

## Anexo IV – Instrucciones para realizar la solicitud

### Proceso de solicitud para personal de administración y servicios.

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

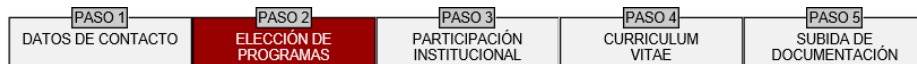
#### Paso 1. Datos personales y de contacto

El solicitante aportará los datos obligatorios para poder continuar con la solicitud.

#### Paso 2. Elección de programas

El solicitante elegirá haciendo click **en el punto rojo con el signo +**, del programa o programas disponibles y **podrá elegir un solo programa**. Puede consultar los programas elegibles en el anexo III de esta convocatoria.

Completará en el apartado **SELECCIÓN DE PROGRAMA** el **país** y el **nombre completo de la institución de acogida** donde realizará la actividad con fines de formación. Para conocer con detalle los destinos elegibles, contacte con la ORI de su campus.



#### Paso 2: Elección de programas

**AVISO ELECCIÓN PROGRAMAS**

Entre todos los programas disponibles, podrá elegir hasta un máximo de 3 programas, que deben estar ordenados por orden de prioridad de destino.

**Programas solicitados**

**AVISO IMPORTANTE**

Aún no ha seleccionado ningún programa.

**Programas disponibles**

País:

Área:

Universidad:

	Tipo beca	Código	Programa	Área	País	Universidad	Plazas	Duración	
+	ERASMUS DOCENCIA KA107 OUT	999/061S	Teaching KA107 Outgoing - GEORGIA	Multiarea	GEORGIA	Erasmus + EPB EPT STA STT	2	10	📄
+	ERASMUS DOCENCIA KA107 OUT	999/062S	Teaching KA107 Outgoing - Jordania	Multiarea	JORDANIA	Erasmus + EPB EPT STA STT	1	10	📄
+	ERASMUS DOCENCIA	999/063S	Teaching KA107 Outgoing	Multiarea	LIBANO	Erasmus + EPB EPT	2	10	📄

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

#### Paso 3. Participación institucional

Este apartado no tiene validez para el personal de administración y servicios, el solicitante pasará directamente al paso 4.

#### Paso 4. Curriculum vitae

El solicitante podrá completar los apartados que pueda justificar documentalmente.

- **Estancias en el extranjero.** El solicitante puede rellenar este apartado con los campos necesarios para la descripción de las estancias. Los datos aportados aquí tienen que coincidir con los contenidos en el anexo II (ficha de méritos). En caso contrario, sólo se tendrá en cuenta lo

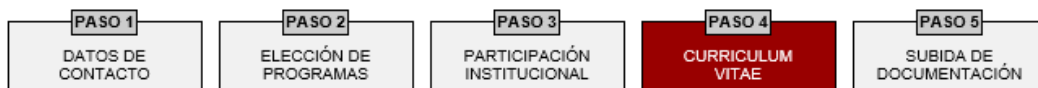
contenido en el anexo II (ficha de méritos), que deberá completar, firmar y subir en el paso 5 en el **punto 11. Ficha de méritos**.

- *Nivel de idiomas*. Puede completar este apartado señalando el conocimiento de idiomas. Solo se tendrán en consideración a efectos de baremación, los idiomas acreditados documentalmente. Esta acreditación se realizará en el paso 5 subiendo en un **único archivo** todos los certificados en formato pdf. (**Punto 06. Idiomas**)
- *Cursos extracurriculares* este apartado no procede para la solicitud de Personal de Administración y Servicios.
- *Experiencia profesional* este apartado no procede para la solicitud de Personal de Administración y Servicios.

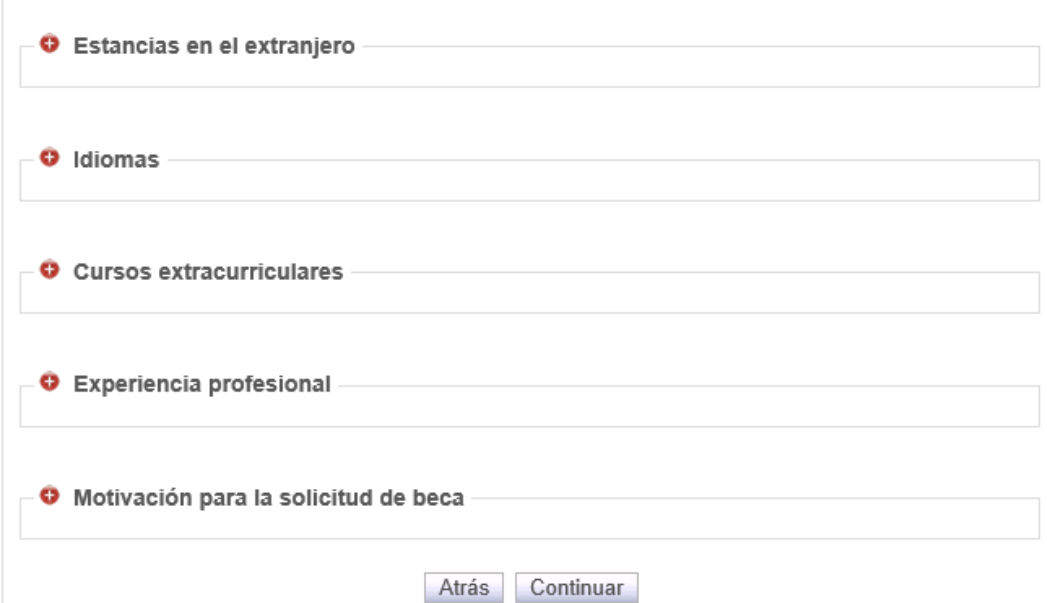
**En el caso de que el solicitante complete estos apartados, no se tendrán en consideración a efectos de baremación de solicitudes.**

- *Carta de motivación*. Consistente en texto libre indicando la/s razón/es por las que desea participar en la convocatoria de movilidad (máximo 1500 caracteres).

Las estancias en el extranjero y la carta de motivación, ayudarán a la comisión de valoración para puntuar el apartado de adecuación al perfil del solicitante.



#### Paso 4: Curriculum vitae



Formulario de Curriculum Vitae con los siguientes apartados:

- + Estancias en el extranjero
- + Idiomas
- + Cursos extracurriculares
- + Experiencia profesional
- + Motivación para la solicitud de beca

Botones: Atrás, Continuar

#### Paso 5. Subida de documentación

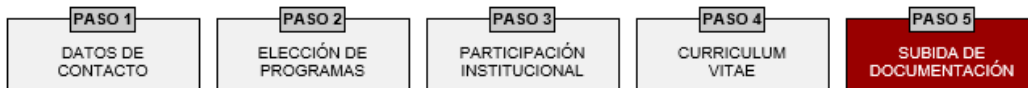
El solicitante podrá subir **archivos en formato pdf** para justificar los méritos mencionados en la solicitud en los apartados correspondientes, haciendo clic en el apartado "Tipo documento".

El solicitante deberá subir **obligatoriamente**:

- El anexo I Acuerdo de movilidad para formación debidamente completado y firmado por la institución de acogida en la que quiere realizar la actividad formativa, seleccionando el punto **09. Carta de admisión o acuerdo de movilidad de la institución/empresa de acogida**.

- El anexo II Ficha de méritos debidamente completado y firmado por el solicitante, seleccionando el punto 11. Ficha de méritos.

Las solicitudes que no aporten los anexos I y II quedarán excluidas, asimismo, quedarán excluidas aquellas solicitudes cuyos anexos I y II, contengan errores o estén incompletos, pudiendo subsanar el motivo de exclusión durante el período de subsanaciones. Los anexos I y II son archivos independientes que deben ser aportados a la solicitud por separado en los apartados mencionados en la base 6.3.1 y 6.3.2 de la convocatoria.



### Paso 5: Subida de documentación



Documentos subidos

**AVISO DOCUMENTACIÓN**

Aún no ha subido ningún documento.

Subida de documentos | [Descargar ayuda](#) 

Tipo documento: <Selecione>

Documento:  Examinar...

Subir documento

Atrás Finalizar

Para terminar el proceso de solicitud, haga click en "Finalizar".

Cada vez que realice una modificación en su solicitud, recibirá un email de confirmación en su cuenta de correo electrónico de la UCLM ([Nombre.Apellido@uclm.es](mailto:Nombre.Apellido@uclm.es)). 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 debe guardar una copia del resguardo de su solicitud disponible en el apartado MIS SOLICITUDES, ya que en el caso de realizar cualquier tipo de reclamación, podremos exigir una copia de dicho resguardo.