

## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD EN AiRei Convocatoria de estudiantes BIP

### ANEXO I PROCESO DE SOLICITUD

1. Criterios de selección
2. Proceso de selección
3. Aclaraciones sobre el proceso de adjudicación
4. Cómo realizar una solicitud
5. Estado de la solicitud.

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. Criterios de selección

Los criterios utilizados para la selección serán los siguientes:

##### 1.1. Expediente académico (hasta 5,5 puntos). No procede para estudiantes de máster o doctorado.

Solo tendrán acceso para la solicitud los estudiantes con expediente académico igual o superior a 5,0 puntos.

Las notas medias se establecerán conforme a lo establecido en el RD 1125/2003, de 5 de septiembre por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Se realizará una carga de datos antes de la publicación de la convocatoria con las calificaciones que figuren en el expediente académico de los candidatos para la fase 1, y otra carga, en el hipotético caso de que se publique una fase 2, estos datos quedarán multiplicados por los siguientes coeficientes correctores de acuerdo con la rama de conocimiento a la que se encuentre adscritos los estudios cursados:

	Ciencias Jurídicas y Sociales y Humanidades	Ciencias Experimentales y de la Salud	Ciencias	Enseñanzas Técnicas
Ponderación	1	1,05	1,07	1,1

No se tendrán en cuenta, para el cálculo de la nota media, las asignaturas o créditos que, según los planes de estudio, sólo puedan calificarse como apto.

##### 1.2. Conocimiento de idiomas (hasta 2 puntos).

Se deberán acreditar los méritos de idioma **al menos un día antes del fin de presentación de solicitudes** para que el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales pueda verificar el certificado y mecanizarlo oportunamente en AiRei.

Los destinos que requieran un nivel B1 de inglés o de otro idioma para su solicitud **solo serán visibles a aquellos estudiantes que tengan acreditado** ese nivel o superior. En este caso, en nivel B1 de inglés **no puntuará como mérito**.

Los niveles de idiomas que el solicitante acredite aparecerán en su solicitud y serán puntuados de la siguiente manera: A2: 0,25, B1: 0,50, B2: 1,00 y C1 o superior: 1,50 solo si el destino elegido no exige ningún idioma.

En el caso de que exija un nivel B2 de inglés, ese nivel no puntuará, solo puntuarán los niveles superiores en 0,50 puntos y los otros idiomas que tenga acreditados.

Ejemplos:

1. La persona solicitante tiene acreditado en AiRei un B1 de inglés: no accederá a los destinos que tengan como requisito específico un B2 de inglés. Sí podrá solicitar los destinos que requieran un B1 de inglés pero no puntuará en el apartado de méritos de idioma al tener solo el nivel exigido para optar al destino.
2. El solicitante dispone de las siguientes acreditaciones: C1 inglés, y A2 de francés. Si el nivel de idiomas requerido en el destino que desea solicitar es un B2 de inglés, entonces puntuará en méritos de idiomas en  $0,5 + 0,25 = 0,75$  puntos.

Es muy importante que el solicitante preste atención a las observaciones de cada destino.

Base 3.6. de la convocatoria: 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 <https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-5962>.]

Se reconocerá un nivel C1 al estudiantado cuya lengua materna sea el inglés o la de la institución de destino, o aquel estudiantado con titulación en una institución de educación superior cursada en el idioma del país de destino o en inglés. En ambos casos deberán aportar documentación justificativa del nivel de idioma en el paso 5. "Documentación" tipo de documento 11. Certificado de idiomas, ya sea una declaración responsable en el caso de la lengua materna o copia de la titulación obtenida.

### 1.3. Participación Institucional (hasta 1,5 puntos).

Se valorará la participación de los solicitantes en las siguientes actividades durante los 3 últimos cursos incluido el curso de la solicitud.

#### 1.3.1. Participación activa en el programa compañero o Buddy Programme (1 punto).

Se valorará con un punto la participación en el programa compañero o Buddy Programme en los tres últimos cursos.

Justificación: El solicitante justificará este mérito alojando en su solicitud un certificado de participación en el programa Buddy Programme emitido por la ORI de su campus. Consulte el punto 4.1. c) para más información.

#### 1.3.2. Otras participaciones institucionales (hasta 0,5 puntos).

Justificación: El solicitante justificará este mérito alojando en su solicitud un archivo con todos los certificados que el solicitante quiera aportar en este apartado. Todos los certificados de participación institucional deberán estar reconocidos de acuerdo a la **Normativa para el reconocimiento de créditos en estudios de grado por la participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en la Universidad de Castilla-La Mancha (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de octubre de 2011)** (<https://www.uclm.es/es/misiones/laucm/consejodedireccion/vd/normativa>) (p.ej. miembro de comités de calidad, consejo de departamento, junta de centro, claustro y/o consejo social, representante de estudiantes, participación en actividades deportivas, etc.

#### 1.4. Adecuación del solicitante al perfil de la plaza (Curriculum Vitae), (hasta 2 puntos).

Cada programa tiene una persona responsable del convenio que realiza la valoración de los méritos aportados por los candidatos. El responsable de convenio puede desestimar la solicitud de una candidata o de un candidato a uno de sus programas por razones debidamente justificadas, por ejemplo: no adecuarse al perfil del programa, no cumplir los requisitos de la universidad de destino, no tener superadas ciertas asignaturas, etc.

## 2. Fases del proceso de selección:

Cualquier incidencia sobre la solicitud realizada se deberá comunicar 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”**. No se tendrán en cuenta las incidencias que no vengan a través de este canal.

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

- **Plazo de solicitudes.** Estará especificado en la base 6.1. de la convocatoria.
- **Listado de 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 valoración de los méritos aportados, 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 revisadas las alegaciones presentadas, se resolverá la asignación definitiva de plazas.
- **Aceptación o renuncia de las plazas asignadas.** Se abrirá plazo de aceptación o renunciaciones, en la fase 1 también se ofrecerá la opción de aceptar con condiciones. Los estudiantes que no realicen este trámite decaerán en su derecho y se les renunciará de oficio.
- **Llamamiento a suplentes.** Aquellos estudiantes que no tengan asignada ninguna plaza serán informados de las oportunas vacantes, tras terminar el plazo de aceptación o renunciaciones, en los programas que ha solicitado a través del teléfono y del correo electrónico. El llamamiento a suplentes estará disponible al suplente durante 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza ofrecida por el personal de la ORI.
- **Renuncias y penalizaciones:** aquellas y 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 al estudiantado dentro del dominio de la UCLM (xxx.xxx@alu.uclm.es).

## 3. Aclaraciones sobre el proceso de adjudicación.

### 3.1. Plazo de solicitud

La persona solicitante dispone de un período de solicitud, 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.

Los destinos solicitados están vinculados en la aplicación informática y no se pueden modificar **una vez finalizado el plazo de solicitud**. No se cambiará 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.

### **3.2. Baremación y asignación de plazas**

Terminado el plazo de solicitudes, el personal de la ORI valida la documentación presentada y el personal docente, responsable del convenio, barema las solicitudes presentadas.

Una vez realizada la baremación, el vicerrectorado de internacionalización 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 por la comisión de valoración, el vicerrectorado de internacionalización 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.

### **3.3. Plazo de alegaciones**

Una vez publicada la resolución provisional, se abre plazo de alegaciones o subsanaciones.

Los solicitantes pueden reclamar la puntuación justificadamente y comunicar los defectos o deficiencias que hayan detectado en la baremación de su solicitud.

Si durante el período de alegaciones está de acuerdo con la baremación y no tiene nada que alegar o reclamar, debe esperar a que el plazo de alegaciones termine y se publique la resolución definitiva.

### **3.4. Aceptación con condiciones**

Solo en la fase 1 de esta convocatoria, se dará la opción de que el solicitante asignado **acepte con condiciones**. El participante que hayan optado por aceptar con condiciones podrá ser llamado en la fase de **llamamiento a suplentes** si alguno de los **destinos superiores** al aceptado con condiciones quedara vacante. Si acepta el nuevo destino, queda asignado y el resto de los destinos quedan descartados. Si rechaza el destino ofrecido en llamamientos, el aceptado con condiciones pasa a ser aceptado con carácter definitivo y no se le ofrecerá ninguna otra alternativa.

Las plazas cuyo estado sea "aceptada con condiciones" pasarán al estado "aceptada" con carácter definitivo el 30 de junio del curso académico de la solicitud.

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.

La adjudicación de la plaza por parte de la UCLM es siempre provisional hasta que existe aceptación definitiva por parte de la universidad de destino.

### **3.4. Reuniones informativas**

La ORI organizará reuniones informativas en cada uno de los campus para la difusión de las convocatorias.

Una vez terminado el proceso selectivo, organizará una nueva reunión informativa para los estudiantes beneficiarios y explicarles el proceso de organización de las estancias de movilidad.

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

#### 4. Cómo realizar una solicitud

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

Como ya hemos indicado, 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**.

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.

##### 4.1. 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 solicitante podrá ver **los idiomas que tiene acreditados y su nivel**. El estudiante que no tenga acreditado al menos un nivel B1 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 del [Centro de soporte a usuarios](#): servicios de gestión académica> **Internacionalización**, “**Programas de Movilidad Internacional**” indicando en el asunto “acreditación de idioma”. En este apartado de AiRei puede acceder directamente al centro de soporte.

El estudiante, 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 de idioma antes del fin de plazo de solicitudes.

Las personas con menos oportunidades podrán incluir en el apartado **Participantes con menos oportunidades e Inclusión** su condición y justificarla documentalmente en el paso 5. Tipo archivo **17. Justificante participante con menos oportunidades** (discapacidad, refugiado, familia numerosa, ...)

**Contador Erasmus**: en las convocatorias de movilidad dentro del programa Erasmus, la persona candidata deberá indicar si ya ha realizado una estancia previa dentro del programa Erasmus indicando la duración.

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

El solicitante solo podrá seleccionar el destino 999/040BIP “Programa genérico de estudiantes UCLM BIP” y que cumplan con las siguientes condiciones:

- 1) Plan de estudios del solicitante.
- 2) Requisito de idioma, al menos B1 de inglés.

Los programas disponibles 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).

**Por favor, preste atención a las observaciones que aparecen en el destino elegible 999/040BIP.**

Si tiene dudas, consulte con la ORI de su campus.

En este apartado, el estudiante realizará una declaración de la veracidad de los datos aportados.

### c) Paso 3. Participación institucional

En este paso el estudiante debe indicar si ha sido miembro de:

-Miembro de comités de calidad, de Consejo de Departamento, Junta de Centro, Consejo de Gobierno, Claustro y/o Consejo Social.

En el paso 5 "Documentación" de la solicitud, justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf **Tipo de archivo 01. Miembro de comités de calidad, de Consejo de departamento, Junta de Centro, Consejo de Gobierno y o Consejo social en el año anterior a la movilidad...**

-Participación activa en el programa compañero o Buddy Programme:

En el paso 5 de la solicitud se justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf en el Tipo de archivo **02. Participación activa en el Buddy Programme**

-Participación en actividades deportivas en el deporte universitario: certificado expedido por el servicio de deportes indicando la actividad y el período en el que ha realizado la actividad. En el paso 5 de la solicitud se justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf en el Tipo de archivo **03. Participación en actividades deportivas UCLM**

-Representante de estudiantes (delegado o subdelegado de curso, centro, campus, miembro del consejo de representantes)

En el paso 5 de la solicitud se justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf en el Tipo de archivo **04. Representante de alumnos durante el curso anterior a la movilidad (delegado o subdelegado de curso, centro, campus, miembro del consejo de representantes.**

### d) Paso 4. Méritos

El estudiante completará los apartados que pueda justificar documentalmente.

*Estancias en el extranjero.* Se considera estancia en el extranjero la realizada fuera de España y distinta a la del país de residencia de la persona solicitante. El solicitante completará en el paso 4 de la solicitud los campos necesarios para la descripción de la estancia realizada siempre y cuando **esté directamente relacionada con el aprendizaje de idiomas o estancias por estudios** y subirá en el paso 5 un archivo en formato pdf que lo justifique en el tipo de archivo **05. Estancias en el extranjero.**

*Cursos extracurriculares* que el estudiante considere que aportan un valor añadido a su expediente académico.

En el paso 5 de la solicitud se justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf en el tipo de archivo **06. Cursos extracurriculares premios o menciones.**

*Experiencia profesional* realizada siempre y cuando esté directamente relacionada con la enseñanza de idiomas, o impartición de clases e investigación y que el estudiante considere que aporta un valor añadido a su expediente académico.

En el paso 5 de la solicitud se justificará este mérito debiendo subir un archivo en formato pdf en el tipo de archivo **07. Experiencia profesional.**

*Motivación.* El último apartado del paso 4 es "Perfil en internacionalización – Motivación"

Consistente en texto libre indicando los motivos por los que desea participar en la convocatoria de movilidad. Algunos destinos en el apartado “observaciones” indican que es obligatorio cumplimentar este apartado.

**Preste atención en el paso 2. Selección de programas, las observaciones que aparecen en cada uno de los destinos que usted haya elegido.**

Las estancias en el extranjero, los cursos extracurriculares, la experiencia profesional y la carta de motivación, ayudarán al responsable del programa para la valoración de la adecuación al perfil (2 puntos). No disponer de estos méritos no implica la no puntuación en la adecuación al perfil.

### e) Paso 5. Subida de documentación

El estudiante podrá alojar archivos en formato pdf en su solicitud para justificar los méritos mencionados.

En la **convocatoria de estudiantes BIP** es obligatorio incluir:

- En el tipo documento 08. “Otros documentos, **una carta de autorización de la persona responsable de la coordinación de movilidad del centro** del solicitante.
- En el “tipo de documento 09. “Carta de admisión en la institución/empresa de acogida, **un justificante de admisión en el BIP** que se vaya a realizar,

Las solicitudes que no aporten ambos documentos quedan excluidas. **Véanse las bases 3.5. y 3.6. de esta convocatoria.**

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.

### 5. Estados de la solicitud y comunicación de incidencias.

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

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

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

La solicitud está finaliza 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.

#### c) 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](#) 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.