

## Anexo III de la convocatoria de movilidad Erasmus+ para formación. Instrucciones para realizar la solicitud

### Proceso de solicitud para personal docente e investigador (PDI) para formación.

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

Una vez guardada la solicitud, el candidato podrá acceder a su solicitud en el apartado *Mis solicitudes* seleccionando la convocatoria en la que está realizando su candidatura y realizar modificaciones mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto.

No se considerarán las solicitudes en estado borrador. Solo se considerarán presentadas las solicitudes en estado **“solicitada”**.

### Paso 1. Datos generales

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

### Paso 2. Selección de programas

El solicitante clicará en el botón **añadir programa** para seleccionar tantos destinos como la convocatoria le permita (ver base 7.1.). Puede consultar el listado de destinos elegibles en el anexo de esta convocatoria.

Programas disponibles									
País		Área		Universidad					
< Todos >		< Todos >		< Todos >					
Mostrar 10 registros									
	Tipo beca	Código	Programa	Área	País	Universidad	Plazas	Duración	Requisitos específicos
	ERASMUS FORMACION KA103	999/0505	Movilidad saliente para la formación KA103 - Países del programa	Multiarea	SIN DETERMINAR	Movilidad Erasmus+	5	10	
	ERASMU	añadir programa	Movilidad saliente para la	Multiarea	ADON	Movilidad Erasmus+	1	7	

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



### Paso 3. Méritos

El solicitante completará los apartados: *Idiomas acreditados*, *tutor de personal visitante* y *perfil en internacionalización*, para aportar méritos. El subapartado "Afinidad con el resto de trabajo" valorará el interés especial de la estancia de formación con la internacionalización del puesto de trabajo del solicitante.

### Paso 4. Documentación

El solicitante deberá aportar los archivos obligatorios y aquellos que justifiquen los méritos mencionados en el paso 3, en el apartado "Tipo documento".

Es documento obligatorio el documento 12. **Acuerdo de movilidad**.

**El solicitante que aporte el acuerdo de movilidad con errores o incompleto, quedará excluido, pudiendo subsanar el motivo de exclusión durante el período de subsanaciones.**

El solicitante tendrá que declarar la veracidad de los datos aportados antes de terminar el proceso de solicitud.

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*.

Si tiene cualquier incidencia durante el proceso de solicitud deberá comunicarla 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**".

### Staff Weeks

Como información complementaria, en la siguiente aplicación puede consultar un listado de diferentes "Staff Weeks" organizadas por temáticas y países <http://staffmobility.eu/staff-week-search>