

ANEXO I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Proceso de solicitud para personal docente e investigador (PDI)

La solicitud se presentará por vía telemática a través de la dirección web: [UCLM - AIRei](#)

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"**.

La solicitud está formada por los siguientes pasos:

Solicitud



Documentación

Tipo documento

< Seleccione >

Busque un documento...

Examinar

Adjuntar

- < Seleccione >
- 06. Idiomas
- 10. Responsable de programa de movilidad, coordinador/a de centro, Director académico de RRlll de campus.
- 12. Acuerdo de movilidad. - Obligatorio
- 17. Certificado grado de discapacidad.

Paso 1. Datos generales

El estudiante aportará los datos obligatorios para poder continuar con 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 7.1.1.). Puede consultar el listado de destinos elegibles en el anexo de esta convocatoria.

	Tipo beca	Código	Programa	Área	País	Universidad	Plazas	Duración	Requisitos específicos
+	ERASMUS DOCENCIA KA103	999/0605	Movilidad saliente para la docencia KA103 - Países del programa	Multiarea	SIN DETERMINAR	Movilidad Erasmus+	25	10	☰
+	ERASMUS DOCENCIA KA103 OUT	999/0605	Movilidad saliente para la	Multiarea	GEORGIA	Movilidad Erasmus+	1	5	☰

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

Selección de programa

País *

Entidad de destino *

< Seleccione >

Insertar

Cerrar

Paso 3. Méritos (no procede para esta convocatoria)

Paso 4. Documentación

El solicitante deberá aportar el archivo obligatorio y aquellos que estime necesarios, en el apartado "Tipo documento".

Es documento obligatorio el documento **12. Acuerdo de movilidad**. El acuerdo de movilidad debe ser completado por la persona responsable del BIP en la institución coordinadora si la parte presencial se realiza en sus instalaciones. Si la parte presencial es en una institución social diferente a la UCLM, será firmado por la persona responsable del BIP en esa institución.

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 comunicarlo a través del servicio de atención al usuario CAU <https://soporte.uclm.es/hc/es>, enviando una solicitud a "Gestión Académica", seleccionando en el listado "Servicios de Gestión Académica" Internacionalización y seleccionando a su vez "Programas de Movilidad Internacional". De esta manera el equipo de la ORI recibirá su incidencia y podrá tramitarla.