



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación del procedimiento para estancias invitadas en la Universidad Miguel Hernández de profesores, investigadores, becarios y personal de administración y servicios.

Vista la propuesta que formula el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la Universidad, el **Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de junio de 2014, ACUERDA:**

Aprobar el procedimiento para estancias invitadas en la Universidad Miguel Hernández de profesores, investigadores, becarios y personal de administración y servicios, en los siguientes términos:

PROCEDIMIENTO PARA ESTANCIAS INVITADAS EN LA UMH DE PROFESORES, INVESTIGADORES, BECARIOS Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La Universidad acoge regularmente profesores, investigadores, becarios y PAS invitados (en adelante, el personal invitado) para estancias en sus departamentos, institutos, centros, laboratorios y servicios. Con el fin de asegurar que el personal invitado esté asegurado ante posibles incidentes en la Universidad, es importante que el PDI y PAS de la UMH que invita a profesores o investigadores siga las pautas aquí indicadas. Estas pautas son de aplicación para todo el personal invitado de una institución extranjera o española para realizar una estancia en la UMH de una duración superior a 7 días.

- Si el personal invitado requiere de una carta de invitación, será el personal responsable en la UMH de la invitación quien deberá enviársela con el visto bueno del director del Departamento, Centro, Instituto o Servicio en la UMH donde vaya a realizar la estancia. Dicho visto bueno es indispensable con el fin de garantizar la disponibilidad de espacio en la UMH para acoger al personal invitado. Pueden encontrar un posible modelo de carta de invitación en la siguiente dirección <http://internacional.umh.es/visitantes/>.
- El personal responsable en la UMH informará a la Unidad de Internacionalización de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la llegada del personal invitado con al menos 1 mes de antelación. Para ello, deberá cumplimentar el documento 'Estancia en UMH' (disponible en <http://internacional.umh.es/visitantes/>) y remitirlo con la firma también del Director de Departamento, Centro, Instituto o Servicio donde estará ubicado el personal invitado durante su estancia en la UMH, y la firma del personal invitado. El documento 'Estancia en UMH' deberá ser remitido junto a una carta de la institución de origen que autoriza la realización de la estancia del personal invitado en la UMH (un posible modelo de carta está disponible en <http://internacional.umh.es/visitantes/>). Estos documentos deberán ser remitidos por correo interno a la Unidad de Internacionalización de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Una vez la Unidad de Internacionalización reciba ambos documentos, informará al correspondiente servicio administrativo para que aplique al personal invitado la cobertura por responsabilidad civil de la UMH. La recepción de ambos documentos es requisito indispensable para la realización de la estancia y cobertura adecuada del personal invitado ante posibles percances en las instalaciones de la UMH. La Unidad de Internacionalización informará por correo electrónico al personal responsable en la UMH del visto bueno a la estancia y la inclusión del personal invitado en el seguro de responsabilidad civil.



SECRETARIA GENERAL

Si las fechas de realización de la estancia fueran posteriormente modificadas, el personal responsable en la UMH informará a la Unidad de Internacionalización para la modificación de la cobertura del seguro. Para ello, disponen en <http://internacional.umh.es/visitantes/> de un modelo de carta para notificación de la modificación de fechas de realización de la estancia en la UMH que de nuevo deberá enviar por correo interno a la Unidad de Internacionalización junto con la firma también del Director de Departamento, Centro, Instituto o Servicio donde estará ubicado el personal invitado durante su estancia en la UMH.

- El personal invitado será responsable de la obtención de los visados y/o permisos necesarios para realizar la estancia en la UMH. Además, deberá disponer de un seguro adecuado que les garantice su cobertura sanitaria durante su estancia en la UMH (cobertura diferente a la de responsabilidad civil ante posibles percances en las instalaciones de la UMH).
- Antes de finalizar la estancia, el personal responsable en la UMH de la estancia puede solicitar la emisión de un certificado para el personal invitado sobre la estancia realizada en la UMH. Puede solicitar el correspondiente certificado por correo electrónico a la Unidad de Internacionalización (internacional@umh.es).

En el caso de estancias formativas o docentes dentro del programa Erasmus (para estancias de cualquier duración, incluso aquellas cuya duración sea inferior a 7 días), el personal responsable en la UMH de la estancia deberá informar a la Unidad de Internacionalización de la ORI de la llegada del personal invitado con al menos 1 mes de antelación, y para ello deberá remitirle el *Training Program* o *Teaching Program* de la estancia a realizar debidamente cumplimentado. La Unidad de Internacionalización le remitirá al personal responsable en la UMH el programa firmado por el Vicerrector de Relaciones Internacionales como visto bueno a la visita. Al finalizar la visita, el personal invitado o personal responsable en la UMH de la visita podrá solicitar la firma del certificado de estancia necesario a través de la Unidad de Internacionalización de la ORI.



SECRETARIA GENERAL



Solicitud de realización de estancia en la UMH

Información sobre el responsable en la UMH de la estancia

Apellidos:

Nombre:

Categoría profesional:

Departamento/Instituto/Centro:

Campus:

Teléfono de contacto:

Email de contacto:

Información sobre el personal visitante

Apellidos:

Nombre:

Género:

Número de pasaporte:

Categoría profesional y vinculación jurídica con su Institución: (PDI, PAS, becario, laboral, funcionario, etc...):

Organismo de origen:

País y ciudad de la institución de origen:

Teléfono de contacto:

Email de contacto:

Discapacidades o necesidades especiales:

Información sobre la estancia

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Departamento/Instituto/Centro donde realizará la estancia:

Institución que asume los gastos derivados de la estancia:

Tipo de estancia (elegir una de las 3 opciones):

Investigación Formación en investigación Docencia o formación.



VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social - 03202 ELCHE

Tel.: + 34 96 665 85 22 – Fax: + 34 96 665 87 05

Correo electrónico: vdo.relinter@umh.es

Web: <http://internacional.umh.es>



SECRETARIA GENERAL



Título y descripción del trabajo/proyecto/actividad formativa (tanto para PDI, PAS como becas de investigación) (máximo 300 palabras):

Título completo y código/referencia del proyecto/contrato/convenio de investigación de la UMH en el que se enmarca la actividad a realizar durante la estancia (si aplica), e Investigador Principal del mismo:

Cláusulas

Con la firma de la presente solicitud, el personal visitante es informado de que todos los visitantes que vengan a realizar una estancia en la UMH deben de tener seguros en vigor, en materia de salud y accidentes. Asimismo, quedan informados de que la UMH no se hace cargo de ningún tipo de seguro de salud, siendo responsabilidad de éstos la obtención de cualquier seguro al respecto.

En caso de tratarse de una investigación por encargo, el profesor/investigador en la UMH responsable de la estancia, mediante la firma de este documento, declara bajo su responsabilidad contar con la autorización expresa de la entidad contratante para la participación del Visitante en las actividades objeto de dicho encargo.

El profesor/investigador en la UMH responsable de la estancia y el Director del Departamento/Instituto/Centro donde tendrá lugar la estancia confirman con la firma de la presente solicitud la disponibilidad de espacios y medios para acoger al personal visitante.

(Texto opcional sólo para el caso de estancias investigadoras o de formación en investigación)

Todos los firmantes de la presente solicitud aceptan las condiciones que a continuación se detallan respecto a confidencialidad y a la posible generación de derechos de propiedad intelectual e industrial con motivo de la actividad investigadora que realizará el personal visitante (en adelante, el Visitante) durante su estancia en la UMH:

1. El Visitante mantendrá confidencialidad sobre toda información científica o técnica perteneciente a la UMH a la que tenga acceso durante su estancia. Esto no será de aplicación cuando se dé alguna de estas circunstancias:
 - a. tenga evidencia de que conocía previamente la información recibida;
 - b. la información recibida sea de dominio público;
 - c. hubiese recibido esta información de un tercero sin compromiso de confidencialidad



VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social - 03202 ELCHE

Tel.: + 34 96 665 85 22 – Fax: + 34 96 665 87 05

Correo electrónico: vdointer@umh.es

Web: <http://internacional.umh.es>



La obligación de confidencialidad se mantendrá durante cinco años desde la finalización de su estancia, o el tiempo que requieran las posibles obligaciones contraídas por la UMH en proyectos con terceros.

La UMH podrá requerir al Visitante la entrega inmediata de la información recibida durante su estancia en la UMH, comprometiéndose éste a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma.

2. En relación a la titularidad de los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los resultados de investigación generados como consecuencia de la estancia del Visitante en la UMH:
 - a. Si ésta se produce en el marco de una colaboración previamente formalizada entre la institución de origen del Visitante y la UMH, se estará a lo que establezca el acuerdo suscrito entre ambas instituciones.
 - b. Si se produce en el marco de una actividad para la que la UMH tiene asumido un compromiso previo con un tercero, ni el Visitante ni su institución de origen tendrán ningún derecho sobre los resultados.
 - c. En caso de que no se dé ninguna de las circunstancias previas, la titularidad será compartida en proporción a las aportaciones de las partes en la actividad.

(Fin del texto opcional para el caso de estancias investigadoras o de formación en investigación)

En, a de de

Firmado:
Profesor/Investigador Responsableⁱ

Firmado:
Director del Departamento/Instituto/Centro

Firmado:
Personal Visitante

ⁱ En caso de que el investigador responsable de la estancia no sea el investigador principal (IP) del Proyecto/contrato/convenio de investigación de la UMH en el que dicha estancia se enmarca (de haberlo), mediante la firma de este documento declara, bajo su responsabilidad, haber informado convenientemente al IP.



VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social - 03202 ELCHE
Telf.: + 34 96 665 85 22 – Fax: + 34 96 665 87 05
Correo electrónico: ydo.relinter@umh.es
Web: <http://internacional.umh.es>



SECRETARIA GENERAL



Modelo de carta de invitación para realización de estancia

D./D^a (nombre del personal de la UMH responsable de la estancia) invita a (nombre del personal visitante), profesor/investigador de (nombre de la institución de la que proviene el personal visitante), a realizar una estancia en el (nombre del Instituto/Centro/Departamento que acogerá al personal visitante) de la Universidad Miguel Hernández de Elche. La estancia tendrá una duración de (número de meses) meses, siendo las fechas estimadas de la estancia entre (fecha de inicio de la estancia) y (fecha de fin de la estancia).

La presente invitación no implica que la Universidad Miguel Hernández de Elche vaya a hacerse cargo de los costes de la estancia ni de los seguros médicos necesarios.

Esta invitación está condicionada al visto bueno definitivo de los representantes legales de la Universidad Miguel Hernández de Elche y (nombre de la institución de la que proviene el personal visitante), de acuerdo con los procedimientos internos que ambas instituciones tienen establecidos.

En, a de de

Fdo.:
Profesor/Investigador Responsable

Visto bueno:
Director del Departamento/Instituto/Centro



VICERECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social- 03202 ELCHE
Telf.: + 34 96 665 85 22 – Fax: + 34 96 665 8 7 05
Correo electrónico: vdo.relinter@umh.es
Web: <http://internacional.umh.es>

Campus de Elche, Avda. de la Universidad s/n - 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



SECRETARIA GENERAL



Modelo de carta para notificación de la modificación de fechas de realización de estancia en UMH

Por la presente, (**nombre personal responsable en la UMH**), profesor/investigador responsable en la UMH de la estancia de (**nombre del personal visitante**), quisiera informar de la modificación de las fechas inicialmente previstas para la estancia de (**nombre del personal visitante**) en la UMH. La estancia tendrá finalmente lugar entre (**fecha de inicio**) y (**fecha de fin**).

Ruego tengan en cuenta la citada modificación para la inclusión del profesor/investigador visitante en el seguro de responsabilidad civil de la UMH.

En, a ... de de

Fdo.:
Profesor/Investigador Responsable

Visto bueno:
Director del Departamento/Instituto/Centro



VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES
Avda. de la Universidad, s/n – Ed. If. Rectorado y Consejo Social - 03202 ELCHE
Tel.: +34 96 66 33322 – Fax: +34 96 6633703
Correo electrónico: rdi@umh.es
Web: <http://intencio.umh.es>



SECRETARIA GENERAL



Modelo de carta de visto bueno de l representante legal de la institución de origen

D./D^a (nombre del representante legal de la institución de origen) informa del visto bueno de (nombre de la institución de la que proviene el profesor/investigador visitante) a la realización de una estancia (investigadora, docente o formativa) de (nombre del profesor/investigador visitante) en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

En, a ... de de

Fdo.:
Profesor/Investigador Visitante

Visto bueno:
Representante legal de la institución de origen



VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social – 08202 ELCHE
Telf.: +34 96 663322 – Fax: +34 96 66337 03
Correo electrónico: vic_r_intern@umh.es
Web: <http://internacional.umh.es>