

## **Convocatoria para la distribución de presupuestos de 2020 destinados a la organización de actividades para la difusión de la oferta académica y empleabilidad de las titulaciones de la ESCET**

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

Apoyar la celebración de eventos cuyo objetivo fundamental sea dar a conocer la oferta académica y las salidas profesionales de las titulaciones (grados y másteres) impartidas en la Escuela Superior de Ciencias Experimentales y Tecnología (ESCET). Las actividades de difusión tendrán como destinatarios los estudiantes de últimos cursos de educación secundaria, estudiantes de grados universitarios y egresados. Las actividades podrán celebrarse bajo distintas modalidades (jornadas, seminarios, visitas a instalaciones de la ESCET, participación en exposiciones y ferias educativas, etc.).

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

Se fomentará la creación de grupos de trabajo integrados por varios miembros de la ESCET en lugar de acciones individuales. En cualquier caso, las solicitudes irán a nombre de un solo miembro del grupo que actuará de responsable de la actividad, perteneciente al personal docente e investigador en activo de la ESCET. Cada grupo podrá presentar una única solicitud al amparo de esta convocatoria.

### **3. Dotación Económica**

Las actividades de difusión y/o empleabilidad presentadas serán evaluadas por la Comisión de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible de la ESCET, la cual distribuirá el presupuesto disponible entre las propuestas seleccionadas. El presupuesto destinado a cada actividad será asignado por Resolución del Director de la ESCET.

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

Se considerarán gastos elegibles dentro de esta convocatoria:

- Transporte, alojamiento y manutención de ponentes externos a la Universidad Rey Juan Carlos.
- Honorarios de ponentes externos a la Universidad Rey Juan Carlos
- Catering del evento, entendiéndose por tal cafés, almuerzos o comidas durante su celebración, hasta un máximo del 30% de los gastos totales.
- Material de difusión.
- Material fungible.
- Diseño y creación de páginas web.

Se considerarán gastos no elegibles:

- 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 2020.

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

La actividad para la que se asigna el presupuesto debe ejecutarse **antes del 30 de noviembre de 2020**.

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

Deberá presentarse la siguiente documentación cumplimentada en todos sus apartados:

*Documento 1:* Solicitud de la ayuda.

*Documento 2:* Currículum vitae resumido (máximo dos páginas) del responsable de la actividad, donde se refleje exclusivamente su experiencia docente y participación en actividades de difusión, promoción educativa y empleabilidad.

*Documento 3:* Memoria explicativa de la actividad de difusión y/o empleabilidad (máximo 5 páginas), en la que se incluyan los siguientes apartados debidamente diferenciados:

- a) Descripción de la actividad.
- b) Objetivos específicos perseguidos con la actividad.
- c) Propuesta de desarrollo o borrador de programa.
- c) Breve justificación de su idoneidad. En ella, debe constar el nombre de la/-s titulación/-es de la ESCET a las que está destinada la actividad y el público específico al que se dirige.
- f) Justificación de cómo las actividades propuestas pueden ayudar a la implantación de uno o varios de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas.

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

- 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 encuentran a disposición de los interesados/as en el tablón de la web de la ESCET [www.urjc.es/escet](http://www.urjc.es/escet).

Las solicitudes serán presentadas en cualquiera de los registros de la URJC, e irán dirigidas a D. Alejandro Ureña Fernández, Director de la ESCET, URJC, C/ Tulipán s/n 28933 Móstoles. Las solicitudes también serán remitidas en formato electrónico a la Subdirección de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible de la ESCET [escet.comunicacion@urjc.es](mailto:escet.comunicacion@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 17 de marzo de 2020, ambos inclusive.

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

La Subdirección de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible de la ESCET examinará la documentación recibida y hará público un listado provisional de las solicitudes admitidas a trámite y las excluidas, junto con las causas de su exclusión. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

La valoración de la documentación aportada será realizada por la Comisión de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible 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 predoctorales 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 Currículum Vitae del responsable de la actividad, prestando atención especial a sus actividades docentes y de promoción, difusión y empleabilidad de las titulaciones de la ESCET. Este criterio contará con un máximo de 5 puntos.
- c) Participación de estudiantes egresados/as de la ESCET como participantes en las actividades. Puntuación máxima: 10 puntos.
- d) Contribución de las actividades propuestas a la mejora de perspectivas laborales de los/las estudiantes de la ESCET. Puntuación máxima, 10 puntos.
- e) Contribución de las actividades propuestas a la implantación de uno o varios de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas. Puntuación máxima, 10 puntos.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, la Subdirección de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible de la ESCET publicará el listado definitivo de las solicitudes admitidas y excluidas. Las decisiones de la Subdirección en este sentido serán inapelables.

Tras la publicación del listado definitivo, la Subdirección de Comunicación, Promoción y Desarrollo Sostenible elevará la propuesta de resolución de adjudicación al director de la ESCET, quien emitirá la resolución definitiva.

## 7. Publicidad

Toda actividad beneficiaria de estas ayudas 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 se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

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

Una vez finalizada la actividad, los/las solicitantes deberán presentar los siguientes documentos justificativos:

1. Breve informe sobre el desarrollo de la actividad de difusión y/o empleabilidad (máximo 15 páginas) especificando los siguientes apartados:

- 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, cartelera, 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 2020 de la Universidad Rey Juan Carlos.

**La fecha límite para la justificación de todos los gastos será el 30 de noviembre de 2020.**

## **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, Promoción y Desarrollo Sostenible 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 3 de febrero de 2019.

El Director de la Escuela Superior de Ciencias Experimentales y Tecnología  
Alejandro Ureña Fernández