



**NORMATIVA UMH DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS
“STUDY ABROAD” DE LA UMH PARA ESTUDIANTES
DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS**

(aprobada por el Consejo de Gobierno el 23 de Abril de 2013)

PROGRAMAS “STUDY ABROAD”

- ❖ Programas formativos **específicamente diseñados** para estudiantes universitarios extranjeros.
- ❖ **Multidisciplinares**: académico, lingüístico, integración cultural.
- ❖ **A medida** de la universidad de origen, previamente acordado con la UMH.
- ❖ Los créditos se **convalidan** en el expediente académico del estudiante según los criterios y conversión de calificaciones de la **universidad de origen**.

CONTENIDO

- ❖ **Contenidos formativos específicos:** asignaturas regulares, asignaturas “a medida” o una combinación de ambas: no prácticas clínicas o laboratorio
- ❖ **Prácticas** en centros, empresas e instituciones
- ❖ Cursos de **idiomas** UMH
- ❖ Actividades **culturales y de extensión universitaria** UMH
- ❖ Actividades **complementarias:** visitas culturales, viajes organizados, de ocio y deportivas etc.

DURACIÓN

- ❖ Programas **semestrales**: (15 semanas).
- ❖ Programas **cortos**: (de 2 a 6 semanas).
- ❖ Cursos de **verano** (2 o 3 semanas en periodo estival).

CRÉDITOS “STUDY ABROAD”

- ❖ Contenidos formativos específicos + formación práctica + estudio y trabajo personal.
- ❖ 1 crédito study abroad = **25 horas**
- ❖ 1 programa study abroad = **mínimo 6 créditos.**
- ❖ Tasas aprobadas y revisadas por el Consejo Social.

PROFESORADO

- ❖ Profesorado **UMH**: máximo de 100 horas/curso académico.
- ❖ Profesorado **externo** y de la universidad de origen: excepcionalmente.
- ❖ Los **coordinadores académicos** del programa pueden impartir docencia.

ESTUDIANTES

- ❖ Seleccionados **por la universidad de origen**.
- ❖ **Requisitos** de acceso: matrícula en universidad de origen + conocimientos de español + específicos del programa.
- ❖ **Mínimo de preinscripciones** según propuesta del programa: opción de suspender el curso o de ofertar las plazas vacantes a otras universidades socias.
- ❖ **Status de estudiante UMH:** tarjetas, permisos de acceso, uso de instalaciones, descuentos, etc.

PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

- ❖ **Documentos preinscripción:** pasaporte + certificado académico + específicos del programa.
- ❖ **Carta de pre admisión** para tramitación del visado.
- ❖ **Documentos matrícula:** visado + seguro médico
- ❖ Precio matrícula = **precio total** del programa.
- ❖ Posibilidad de **devolución** por causa justificada con 30 días de antelación.

CERTIFICADO

- ❖ Certificado de **asistencia y aprovechamiento**.
- ❖ Mínimo asistencia 80% contenidos formativos específicos.
- ❖ Posibilidad de **solicitar examen** en asignaturas que formen parte de contenidos específicos del programa.

COMPETENCIAS

- ❖ Coordinador UMH: profesor a tiempo completo de la UMH nombrado por el Rector.
- ❖ Coordinador Universidad de origen.
- ❖ Vicerrector de Relaciones Internacionales.
- ❖ Unidad Gestora.
- ❖ Personal administrativo del programa.

Coordinador UMH

- ❖ **Contactos** y previa negociación con la universidad de origen.
- ❖ **Ficha de preacuerdo** para solicitud de presupuesto a la Unidad Gestora.
- ❖ Presentación de la **propuesta de programa** al Vicerrectorado de RR II
- ❖ Coordinación del **equipo docente**.
- ❖ Elaboración y coordinación de los **contenidos formativos** del programa.
- ❖ Acuerdo de realización de **prácticas externas**.
- ❖ **Comprobación de requisitos** de admisión al programa.
- ❖ **Informes** de admisión al programa y de asistencia y aprovechamiento.
- ❖ Presentación de la **memoria económica**.
- ❖ Responsable de la **calidad** del programa.

Coordinador Universidad de origen

- ❖ **Selección** de estudiantes.
- ❖ Tramitación de **visados y documentación** para preinscripción y matrícula.
- ❖ Tutela, coordinación y seguridad de los estudiantes.

Vicerrector de Relaciones Internacionales

- ❖ Publicación de **convocatoria** de propuestas de programas study abroad: entre octubre y diciembre.
- ❖ Presentación de **oferta conjunta** de programas study abroad UMH al Consejo de Gobierno.
- ❖ **Propuesta de tasas** de créditos study abroad.
- ❖ **Admisión** al programa y **certificado** de asistencia y aprovechamiento, previo informe favorable del Coordinador.
- ❖ Seguimiento y **control de calidad** de los programas.

Unidad Gestora

- ❖ Elaboración del **presupuesto** según ficha de preacuerdo presentada.
- ❖ Envío de **cartas de pre admisión** a la universidad de origen.
- ❖ Gestión de **reserva de espacios y permisos** de acceso a instalaciones.
- ❖ Tramitación de la **prestación de servicios** por parte de empresas externas.
- ❖ **Atención al estudiante.**

Personal administrativo del programa

- ❖ **Apoyo administrativo** al coordinador académico.
- ❖ Tramitación de **permisos y documentación** para la impartición del programa.
- ❖ **Gestión económica** del centro de gasto del programa.
- ❖ Coordinación con la Unidad gestora.

TRAMITACIÓN

1. Acuerdo previo/convenio marco con la universidad extranjera: ficha de preacuerdo.
2. Presentación de preacuerdo a la Unidad Gestora: en cualquier momento.
3. Control de legalidad y presupuesto del programa.
4. Envío al proponente para su aceptación.
5. Presentación de propuestas al Vicerrector de RRII: octubre y diciembre.
6. Aprobación en Consejo de Gobierno.
7. Publicación y difusión de oferta conjunta de programas.
8. Plazo de preinscripción: carta de pre admisión.
9. Plazo de matrícula: carta de aceptación.
10. Realización del programa.
11. Certificado.

FICHA DE PREACUERDO

- ❖ Datos de la universidad de origen y de su representante legal.
- ❖ Datos de los coordinadores.
- ❖ Nombre del programa y número de alumnos.
- ❖ Requisitos específicos de los participantes: idioma, nivel de estudios, área de conocimiento.
- ❖ Duración, fechas, horarios y Campus.
- ❖ Objetivos y contenido.
- ❖ N° de créditos study abroad.
- ❖ Idioma o idiomas de enseñanza.
- ❖ Espacios y equipos necesarios.
- ❖ Profesorado y n° de créditos de docencia.
- ❖ Tipo de certificación requerida.
- ❖ Actividades complementarias: viajes y visitas culturales, actividades deportivas o de ocio.
- ❖ Necesidades específicas del grupo: alojamiento, transporte, seguridad, seguros y asistencia médica especial, necesidades específicas culturales, religiosas, por discapacidad.

PRECIO DEL PROGRAMA

❖ Precio de los **créditos study abroad** : **115 €/crédito** (pendiente aprobación Consejo Social):

horas lectivas y de atención al estudiante + materiales + dietas del profesorado externo + gastos emisión certificado.

❖ Tarifas de **uso de espacios**.

❖ **Tasas de matricula** externos en cursos de idiomas UMH y de Extensión Universitaria.

❖ Precio de los **servicios externos** acordados.

❖ Costes **indirectos** :

➤ personal administrativo de apoyo: normativa interna UMH

➤ coordinación académica: como máximo el 15% de los ingresos del programa.

RETENCIONES Y CANÓNES

- ❖ 20% del importe de la matrícula por gestión en caso de devolución.
- ❖ 5% de pagos a personal por formación y autorización para docencia de externos.
- ❖ 20 % de los ingresos del programa por uso de recursos y gestión.

REMANENTES

- ❖ 25% para acciones de mejora del programa.

- ❖ 75 % para acciones de internacionalización:
 - 25 % gestión y difusión de programas study abroad de la UMH.

 - 60% becas de movilidad internacional para estudiantes UMH.

 - 15% ayudas de movilidad internacional para personal de la UMH.

APUNE

Asociación de Programas Universitarios Norteamericanos en España

- ❖ La UMH es miembro en calidad de institución asociada desde diciembre de 2012.
- ❖ Próxima asamblea y encuentro entre universidades norteamericanas y españolas: febrero de 2014 en la UMH.
- ❖ <http://www.apune.org/es/>

¡Gracias por la atención!



Unidad de Internacionalización
Oficina de Relaciones Internacionales
internacional@umh.es