

## Anexo I Procedimiento de solicitud para las estancias cortas de doctorandos.

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

1. Cómo realizar una solicitud
2. Proceso de selección
3. Cómo comunicar una incidencia

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. No existe obligación de cubrir todas las plazas ofertadas.

### 1. Cómo realizar una solicitud

#### 1.1. Quién puede presentar una solicitud en esta convocatoria:

Exclusivamente los **estudiantes de doctorado** con su perfil de estudiante.

Los estudiantes de doctorado que tengan **más de un perfil de usuario en la UCLM**, sólo tendrán acceso en AiRei con su **perfil de estudiante**.

Los investigadores que se hayan doctorado no tendrán acceso a esta convocatoria.

#### 1.2. Dónde se presentan las solicitudes:

Las solicitudes se presentarán solamente por vía telemática en la aplicación AiRei: <https://airei.apps.uclm.es/>

La persona solicitante podrá acceder a la solicitud tantas veces como estime necesarias y realizar todos los cambios que estime oportunos **mientras el periodo de presentación de solicitudes esté abierto**. Terminado el plazo de solicitud y el estado de la solicitud es "solicitada", esto es, presentada a todos los efectos, no se podrán realizar más cambios y la solicitud quedará pendiente de revisión para su baremación.

Recomendamos tener abierta solo una sesión en AiRei, el hecho de tener abiertas varias sesiones puede producir errores a la hora de guardar los datos y no quedar debidamente registrados en la solicitud.

#### 1.3. Es responsabilidad del solicitante revisar la solicitud realizada. Solo se considerarán presentadas las solicitudes en estado solicitada, las solicitudes en estado borrador se encuentran en estado de edición y se considerarán no presentadas.

Cuando el solicitante llegue al último paso de la solicitud (paso 3) y guarde los cambios realizados, recibirá un correo electrónico notificando que su solicitud está finalizada, esto es, presentada a todos los efectos.

#### 1.4. Paso 1. Datos personales

El estudiante aportará los datos obligatorios para poder continuar con la solicitud.

En el **paso 1**, el solicitante verá en el apartado "**idiomas acreditados por el solicitante**" si la ORI tiene mecanizados certificados de idiomas del solicitante. En el caso de que no existan idiomas acreditados, el solicitante podrá solicitarlo **clikando en el apartado destacado en azul** de la propia solicitud que le llevará al Centro de Atención al Usuario (CAU) de la UCLM. El estudiante que no tenga acreditado al menos un nivel **B2 de idioma**, no cumple los requisitos de la convocatoria y por tanto no puede optar al **paso 2**.

#### 1.5. Paso 2. Selección de programas

El destino disponible en esta convocatoria es:

(999/040) Erasmus estancias cortas - doctorandos.

Deberá completar el país de destino y la organización donde va a realizar su estancia.

### 1.6. Paso 3. Documentación

El solicitante deberá subir los **archivos obligatorios** en formato pdf:

- 09. Carta de admisión en la institución/empresa de acogida
- 13. Curriculum Vitae
- 15. Memoria del proyecto de investigación
- 16. Certificado académico

**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.

### 1.7. Solicitud modificada.

Cada vez que se realice una modificación 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)). Las modificaciones podrán realizarse mientras el proceso de solicitud se encuentre abierto. Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

### 1.8. Comunicación de incidencias.

Si el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla a través del [Centro de soporte a usuarios](#) autenticándose en la aplicación cau, abriendo un nuevo caso, seleccionando **Servicios de Gestión Académica > Internacionalización** y una vez en ese apartado seleccionando **“Programas de Movilidad Internacional”**. Ver el apartado **3. “Cómo comunicar una incidencia”** de este documento. Es muy recomendable que el solicitante guarde en pdf una copia del resguardo de su solicitud.

### 1.9. Solicitud finalizada

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.**

## 2. Fases del proceso de selección:

El solicitante dispone de un plazo de presentación de solicitudes, terminado ese plazo el personal de la ORI revisa las solicitudes presentadas y la documentación que cada solicitante ha alojado en su solicitud. Tras la revisión, se realiza la baremación de las solicitudes presentadas de acuerdo con la base 10 de la convocatoria. Terminada la baremación, AiRei realiza la asignación provisional y se publican los resultados abriéndose un plazo de alegaciones.

La resolución provisional no es vinculante y los resultados obtenidos, una vez terminado el plazo de alegaciones, pueden variar, la resolución provisional hará públicos los listados de solicitudes asignadas, suplentes, excluidas, etc. **La resolución 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 elegibilidad de la solicitud realizada, una vez publicado se dará un plazo para presentar alegaciones. Solo en el caso de que no se presentaran alegaciones la resolución provisional se elevaría a resolución definitiva.

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 pedir ser excluido del proceso selectivo, en ese caso, la solicitud presentada quedará en estado anulada.

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.

La ORI renunciará de oficio a los solicitantes que hayan aceptado o renunciado a las plazas asignadas en el plazo establecido en la resolución definitiva.

Terminado el plazo de aceptación o renuncia, comenzará el llamamiento a suplentes. El personal de la ORI contactará con los suplentes y le ofrecerán las vacantes disponibles en los destinos que haya solicitado. La persona suplente dispondrá de 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza ofrecida en llamamientos.

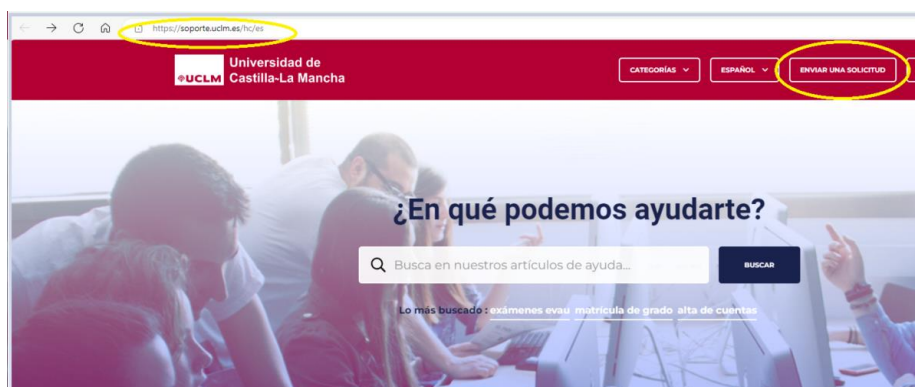
Renuncias y penalizaciones: aquellos solicitantes que, una vez presentada la aceptación a la realización de la movilidad, no renuncien expresamente por causa debidamente justificada, perderán el derecho a participar en cualquier programa de intercambio en los dos cursos académicos siguientes a la presente 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 a los estudiantes dentro del dominio de la UCLM (xxx.xxx@alu.uclm.es).

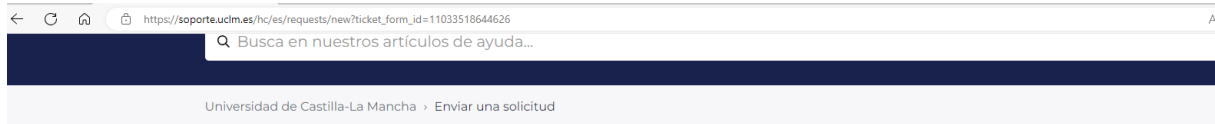
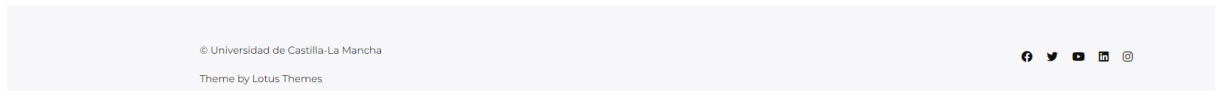
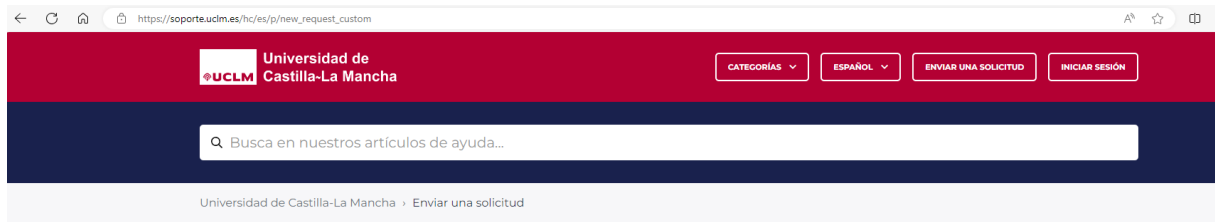
### 3. Cómo comunicar una incidencia

Para poder comunicar una incidencia sobre el proceso de solicitud en AiRei debe acceder a soporte en: <https://soporte.uclm.es/hc/es>



Enviando una solicitud a **“Servicios de Gestión Académica > Internacionalización** y una vez en ese apartado seleccionando **“Programas de Movilidad Internacional”**. No sé tendrán en cuenta las incidencias que no vengan a través de este canal.

Ver las capturas de pantalla de los diferentes apartados:



## Enviar una solicitud

Intente incluir en su solicitud la mayor cantidad posible de información y detalles para reducir los retrasos entre respuestas

### Área de Servicios

Servicios de Gestión Académica

### Correo electrónico

### Servicios de Gestión Académica

Guías Docentes  
Aula de competencias transversales  
Calidad académica  
Internacionalización  
Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE)

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

### Asunto



← ↻ 🏠 📄 https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

retrasos entre respuestas

**Área de Servicios**

Servicios de Gestión Académica

**Correo electrónico**

Servicios de Gestión Académica

- Atrás
- Programas de Movilidad Internacional**
- Cursos de lenguas/idiomas
- Pruebas de acreditación de idiomas
- Proyectos Internacionales
- Penurias Internacionales

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

**Asunto**

**Descripción**

T B / | : : | 📄 📎 📧

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

⬆️

← ↻ 🏠 📄 https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

## Enviar una solicitud

✍️ Intente incluir en su solicitud la mayor cantidad posible de información y detalles para reducir los retrasos entre respuestas

**Área de Servicios**

Servicios de Gestión Académica

**Correo electrónico**

**Servicios de Gestión Académica**

Programas de Movilidad Internacional

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

**Campus de destino**

-

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

**Asunto**

**Descripción**

T B / | : : | 📄 📎 📧

⬆️