

INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS DENTRO DEL PROGRAMA DE CURSOS DE VERANO - 2022

1. Dirección

1.1. A la Dirección del encuentro corresponde el diseño y desarrollo del mismo en todas sus fases, la elaboración de la memoria académica, programa y cronograma, así como la selección y contactos con el profesorado. Asimismo, la Dirección estará obligada a implicarse expresamente en las tareas de difusión de la actividad y captación de alumnado.

1.2. El director o directora deberá permanecer en la Sede donde se celebra el encuentro durante el periodo en el que éste se desarrolle.

1.3. Firmará el acta de asistencia y evaluación final, incluyendo a todos los estudiantes, en la que constará quiénes tienen derecho al certificado correspondiente en función de las evaluaciones realizadas. Deberá reflejar en el acta la calificación numérica y literal.

1.4. Cualquier acto de carácter protocolario (inauguraciones, clausuras de curso o invitaciones, etc.) debe ser consultado previamente con el/la Director/Directora de la Sede correspondiente.

1.5. Promoverá la participación en las encuestas de evaluación que la universidad realice.

2. Fechas y duración

2.1. El encuentro se desarrollará a lo largo de dos o tres días, en función de que su duración sea de 15 o 20 horas, reservando una última hora para evaluación, de acuerdo con lo establecido en la programación de la Sede.

2.2. Los encuentros de 20 horas tendrán dos días y medio de duración con 8 sesiones de dos horas y treinta minutos cada una, mientras que los encuentros de 15 horas tendrán dos días de duración con 6 sesiones de dos horas y treinta minutos cada una. Asimismo, el alumnado y profesorado de los encuentros podrá participar de las actividades complementarias organizadas por la Universidad.

3. Profesorado

3.1. El número de profesores/as por encuentro será como máximo de 8 en el caso de los encuentros de 20 horas, y de 6 en los encuentros de 15 horas. Cada profesor/a se hará cargo de al menos una sesión completa (dos horas y media), siendo dos sesiones el máximo establecido por docente. Las sesiones pueden ser impartidas por una única persona o podrán organizarse con formato de mesa redonda, en cuyo caso la sesión se entenderá impartida por los miembros integrantes de la mesa.

3.2. La contratación de profesorado proveniente del extranjero deberá ser consultada a la Dirección de la Sede o al Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria, y deberá estar expresamente aprobada por aquella.

3.3. El profesorado remitirá el documento de aceptación de encargo docente, a través del cual manifiesta su compromiso de participación en el encuentro. Si por causas excepcionales un docente debiera ser sustituido, la Dirección del encuentro lo comunicará a la Dirección de la Sede o al Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria a la mayor brevedad. Deberán respetarse, no obstante, las materias previstas incluidas en el programa.

3.4. Cada docente proporcionará, en el formato de las plantillas (word o ppt) que se le suministre desde el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria, un resumen de su lección a la Dirección del encuentro. Dicho resumen, así como el material didáctico que deba ponerse a disposición del estudiantado, serán enviados al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria al menos con un mes de antelación al comienzo del encuentro. Los materiales, la documentación y las ponencias elaboradas para el curso serán incorporadas al archivo de la Universidad Internacional de Andalucía y, en su caso, podrán ser también publicadas por parte de la Universidad, que se reservará este derecho.

3.5. Es conveniente que la persona que ejerza la Dirección del Encuentro imparta docencia (hasta un máximo de dos sesiones), que será retribuida aparte de los emolumentos que le correspondan por dirigirlo.

3.6. Concluida la programación, el Director del encuentro remitirá al Vicerrectorado de Formación Permanente y Extensión Universitaria un informe de valoración, con sugerencias y comentarios sobre el desarrollo de la actividad.

4. Estudiantes

4.1. El número de estudiantes de cada encuentro variará en función del contenido, estrategia, recursos didácticos requeridos, etc, aunque no podrá ser, en ningún caso, inferior a 20. En el supuesto de que **siete** días antes de la fecha prevista del inicio del encuentro no se hubiera alcanzado el número mínimo de matrículas requerido, el Director/a de la Sede o el Vicerrector de Formación Permanente y Extensión Universitaria, en su caso, decidirán la suspensión del encuentro, dando traslado de ello tanto al profesorado participante como al alumnado que hubiera formalizado su inscripción.

4.2. La UNIA concederá becas según su propia normativa.

5. Certificados

5.1. Durante la celebración del encuentro se pasarán controles de asistencia, expidiéndose un Certificado de Asistencia a aquellos alumnos o alumnas que lo requieran y hayan asistido al menos al 80% de las clases.

5.2. Los estudiantes que cumplan el requisito de asistencia y superen las pruebas de evaluación establecidas al efecto podrán optar a un Diploma de Aprovechamiento.

6. Retribuciones

6.1. El director o directora percibirá por sus funciones 800 euros si el encuentro tiene 20 horas, y 600 euros si el encuentro tiene 15 horas, a compartir cuando la Dirección le corresponda a más de una persona.

6.2. Cada profesor/a del Encuentro se hará cargo de una sesión completa (dos horas y treinta minutos) por la que percibirá hasta 500 euros, no pudiendo exceder su docencia de dos sesiones.

6.3. En el caso de contemplarse dentro de una sesión la organización de una mesa redonda, se retribuirá a sus participantes, con un máximo de 4 profesores, a razón de 100 euros cada uno. El Director/a de la Sede o el Vicerrector de Formación Permanente y Extensión Universitaria en su caso deberán ser consultados en el caso de superar el número máximo de profesores establecidos, aunque no sean computados como tal en la suma final de profesores por curso.

7. Desplazamiento

7.1. La UNIA se hará cargo de los gastos de desplazamiento del profesorado desde su lugar habitual de trabajo. Una vez recibida la aceptación del encargo docente con los datos de cada profesor/a, el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria se pondrá en contacto con cada uno de ellos para concretar las fechas, medio de transporte y billete.

7.2. En caso de que opten por viajar en vehículo privado, se les liquidará a razón de 0,19 euros/Km.

8. Alojamiento y manutención

8.1. La UNIA facilitará alojamiento a los docentes durante los días de su intervención.

8.2. El alojamiento con carácter general incluirá solo la pernoctación. En el caso de la Sede de La Rábida, tanto el alojamiento como la manutención se realizarán preferentemente en la residencia universitaria. En todo caso, las facturas que conlleven cargos extraordinarios (minibar, teléfono, etc.) deberán ser abonadas por los/as interesados/as.

8.3. La dieta por manutención está establecida en 42 €/día, según normativa de ejecución presupuestaria, salvo que se ofrezca alojamiento con media pensión o completa, en cuyo caso se abonará el importe correspondiente a media dieta o ninguna, respectivamente.

9. Liquidación

9.1. La liquidación de los honorarios, dietas y desplazamiento se realizará al término de la participación. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria.