

Gestión de Cursos de Formación Continua del SAM [incluidos los del SAM International Summer School]

(Aprobado por Comisión Técnica de Study Abroad, 15 de diciembre de 2015)

- 1) Las propuestas de cursos deberán contar con la aprobación de los centros y enviadas a la Oficina de Study Abroad at UAM por el representante del centro en la Comisión Técnica de Study Abroad. Los cursos de más de 20 ECTS deberán tener la aprobación de la Junta de Facultad. Para los de menos de 20 ECTS se seguirá el procedimiento interno establecido en cada centro y la posterior comunicación a la Oficina de Study Abroad.
- 2) Las propuestas de cursos deberán ser informadas favorablemente por la *Comisión Técnica de Study Abroad*
- 3) Una vez informadas favorablemente, las solicitudes serán enviadas a la *Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua* o a la *Subcomisión de Formación Continua*, según el caso, desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
- 4) Para los cursos del SAM International Summer School se establecerán unos plazos para la presentación de solicitudes de modo que se pueda proceder a su correcta difusión.

Para ello hay que rellenar los formularios de FC para renovación o nueva creación de cursos de corta duración:

- a. La memoria docente / académica: Exposición de los objetivos del curso; grado de relevancia / incidencia académica; descripción de actividades; métodos de evaluación
 - b. El presupuesto: debe incluir el 15% (cursos de 20 ECTS o menos) y 20% (cursos de más de 20 ECTS) para el canon de la UAM + el 6% para el canon de la FUAM
 - c. El presupuesto tiene que justificar el equilibrio financiero del curso (hay que incluir un canon del 10% en concepto del art. 83 de la LOU 2015 cuando un PDI /PAS percibe más de 900€)
- 5) Los cursos se anunciarán en las páginas web, y por otros medios de difusión.
 - 6) Proceso de solicitud / admisión
 - a. Los solicitantes rellenan la solicitud que se encuentra on-line y presentan los documentos necesarios
 - b. Las solicitudes las revisa el director del curso, que es quien decide la admisión
 - c. La oficina de Study Abroad recibe una lista con nombres y email de los estudiantes admitidos
 - d. La oficina de Study Abroad ayuda a los estudiantes con gestiones de alojamiento, visados, etc.

- 7) La matrícula de los estudiantes se gestiona a través de la FUAM. La FUAM genera un código de programa que será enviado por la oficina de Study Abroad a los estudiantes admitidos para que se puedan matricular y realizar el pago
 - a. Los estudiantes pagan las tasas a través de la FUAM o bien por tarjeta de crédito o por transferencia

- 8) Presentación de la memoria académica:
 - a. En el plazo de 3 meses posteriores a la finalización del curso
 - b. El informe se manda a la Comisión de Estudios de Posgrado y a Formación Continua
 - c. La memoria incluye: lista de alumnos, DNI y correo electrónico, Encuesta de valoración global del curso, encuesta de evaluación del profesor y el Auto-informe del Director