

## Anexo II de la convocatoria de movilidad Erasmus+ para docencia. Instrucciones para realizar la solicitud

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

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

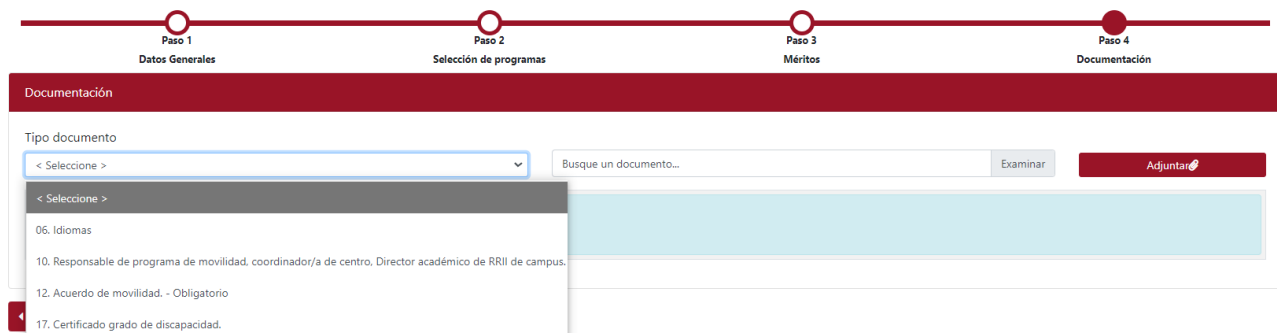
Una vez guardada la solicitud, el candidato podrá acceder a su solicitud en el apartado *Mis solicitudes* seleccionando la convocatoria en la que está realizando su candidatura y realizar modificaciones mientras el plazo de presentación de solicitudes esté abierto.



Las solicitudes en **estado borrador** se encuentran en modo de edición, por lo que solo se considerarán presentas en tiempo y forma las solicitudes en estado **"solicitada"**. AiRei enviará un correo electrónico a la persona solicitante cuando haya terminado la solicitud, y solo entonces, la solicitud quedará 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 RRII de campus.
- 12. Acuerdo de movilidad. - Obligatorio
- 17. Certificado grado de discapacidad.

### 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 7.1.1.). Puede consultar el listado de destinos elegibles en el anexo de esta convocatoria.

	Tipo beca	Código	Programa	Área	País	Universidad	Plazas	Duración	Requisitos específicos
	FRASMU	999/0605	Movilidad saliente para la docencia KA103 - Países del programa	Multiarea	SIN DETERMINAR	Movilidad Erasmus+	25	10	
	FRASMU DOCENCIA KA103 OUT	999/0615	Movilidad saliente para la	Multispa	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

Las personas solicitantes que apliquen a destinos de la acción KA171 que no pertenezcan al área o áreas especificadas en las observaciones como prioritarias serán asignadas solo si no hay solicitudes de esas áreas.

### Paso 3. Méritos

El solicitante completará los apartados: *Idiomas acreditados, responsable de convenio internacional, responsable de movilidad de estudiantes, tutor de personal visitante y perfil en internacionalización*, para aportar méritos.

### 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 o carta de invitación.**

**El solicitante que aporte el acuerdo de movilidad o la carta de invitación con errores o incompleta, 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.

Mientras el plazo de presentación de solicitudes se encuentre abierto podrán realizarse modificaciones a la solicitud. 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 el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla 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**".