

ANEXO I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA ESTANCIAS CORTAS DE DOCTORADO

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. **Estados de la solicitud**
4. **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.

No existe obligación de cubrir todas las plazas ofertadas.

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 (Nombre.Apellidos@alu.uclm.es).

1. Cómo realizar una solicitud

Exclusivamente los estudiantes de doctorado con su **perfil de estudiante** pueden presentar una solicitud en esta convocatoria. Los investigadores que se hayan doctorado no tendrán acceso.

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

El solicitante podrá acceder a su solicitud 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 quedará pendiente de revisión para su baremación.

Solo se considerará que una solicitud ha sido presentada cuando 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 el paso 1 el estudiante podrá ver sus datos personales, expediente académico y los idiomas y su nivel que tiene acreditados.

- **Idioma:** el estudiante que no tenga acreditado al menos un nivel B2 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 a través de la web de la UCLM [Soporte](#): servicios de gestión académica, Internacionalización "**Programas de Movilidad Internacional**" indicando en el asunto "**acreditación de idioma**" (ver punto 6 Comunicación de incidencias).

El solicitante, 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 B2 de idioma antes del fin de plazo de solicitudes.

- **Menos oportunidades e inclusión:** los solicitantes con menos oportunidades podrán incluir en este apartado su condición y justificarla documentalmente.

Justificación: el solicitante justificará esta condición alojando la documentación justificativa que el solicitante quiera aportar en este apartado en el Paso 5.

✓ 17 Justificante participante con menos oportunidades.

- **Contador Erasmus:** en las convocatorias de movilidad dentro del programa Erasmus+, el solicitante deberá indicar si ya ha realizado una estancia previa dentro del programa Erasmus no siendo estudiante de la UCLM, indicando su duración.

b) 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

c) Paso 5. Subida de documentación

El estudiante deberá alojar los archivos en formato pdf en su solicitud como documentación obligatoria:

- ✓ 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.

1.2. Comunicación de incidencias

Si el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla a través de la dirección web: <https://soporte.uclm.es/hc/es/> 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.

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 6.1. de la convocatoria. Mientras el plazo de solicitudes esté abierto, el solicitante podrá hacer tantas modificaciones en su solicitud como necesite, solo se tendrá en cuenta la última versión. Una vez finalizado el plazo de solicitud, no se podrá cambiar el orden de preferencia de los programas que hayan sido solicitados.

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 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. Periodo de alegaciones

Una vez publicada la resolución de asignación provisional, se abrirá un periodo 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 estudiantes 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 periodo 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.

Es muy importante que los solicitantes estén pendientes de su cuenta de correo electrónico de la UCLM, ya que la ORI contactará con los participantes a través de esas cuentas de correo de la UCLM, NO usará correos personales tipo gmail.

3. 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). Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

4. 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.

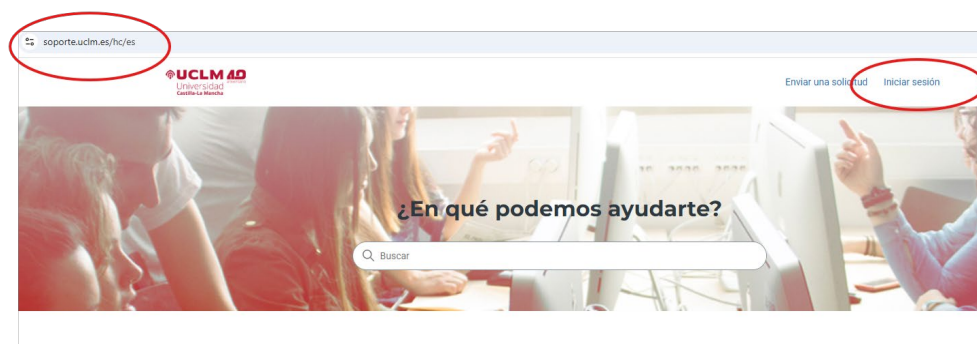
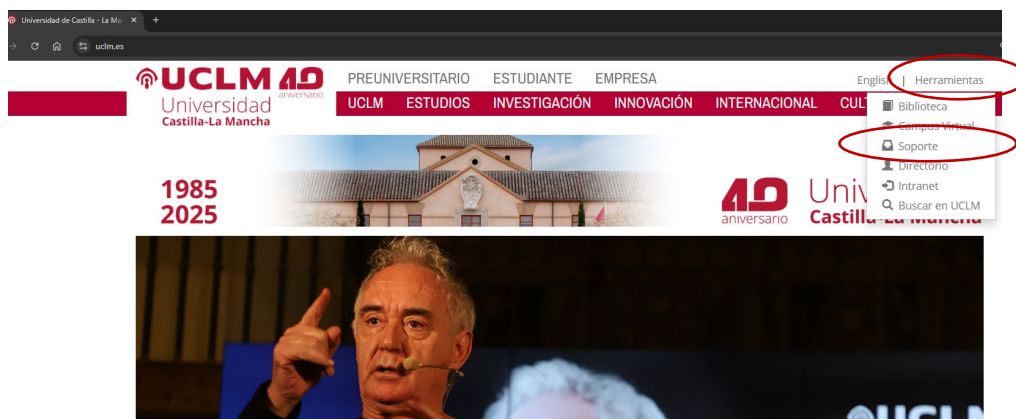
Para poder comunicar una incidencia sobre el proceso de solicitud en AiRei debe acceder a **ZENDESK** en la página web de la UCLM clicando en “Herramientas” que le dirigirá al siguiente enlace: <https://soporte.uclm.es/hc/es>, autenticándose con su usuario y enviando una nueva solicitud:

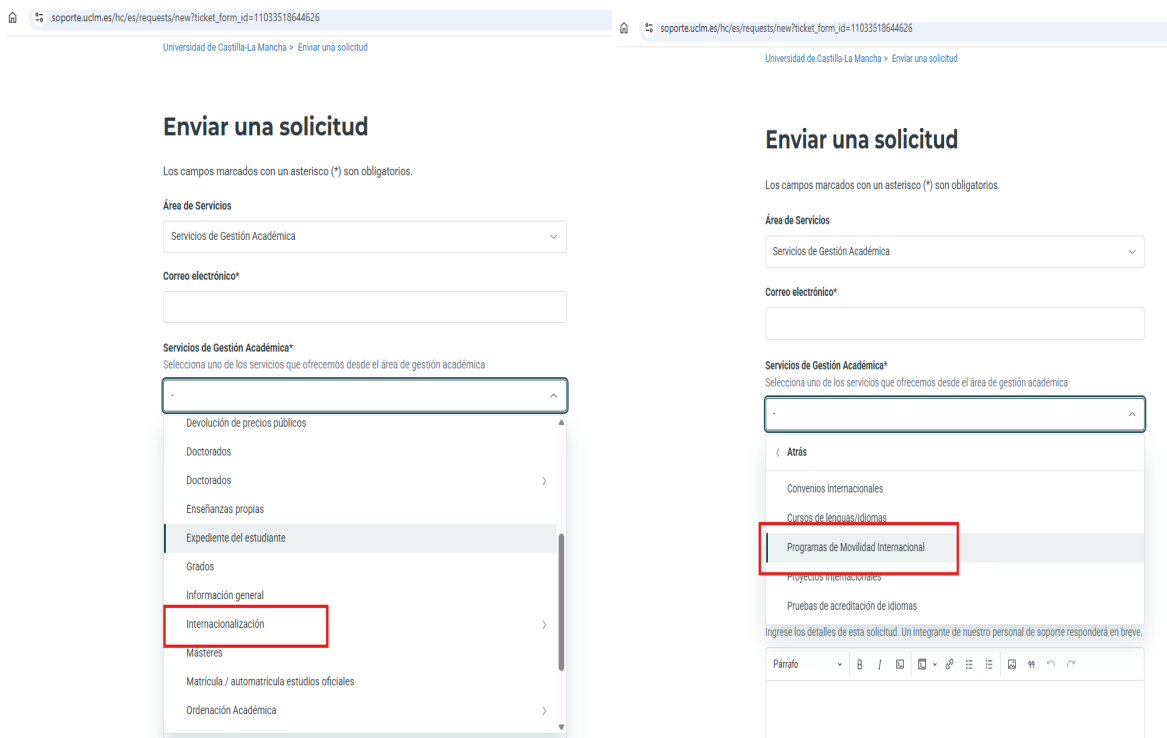
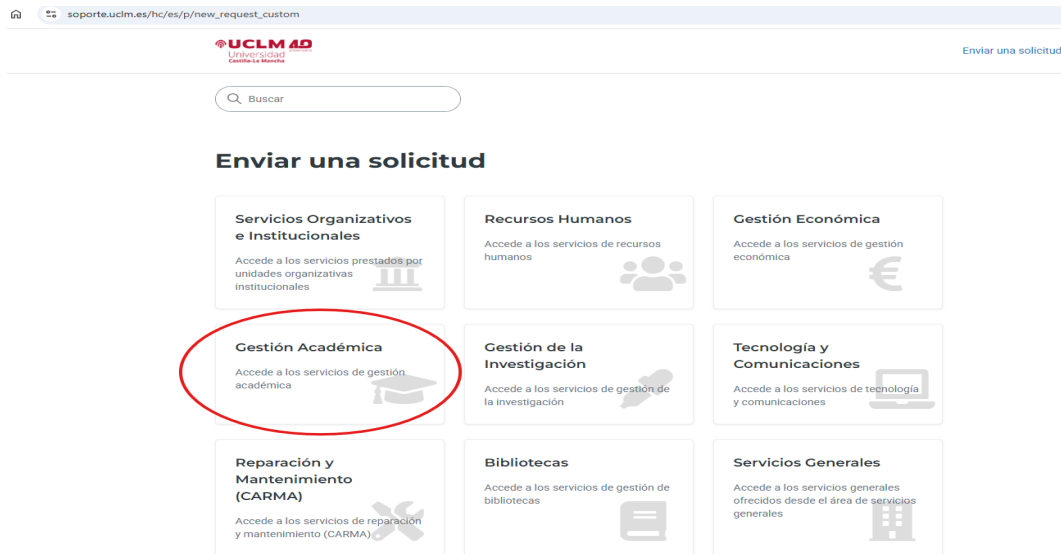
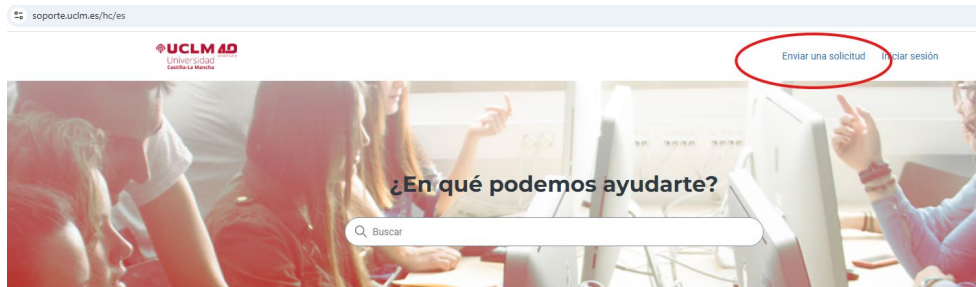
- 1) Gestión Académica
- 2) Internacionalización
- 3) Programas de movilidad internacional
- 4) Asunto
- 5) Cumplimentar resto de campos: contacto, campus, facultad..

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

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.

Ver las capturas de pantalla de los diferentes apartados:





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.

Párrafo

B I 