

## **Convocatoria para la distribución de presupuestos de 2019 destinados a la organización de jornadas y seminarios en el marco de las titulaciones impartidas en la ESCET**

### **1. Objetivo de la convocatoria**

Favorecer y apoyar la celebración de jornadas y seminarios cuyo objetivo fundamental sea mejorar la formación y las perspectivas de inserción laboral de los/las estudiantes de los grados o másteres impartidos preferentemente por profesorado de la Escuela Superior de Ciencias Experimentales y Tecnología (ESCET).

### **2. Beneficiarios/as**

El personal docente e investigador en activo de la ESCET que dirija la actividad.

### **3. Dotación Económica**

El presupuesto destinado para cada Jornada o Seminario será asignado por Resolución del Director de la ESCET tras ser estudiadas y evaluadas las diferentes propuestas presentadas por la Comisión de Promoción, Extensión Universitaria e Inserción Laboral de la ESCET.

La cantidad asignada a cada actividad no podrá superar los 300 €.

Cada persona solo podrá presentar una solicitud al amparo de esta convocatoria.

Los gastos elegibles dentro de esta convocatoria son:

- Transporte, alojamiento y manutención de ponentes.
- Catering del evento, entendiéndose por tal cafés, almuerzos o comidas durante el periodo de celebración del evento.
- Honorarios de ponentes externo a la Universidad Rey Juan Carlos
- Material de difusión.
- Material fungible.
- Diseño y creación de páginas web.

Son gastos que no serán subvencionados:

- Remuneración por la dirección de las actividades.
- Remuneración por participación como ponente en más de un evento organizado con cargo a esta convocatoria.
- Adquisición de material no fungible, aunque su adquisición sea imprescindible para la actividad.

El importe total de la convocatoria asciende a un total de 2.500€, a cargo de las correspondientes partidas de Capítulo 2 recogidas en presupuesto de gastos asignado a la ESCET para el año 2019.

#### **4. Plazos para la realización de la Jornada o Seminario**

La actividad para la que se asigna el presupuesto debe ejecutarse **antes del 16 de noviembre de 2019**.

#### **5. Documentación y Formalización de Solicitudes**

Debe presentarse la siguiente documentación cumplimentada en todos sus apartados:

*Documento 1:* Solicitud de asignación presupuestaria.

*Documento 2:* Currículum vitae resumido del director/a de la jornada o seminario.

*Documento 3:* Memoria explicativa de la actividad (máximo 5 páginas), en la que se incluye la información sobre estas cinco cuestiones, que deben aparecer expresamente como apartados diferenciados:

- a) Descripción de la actividad.
- b) Propuesta de desarrollo o borrador de programa.
- c) Breve justificación de su idoneidad. En ella, debe constar el nombre de las titulaciones relacionadas con la ESCET con las que está asociada la actividad.
- d) Objetivos específicos perseguidos con la actividad.
- e) Público al que se dirige.

*Documento 4:* Memoria Económica, en la que se especifica:

- a) Coste total de la actividad.
- b) Cantidad total solicitada: máximo 300 €.
- c) Desglose presupuestario de los gastos previstos.

Los impresos de solicitud (anexos) se encontrarán a disposición de los interesados/as en el tablón de la web de la ESCET en la dirección [www.urjc.es/escet](http://www.urjc.es/escet).

Las solicitudes irán dirigidas a D. Alejandro Ureña Fernández, Director de la ESCET, URJC, C/ Tulipán s/n 28933 Móstoles. y serán presentadas en cualquiera de los registros de nuestra universidad. Las solicitudes también deberán ser remitidas en formato electrónico a la dirección de correo electrónico de la Escuela ([escet.extension@urjc.es](mailto:escet.extension@urjc.es)).

**No se admitirán a trámite, ni se considerarán como presentadas, las solicitudes que solo se envíen por correo electrónico.**

El plazo de presentación de solicitudes comprenderá desde el día siguiente al de la publicación de la Convocatoria hasta el 21 de febrero de 2019, ambos inclusive.

## **6. Evaluación y Adjudicación de las Ayudas.**

La subdirección de Comunicación, Extensión Universitaria e Inserción Laboral de la ESCET examinará la documentación recibida, hará público un listado provisional de las solicitudes admitidas a trámite y las excluidas, junto con las causas de su exclusión y concederá un plazo de 5 días hábiles para su subsanación.

La valoración de la documentación aportada será realizada por la Comisión de Promoción, Extensión Universitaria e Inserción Laboral de la ESCET, o en quien delegue cada miembro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Participación de personal docente e investigador de la ESCET (incluyendo investigadores/as, contratados/as y becarios/as pre-doctorales o jóvenes doctores/as) en el comité organizador. Cada miembro de la ESCET incluido en el comité organizador sumará un punto, con un máximo de 5 puntos.
- b) Valoración del Curriculum Vitae del director/a, prestando atención especial a sus actividades docentes y de promoción educativa relacionadas con las titulaciones de la ESCET. Este criterio contará con un máximo de 5 puntos.
- c) Participación de estudiantes egresados/as de la ESCET como ponentes en las actividades. Puntuación máxima: 10 puntos.
- d) Naturaleza de las actividades desarrolladas en el evento, prestando especial atención a su contribución tanto a la mejora de perspectivas laborales de los/las estudiantes de la ESCET como al desarrollo curricular de los mismo. Puntuación máxima, 10 puntos.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, la Subdirección de Comunicación, Extensión Universitaria e Inserción Laboral publicará el listado definitivo de las solicitudes admitidas y excluidas. las decisiones en este sentido de la subdirección serán inapelables.

Tras la publicación del listado definitivo, la Subdirección de Comunicación, Extensión Universitaria e Inserción Laboral elevará a la dirección de la ESCET una propuesta de resolución de adjudicación. El Director de la ESCET emitirá la resolución definitiva.

## **7. Publicidad**

Toda actividad beneficiaria de las ayudas relativas a la presente convocatoria deberá hacer constar en toda su publicidad y materiales de difusión el logotipo de la Universidad Rey Juan Carlos y el de la ESCET.

El uso del logotipo de la Universidad será acorde a las indicaciones del Manual de identidad visual corporativa, disponible en este [enlace](#). El logotipo de la ESCET será proporcionado por la Subdirección de Comunicación, Extensión Universitaria e Inserción Laboral de la ESCET.

## 8. Justificación Técnica y Económica de las Ayudas recibidas

Una vez finalizada la Jornada o el Seminario, los/las solicitantes deberán presentar los siguientes documentos justificativos:

1. Breve informe sobre el desarrollo de la actividad (máximo 15 páginas) especificando, en forma de apartados identificables:

- a) Programa definitivo y, si procede, justificación de los cambios realizados respecto de la propuesta inicial.
- b) Listado de ponentes participantes, incluyendo sus nombres, instituciones a las que pertenecen, modo de participación (conferencia, mesa redonda, etc.). En caso de ser egresados/as de la ESCET, debe constar expresamente.
- c) Número de asistentes.
- d) Impacto de la actividad (fotografías del evento, presencia en los medios de comunicación, en redes sociales, publicaciones resultantes, etc.).
- e) Firma del director/a del acto.

2. Originales de los documentos de difusión (folletos, trípticos, cartelería, etc.), u otros, en los que se ha hecho constar el apoyo de la ESCET al evento (punto 7 de la convocatoria, sobre publicidad).

3. Memoria económica definitiva, que incluirá:

- a) Liquidación de ingresos y gastos del coste total de la actividad.
- b) Listado de gastos comprometidos a cuenta del presupuesto asignado, para los que habrán de entregarse **originales de facturas, emitidas a nombre de:**

**UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

**CIF.: Q2803011-B**

**Calle Tulipán, s/n. 28933 Móstoles (Madrid)**

Debe tenerse en cuenta que no se abonarán facturas parcialmente.

Para cubrir gastos de locomoción, se presentarán originales de billetes o de tickets de autopista y medios de transporte públicos.

Para cubrir gastos de manutención o de catering del evento (ver punto 3, dotación económica) se presentarán facturas originales.

En caso de facturas cuyo importe haya sido adelantado por ponentes, o por miembros del equipo organizador del evento, es necesario presentar la documentación original, el formulario de pago a ponentes con los datos de dicha persona y el justificante de pago (ticket de caja, movimiento bancario del pago de la factura, etc.).

Para cubrir el abono de honorarios a ponentes y participantes en el evento, se entregará (a) documento original, acreditativo del abono de la gratificación/honorario en el que conste la firma del receptor/a y datos fiscales, acompañado de (b) una copia legible escaneada del documento de identificación

(DNI, NIE, Pasaporte, etc.) de la persona receptora del pago y (c) una dirección de correo electrónico para la comunicación de los datos fiscales.

Las personas jurídicas o personas físicas que facturen con IVA deberán indicar su correo electrónico y sus datos de dirección postal completos a efectos de notificaciones sobre futuras Auditorías.

Todos los gastos imputables al presupuesto asignado deben seguir las normas de ejecución del presupuesto 2019 de la Universidad Rey Juan Carlos, disponible en <https://transparencia.urjc.es/informacion-economica/docs/presupuestos-2019.pdf>

**La fecha límite para la justificación de todos los gastos será el 22 de noviembre de 2019.**

## **9. Renuncia**

Una vez publicada la resolución de adjudicación, los receptores/as de la correspondiente partida presupuestaria podrán renunciar a su ejecución en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde la fecha de comunicación.

Transcurrido este tiempo, dichos receptores/as se obligan a la celebración de la Jornada o Seminario, en los plazos fijados en la convocatoria. En caso de no realizar la renuncia, el director/a de la actividad no podrá participar con nuevas propuestas en las dos siguientes convocatorias.

## **10. Publicación de la documentación**

Los organizadores/as podrán llevar a cabo la publicación de los contenidos de dicha actividad, asumiendo el coste de su presupuesto, que se justificará de acuerdo con lo establecido en el apartado 8 (Justificación Técnica y Económica de los presupuestos asignados).

## **11. Protección de datos de carácter personal**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos personales se incorporarán al sistema de tratamiento de datos de la ESCET. El tratamiento tiene como finalidad la gestión y seguimiento de la convocatoria. Los datos personales recogidos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados y serán tratados en virtud del consentimiento de los interesados/as. De negarse a prestar dicho consentimiento, no se podrá llevar a cabo la tramitación y no participarán en la convocatoria.

La ESCET cederá los datos a las Administraciones Públicas que por Ley requieran conocer dicha información para la prestación del servicio público y lo soliciten; en ese caso, dará publicidad de los resultados de concesión. El interesado/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación de

tratamiento, supresión y portabilidad mediante un escrito a la dirección de la ESCET.

## **12. Interpretación de la convocatoria**

Se faculta a la subdirección de Comunicación, Extensión Universitaria e Inserción Laboral Vicerrectorado de Extensión Universitaria para que, en el ámbito de sus competencias, pueda dictar las instrucciones necesarias para la interpretar, ejecutar y desarrollar las bases contenidas en la presente convocatoria.

Móstoles, a 4 de febrero de 2019

El Director de la Escuela Superior de Ciencias Experimentales y Tecnología

Alejandro Ureña Fernández