicitante dispone de un período incluido de presentación de solicitudes especificado en la base 8.1. de la convocatoria.

Las solicitudes en estado borrador no se consideran presentadas. Para que sea tenida en cuenta la solicitud tiene que estar en **estado "solicitada"**.

AiRei enviará un correo electrónico al solicitante cuando haya terminado la solicitud, indicándole que ha sido presentada correctamente y cada vez que realice una modificación. Si no recibe este correo, consulte con la ORI.

#### 2.2. Publicación de listados de admitidos y excluidos

Tiene como finalidad mostrar el cumplimiento de los requisitos y la elegibilidad de la solicitud realizada.

### 2.3. Período de alegaciones al listado de admitidos y excluidos

Una vez publicados los listados de admitidos y excluidos, se abrirá un plazo para presentar 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 pedir ser excluido del proceso selectivo, en ese caso, la solicitud presentada quedará en estado anulada.

### 2.4. Resolución de asignación provisional

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se resolverá y publicará la asignación provisional de plazas que no es vinculante y no genera ningún derecho sobre las plazas.

Solo en el caso de que no se presentaran alegaciones la resolución provisional se elevaría a resolución definitiva

### 2.5. Período de alegaciones

Una vez publicada la resolución de asignación provisional, se abrirá un período de alegaciones que se presentarán igualmente, vía telemática aportando **toda** la documentación que se estime oportuna escaneada **en un único archivo en formato pdf**, incluido el escrito de alegación. También podrá pedir ser excluido del proceso selectivo, en ese caso, la solicitud presentada quedará en estado anulada

### 2.6. Resolución de asignación definitiva

Una vez resueltas las alegaciones, AiRei realizará una nueva asignación de plazas que dará lugar a la resolución definitiva con los resultados finales del proceso de selección. Los solicitantes seleccionados recibirán una notificación a través de su dirección de correo electrónico de la UCLM para que acepten o renuncien a la plaza asignada, una vez terminado el plazo de aceptación o renuncia, comenzará el proceso de llamamiento a suplentes.

### 2.7. Aceptación o renuncia de las plazas asignadas y llamamiento a suplentes

Se abrirá un plazo de aceptación o renuncia.

Los solicitantes con plaza asignada que no realicen este trámite decaerán en su derecho y se les renunciará de oficio.

Tras terminar el plazo de aceptación o renuncia, aquellos solicitantes sin plaza asignada serán informados de las oportunas vacantes en el período de llamamientos. El personal de la ORI realizará el llamamiento a suplentes, que estará disponible durante 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza ofrecida.

### 2.8. Renuncias y penalizaciones

Una vez transcurrido el período mencionado en el apartado 2.7, los adjudicatarios podrán renunciar por causa debidamente justificada. En caso de no renunciar expresamente, podrán ser penalizados y perderán el derecho a participar en cualquier programa de intercambio en los dos cursos académicos siguientes a la presente convocatoria.

### 2.9. Permutas

En ningún caso se admitirán permutas entre los participantes.

## 3. Cómo realizar una solicitud

Las solicitudes se presentarán solamente por vía telemática (on-line) a través de la aplicación de relaciones internacionales Airei: [UCLM - AIREI](#).

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.

### 3.1. Apartados de la solicitud

#### a) Paso 1. Datos generales

El solicitante completará los datos obligatorios para poder realizar la solicitud.

#### b) Paso 2. Selección de programas

El solicitante clicará en el botón **añadir programa** para seleccionar tantos destinos como la convocatoria le permita (ver base 6.2.). Puede consultar el listado de destinos elegibles en el Anexo III de esta convocatoria.

Tipo beca	Código	Programa	Área	País	Universidad	Plazas	Duración	Requisitos específicos
ERASMU	999/060S	Movilidad saliente para la docencia KA103 - Países del programa	Multiarea	SIN DETERMINAR	Movilidad Erasmus+	25	10	
FRANCIA DOCENCIA KA103 OUT	00000000000000000000000000000000	Movilidad saliente para la	Multiarea	GEORGIA	Movilidad Erasmus+	4	6	

Deberá completar el apartado **Selección de programa** con el país y el nombre completo de la institución de destino donde realizará la actividad docente en los programas genéricos (que tiene el país sin determinar).

#### c) Paso 3. Subida de documentación

El solicitante deberá aportar el archivo obligatorio y aquellos que estime necesarios, en el apartado “Tipo documento”.

- Acuerdo de movilidad

Es documento obligatorio la aportación del acuerdo de movilidad o carta de invitación. Si se aporta con errores o está incompleto, el solicitante quedará excluido, pudiendo subsanar el motivo de exclusión durante el periodo de subsanaciones.

- 12. Carta de invitación o acuerdo de movilidad

Las modificaciones podrán realizarse mientras el plazo de presentación de solicitudes se encuentre abierto. Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

El solicitante puede guardar una copia del resguardo de su solicitud disponible en el apartado Mis solicitudes.

## 4. Estados de la solicitud

#### a) Solicitud en estado **borrador**

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

#### b) Solicitud en estado **solicitada**

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

Durante el plazo de solicitudes, puede realizar modificaciones en la solicitud, el solicitante recibirá un email de confirmación en su cuenta de correo electrónico de la UCLM ([Nombre.Apellido@alu.uclm.es](mailto:Nombre.Apellido@alu.uclm.es)). Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

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.

## 5. Comunicación de incidencias

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

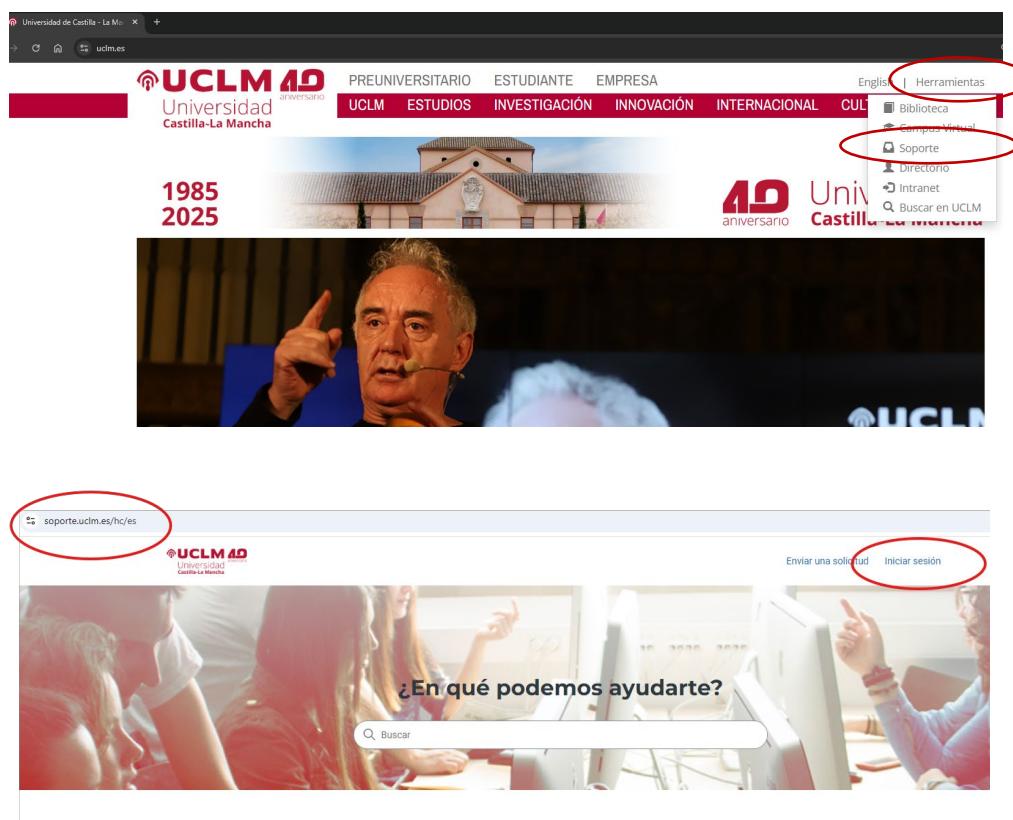
Cualquier incidencia sobre la solicitud realizada se deberá comunicar a través del [Soporte](#) de la UCLM autenticándose en la aplicación ZENDESK. No se tendrán en cuenta las incidencias que no vengan a través de este canal.

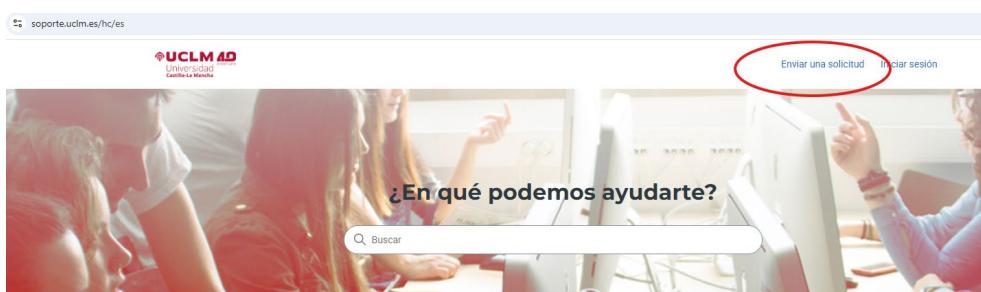
Para poder comunicar una incidencia sobre el proceso de solicitud en AiRei debe acceder a **ZENDESK** en la página web de la UCLM clicando en “Herramientas” que le dirigirá al siguiente enlace: <https://soporte.uclm.es/hc/es>, autenticándose con su usuario y enviando una nueva solicitud:

- 1) Gestión Académica
- 2) Internacionalización
- 3) Programas de movilidad internacional
- 4) Asunto
- 5) Cumplimentar resto de campos: contacto, campus, facultad.

De esta manera el equipo de la ORI recibirá su incidencia y podrá tramitarla.

Ver las capturas de pantalla de los diferentes apartados:





soporte.uclm.es/hc/es

soporte.uclm.es/hc/es/p/new\_request\_custom

**Enviar una solicitud**

**Servicios Organizativos e Institucionales**  
Accede a los servicios prestados por unidades organizativas institucionales

**Recursos Humanos**  
Accede a los servicios de recursos humanos

**Gestión Económica**  
Accede a los servicios de gestión económica

**Gestión Académica**  
Accede a los servicios de gestión académica

**Gestión de la Investigación**  
Accede a los servicios de gestión de la investigación

**Tecnología y Comunicaciones**  
Accede a los servicios de tecnología y comunicaciones

**Reparación y Mantenimiento (CARMA)**  
Accede a los servicios de reparación y mantenimiento (CARMA)

**Bibliotecas**  
Accede a los servicios de gestión de bibliotecas

**Servicios Generales**  
Accede a los servicios generales ofrecidos desde el área de servicios generales

soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

Universidad de Castilla-La Mancha > Enviar una solicitud

soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

Universidad de Castilla-La Mancha > Enviar una solicitud

## Enviar una solicitud

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

### Área de Servicios

Servicios de Gestión Académica

Correo electrónico\*

**Servicios de Gestión Académica\***

Selecciona uno de los servicios que ofrecemos desde el área de gestión académica

Devolución de precios públicos  
 Doctorados  
 Doctorados  
 Enseñanzas propias  
**Expediente del estudiante**  
 Grados  
 Información general  
**Internacionalización**  
 Másteres  
 Matrícula / automatización estudios oficiales  
 Ordenación Académica

## Enviar una solicitud

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

### Área de Servicios

Servicios de Gestión Académica

Correo electrónico\*

**Servicios de Gestión Académica\***

Selecciona uno de los servicios que ofrecemos desde el área de gestión académica

Devolución de precios públicos  
 Doctorados  
 Doctorados  
 Enseñanzas propias  
**Expediente del estudiante**  
 Grados  
 Información general  
**Internacionalización**  
 Másteres  
 Matrícula / automatización estudios oficiales  
 Ordenación Académica

Atrás  
 Convenios internacionales  
 Cursos de lenguas/idiomas  
**Programas de Movilidad Internacional**  
 Proyectos internacionales  
 Pruebas de acreditación de idiomas

Ingrésese los detalles de esta solicitud. Un integrante de nuestro personal de soporte responderá en breve.

soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

Universidad de Castilla-La Mancha > Enviar una solicitud

## Enviar una solicitud

**Cumplimentar el resto de datos:  
contacto y campus**

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

### Área de Servicios

Servicios de Gestión Académica

### Correo electrónico\*

### Servicios de Gestión Académica\*

Selecciona uno de los servicios que ofrecemos desde el área de gestión académica

Internacionalización > Programas de Movilidad Internacional

### Campus\*

Selecciona el campus al que va dirigido el caso o en el que deseas que sea gestionado

### Asunto\*

### Descripción\*

Ingrese los detalles de esta solicitud. Un integrante de nuestro personal de soporte responderá en breve.