

## ANEXO I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Este Anexo explica cómo se realiza la selección de candidatas y candidatos y está compuesto por los siguientes apartados:

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

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](mailto:Nombre.Apellidos@alu.uclm.es)).

### 1. Criterios de selección

Los criterios utilizados para la selección serán los siguientes:

#### 1.1. Expediente académico y créditos superados: hasta 5 puntos

Solo tendrá acceso a la solicitud el estudiantado que haya superado al menos 30 créditos y cuya nota media en su expediente académico sea 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 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 la documentación aportada y, si procede, mecanizarla en AiRei.

Los destinos que requieran niveles de idioma (B1, B2, C1, ...) de uno o varios idiomas determinados, **solo serán visibles para aquellos estudiantes que los tengan acreditados** y no puntuarán como mérito.

Los niveles de idiomas que la persona solicitante acredite aparecerán en su solicitud en el apartado idiomas y, siempre que no sean requisito de un destino elegido por el solicitante, serán puntuados según la siguiente tabla:

A2	B1	B2	C1 o superior
0,25	0,50	1	1,5

**No se puntuará el nivel de idioma cuando sea requisito del programa solicitado y por tanto, no será considerado un mérito ni cuando no esté acreditado en Airei a fecha de fin de presentación de solicitudes.**

Ejemplos:

- a) Destino con requisito de idioma B1 de inglés: podrán solicitar este destino aquellos solicitantes con un nivel acreditado de idioma mínimo de B1 de inglés. No obtendrá puntos adicionales por el idioma, ya que solo cumple con el nivel mínimo requerido y en este caso el nivel de idioma requerido es un requisito, no un mérito.
- b) Destino con requisito de idioma B2 de inglés: podrán solicitar este destino aquellos solicitantes con un nivel acreditado de idioma mínimo de B2 de inglés. Además, si el solicitante dispone de varias acreditaciones, C1 inglés, y A2 de francés, se puntuará en méritos de idiomas en 0,5 (C1 un nivel superior al B2) + 0,25 (A2 idioma adicional) = 0,75 puntos.

*“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. \[2021/8584\]](#) y la [Actualización del Anexo I del Reglamento sobre reconocimiento acreditación de una lengua extranjera y certificación nivel MCERL \[2025/5426\]](#).”*

*Se reconocerá un nivel C1 de un idioma al estudiantado que tenga esa lengua como lengua materna o aquel estudiantado con titulación en una institución de educación superior cursada en el idioma de dicho país. En ambos casos deberán aportar documentación justificativa, ya sea una declaración responsable en el caso de la lengua materna o copia de la titulación obtenida.”*

Justificación: documentación justificativa del nivel de idioma solamente en el caso descrito en el párrafo anterior.

- ✓ 11 Certificado de idiomas

### **1.3. Participación Institucional: hasta 1,5 puntos**

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

#### **1.3.1. Participación activa en el programa compañero o Buddy Programme: 1 punto**

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando en su solicitud un certificado de participación en el programa Buddy Programme emitido por la ORI de su campus.

- ✓ 02 Participación activa en el buddy programme

#### **1.3.2. Otras participaciones institucionales: hasta 0,5 puntos**

Se considera en este apartado las siguientes actividades o la participación como miembro de los siguientes órganos: comités de calidad, consejo de departamento, junta de centro, claustro y/o consejo social, representante de estudiantes, participación en actividades deportivas, etc.

Todos los certificados de participación institucional deberán estar reconocidos de acuerdo con la [Resolución de 28/03/2025, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se publica el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Castilla-La Mancha](#) [DOCM 2025/2759].

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando en su solicitud todos los certificados que quiera aportar en un único archivo por tipo de documento.

- ✓ 01 Miembro de comité de calidad, de consejo de departamento, junta de centro, consejo de gobierno, claustro o consejo social
- ✓ 03 Participación en actividades deportivas
- ✓ 04 Representante de estudiantes (delegado, subdelegado de curso, centro, campus o miembro del consejo de representantes)

#### 1.4. Actividades de internacionalización: hasta 1,5 puntos

Cada destino tiene una persona responsable del convenio que evalúa los méritos aportados por los candidatos. El responsable de convenio puede desestimar alguno de los destinos de su solicitud 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.

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando en su solicitud todos los certificados que quiera aportar en un único archivo por tipo de documento:

- ✓ 05 Estancias en el extranjero
- ✓ 06 Actividades de internacionalización
- ✓ 07 Carta de motivación (obligatorio)
- ✓ Motivación (de obligada cumplimentación)

**Toda solicitud que no tenga cumplimentada la carta de motivación y subido el documento “carta de motivación” no se tendrá en cuenta.**

La baremación se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Estancias en el extranjero y participación en actividades de internacionalización (COIL, BIP, actividades de COLOURS, cursos de internacionalización o eventos internacionales)  0,25 por cada actividad	Hasta 1
Solicitar destino COLOURS como primera opción	0,5

## 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. Resolución de asignación provisional

Tiene como finalidad mostrar el cumplimiento de los requisitos y la valoración de los méritos aportados. Esta asignación no otorga derecho alguno sobre las plazas y carece de validez a efectos de adjudicación.

### 2.3. Período de alegaciones

Una vez publicada la resolución provisional, se abrirá un plazo para presentar alegaciones. Si durante el período de alegaciones el interesado está conforme con la baremación y no desea reclamar, deberá simplemente esperar a que dicho plazo finalice.

Los solicitantes pueden reclamar la puntuación justificadamente y comunicar los defectos o deficiencias que hayan detectado en la baremación de su solicitud y presentarán dicha alegación exclusivamente, por vía telemática, aportando toda la documentación que se estime oportuna, escaneada en un único archivo en formato pdf, incluido el escrito de alegación.

Los solicitantes pueden reclamar la puntuación justificadamente y comunicar los defectos o deficiencias que hayan detectado en la baremación de su solicitud, pero nunca se puede aportar

un mérito puntuable en este periodo de alegaciones. También se podrá renunciar a la solicitud completa o a algún destino en particular.

#### 2.4. Resolución de asignación definitiva

Una vez revisadas las alegaciones presentadas, se resolverá y publicará la asignación definitiva de plazas que será la única válida para la adjudicación de plazas.

#### 2.5. Aceptación o renuncia de las plazas asignadas

Se abrirá un plazo de aceptación o renuncia y se ofrecerá la opción de aceptar con condiciones, esto es, aceptando la plaza asignada y quedado en suplente en destinos solicitados en un orden anterior.

Los estudiantes que no realicen este trámite decaerán en su derecho y se les renunciará de oficio.

### 3. Aclaraciones sobre el proceso de adjudicación.

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

Una vez realizada la baremación, el Vicerrectorado de Política Internacional y Alianzas Globales publica una **resolución provisional**, que, como se indica en el punto 2.b), no es vinculante y los resultados obtenidos, una vez terminado el plazo de alegaciones, pueden variar.

Resueltas las alegaciones por la comisión de valoración, el Vicerrectorado de Política Internacional y Alianza Globales, publica la resolución definitiva con los resultados finales del proceso de selección.

La adjudicación de la plaza por parte de la UCLM está condicionada a la aceptación por parte de la universidad de destino.

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 informática [UCLM - AiRei](#) 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 quedara 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 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 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 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 B1 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 solicitante solo podrá consultar y seleccionar los destinos que cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Destinos que contengan el plan de estudios del solicitante.
- ✓ Requisito de idioma: sólo aparecerán destinos en los que el nivel acreditado de idioma cumpla con este requisito, no aparecerán en el listado de destinos a los que no se puede optar.

Los programas disponibles estarán clasificados en tres grupos (PAIS, AREA Y UNIVERSIDAD). Al seleccionar uno de estos grupos aparecerá el listado de 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 pueden aparecer en cada uno de los destinos que usted haya elegido.** Si tiene dudas, consulte con la ORI de su campus.

En este paso 2, además, el solicitante 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 comités de calidad, de Consejo de Departamento, Junta de Centro, Consejo de Gobierno, Claustro y/o Consejo Social.
- Participación activa en el programa compañero o Buddy Programme.
- Participación en actividades deportivas en el deporte universitario.
- Representante de estudiantes (delegado o subdelegado de curso, centro, campus, miembro del consejo de representantes).

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando en su solicitud todos los certificados que quiera aportar en un único archivo por tipo de documento en el Paso 5.

- ✓ 01 Miembro de comité de calidad, de consejo de departamento, junta de centro, consejo de gobierno, claustro o consejo social
- ✓ 02 Participación activa en el buddy programme
- ✓ 03 Participación en actividades deportivas
- ✓ 04 Representante de estudiantes (delegado, subdelegado de curso, centro, campus o miembro del consejo de representantes)

#### d) Paso 4. Actividades de internacionalización

El estudiante completará los apartados que pueda justificar documentalmente de actividades de internacionalización: estancias en el extranjero y participación en actividades de internacionalización como cursos, BIPs, COILs, eventos,....

- 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.

- Actividades de internacionalización: se consideran actividades de internacionalización la participación del solicitante en cursos de internacionalización, BIPs, COILS, actividades COLOURS y otros eventos o actividades similares.

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando en su solicitud todos los certificados que quiera aportar en un único archivo por tipo de documento en el Paso 5.

✓ 05. Estancias en el extranjero

✓ 06. Actividades de internacionalización

- Motivación: es el último apartado del paso 4 y es de **obligada cumplimentación**.

Consiste en un texto libre en el que el solicitante debe explicar los motivos por los que desea participar en la convocatoria de movilidad. Además, es imprescindible adjuntar el documento justificativo correspondiente para poder finalizar la solicitud.

Justificación: el solicitante justificará este mérito aportando una carta de motivación en el Paso 5. Documento obligatorio.

✓ 07. Carta de motivación

#### e) Paso 5. Subida de documentación

El estudiante podrá alojar archivos en formato pdf en su solicitud para justificar los méritos mencionados siguiendo las indicaciones del punto 4 de este Anexo I (Procedimiento de solicitud – Cómo realizar una solicitud).

Todos los méritos deberán estar certificados por el órgano competente.

Solo se tendrán en consideración los méritos aportados durante el período de solicitudes.

En el caso de movibilidades BIP, la persona solicitante deberá alojar en el **tipo de archivo 8. “Otros documentos”** el justificante de haberse inscrito en la aplicación [LEAD](#) del curso BIP que solicita

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

#### 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](mailto:Nombre.Apellido@alu.uclm.es)). Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

### 6. 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.



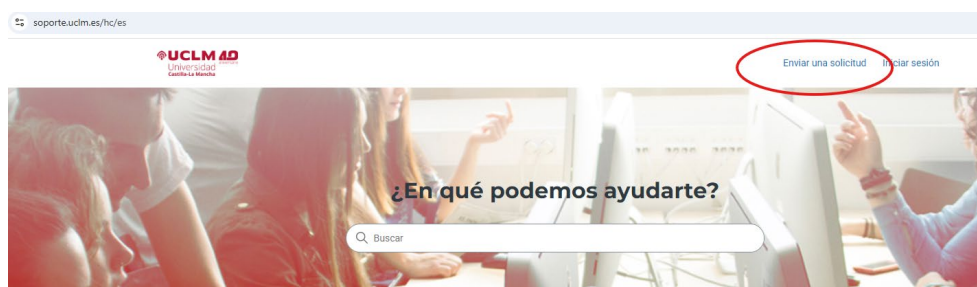
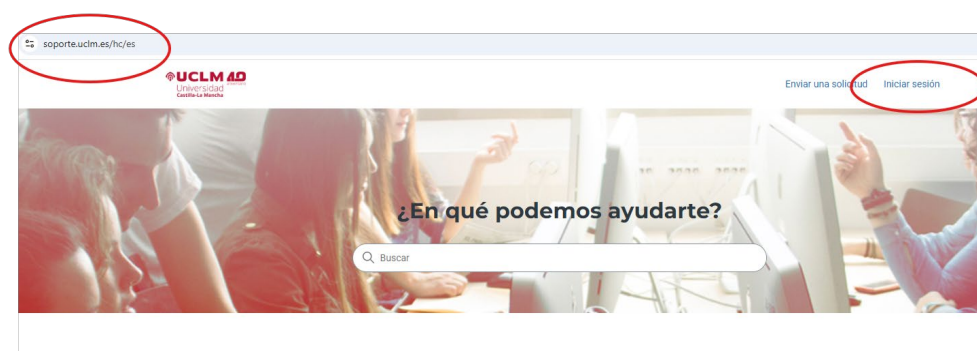
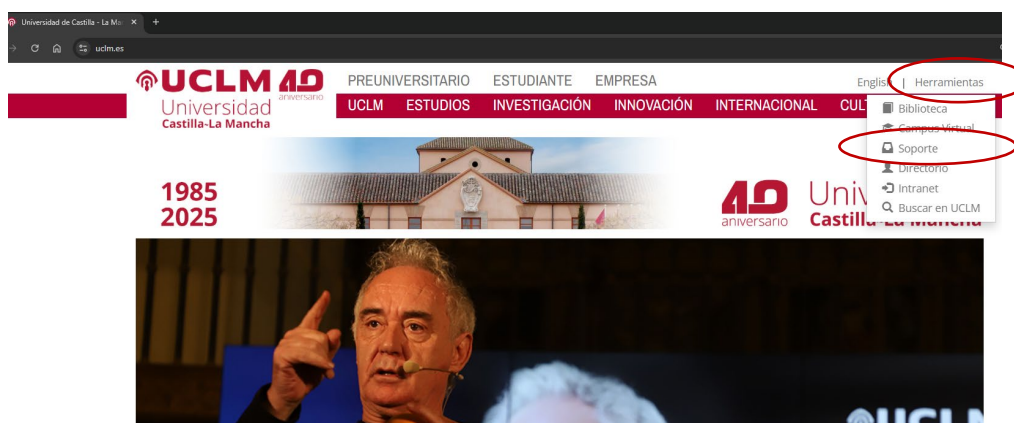
Para poder comunicar una incidencia sobre el proceso de solicitud en AiRei debe acceder a **ZENDESK** en la página web de la UCLM clicando en “Herramientas” que le dirigirá al siguiente enlace: <https://soporte.uclm.es/hc/es>, autenticándose con su usuario y enviando una nueva solicitud:


- 1) Gestión Académica
- 2) Internacionalización
- 3) Programas de movilidad internacional
- 4) Asunto
- 5) Complimentar 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.ucm.es/hc/es/p/new\\_request\\_custom](https://soporte.ucm.es/hc/es/p/new_request_custom)


 **UCLM AD**  
Universidad  
Castilla-La Mancha

Enviar una solicitud

## Enviar una solicitud


### Servicios Organizativos e Institucionales

Accede a los servicios prestados por unidades organizativas institucionales




### Recursos Humanos

Accede a los servicios de recursos humanos




### Gestión Económica

Accede a los servicios de gestión económica




### Gestión Académica

Accede a los servicios de gestión académica




### Gestión de la Investigación

Accede a los servicios de gestión de la investigación




### Tecnología y Comunicaciones

Accede a los servicios de tecnología y comunicaciones




### Reparación y Mantenimiento (CARMA)

Accede a los servicios de reparación y mantenimiento (CARMA)




### Bibliotecas

Accede a los servicios de gestión de bibliotecas



### Servicios Generales

Accede a los servicios generales ofrecidos desde el área de servicios generales



[soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\\_form\\_id=11033518644626](https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket_form_id=11033518644626)

## Enviar una solicitud

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

-

Devolución de precios públicos

Doctorados

Doctorados

Enseñanzas propias

Expediente del estudiante

Grados

Información general

Internacionalización

Másters

Matrícula / automatrícula estudios oficiales

Ordenación Académica

soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\_form\_id=11033518644626

## Enviar una solicitud

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

Atrás

Convenios Internacionales

Cursos de lenguas/Idiomas










Programas de Movilidad Internacional

Proyectos Internacionales

Pruebas de acreditación de idiomas

Ingrese los detalles de esta solicitud. Un integrante de nuestro personal de soporte responderá en breves minutos.

Párrafo

B /        11  



## 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



























