

## Anexo I Procedimiento de solicitud para las estancias cortas de doctorandos.

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

1. Cómo realizar una solicitud
2. Proceso de selección
3. Cómo comunicar una incidencia

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. Cómo realizar una solicitud

#### 1.1. Quién puede presentar una solicitud en esta convocatoria:

Exclusivamente los **estudiantes de doctorado** con su perfil de estudiante.

Los estudiantes de doctorado que tengan **más de un perfil de usuario en la UCLM**, sólo tendrán acceso en AiRei con su **perfil de estudiante**.

Los investigadores que se hayan doctorado no tendrán acceso a esta convocatoria.

#### 1.2. Dónde se presentan las solicitudes:

Las solicitudes se presentarán solamente por vía telemática en la aplicación AiRei: <https://airei.apps.uclm.es/>

La persona solicitante podrá acceder a la solicitud tantas veces como estime necesarias y realizar todos los cambios que estime oportunos **mientras el periodo de presentación de solicitudes esté abierto**. Terminado el plazo de solicitud y el estado de la solicitud es "solicitada", esto es, presentada a todos los efectos, no se podrán realizar más cambios y la solicitud quedará pendiente de revisión para su baremación.

Recomendamos tener abierta solo una sesión en AiRei, el hecho de tener abiertas varias sesiones puede producir errores a la hora de guardar los datos y no quedar debidamente registrados en la solicitud.

#### 1.3. Es responsabilidad del solicitante revisar la solicitud realizada. Solo se considerarán presentadas las solicitudes en **estado solicitada**, las solicitudes en **estado borrador** se encuentran en estado de edición y se considerarán no presentadas.

Cuando el solicitante llegue al último paso de la solicitud (paso 3) y guarde los cambios realizados, recibirá un correo electrónico notificando que su solicitud está finalizada, esto es, presentada a todos los efectos.

#### 1.4. Paso 1. Datos personales

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

En el **paso 1**, el solicitante verá en el apartado "**idiomas acreditados por el solicitante**" si la ORI tiene mecanizados certificados de idiomas del solicitante. En el caso de que no existan idiomas acreditados, el solicitante podrá solicitarlo **clikando en el apartado destacado en azul** de la propia solicitud que le llevará al Centro de Atención al Usuario (CAU) de la UCLM. El estudiante que no tenga acreditado al menos un nivel **B1 de idioma**, no cumple los requisitos de la convocatoria y por tanto no puede optar al **paso 2**.

#### 1.5. Paso 2. Selección de programas

El destino disponible en esta convocatoria es:

## (999/710) Programa movilidad saliente con China – Universidad de Tongji

Los criterios utilizados para la selección serán los siguientes:

Expediente académico. No procede para estudiantes de máster o doctorado.

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 de la siguiente manera: A2: 0,25, B1: 0,50, B2: 1,00 y C1 o superior: 1,50.

Ejemplos:

1. Si posee un nivel B1 de inglés en AiRei, no podrá optar a destinos que requieran un nivel B2 de inglés o superior. No obstante, podrá solicitar destinos que exijan un nivel B1 de inglés. No obtendrá puntos adicionales por el idioma, ya que solo cumple con el nivel mínimo requerido.
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.”*

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.

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.

Justificación: el solicitante justificará este mérito alojando en su solicitud un certificado de

participación el programa Buddy Programme emitido por la ORI de su campus. Consulte el punto 4.1. c) para más información.

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.

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 con 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/laucml/consejodedireccion/vd/normativa>

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

Cada destino tiene una persona responsable del convenio que realiza la valoración de 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.

#### 1.6. Solicitud modificada.

Cada vez que se realice una modificación 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)). Las modificaciones podrán realizarse mientras el proceso de solicitud se encuentre abierto. Una vez terminado dicho plazo, no podrá realizarse ningún cambio.

#### 1.7. Comunicación de incidencias.

Si el solicitante desea realizar una consulta o comunicar una incidencia de su solicitud deberá realizarla a través del Centro de atención al Usuario (CAU) <https://soporte.uclm.es/hc/es/> ver el apartado 3. “**Cómo comunicar una incidencia**” de este documento. Es muy recomendable que el solicitante guarde en pdf una copia del resguardo de su solicitud.

#### 1.8. Solicitud finalizada

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.**

### 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.**

- a) **Plazo de solicitudes.** La persona solicitante dispone de un período 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.
- a) **Resolución de asignación provisional.** 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. La asignación provisional no genera ningún derecho sobre las plazas y no tendrá validez a efectos de adjudicación. 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.
- b) **Período de alegaciones.** Las alegaciones o subsanaciones 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 renunciar a la solicitud completa o a algún destino en particular. Los solicitantes pueden reclamar la puntuación justificadamente y comunicar los defectos o deficiencias que hayan detectado en la baremación de su solicitud.
- c) **Resolución de asignación definitiva.** una vez revisadas las alegaciones presentadas, se resolverá la asignación definitiva de plazas.
- d) **Aceptación o renuncia de las plazas asignadas.** Se abrirá un plazo de aceptación o renuncia y, solamente en la fase1, 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.
- e) **Llamamiento a suplentes.** Tras terminar el plazo de aceptación o renuncia, aquellos solicitantes sin plaza asignada serán informados de las oportunas vacantes. El personal de la ORI realizará el llamamiento a suplentes, que estará disponible durante 24 horas para aceptar o renunciar a la plaza ofrecida.
- f) **Renuncias y penalizaciones.** Una vez transcurrido el período mencionado en el apartado e), los adjudicatarios podrán renunciar por causa debidamente justificada. En caso de no renunciar expresamente, podrán ser penalizados y perderán el derecho a participar en cualquier programa de intercambio en los dos cursos académicos siguientes a la presente convocatoria.
- g) **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](mailto:xxx.xxx@alu.uclm.es) ).

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

#### 3.1. 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.

Una vez realizada la baremación, el vicerrectorado de internacionalización publica una **resolución provisional**. La resolución provisional, 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 internacionalización 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.

### 3.2. Aceptación con condiciones

Solo en la fase 1 de esta convocatoria, se dará la opción de que el solicitante asignado **accepte con condiciones**. El participante que haya 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.

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.

### 3.3. Reuniones informativas

Antes y después del proceso selectivo, se organizarán reuniones informativas en cada uno de los campus en las que se explica el proceso de solicitud y la organización de las estancias de movilidad internacional.

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](#).

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 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 **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 [a través del centro de soporte a usuarios](#); servicios de gestión académica, Internacionalización “**Programas de Movilidad Internacional**” indicando en el asunto “**acreditación de idioma**”.

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.

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 no siendo estudiante de la UCLM, indicando la 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. Por ejemplo: El nivel de idioma del destino es un B2 de inglés. El solicitante que tenga acreditado ese nivel o superior podrá seleccionar el programa, si no lo tiene acreditado, no le aparecerá en el listado de destinos a los que puede optar. Los idiomas acreditados por el solicitante se pueden ver en el paso 1, como ya hemos indicado.

En este apartado se informa del número máximo de destinos que puede elegir. Preste especial atención a la prioridad entre ellos. Los destinos se ordenarán de 1 (que es la máxima prioridad) y los siguientes que irán disminuyendo su orden de prioridad.

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 el 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:

-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 alojar 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 alojar 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 alojar un archivo en formato pdf 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 alojará 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 alojar 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 alojar 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.

Las estancias en el extranjero, los cursos extracurriculares, la experiencia profesional y el texto de motivación, ayudarán al responsable de convenio a realizar la valoración de la adecuación al perfil (2 puntos).

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

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

Todos los méritos deberán estar **certificados por el órgano competente.**

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**

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.

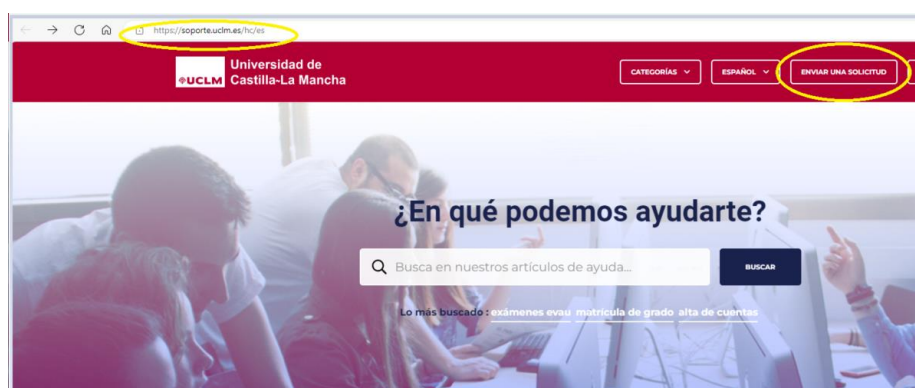
### b) Solicitud en estado **solicitada**

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.

### c) Comunicación de incidencias

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



Enviando una solicitud a “Gestión Académica”, seleccionando en el listado de los “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.

Ver las capturas de pantalla de los diferentes apartados:

← ↻ 🏠 [https://soporte.uclm.es/hc/es/p/new\\_request\\_custom](https://soporte.uclm.es/hc/es/p/new_request_custom) 🔍 ☆ 📄

**UCLM** Universidad de  
Castilla-La Mancha

CATEGORÍAS ▼ ESPAÑOL ▼ ENVIAR UNA SOLICITUD INICIAR SESIÓN

🔍 Busca en nuestros artículos de ayuda...

Universidad de Castilla-La Mancha > Enviar una solicitud

## Enviar una solicitud

**Gestión Académica**  
 Accede a los servicios de gestión académica

**Servicios de Tecnología y Comunicaciones**  
 Accede a los servicios de tecnología y comunicaciones

**Otras Áreas**  
 Accede a los servicios de gestión de otras áreas

← ↻ 🏠 [https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket\\_form\\_id=11033518644626](https://soporte.uclm.es/hc/es/requests/new?ticket_form_id=11033518644626) 🔍 Busca en nuestros artículos de ayuda...

Universidad de Castilla-La Mancha > Enviar una solicitud

## Enviar una solicitud

✍ Intente incluir en su solicitud la mayor cantidad posible de información y detalles para reducir los retrasos entre respuestas

### Área de Servicios

Servicios de Gestión Académica ▼

### Correo electrónico

### Servicios de Gestión Académica

Guías Docentes

Aula de competencias transversales

Calidad académica

Internacionalización

Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE)

Selecciona el campus al que va dirigido el caso o en el que deseas que sea gestionado

### Asunto

d)



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

retrasos entre respuestas

**Área de Servicios**

Servicios de Gestión Académica

**Correo electrónico**

**Servicios de Gestión Académica**

Atrás  
Programas de Movilidad Internacional  
Cursos de lenguas/idiomas  
Pruebas de acreditación de idiomas  
Proyectos Internacionales  
Convenios Internacionales

Selecciona el campus al que va dirigido el caso o en el que deseas que sea gestionado

**Asunto**

**Descripción**

T B I | | | | |

Ingresa los detalles de esta solicitud. Un integrante de nuestro personal de soporte responderá en breve.

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.

← ↻ 🏠 [https://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

✎ Intente incluir en su solicitud la mayor cantidad posible de información y detalles para reducir los retrasos entre respuestas

**Área de Servicios**

Servicios de Gestión Académica

**Correo electrónico**

**Servicios de Gestión Académica**

Programas de Movilidad Internacional

Selecciona uno de los servicios que ofrecemos desde el área de gestión académica

**Campus de destino**

-

Selecciona el campus al que va dirigido el caso o en el que deseas que sea gestionado

**Asunto**

**Descripción**

T B I | | | | |

6.