

Cursos de verano DIRECTRICES DE ACTUACIÓN 2018

1. Se pretende recoger aquí el procedimiento y criterios para el desarrollo de los cursos de verano de la Universidad que facilite, tanto las iniciativas de la comunidad universitaria como la gestión de los mismos por el Vicerrectorado de Proyección Universitaria y Relaciones Institucionales y la Oficina de Cultura y Deportes.
2. Los Cursos de verano se consideran una actividad interesante de difusión y divulgación, destinada a la sociedad en su conjunto –en ocasiones pueden dirigirse a colectivos profesionales concretos-, y pensada para ser desarrollada en un ambiente diferente del habitual trabajo académico. Interesa, igualmente, llegar a otras localidades y comarcas de Navarra.
3. Algunas de las posibles actividades propuestas podrán derivarse –de manera consensuada con el proponente- a programaciones que se desarrollen durante el curso académico, esencialmente en localidades externas a Pamplona.

I. MARCO GENERAL:

La universidad tiene, desde 2016, un presupuesto específico, pero limitado, para los cursos y se requiere, por tanto, que con carácter prioritario éstos cuenten con una financiación propia, que puede venir de varios conductos.

Con cada entidad que accede a financiar uno o varios cursos se firma un **convenio** de colaboración que formaliza los compromisos de las partes. Cada convenio exige un presupuesto detallado del mismo, con indicación de lo que cada parte asumirá, y **debe estar firmado con anterioridad** a la celebración del curso.

-La firma de cada convenio requiere un trámite para el que conviene calcular **un mínimo de TRES semanas** de desarrollo.

- Convenio con el Gobierno de Navarra

-El Gobierno de Navarra puede dedicar una partida específica a cursos de verano del programa que denomina “De las universidades navarras” (Consejería de Educación). La Universidad (el Vicerrectorado competente) establece qué cursos incluye en esa programación específica, procurando atender a la petición del Gobierno de que tengan un componente educativo, que abarquen áreas de conocimiento variadas y que, en la medida de lo posible, tengan un carácter divulgativo.

- Convenios con Ayuntamientos y/o entidades semejantes (mancomunidades, juntas de valle u otras instituciones locales)

- Pueden establecerse convenios específicos con ayuntamientos o entidades locales para la financiación de cursos.
 - Quien proponga un curso de verano desde la Universidad puede aportar el primer contacto favorable con el correspondiente ayuntamiento o entidad, o puede sugerir que se inicie desde la Universidad.
 - La Universidad podrá establecer acuerdos-marco con ayuntamientos y otras entidades, para el desarrollo de actividades de verano, o de otros momentos del año.
- **Financiación garantizada por otras vías** (Acuerdos con entidades, empresas colaboradoras, instituciones, fundaciones, asociaciones, institutos, cátedras, proyectos de investigación, etc. que el propio proponente del curso aporta). Se deberá firmar un convenio estableciendo condiciones.

 - **Financiación por parte de otras instituciones con las que tenemos convenios de colaboración, pero no tienen infraestructura y alojan sus cursos en nuestro programa, o la tienen pero se considera una opción interesante de colaboración** (es el caso del Ateneo de Navarra y de otros programas de verano del Gobierno de Navarra). Se amparan en nuestro programa y cartel, cabe inscribirse a través de nuestra web, pero no intervenimos en nada más. No se gestionan desde la Universidad.

Exigencias de los convenios:

El convenio que se firme con cualquier ayuntamiento o entidad ajena, tanto para el desarrollo de cursos de verano como de otras actividades equivalentes, requiere un presupuesto claro, donde consten las responsabilidades de cada parte. Es condición ineludible para la firma del convenio.

II. CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS:

1. La valoración de las propuestas correrá a cargo de la Dirección del programa, compuesta por la Vicerrectora competente, la Directora de Área del Vicerrectorado, la Jefa de la Sección de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social. Eventualmente se podrá pedir asesoramiento a otros vicerrectores o directores de área, en particular a los competentes en Investigación, Enseñanzas o Estudiantes. Asimismo a la Jefa de Sección de Comunicación.

2. Con carácter general, se valorará:

- 2.1 Cursos que hayan sido conveniados previamente con los ayuntamientos y entidades (incluidos aquellos que se hayan acordado para otro momento del año, fuera del verano). Se entiende que implicando un compromiso económico claro (no sólo la cesión de la sede) por parte de la entidad.
- 2.2 Cursos que tengan cualquier otra financiación propia y completa.
- 2.3 Cursos que, si bien no tienen la totalidad de la financiación externa asegurada previamente, sí prevén una parte de la misma, a cargo de otras entidades, proyectos de investigación, empresas, etc.
- 2.4 Experiencia positiva de cursos semejantes (o por los resultados previos, o por temática, o por la Dirección o el equipo que lo plantea), en años anteriores.
- 2.5 Cursos que encajen en criterios estratégicos de interés para la Universidad, tanto por la temática como por el eventual público destinatario.
- 2.6 Cursos o propuestas innovadoras, que puedan suscitar un interés singular o novedoso.
- 2.7 Cursos que permitan completar una oferta en el marco de las diversas áreas: humanas y sociales, educativas, tecnológicas, sanitarias, de Ciencias, etc.
- 2.8 Se favorecerá que al menos uno de los cursos de verano sea en euskera.

III. PROCEDIMIENTO PARA LAS PROPUESTAS DE CURSOS: (Vid. CALENDARIO MÁS ADELANTE)

1. Recepción de propuestas:

1. El Vicerrectorado se pondrá en contacto con una selección de ayuntamientos de Navarra en **el otoño de cada año**, para dar a conocer nuestro interés por ofrecer cursos de verano en la localidad y las eventuales condiciones. Si se da el caso de ayuntamientos y entidades que se pongan directamente en contacto con la universidad, se les facilitan los presupuestos-tipo que tenemos.

2. Se abre la convocatoria de propuestas: **diciembre de 2017**.

Puede proponer cursos cualquier miembro del profesorado, o del personal de Administración y Servicios de la Universidad. Se podrán valorar eventuales propuestas de estudiantes, preferentemente de Posgrado. Se valorará que las propuestas aporten los contactos previos con ayuntamientos u otras instituciones o entidades interesadas en colaborar con la Universidad.

Al abrirse el plazo se pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria la documentación esencial para preparar las propuestas:

- Directrices de organización de los cursos de verano
- Fichas que debe preparar el proponente

2. Condiciones de las propuestas:

2.1. En la **DIRECCIÓN** del curso debe haber al menos un director o directora de la Universidad. Pueden darse codirecciones externas.

2.2. Contenido que debe figurar en la propuesta (FICHA 1. Ver Anexo 1):

- Título, objetivos y perfil de público potencial
- Nombre y datos del director, codirectores y ponentes previstos, así como su institución o entidad de pertenencia. En el caso de los ponentes, y en esta fase de propuesta, se entiende que pueden no ser definitivos.
- Propuesta provisional de fechas de impartición del curso
- Presupuesto estimado, donde se detallen los gastos y eventuales ingresos.
- Propuesta de adjudicación de créditos ECTS, si procede, que serán finalmente fijados con el Vicerrectorado.
- Propuesta de derechos de inscripción, si se considera oportuno, aunque éstos serán finalmente fijados con el Vicerrectorado. (Una vez fijados unos derechos de inscripción, y publicados en la WEB, no se modificarán). Los cursos de verano financiados por Gobierno de Navarra (Cursos de verano de las Universidades Navarras, deberán acomodarse a los precios fijados en ese convenio general).
- Posibilidad de financiación procedente de entidades ajenas, o proyectos de investigación, indicando si hay ya contactos previos y en qué condiciones.

2.3. El **profesorado** del curso puede ser de la universidad o ajeno, si bien los gastos que se pueden abonar deben ajustarse, en cualquiera de los casos, a los criterios expresados más adelante.

2.4. Los cursos pueden ser de diverso tipo: de divulgación general, de formación complementaria, especializados y dirigidos a un público profesional, o una mezcla de alguna de estas opciones.

3. Proceso de aprobación y puesta en marcha

3.1. Una semana antes de finalizado el plazo definitivo de presentación de solicitudes, se desarrollará una reunión con las personas interesadas en hacer propuestas para aclarar dudas, recordar criterios, etc.

3.2 El **26 de enero** se cierra el plazo de presentación de propuestas por parte de la Comunidad Universitaria.

3.3 El **12 de febrero** se publicará el LISTADO PROVISIONAL DE CURSOS. Al aprobar provisionalmente un curso, el vicerrectorado aprobará también los extremos indicados en el presupuesto (o sugerirá modificaciones que deberán atenderse de cara a la resolución final).

En ese momento, se solicitará a los directores que **completen los programas, los presupuestos definitivos y demás previsiones** .

Es especialmente importante que se siga el formato tanto del programa como del presupuesto. Ambos estarán accesibles en la página web de los cursos de verano y se enviarán desde allí. Los directores deberán guardar copia de ambos documentos, especialmente del presupuesto, para tener presente el compromiso presupuestario adquirido.

Esta fase se realiza en el PORTAL WEB DE LOS CCVV DE LA UPNA. La fecha máxima de entrega es el **23 de Febrero**.

Es preciso tener en cuenta:

-Será imprescindible adaptarse al formato de programa y de presupuesto. Y deberá conservarse copia de ambas cosas, como instrumento de trabajo posterior.

-El presupuesto implica un compromiso. Lo que no se haya previsto, no sé podrá tramitar luego, salvo casos de imprevistos imponderables que, en sí mismo, son excepcionales y deberán valorarse con la Dirección de los CCVV.

- Un curso financiado por un Ayuntamiento tiene que desarrollarse en la localidad correspondiente al mismo, o donde él considere oportuno. En todos los casos, pueden contemplarse actividades externas (excursión, etc).

- Se gestionan desde la universidad inscripciones, viajes, hostelería y honorarios, con arreglo a los presupuestos previstos. Los convenios de los ayuntamientos y otra entidades pueden prever cambios en esta forma de gestión (por ejemplo. pueden preferir asumir directamente los gastos).

3.4. El **12 de marzo** la Universidad fijará el listado definitivo de los cursos de verano e iniciara los trámites de firma de convenios.

Todos los cursos deben contar en este momento con:

- Fijación definitiva de los programas, ponentes y calendarios.
- Presupuesto definitivo y detallado de ingresos previstos y gastos.

OBSERVACIONES respecto punto 3.

- Para decidir el calendario, y por razones de operatividad, se considera que no debe haber más de **DOS** cursos desarrollándose a la vez, ni más de **UNO** inaugurándose el mismo día.
- Los cursos que requieran algún material especial (portátiles, atriles, instrumentos de cualquier tipo) tienen que indicarlo en la FICHA, y solicitarlos luego expresamente con al menos **DOS SEMANAS** de antelación.
- Si mover materiales requiere el uso de servicios de mudanza, o un transporte especial, **debe ser incluido en el presupuesto.**
- **SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR** del curso que los ponentes, tanto los propios como los ajenos a la UPNA, así como los eventuales codirectores ajenos, **hayan recibido y firmado toda la documentación que les atañe** (contratos administrativos, fichas de facturación, etc), que como **máximo** deberán aportar en el momento del **inicio** del curso.
- **SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR** del curso que el personal de su curso aporte, si procede -y **antes del inicio** del curso-, los correspondientes **Certificados de delitos sexuales.**

4. La universidad hará la pública la oferta definitiva de cursos de verano en el mes de marzo. Se iniciará la visibilidad en la red.

Para este momento los programas de los cursos deben estar cerrados y concretadas todas las personas que intervienen. Puede cambios de última hora, por imprevistos de un ponente, pero se entiende que son situaciones excepcionales.

5. Materiales para los cursos de verano:

5.1. La Universidad proveerá a cada curso de **carpetas** (o similares, con el logo de la UPNA) para repartir a las personas inscritas en los cursos.

5.2. Se establecerá un **modelo-base de cartel** para los cursos de la Universidad, que pueda ser utilizado de manera homogénea para todos los cursos de verano, tanto en formato digital (web, redes) como en formato de papel, cuando proceda. Cualquier material que se prepare (programa, folletos, etc.,) deberá respetar ese modelo.

5.3. La Universidad preparará los listados de inscritos, para el control de firmas, y proveerá la documentación (en la plataforma Mi Aulario), de cuya entrega final con las firmas ES RESPONSABLE EL DIRECTOR O DIRECTORA.

5.4. La Universidad entregará a cada director, con anterioridad al curso, el link de la encuesta de valoración del curso en cuestión, para que promueva que los participantes al mismo la respondan (preferiblemente durante el curso, al tratarse de una encuesta muy corta y de fácil manejo desde el móvil).

6. Compromisos del director o directora A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

6.1. Finalizado el curso de verano, y en el plazo de 10 días, el director deberá entregar en la Oficina de Cultura y Deportes una **memoria breve** de la actividad y **la justificación de GASTOS** conforme a las especificaciones del Anexo 3. Además el director cumplimentará una tabla Excel (que se enviará a los directores al finalizar el curso) en donde se reflejan los gastos en los que finalmente se han incurrido. La memoria breve recogerá esencialmente:

- Incidencias e imprevistos
- Valoración personal, si lo considera oportuno.
- Volumen de asistencia (si es un curso sin derechos de inscripción y control de firmas, deberá hacerse una valoración cuantitativa lo más ajustada posible).

ANEXO 1:
Ficha de propuesta de Cursos de verano:

“TÍTULO DEL CURSO”

(Nº horas previstas)
Fechas

1. DIRECCIÓN DEL CURSO

Persona o personas que dirigen el curso de verano, por ejemplo:

Dña. Ariadna García Prado (Profesora del Departamento de Economía de la Universidad Pública de Navarra)

2. ORGANIZADORES

Universidad Pública de Navarra



Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

Añadir si hay más entidades organizadoras

3. FINANCIACIÓN

Indicar si se prevé alguna entidad específica, proyecto de investigación, etc., ya comprometido, o algún contacto previo externo a la universidad, etc. relacionado con la financiación.

4. CONTENIDOS

Especificar los objetivos del curso de verano y una breve descripción del mismo.

Por ejemplo:

El objetivo general de este curso es que los asistentes adquieren conocimientos básicos de las tecnologías para analizar proteínas y genes a gran escala y sus aplicaciones en los diferentes ámbitos en los que se aplica. Como objetivos más específicos, los asistentes se formarán en las tecnologías y metodologías actuales empleadas en cada una de las ramas

–ómicas así como el tipo de información obtenido en cada uno de ellos. Asimismo, los asistentes adquirirán conocimientos sobre iniciativas internacionales como el Proyecto Proteoma Humano, actualmente en desarrollo: sus objetivos, metodologías, organización a nivel internacional e implicaciones futuras en diferentes campos.

5. PÚBLICO OBJETIVO

Especificar el público al que va dirigido.

6. PROGRAMA DEL CURSO

Especificar en la medida de lo posible el programa del curso. En la propuesta inicial debe indicarse, **como mínimo**:

- Programa básico con los temas y organización de los mismos, aunque no se puedan concretar todavía todas las personas que intervienen.
- Calendario que se propone (fechas preferentes de celebración, número de días, horario, tipo de sesiones).
- Necesidad de instalaciones y materiales especiales.
- Cualquier eventualidad que se considere fuera de lo habitual en cursos o charlas de este tipo.

7. MATRÍCULA

Propuesta de posibles gastos de matrícula

8. LUGAR DE CELEBRACIÓN

Lugar preferible de celebración. Si se considera que debe ser fuera de Pamplona, indicar si se cuenta con contactos previos

9. PRESUPUESTO ESTIMADO

Se trata todavía de un presupuesto provisional, que luego se deberá concretar, cuando se desarrolle el programa definitivo, una vez aprobado el curso.

ANEXO 2: Criterios para confeccionar el presupuesto de CURSOS DE VERANO

Toda la gestión del mismo: matrículas de los asistentes (online) y control de asistencia por si alguien solicita certificación de asistencia, etc., se llevaría a cabo desde la universidad, salvo eventuales excepciones acordadas previamente con el ayuntamiento o entidad atañida.

Los gastos autorizados serán:

-Honorarios:

Dirección del curso (puede ser compartida):	400 €
Ponencias, calculadas en 1,00-1,50 horas	150 €
Si un ponente ofrece más de 4 sesiones en un curso, se calculará a	75 € la hora
Mesas redondas, debates o tertulias	50 €
Monitores de excursión, si procede	50 €

-Viajes:*

- La Universidad gestiona todas las reservas, a través de la agencia con la que tiene contrato.
- Los ponentes que vengan de fuera de Navarra realizarán el viaje siempre en transporte público (tren o autobús), salvo que la dificultad del horario, o la cercanía, recomiende otra cosa, en cuyo caso se podrá abonar el kilometraje (0,30 euros/km).
- Para el pago de peajes será imprescindible presentar los tickets originales.
- Sólo excepcionalmente se considerará la posibilidad de viajes en avión.

-Alojamiento:

- Si el ponente debe pernoctar, la Universidad reservará el alojamiento (máximo 70 euros/noche).

-Atenciones protocolarias, comidas y dietas

-El curso cubrirá los gastos de comida y cena que sean precisos de los ponentes y directores, pero **NO** del resto de asistentes al curso. En las facturas de las mismas deberán constar las personas que asisten y el nombre del curso.

-Las reservas de comidas y cenas se harán desde la Universidad y para ello será imprescindible indicar el número y nombres de los asistentes. Se estima un coste medio por persona, de **no más de 20 € por cada comida o cena**.

-Si la persona prefiere declinar la comida o la cena, **no** se abonarán dietas.

-Con carácter general, **NO** se presupuestarán cafés o aperitivos. Se pueden considerar casos excepcionales, cuando los ponentes actúen de manera gratuita, y como compensación protocolaria.

** Está en estudio la opción de plantear una cuantía única y máxima para afrontar los gastos de viajes, que cada ponente adquiera según su preferencia, presentando luego las facturas. La Universidad abonaría luego el total, hasta el máximo indicado. Lo que superase esa cuantía correría a cargo del ponente. De momento está en fase de análisis.*

ANEXO 3: Criterios para justificar los gastos de CURSOS DE VERANO

-HONORARIOS:

- El tipo de intervención que ha desarrollado cada ponente: sesiones impartidas, mesas de debate, etc.
 - Si es personal externo a la UPNA, se deberá cumplimentar el formulario de PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL EXTERNO, que deberá estar debidamente firmado por el interesado

- Si algún ponente tiene previsto cobrar por medio de factura a su empresa, la factura deberá realizarse con los siguientes datos

Universidad Pública de Navarra
Cursos de Verano
Campus Arrosadía
31006 PAMPLONA
C.I.F. Q3150012G

OFICINA CONTABLE: GE0001956
ÓRGANO GESTOR: U03500014
UNIDAD TRAMITADORA: GE0001953

-COMIDAS, CENAS Y OTROS GASTOS

- Como se indica en el anexo 2, las reservas de las comidas y cenas se gestionarán desde la Universidad.
- Será el encargado del curso el responsable de entregar la factura a la oficina de Cultura y Deportes, con indicación del nombre y apellidos de los comensales.
- Es importante destacar que por cada servicio (comida o cena) se requerirá una factura independiente.
- Los datos de facturación a nombre de la Universidad son los siguientes:

Universidad Pública de Navarra
Cursos de Verano
Campus Arrosadía
31006 PAMPLONA
C.I.F. Q3150012G

OFICINA CONTABLE: GE0001956
ÓRGANO GESTOR: U03500014
UNIDAD TRAMITADORA: GE0001953

- En el caso de que el director o alguien en su nombre pague el servicio o el producto que se compre o contrate, para que la Universidad le reembolse el gasto realizado, será necesario:
 - 1. El ticket de caja original de la compra realizada.
 - 2. La factura por dicho importe con los datos fiscales de la UPNA ya citados.
- En el caso de otros gastos imputables al curso de verano, las facturas deberán incluir los datos fiscales de la UPNA ya citados.