

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD EN AiRei

ANEXO I PROCESO DE SOLICITUD

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

1. 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/> 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.

Listado de asignados y excluidos, 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 elegibilidad de la solicitud realizada, 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 resueltas las alegaciones y renunciadas presentadas, los adjudicatarios recibirán una notificación a través de su dirección de correo electrónico de la UCLM y en el plazo que indique dicha notificación deberán aceptar o renunciar. Los estudiantes que no realicen este trámite decaerán en su derecho y se les renunciará de oficio.

Aquellos estudiantes que no tengan asignada ninguna plaza serán informados de las oportunas renunciadas en los programas que ha solicitado a través del teléfono y del correo electrónico y una vez el personal de la ORI haya contactado con ellos, dispondrán de 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza vacante.

Renunciadas y penalizaciones: 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 a los estudiantes dentro del dominio de la UCLM (xxx.xxx@alu.uclm.es).

2. Notas aclaratorias sobre el proceso de adjudicación.

El solicitante dispone de un período de solicitud, 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.

Los solicitantes en estado suplente podrán ser llamado en la fase de **llamamiento a suplentes** si alguna plaza quedara vacante.

Una vez terminado el proceso de selección la ORI organizará sesiones informativas para comunicar los pasos a seguir, para explicar cómo y cuándo se debe completar la documentación necesaria para realizar una estancia de movilidad y para resolver las dudas de los participantes.

3. Cómo realizar una solicitud

Las solicitudes se presentarán solamente por vía telemática a través del enlace en nuestra página web: <https://airei.apps.uclm.es/>

El 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. Una vez haya concluido el plazo de solicitudes, no se podrán realizar más cambios y la solicitud quedara pendiente de revisión para su baremación.

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

3.1. 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 por tanto no están terminadas.

El solicitante recibirá un correo electrónico notificando que su solicitud está finalizada cuando llegue al final del proceso clicando en finalizar.

3.2. 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 clicando en el apartado destacado en azul o a través de CAU. 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.

3.3. Paso 2. Selección de programas

La elección de destinos se limitará a los destinos disponibles.

En el caso de que haya más de un destino elegible, 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).

3.4. Paso 3. Documentación

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

- Carta de admisión de la institución de acogida.
- Memoria de actividades a desarrollar.
- Certificados académicos completos (de estudios de Grado y Máster).
- Curriculum vitae.

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.

3.5. 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.

3.6. Comunicación de incidencias.

Si el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla a través del Centro de atención al Usuario (CAU) <https://cau.uclm.es/> 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.

3.7. 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.**