

ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, SEMINARIOS, WORKSHOPS, SIMPOSIOS Y OTROS EVENTOS EN LA UPNA

A lo largo de cada curso académico son múltiples los eventos de distinta índole que se organizan en las instalaciones de la Universidad Pública de Navarra, o fuera del campus pero promovidas y organizadas por miembros de la comunidad universitaria. Estos actos son un reflejo vivo de la actividad universitaria, y por tanto institucionalmente han de fomentarse y apoyarse en la medida de lo posible.

El objetivo de estas directrices es el de ordenar y regular las situaciones derivadas de la organización de eventos académicos por miembros de la comunidad universitaria, y que actualmente carecen de regulación. Se pretende por un lado que estos eventos contribuyan al correcto desarrollo de los fines de la institución y preserven su imagen, identificando claramente y de forma inequívoca aquellos eventos que puedan recibir el calificativo de Eventos UPNa. Una vez hecho esto, se pretende además que el apoyo organizativo que presta la Universidad pueda planificarse adecuadamente, de modo que los recursos puestos a disposición por parte de la institución sean optimizados al máximo, y abarquen el mayor número de actuaciones posibles.

Para conseguir estos fines es necesario que los potenciales organizadores conozcan con la debida antelación cuáles son los recursos y medios de la universidad que puede utilizar a través de una **Carta de Servicios**, y se facilite el procedimiento para solicitarlos mediante el correspondiente **Formulario**. Ambos documentos se incluyen como anexos a estas directrices.

A propuesta del Vicerrector de Investigación, el Consejo de Gobierno, previa deliberación de sus miembros, en sesión celebrada el 15 de Febrero de 2013, adopta el siguiente

ACUERDO

Primero.- Aprobar las Directrices para la Organización de Congresos, Seminarios, Workshops, Simposios, y otros Eventos en la UPNa

Segundo.- Trasladar el presente acuerdo a los Directores de los Departamentos y los Centros, para su difusión entre su personal.

Tercero.- Trasladar el presente acuerdo al Gerente y a los Directores de Servicio.

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, SEMINARIOS, WORKSHOPS, SIMPOSIOS Y OTROS EVENTOS EN LA UPNA

1.- MOTIVACIÓN.

A lo largo de cada curso académico son múltiples los eventos de distinta índole que se organizan en las instalaciones de la Universidad Pública de Navarra, o fuera del campus pero promovidas y organizadas por miembros de la comunidad universitaria. Estos actos son un reflejo vivo de la actividad universitaria, y por tanto institucionalmente han de fomentarse y apoyarse en la medida de lo posible. De acuerdo con la experiencia acumulada a lo largo de estos años, hay dos cuestiones que deben analizarse y valorarse antes de abordar la organización de estos eventos, y que resultan de crucial importancia.

1. **La imagen institucional.** Si bien es cierto que es conveniente que la imagen de la Universidad aparezca visible en la mayor medida posible, y se le reconozca como entidad que promueve, organiza o participa en actividades de interés académico, cultural, deportivo o social, no es menos cierto que de no hacerlo adecuadamente ello puede redundar en un perjuicio de imagen de difícil reparación. De otra parte también es necesario distinguir nítidamente aquellas actividades en las que participan miembros de la comunidad universitaria a título individual (como docentes, expertos, etc.) en función de las atribuciones que les permite la ley, de otras en las que lo hacen en representación de la Universidad. Solo en este último caso puede entenderse que es la Universidad es la que participa de la actividad.

2. **Los recursos disponibles.** Los recursos humanos y materiales son siempre limitados. Por ello, la Universidad debe atender su actividad ordinaria docente e investigadora con carácter prioritario y, solo en la medida de lo posible, destinar recursos a otras actividades que, aun pudiendo considerarse como universitarias, se producen ocasionalmente, y su no organización no supone una merma fundamental en el servicio social de la Universidad. Por tanto, las actividades objeto de este documento podrán recibir apoyo en la medida en que los recursos estén disponibles y garantizando además un trato equitativo y proporcionado al interés y envergadura del evento organizado.

Con estas directrices se pretende ordenar y regular las situaciones derivadas de la organización de eventos académicos por miembros de la comunidad universitaria, y que actualmente carecen de regulación. Así, se abordan las dos cuestiones planteadas más arriba con el objetivo de que estos eventos contribuyan al correcto desarrollo de los fines de la institución y preserven su imagen, identificando claramente y de forma inequívoca aquellos eventos que puedan recibir el calificativo de Eventos UPNa. Una vez hecho esto, se pretende además que su organización pueda planificarse adecuadamente, de modo que los recursos puestos a disposición por parte de la institución sean optimizados al máximo, y alcancen al mayor número de eventos.

Para conseguir estos fines es necesario que los potenciales organizadores conozcan con la debida antelación cuáles son los recursos y medios de la universidad que pueden utilizar a través de una **Carta de Servicios**, y se facilite el procedimiento para solicitarlos mediante el correspondiente **Formulario**. Ambos documentos se incluyen como anexos a estas directrices.

2.- CRITERIOS ACADÉMICOS QUE AVALEN EL EVENTO COMO PROPIO DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA

Los eventos a considerar pueden tener diferente carácter:

- Investigador (congresos, reuniones científicas, redes,..)
- Docente (cursos, seminarios, ..)
- Divulgativo (ciclos de conferencias,...)
- Social-Cultural
- Deportivo

Las propuestas deberán venir avaladas por cualquier profesor con vinculación permanente a la Universidad Pública de Navarra, en nombre propio o en virtud de su cargo o por el gerente.

Para ser considerado como un evento propio de la UPNa deberá, al menos, cumplir los siguientes criterios mínimos

- Tener identificada de forma inequívoca la persona responsable del evento dentro de la Universidad
- Que el evento tenga relación clara con la actividad docente, investigadora o de extensión universitaria de la UPNa
- Que en el comité organizador del evento figure Personal Docente e Investigador permanente de la Universidad, o perteneciente a alguno de los órganos de representación o gestión de la Universidad
- Prever representación institucional, caso de planificarse algún acto protocolario (apertura, clausura,...)
- Identificar de manera adecuada la imagen corporativa de la Universidad (logotipo y otros elementos de identidad corporativa) en todos los documentos, web y otros soportes que se elaboren para el evento.
- Informar sobre la participación prevista, tanto en términos académicos como económicos, de otras entidades colaboradoras o patrocinadoras.

Se establece una Comisión al efecto que analizará la propuesta y el cumplimiento de estos criterios, y decidirá si se le otorga la calificación de “evento UPNa”. A partir de ahí, el evento podrá beneficiarse de un conjunto de servicios de apoyo que la universidad pondrá a su disposición. La calificación será además un requisito para la concurrencia a ayudas como las que, en caso de tratarse de actividades de investigación, convoca el vicerrectorado correspondiente.

3.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

La Universidad Pública de Navarra atenderá, desde la Unidad Funcional de Gasto correspondiente, los gastos de los eventos en que sea *organizadora o coorganizadora* (ver anexo II) y que no sean cubiertos directamente por patrocinadores u otros organizadores.

Dado que la gestión económica depende del tipo de ingresos y gastos previstos, y está sujeta a una estricta normativa, es absolutamente necesario para una correcta gestión del evento que esos datos sean conocidos con la suficiente antelación y que por tanto los organizadores informen sobre los mismos en su solicitud. Ante cualquier duda, se recomienda consultar antes con el Servicio de Asuntos Económicos. Una vez vista la solicitud, la comisión que se establece en el punto siguiente determinará el tipo de gestión económica-financiera de cada evento.

Por otra parte, y si con motivo del uso de espacios universitarios en eventos se generasen nuevos costes directos (limpieza, alquiler de equipos, etc.) éstos deberán ser asumidos con cargo al presupuesto del evento.

Aquellas propuestas que, siguiendo el proceso que se establece en estas directrices, sean desestimadas no contarán con el respaldo y apoyo de la UPNA, deberán abonar los precios públicos de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución Presupuestaria.

4.- COMISIÓN.

La Comisión que ha de valorar las solicitudes será presidida por el Vicerrector de Investigación y estará compuesta las siguientes personas:

- Un Director de Área del Vicerrectorado de Ordenación Académica
- Un Director de Área del Vicerrectorado de Proyección Social y Cultural
- Un Director de Área del Vicerrectorado de Economía, Planificación y Calidad
- Dos profesores designados por la Comisión de Investigación de entre sus miembros
- Un PAS designado por el Gerente

Para mayor agilidad las decisiones podrán tomarse en reuniones virtuales, salvo en casos que planteen dudas razonables.

5.- CARTA DE SERVICIOS

La Universidad Pública de Navarra no aportará financiación directa, salvo a través de convocatorias propias (p.ej. ayudas a congresos del vicerrectorado de investigación), o a través de financiación propia de alguna UFG. El apoyo será a través de los servicios de la propia universidad, si bien en algunos casos podrán cobrarse los precios públicos establecidos si el coste no es asumible por la entidad dentro de sus contrataciones vigentes (limpieza, alquiler de equipos, regalo institucional, etc.) o debe ser contratado a terceros.

Entre los servicios que podrán prestarse están los siguientes.

- Comunicación (prensa, publicidad, marketing,..)
- Merchandising
- Web y Web 2.0
- Protocolo
- Publicaciones
- Gestión Económica

- Gestión Convocatorias (solo investigación)
- Recursos Informáticos
- Recursos audiovisuales
- Recursos de Biblioteca (repositorio)
- Instalaciones
- Tramites administrativos

La Carta de Servicios específica se incluye como Anexo I a esta normativa, y en ella se detallan los servicios posibles y las condiciones de uso en su caso

6.-PROCEDIMIENTO

El proponente deberá aportar la información que se reseña en un Formulario específico (Anexo II a estas directrices) que deberá presentar en Registro, dirigido al Vicerrectorado de Investigación en el que se reseñarán los datos básicos del evento, y que permitan tomar una decisión sobre el mismo. El solicitante podrá aportar cuanta información adicional considere oportuna para una mejor valoración de su propuesta, lo que deberá hacerse en formato electrónico a la dirección de correo eventos.upna@unavarra.es. Esta misma dirección es la que deberá emplearse para cualquier comunicación relativa al evento.

La solicitud correspondiente deberá realizarse con al menos **cinco meses** de antelación a la fecha de celebración del evento para permitir evaluar la propuesta y organizar el trabajo de los servicios. Solo si hay una razón justificada se podrá eximir de este plazo, y en cualquier caso la posibilidad de recibir apoyo será menor conforme la fecha del evento sea más próxima a la de solicitud

La Comisión decidirá si se otorga el sello de “evento UPNa”, y los servicios que, en principio, podrá utilizar, comunicándolo al solicitante y a los Servicios de la Universidad implicados para que puedan organizar su trabajo. Esta comunicación tendrá carácter provisional hasta que se determine la disponibilidad de los servicios autorizados.

Aquellos eventos que no sigan el procedimiento establecido, o aquellos que no se les otorgue la consideración de “eventos UPNa”, no podrán beneficiarse de los servicios prestados por la Universidad.

Anexo I

Carta de Servicios para la Organización de Eventos de la Universidad Pública de Navarra

Este documento describe un conjunto de servicios que, desde las diferentes unidades administrativas de la Universidad, pueden ponerse a disposición del personal docente e investigador de la misma para organizar eventos de diverso tipo, tales como:

- Investigador (congresos, reuniones científicas, redes, talleres..)
- Docente (cursos, seminarios,...)
- Divulgativo (ciclos de conferencias, concursos...)
- Social-Cultural (exposiciones, conciertos,..)
- Deportivo (competiciones, proyecciones,...)

La posibilidad efectiva de beneficiarse de estos servicios dependerá de la disponibilidad de los recursos en el momento en que se realice el evento y a lo largo de su organización. Además, será **condición necesaria** que el evento haya sido catalogado como **propio** de la Universidad Pública de Navarra, “Evento UPNa”, para lo que se ha establecido el correspondiente procedimiento aprobado por Consejo de Gobierno. Es crucial en cualquier caso que se informe de la celebración, y se solicite, con la mayor antelación posible.

Tal como se indica en la Normativa, no debe olvidarse por otra parte que todos los servicios prestados tienen un coste económico para la universidad, ya sea en recursos humanos o en instalaciones, consumos, etc. Sin embargo serán prestados para la organización del evento en la medida en que haya disponibilidad de recursos humanos y materiales, y no sea necesario incurrir en gastos o contrataciones adicionales. En esta última circunstancia, los costes se imputarán al presupuesto del evento.

1.- Servicio de Comunicación

El Servicio de Comunicación es la unidad de referencia en la gestión de la comunicación corporativa, tanto interna como externa, de la Universidad Pública de Navarra. El Servicio de Comunicación está formado por la sección de Comunicación, dentro de la cual está la Unidad de Cultura Científica y el área de promoción; el área de publicaciones y el área de protocolo.

En relación a las distintas actividades competencia del Servicio de Comunicación, las distintas áreas o secciones del mismo prestan los siguientes servicios.

1.a Publicaciones

- Edición, en soporte informático y en papel, previa entrega de textos por el autor de:
 - Actas de congresos, seminarios y otras reuniones de carácter científico o académico.
 - Folletos, carteles y otros soportes informativos de difusión de eventos.
- Asesoramiento acerca de publicaciones especiales, tratamiento gráfico de eventos, etc.
- Facilitación de plantillas de documentos, en soporte informático, para la autoproducción de material cuyo fin es informar sobre la actividad en cuestión.
- Traducción a Euskera (a través del Servicio de Euskera de la Universidad)

Condiciones económicas

El área de Publicaciones se compromete a hacerse cargo de los costes derivados de la publicación del material correspondiente, sólo cuando éste sea considerado como institucional. Para que un material editable tenga esta consideración de institucionalidad, es necesario que así lo considere el Consejo de Dirección

1.b Medios de comunicación.

Entendido como intermediación con los medios de comunicación, el Servicio puede realizar las siguientes actividades

- Planificación general de la comunicación del evento
- Elaboración de informaciones y notas de prensa con anterioridad, durante, y con posterioridad al evento.
- Gestión del uso de la sala de prensa para los contactos con los medios de comunicación y atención a los periodistas durante la rueda de prensa,
- Gestión y puesta en contacto a través del Servicio de los medios de comunicación y los organizadores del evento.
- Difusión de la información a medios generalistas y medios especializados
- Publicación en la web de la Universidad de las informaciones así como difusión de las mismas a través de boletines digitales, redes sociales, y pantallas digitales en el Campus.

1.c Gestión de publicidad

- Asesoramiento, elaboración y gestión de del proceso publicitario del anuncio: redacción de textos, diseño, reserva de espacios en prensa, radio, tv, medio online, folletos, cartelería, etc.
- Gestión y publicación del anuncio en medios de comunicación externos o propios.

1.d Medios gráficos

- Producción de fotografía del evento
- Se ofrecen además los servicios de un fotógrafo profesional para la elaboración de reportajes singulares o específicos del evento.

1.e Comunicación interna

- Difusión del evento a través de los medios internos.

1.f Promoción, marca gráfica y marketing

- Asesoramiento y gestión de la identidad gráfica, a los efectos de su aparición en todos los documentos relacionados con el evento
- Visitas guiadas
- Merchandising: Venta del catálogo de objetos promocionales a precios reducidos a los organizadores del evento.

1.g Protocolo

- Asesoramiento y apoyo en la organización del evento
- Envío de modelo de protocolo y colocación de autoridades de actos de apertura y clausura, siguiendo la normativa de la UPNA
- Asesoramiento para redacción de cartas de invitación a autoridades.
- Gestión ante el Gobierno de Navarra para la adquisición la entrega de algún folleto o material sobre Navarra para los participantes en el evento.
- Gestionar el Comedor de Protocolo, incluyendo en ello la reserva, la elección del menú y la ordenación de la mesa,

2.- Servicio Informático

El Servicio Informático es la unidad que gestiona el soporte informático y de comunicaciones necesarios para un correcto desarrollo del evento. A través de él se gestionan también algunas de las tareas que lleva a cabo el Centro Superior de Innovación Educativa, CSIE, relacionadas con los medios y recursos audiovisuales. Dadas las necesidades de soporte de personal, in situ, que en ocasiones requieren las actividades o incidencias de las que se encarga el Servicio Informático, es especialmente importante que se planifiquen sus actividades con la suficiente antelación.

A continuación se reseñan los servicios que puede prestar el Servicio Informático, a los efectos de la organización de eventos de la Universidad.

2.1 Acceso a la red inalámbrica

Red Eduroam: es una iniciativa en la que participan la mayoría de universidades españolas mediante la que se crea un espacio de movilidad para las organizaciones adheridas a dicha iniciativa. Los usuarios de organizaciones participantes en dicha iniciativa, pueden obtener conexión wifi eduroam en cualquiera de las organizaciones integrantes de eduroam con un único usuario y contraseña válido para todas las organizaciones. Eduroam estará por tanto siempre disponible a aquellos usuarios que hayan configurado su acceso en su institución de origen

Red inalámbrica para Invitados: Se puede solicitar una conexión inalámbrica temporal sólo para la duración del congreso para aquellas personas que no tienen acceso vía Eduroam, bien porque pertenecen a otra universidad y no lo tienen configurado o bien porque no pertenecen a la comunidad universitaria y no tienen posibilidad de hacerlo.

Condiciones de uso:

Dado que el acceso estará limitado a los espacios determinados para el evento, (no se configura para todo el Campus) se debe indicar el lugar donde se va a realizar el evento, y una persona de contacto (caso de ser diferente al solicitante) a la que se comunicará el identificador y la contraseña asignada a la wifi. Este acceso para invitados se deshabilitará la semana siguiente a la finalización del evento.

Nota Importante:

El uso habitual del acceso inalámbrico –tanto para Eduroam como para Invitados– es de tipo “cortesía” que permite un acceso ocasional a la red de datos (consulta de correo, acceso puntual a internet, etc...). Si se prevé un uso intensivo de la red o un número muy elevado de usuarios, habrá que informar de ello, de manera que se aumente el número de AP (puntos de acceso) para dar una buena cobertura inalámbrica en caso de ser necesario.

2.b Soporte en la proyección

Se ofrece apoyo para la correcta conexión de proyector, ordenador portátil, interfaz, etc., de modo que la proyección de presentaciones o vídeos se realice correctamente. Dicho apoyo se podrá brindar durante la preparación del evento y al inicio del mismo.

Condiciones de uso:

Durante la semana anterior a la celebración del evento se realizarán las pruebas pertinentes para garantizar que todo funcione correctamente, con el suficiente margen de tiempo para resolver los problemas que se puedan presentar. Dichas pruebas se deberán llevar a cabo con el mismo material que se vaya a utilizar en el evento.

El día del evento solo se ofrece apoyo al inicio del mismo. Un técnico de apoyo verificará el correcto funcionamiento de la proyección, no pudiéndose garantizar su presencia durante toda la duración del evento (si bien esto último depende del tipo de evento y duración del mismo)

El apoyo se ofrece únicamente en las instalaciones de la Universidad (Campus de Arrosadía, edificio de Ciencias de la Salud y Campus de Tudela), en días laborables y en horario de 8:00 a 18:00 horas, no quedando garantizado el apoyo en otros días u horarios.

2.c Préstamo de Equipos

Se dispone de 4 ordenadores con una configuración básica (ofimática y acceso a internet), que se pueden emplear en la celebración de congresos y eventos similares. La instalación de estos equipos se realizará únicamente en los diferentes campus de la Universidad.

2.d Espacio web

El Servicio Informático es un segundo nivel en la prestación de este servicio, ya que las solicitudes llegan al Servicio de Comunicación, quién ya dispone de una plantilla común para los congresos. Si se quiere solicitar algún tipo de adaptación a la plantilla existente se solicita al Servicio Informático.

El contenido que se publica en la web es informativa, y en caso de incluirse un formulario de inscripción, este formulario sólo genera un mensaje al responsable del congreso con los datos del formulario.

No se realizan integraciones con ninguna base de datos de inscritos, ni de pagos, ni se generan informes contables con los asistentes a estos eventos.

Condiciones de uso:

Los cambios que se deseen hacer a la plantilla existente, se deben solicitar el Servicio de Comunicación siempre con la suficiente antelación.

2.e Grabación del eventos institucionales.

El CSIE puede grabar eventos protocolarios e institucionales y ponerlos a disposición de la comunidad universitaria a través de UPNATV, siempre que exista disponibilidad de medios y de personal.

Los eventos que se graban deben realizarse necesariamente dentro del Campus Universitario, y preferiblemente en la sala Fernando Remacha o en el aula 04 del Sario ya acondicionadas para ello y preferiblemente también dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 de lunes a viernes.

La grabación en otros espacios dentro de la UPNA o fuera del horario establecido, debe valorarse, no pudiendo garantizarse ese servicio.

2.f Servicio de videoconferencias.

La UPNA dispone de un servicio centralizado de videoconferencias en diferentes salas preparadas para ello. Las salas disponibles actualmente están en el Sario, en los anexos a la Fernando Remacha, pero pueden variar como resultado del proceso de reorganización en el que este servicio está inmerso.

Los eventos que requieran utilizar una sala de videoconferencias, se deben por tanto realizar en las salas preparadas para ello, preferiblemente dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 de lunes a viernes.

La grabación en otros espacios dentro de la UPNA o fuera del horario establecido, debe valorarse, no pudiendo garantizarse ese servicio.

2.f Exclusiones y Excepciones.

El Servicio Informático no podrá responsabilizarse de:

- Las adaptaciones eléctricas para conectar portátiles y otros dispositivos móviles (tablets y smartphones principalmente)
- Encendido y apagado de ordenadores, paneles informativos, luminarias, etc.
- Puesta en marcha de otro tipo de equipos que no estén considerados en los servicios descritos más arriba. Si el equipamiento se alquila o hay una empresa subcontratada que proporcione el servicio, será su responsabilidad la puesta en marcha de este tipo de equipamiento

3.- Servicio de Asuntos Económicos

El Servicio de Asuntos Económicos deberá integrar dentro de sus procesos la gestión económica de las actividades que se lleven a cabo como consecuencia de un evento organizado por miembros de la comunidad universitaria. Es por tanto crucial para una correcta gestión por parte del Servicio conocer con la suficiente antelación las fuentes y tipos de ingresos que se prevén, la relación con otras entidades colaboradoras o patrocinadoras (si las hubiere) y las justificaciones económicas que posteriormente será necesario realizar ante los entes financiadores.

A continuación se hace un resumen de la funciones que pueden realizarse desde el Servicio de Asuntos Económicos

3.a Gestión contable y presupuestaria de la actividad:

- Creación las estructuras presupuestarias necesarias (UFG, etc).
- Contabilización de las inscripciones o matrículas.
- Contabilización de financiación externa: patrocinios, colaboraciones, subvenciones, etc.
- Generación de los ingresos, habilitándolos para realizar gasto.
- Contabilización de gastos.
- Otras modificaciones presupuestarias necesarias.

3b Gestión de la tesorería:

- Utilización de las cuentas bancarias de la Universidad.
- Gestión de los cobros y los pagos.

3.c Gestión de adquisiciones:

- Expedientes de adquisición de material inventariable.
- Inventariado de los bienes adquiridos.

3.d Justificaciones

- Elaboración o colaboración en los documentos justificativos (contables y presupuestarios) de ingresos, gastos, cobros y pagos.

Condiciones: Al objeto de realizar una gestión adecuada del evento, es importante tener en cuenta que:

- Si existen inscripciones (precios públicos) debe realizarse una resolución de Rector autorizándolo, suponiendo que no está aprobado previamente por el

Consejo Social. La Universidad no dispone de un sistema organizado de gestión de las mismas, ni presencial ni on-line.

- Si existen abonos a personal de la Universidad se debe realizar una resolución de Rector autorizando su devengo e importe.
- Los acuerdos reflejados en contratos y/o convenios con entidades privadas para el patrocinio o colaboración en la financiación del evento se firmarán en nombre de la Universidad, con lo que ésta asume las obligaciones y los derechos.
- Gestión de subvenciones públicas. La Universidad será quien las solicite por lo que será también la que asuma las obligaciones y los derechos.
- Como actividad de la Universidad, integrada en sus procesos, integrando la documentación contable y presupuestaria a todos los efectos, la totalidad de los ingresos y gastos de estas actividades, independientemente de su origen, deben estar contabilizados y justificados por la Universidad.
- Las adquisiciones de material inventariable formarán parte del inventario de la Universidad, por lo que una vez terminada la actividad se determinará su adscripción y uso.
- Una vez finalizada la actividad, realizadas las justificaciones y posibles devoluciones de subvenciones, los remanentes de la actividad se integrarán en el presupuesto de la Universidad, de acuerdo con la resolución correspondiente.

4.- Servicios Generales (Gerencia)

Cuando el evento se celebra en las instalaciones de los campus de la Universidad Pública de Navarra, es imprescindible que la sección de servicios generales conozca las condiciones (lugar, horarios, etc..) en que el evento va a realizarse para proporcionar el apoyo adecuado. En este sentido, las tareas que se realizan son:

- Reserva de aulas en los edificios del AULARIO Y DEL SARIO
- Apertura y cierre en los horarios previstos. Cuando sea en horarios no lectivos (sábados por la tarde, domingos, días festivos, a partir de las 21:30) se evaluará la necesidad de contratar servicio de apertura y vigilancia de edificios o bien será suficiente con el propio servicio de seguridad de la Universidad
- Organizar traslados y mudanzas e informar del precio de tales servicio
- Organizar una limpieza extraordinaria tanto antes del evento como a su finalización.
- Organizar la presencia del servicio de seguridad

Condiciones: Algunos de los servicios indicados más arriba pueden conllevar un coste económico que se imputará al propio evento. Desde Servicios Generales puede informarse con carácter previo del coste de dichos servicios.

5.- Mantenimiento (Gerencia)

Muchos de los eventos que tienen lugar en la UPNa requieren la intervención de la Unidad de Mantenimiento, que puede hacerse cargo de las siguientes actuaciones, cuya necesidad precisa conocer con suficiente antelación:

- Adecuar las instalaciones de calefacción, ventilación y refrigeración
- Conocer las necesidades de megafonía
- Refuerzo de alumbrado
- Tomas provisionales de enchufes y de red informática
- Tomas provisionales de teléfonos. Asignación de salidas al exterior (nacional, internacional,...)
- Necesidad de teléfonos móviles
- Traducción simultánea (en Aula Fernando Remacha)
- Otras instalaciones: tomas de agua, desagües, tomas eléctricas especiales, ...
- Instalación de reposteros
- Instalación de cortinas
- Montaje de gradas y plataformas
- Instalación de rampa para minusválidos

Condiciones: Los trabajos que sean considerados como extraordinarios, por su complicación o volumen, serán previamente valorados e imputados en su caso al propio evento.

6.- Servicio de Investigación

Cuando los eventos tengan carácter de investigación es posible concurrir a diferentes convocatorias de ayudas, tanto internas como externas, que financian parte de los gastos. El Servicio de Investigación, en estos casos, asesorará, informará y tramitará las solicitudes a los distintos entes financiadores, tanto para convocatorias externas como internas. Las solicitudes deben contar siempre con la autorización del Vicerrector de Investigación. El Servicio también se encargará del apoyo para las justificaciones de dichas convocatorias.

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Rellene este formulario aportando la información más detallada posible ya que ello permitirá un mejor soporte a la organización del evento

DATOS BÁSICOS
Nombre del Evento:
Fechas de celebración:
Tipología: congreso, taller, curso, seminario, jornadas, reunión de red, otros. Especifíquese al máximo
Carácter: Local, regional, nacional, internacional
Asistentes Objetivo: investigadores, profesionales, estudiantes, público general,..
Número de asistentes previsto:
Lugar previsto de celebración: Campus Arrosadía, Sanitarios, Tudela, externo

ASPECTOS ORGANIZATIVOS
Organizador dentro de la Universidad (especifíquese)
<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Grupo de Investigación <input type="checkbox"/> Departamento/Centro/Servicio <input type="checkbox"/> Vicerrectorado/Gerencia/Secretaría General <input type="checkbox"/> Otros
Interlocutor a efectos de comunicación con los diferentes servicios
Miembros Comité de Honor (si procede)
Miembros Comité Científico
Sesión inaugural o clausura e invitados institucionales previstos

DATOS ECONÓMICOS:	
Tipo de evento a (ver anexo)	
Ayudas públicas que se pretenden solicitar: Entidad o Institución y cantidad solicitada	
Posible cofinanciación o patrocinio de otras entidades	
Si el evento está organizado por una sociedad científica u otra entidad, describir con la mayor precisión su participación, y los compromisos económicos con la misma	
Presupuesto de Ingresos previsto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripciones • Sувenciones y Ayudas • Aportaciones colaboradores • Patrocinios 	

SERVICIOS SOLICITADOS (1)
Protocolo
<input type="checkbox"/> Asesoría en la organización sesión inaugural, clausura u otros actos protocolarios <input type="checkbox"/> Visitas al Campus
Comunicación
<input type="checkbox"/> Elaboración de folletos y cartelería <input type="checkbox"/> Publicación de actas <input type="checkbox"/> Edición página web <input type="checkbox"/> Comunicación: gestión publicidad, notas informativas, relaciones medios de comunicación <input type="checkbox"/> Gestión y venta de material promocional
Soporte Informático:
<input type="checkbox"/> Alojamiento Página web <input type="checkbox"/> Red inalámbrica <input type="checkbox"/> Soporte a la Proyección <input type="checkbox"/> Grabación de conferencias <input type="checkbox"/> Videoconferencia
Infraestructura
<input type="checkbox"/> Aulas y salas de reuniones <input type="checkbox"/> Gestión comedores y cafeterías.
Biblioteca
<input type="checkbox"/> Alojamiento en Repositorio Institucional
Gestión Administrativa
<input type="checkbox"/> Solicitud de ayudas públicas <input type="checkbox"/> Justificación económica de ayudas públicas <input type="checkbox"/> Supervisión de contratos o convenios de patrocinio <input type="checkbox"/> Gestión de inscripciones <input type="checkbox"/> Gestión de ingresos y pagos

FIRMA SOLICITANTE

FECHA

(1) El detalle de los servicios a disposición para organización de eventos, y las condiciones para su uso, se describe en el documento de Carta de Servicios. Los servicios que finalmente estén disponibles dependerán del evento y estarán siempre condicionados a la carga de trabajo de cada servicio. Algunos de ellos pueden suponer un coste económico, que deberá ser asumido en los presupuestos del evento

Anexo

Tipología de los eventos según la participación de la Universidad Pública de Navarra en la gestión económica de los ingresos y gastos del evento.

Participación UPNA	Otras Entidades Organizadoras	Otras Entidades Patrocinadoras	Régimen económico-presupuestario
Organizador	NO	Se establecerán los correspondientes Convenios de patrocinio con la Upna	La totalidad de los ingresos y gastos del evento se reflejarán en su presupuesto
Coorganizador	Se establecerán los correspondientes Convenios de colaboración con la Upna	Se establecerán los correspondientes Convenios de patrocinio con todos los organizadores	La totalidad de los ingresos y gastos del evento se reflejarán en su presupuesto
Colaborador	Responsable económico. Se establecerán los correspondientes Convenios de colaboración con la Upna		En el presupuesto de la Universidad se reflejarán las posibles financiación que reciba el evento de las convocatorias propias de la Universidad