

CURSOS DE VERANO DIRECTRICES DE ACTUACIÓN 2021

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. MARCO GENERAL.....	2
2.1. FINANCIACIÓN DE LOS CURSOS	2
2.3. TEMÁTICA	2
3. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE VERANO.....	3
3.1. ESQUEMA GENERAL Y PLAZOS.....	3
3.2. CURSOS DE VERANO.....	4
3.2.1. Presentación de solicitudes provisionales	4
3.2.2.- Selección de las propuestas provisionales	5
3.2.3.- Elaboración de las propuestas finales	5
3.2.4.- Aprobación definitiva de los cursos	7
3.2.5.- Desarrollo de cada uno de los cursos	7
3.2.6. Justificación final del curso por parte de la dirección	7
3.2.7. Calendario de cursos de verano 2021	8
ANEXO 1: FICHA 1. PROPUESTA DE CURSO.....	9
ANEXO 2: FICHA 2. CRITERIOS PARA CONFECCIONAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS CURSOS DE VERANO.....	11

1. PRESENTACIÓN

Los cursos de verano son una actividad universitaria orientada a la divulgación del conocimiento y abierta a toda la sociedad en su conjunto. En ocasiones pueden estar dirigidos a colectivos profesionales concretos, al tejido asociativo del entorno y/o al público en general. Para el alumnado, constituyen un complemento formativo, que le permite profundizar en determinados temas en un ambiente diferente del habitual trabajo académico, así como obtener ECTS.

Desde la Universidad se pretende ofrecer un programa de cursos de calidad y equilibrado en cuanto a las áreas temáticas y al periodo de realización y que, en la medida de lo posible, alcance a distintas localidades de Navarra de forma que los cursos de verano sirvan como eje vertebrador del territorio.

La oferta de contenidos puede ser amplia y abarcar el conjunto de disciplinas de conocimiento presentes en la Universidad, sin embargo resulta pertinente un esfuerzo por adecuar la oferta a temas de actualidad y especial interés colectivo. Los cursos pueden ser especializados, dirigidos a determinados colectivos profesionales o tener un carácter más divulgativo, dirigidos al público en general.

En este documento se recogen los criterios generales de funcionamiento de los cursos de verano y el procedimiento para su gestión en la edición 2021.

2. MARCO GENERAL

2.1. FINANCIACIÓN DE LOS CURSOS

El interés de la sociedad navarra en los cursos de verano de la UPNA se pone de manifiesto en la existencia de convenios que apoyan esta actividad. Los convenios que han existido en el pasado y con los que se prevé poder contar en esta edición 2020 son:

- Convenio con el Gobierno de Navarra: “Cursos de verano de las Universidades navarras”. La UPNA firma un convenio anual donde incluye un número variable de cursos, según presupuesto.
- Convenios con ayuntamientos y/o entidades semejantes (mancomunidades, juntas de valle u otras instituciones locales).
- Acuerdos con entidades, empresas colaboradoras, instituciones, fundaciones, asociaciones, institutos, cátedras, proyectos de investigación, etc.

Asimismo, la UPNA puede apoyar el programa con financiación propia, si considera oportuno ampliar la oferta.

2.3. TEMÁTICA

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.

En la actualidad, la Agenda de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas constituye un

marco de reflexión compartido en torno a los principales objetivos de avance social, económico y medioambiental. Este marco está orientando la acción de las principales instituciones financiadoras de los Cursos de Verano: Gobierno de Navarra (Agenda 2030) y Ayuntamiento de Pamplona (Estrategia 2030). Por este motivo se valorarán especialmente los cursos cuyo contenido se relacionen con alguno de los 17 objetivos de dicha estrategia, así como los relacionados con fenómenos de actualidad en la sociedad.

3. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE VERANO

3.1. ESQUEMA GENERAL Y PLAZOS

A continuación, se muestra el procedimiento a grandes rasgos, y posteriormente, en la siguiente sección del documento, se detallará cada una de las fases.

	Cursos verano
Fin de plazo de presentación de propuestas	Hasta el 10/02/2021
Aprobación de propuestas provisionales	17/02/2021
Entrega de propuestas definitivas	10/03/2021
Aprobación de propuestas definitivas e inicio de la publicidad	30/03/2021
Desarrollo de los cursos	1/06/2021- 17/09/2021
Entrega de la justificación de gastos	Hasta 1 semana después de finalizar el curso

1. Presentación de una solicitud provisional por parte de un miembro de la comunidad universitaria (docente, personal de administración y servicios o estudiante de doctorado). La solicitud incluirá una ficha normalizada en la que queden claros los planteamientos académicos y económicos, en el caso de los cursos de verano, de la propuesta.
2. Selección inicial de las propuestas provisionales por parte de la comisión correspondiente y atendiendo a los criterios de la convocatoria. En este proceso se pueden negociar variaciones en la propuesta inicial entre la comisión y la dirección del curso. Este proceso concluye con la aprobación de un conjunto de solicitudes provisionales, así como sus principales características (fechas, condiciones de autofinanciación, etc.).
3. Elaboración de las propuestas finales. En esta fase las direcciones de los cursos deben comprometer a todo el profesorado involucrado y entidades financiadoras (elaboración de borradores de convenio, etc.), así como elaborar un presupuesto definitivo del curso. La ausencia de un presupuesto creíble y equilibrado o de

suficientes compromisos del profesorado previsto puede hacer decaer la propuesta.

4. Aprobación definitiva de los cursos y comienzo de su publicidad.
5. Desarrollo de cada uno de los cursos. La tramitación de pagos se realizará en las fechas determinadas para la celebración de cada curso y, como máximo, en la semana posterior a su conclusión.
6. Justificación final de los cursos de verano por parte de la dirección. Un mes tras la fecha de clausura de cada curso. La justificación final no deberá hacerse en los cursos de primavera y otoño.

3.2. CURSOS DE VERANO

3.2.1. Presentación de solicitudes provisionales

Puede proponer cursos cualquier miembro del profesorado o del personal de Administración y Servicios de la Universidad. Se podrán valorar eventuales propuestas de estudiantes de doctorado.

La propuesta se deberá completar siguiendo el modelo del Anexo 1 y enviar a **actividades.culturales@unavarra.es**

Características de la solicitud provisional:

En la dirección del curso debe haber al menos un director o directora que forme parte del personal de la Universidad. Pueden darse codirecciones externas.

El contenido de la propuesta que debe figurar es el que se indica en la ficha normalizada, y consta de (FICHA 1. Ver Anexo 1):

- Título, objetivos y perfil de público potencial.
- Nombre y datos del director/a, codirectores y ponentes previstos, así como su institución o entidad de pertenencia. En el caso de 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. Se puede reconocer 1 crédito a aquellos cursos que alcancen las 20 horas de docencia.
- Propuesta de derechos de inscripción, si se considera oportuno, aunque estos serán finalmente fijados con el Vicerrectorado. (Una vez fijados unos derechos de

inscripción y publicados, 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.

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.

3.2.2.- Selección de las propuestas provisionales

La valoración de las propuestas correrá a cargo de la Comisión de Dirección del programa, compuesta por la Vicerrectora de Proyección Universitaria, Cultura y Divulgación; los directores y directoras y decanos y decanas de las escuelas y facultades de la UPNA y las directoras de área del Vicerrectorado. Eventualmente, se podrá pedir asesoramiento a otros vicerrectorados.

Cerrado el plazo de presentación, y si fuese necesario, se podrán pedir datos aclaratorios a las personas proponentes.

Con carácter general, se valorarán las siguientes cuestiones:

- Nivel de garantía de la autofinanciación del curso:
 - Cursos que hayan sido conveniados previamente con los ayuntamientos y entidades. Se entiende que implicando un compromiso económico claro (no sólo la cesión de la sede) por parte de la entidad.
 - Cursos que tengan cualquier otra financiación propia y completa.
 - 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.
- 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.
- Cursos que encajen en criterios estratégicos de interés para la Universidad, tanto por la temática como por el eventual público destinatario.
- Cursos o propuestas innovadoras, que puedan suscitar un interés singular o novedoso.
- Cursos que permitan completar una oferta en el marco de las diversas áreas: humanas y sociales, educativas, tecnológicas, sanitarias, de Ciencias, etc.
- Se favorecerá que al menos uno de los cursos de verano sea en euskera.

3.2.3.- Elaboración de las propuestas finales

Una vez realizada la selección de propuestas provisionales, se solicitará a las direcciones

de los cursos que completen los programas, los presupuestos definitivos, propuestas de convenio y demás previsiones. El plazo para completar esta información y entregar las propuestas definitivas es el 10 de marzo de 2020. En ese momento se iniciarán los trámites sobre los eventuales convenios.

Algunas cuestiones que es importante tener en cuenta en esta fase de elaboración de propuestas definitivas son:

- 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 se podrá tramitar *a posteriori*.
- Cualquier curso que no cuente con un programa definido y un presupuesto definitivo y concreto en el momento de la aprobación definitiva decaerá automáticamente y no será tenido en cuenta.
- 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 la suficiente antelación (al menos dos semanas).
- Si mover materiales requiere el uso de servicios de mudanza, o un transporte especial, debe ser incluido en el presupuesto.
- Es responsabilidad de la dirección del curso que cada ponente, pertenezca o no 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.
- Es responsabilidad de la dirección del curso que el personal del mismo aporte, si procede -y antes del inicio del curso-, los correspondientes certificados de delitos sexuales.

En esta etapa es importante tener en cuenta la problemática de tramitación de los convenios:

- Los proponentes de los cursos de verano pueden aportar el primer contacto favorable con el correspondiente ayuntamiento o entidad, o se puede sugerir que se inicie desde la Universidad.
- El trámite de preparación del convenio se realizará desde el Vicerrectorado, pero la dirección del curso es responsable de aportar la documentación del curso requerida (programa y presupuesto).
- La firma de cada convenio requiere un trámite para el que conviene calcular un

mínimo de tres semanas de tiempo.

- El convenio que se firme con cualquier ayuntamiento o entidad ajena requiere un presupuesto detallado, donde consten las responsabilidades de cada parte. Es condición ineludible para la firma del convenio.
- Si el convenio no estuviera firmado en fechas previas a la celebración del curso, éste quedará automáticamente anulado y decaerá de la oferta.

3.2.4.- Aprobación definitiva de los cursos

El listado definitivo de los cursos de verano 2021 se publicará el 30 de marzo de 2021. Se iniciará entonces su publicidad.

3.2.5.- Desarrollo de cada uno de los cursos

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.

Se establecerá un modelo-base de publicidad 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.

La Universidad preparará los listados de inscripción para el control de firmas, y proveerá la documentación (en la plataforma Mi Aulario), de cuya entrega final con las firmas es responsable la dirección del curso.

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

3.2.6. Justificación final del curso por parte de la dirección

Finalizado el curso de verano, su dirección deberá entregar una memoria breve de la actividad. Se le facilitará un modelo para rellenar. Recogerá esencialmente:

- Incidencias e imprevistos
- Valoración personal, si lo considera oportuno.
- Número de asistentes (si es un curso sin derechos de inscripción y control de firmas, deberá hacerse una valoración cuantitativa lo más ajustada posible).
- Las siguientes especificaciones relacionadas con los GASTOS:
 - El tipo de intervención que ha desarrollado cada ponente (para poder hacer los pagos): sesiones impartidas, mesas de debate, etc.

- Si algún ponente tiene previsto cobrar por medio de factura a su empresa, que tendrá que aportarse al finalizar el curso
- Relación de quiénes han comido o cenado cada vez, si procede.
- Cualquier factura que posea relacionada con el curso, y que debe estar emitida a nombre de la UPNA, incluyendo el CIF de la misma.

3.2.7. Calendario de cursos de verano 2021

Enero 2021	Se abre el período de propuestas en la Universidad. Se comunica a decanos y directores de centros y directores de institutos.
10 Febrero	Fin del plazo de presentación de propuestas
15 Febrero	Se aprueba el listado provisional de cursos previstos. Se solicita a los directores que completen los programas, presupuestos y previsiones
28 Febrero	Entrega de propuestas definitivas a través del sitio web www.cursosveranoupna.com
15 Marzo	Listado definitivo e inicio de trámites para firmas de convenios.
30 Abril	Publicación de los cursos de verano en www.cursosveranoupna.com

ANEXO 1: FICHA 1. PROPUESTA DE CURSO***TÍTULO DEL CURSO***

(Nº horas previstas)

Fechas

1. DIRECCIÓN DEL CURSO

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

Dña. XXX XXXX XXXX (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 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 genómicas, 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 precios 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 se deberá confeccionar siguiendo los criterios del Anexo 2 y después se deberá concretar, cuando se desarrolle el programa definitivo, una vez aprobado el curso.

La propuesta deberá enviarse a actividades.culturales@unavarra.es indicando si se trata de un curso de verano, de primavera o de otoño.

ANEXO 2: FICHA 2. CRITERIOS PARA CONFECCIONAR LOS PRESUPUESTOS

Toda la gestión del curso –matriculación, control de asistencia, gestión de ponentes, etc.,- se llevará a cabo desde la Universidad, salvo eventuales excepciones acordadas previamente con el ayuntamiento o entidad colaboradora.

Para la elaboración del **presupuesto** se debe completar el documento excel facilitado en la solicitud. Los gastos autorizados serán los siguientes:

- Honorarios:

Dirección del curso (puede ser compartida):	400 €
Ponencias, calculadas entre 1,00-1,50 horas	150 €
Si un ponente ofrece más de 4 sesiones en un curso, se calculará a	75 €/hora
Cada ponente podrá recibir como máximo por curso	1.200 €
Mesas redondas, debates o tertulias	400€ máximo
Monitores de excursión, si procede	50 €
Colaboradores en las actividades de gestión (doctorandos, etc.)	50 €/día

-Viajes:

La Universidad, desde el Vicerrectorado de Proyección Universitaria, Cultura y Divulgación, gestiona todas las reservas, a través de la agencia con la que tiene contrato según la circular nº 68.

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 que tendrá como límite el coste equivalente al viaje en transporte público. El viaje en coche particular deberá ser expresamente autorizado previamente, en el momento de confección del presupuesto.

-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. Como norma general, se pagará una única noche que será la de la ponencia o la noche anterior. Sólo en casos en que la distancia o los horarios de la ponencia lo requieran se podrán pagar 2 noches. El precio estimado por noche es de 80 €.

-Atenciones protocolarias, comidas y dietas

- El curso cubrirá los gastos de comida y cena que sean precisos para los ponentes y directores, pero NO del resto de asistentes al curso. En las facturas de las mismas o en el informe adjunto deberán constar las personas que asisten a las comidas y cenas y el nombre del curso para poder realizar el informe de gastos protocolarios según normativa de la UPNA.
- 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, únicamente cuando los ponentes actúen de manera gratuita.