

**INSTRUCCIONES PARA
LAS UNIVERSIDADES QUE ORGANIZAN ENCUENTROS DEL GRUPO SIOU**
última revisión septiembre 2015

1. Organización

- a) El tema central de los Encuentros lo ha de decidir el grupo coordinador teniendo en cuenta las sugerencias recogidas en los Encuentros anteriores y la propuesta de la universidad organizadora.
- b) La planificación comenzará al menos 6 meses antes del desarrollo de los Encuentros con la decisión del tema central y la búsqueda de ponentes.
- c) Es conveniente incluir ponentes internacionales que nos aporten una visión más amplia sobre el funcionamiento de nuestros servicios en otros países.
- d) Deberá hacerse al menos una reunión presencial en la universidad anfitriona con responsables institucionales y miembros del servicio al menos 2 meses antes de su celebración. En ella se han de cerrar los temas pendientes: espacios, ponentes y resto de cuestiones de intendencia.
- e) En la medida de lo posible, para el resto de las reuniones, se harán videoconferencias o sesiones en Google drive o similar.
- f) Se establece como cronograma-marco* el siguiente:
 - Durante la segunda quincena de Enero, el equipo coordinador deberá validar la página web de los Encuentros.
 - El 1 de Marzo se publicará la página web de los Encuentros.
 - El mes de Marzo se destinará a realizar la inscripción a los Encuentros.
 - El mes de Abril y/o Mayo se dedicará a la realización de la parte on-line del curso semipresencial si lo hubiere.
 - La primera semana de Mayo se celebrarán los Encuentros, en concreto los días de la semana: Miércoles (tarde), Jueves (mañana y tarde) y Viernes (mañana). La sesión de la tarde del miércoles, se impartirá la sesión presencial del curso de formación, si lo hubiere.

*las fechas pueden sufrir pequeñas alteraciones en función del calendario vigente

2. Remuneraciones por conferencias y comunicaciones

- a) Se percibirá un máximo de 300 euros por ponencia, excepto cargos representativos de las administraciones públicas que lo harán de forma gratuita.
- b) Cada comunicación en una mesa redonda se remunerará con un máximo de 100 euros.
- c) Los miembros del grupo SIOU, incluidos los del equipo coordinador, no recibirán remuneración alguna por sus participaciones.
- d) No obstante se aconseja un detalle institucional para aquellos participantes en ponencias o comunicaciones que no perciban ninguna retribución.
- e) Las personas que presenten ponencias y comunicaciones no encuadradas en el punto anterior serán compensados en sus gastos de alojamiento y locomoción. Asimismo quedarán incluidos en el régimen general de comidas de los Encuentros.

3. Programa

- a) Se incorporará una intervención del SIOU de la universidad organizadora como presentación del servicio o algún tema o buena práctica que se quiera destacar. Será presentada por un máximo de 4 representantes y un miembro del equipo coordinador actuará como moderador. La duración de la presentación no podrá exceder de 30 minutos añadiendo 15 minutos para realizar preguntas por parte de los asistentes. Por lo tanto, serían 45 minutos en total.
- b) Se podrá reservar una sesión informativa para actualizaciones normativas.
- c) Se incluirá en el programa un apartado reservado a las comunicaciones o novedades que desee transmitir el grupo coordinador.
- d) Las mesas redondas o talleres que se realicen deben ser lo más participativas posibles. En aquella mesa en la que participen varios ponentes* deberá estar moderada por un miembro del equipo coordinador y la duración de cada una de las comunicaciones no excederá los 10 minutos añadiendo 15 minutos para el posible debate.

*se recomienda 3 o 4 ponentes máximo

- e) Para la constitución de las mesas, se abrirá un plazo de presentación de comunicaciones a todos los participantes de acuerdo al formato definido por el grupo coordinador. Posteriormente, se puede editar una publicación (digital o impresa) con los trabajos presentados.
- f) Se incluirá algún curso de formación de carácter semipresencial impartido preferentemente por miembros del grupo SIOU. De esta forma ponemos en valor nuestros servicios ante otras universidades.

- g) La duración del curso y de los Encuentros será de al menos 10 horas para cada uno de ellos con el fin de que pueda ser reconocido como formación por las distintas universidades.
- h) Al final de cada Encuentro la universidad organizadora expedirá los correspondientes certificados firmados por un único cargo institucional de la universidad anfitriona. Los certificados deben estar claramente diferenciados y destinados a hacer constar lo siguiente:
- Por participación en los Encuentros:
 - ✓ La asistencia a los Encuentros.
 - ✓ La participación como ponente.
 - Por participación en el curso de formación:
 - ✓ La superación del curso semipresencial de formación que incluya su duración y el programa.
- i) Con el fin de mantener una cierta homogeneidad en los certificados de los distintos Encuentros se acompaña un modelo. (Anexos I y II).
- j) Se incluirá una visita guiada a la ciudad donde se desarrollan los Encuentros y una cena institucional.
- k) Asimismo se diseñará un programa social que incluya la asistencia a la cena institucional y visita guiada si fuera el caso.
- l) Por último, la universidad anfitriona será la encargada de comunicar, en forma de avisos a los participantes, las diferentes actividades del programa de los Encuentros.

4. Régimen de comidas y alojamiento

- a) La universidad organizadora planificará y asumirá los gastos derivados de la manutención tanto de asistentes como de ponentes.
- b) En cuanto al alojamiento, propondrá los hoteles que estime más adecuados y que se ajusten a los importes máximos establecidos para dietas de funcionarios.
- c) Es aconsejable que la comida del último día se realice tipo "vino de honor" con el fin de aligerarla y compatibilizarla con los horarios de transportes para la salida.

5. Inscripción

- a) El formulario electrónico de inscripción deberá incluir los siguientes campos:
- ✓ Nombre y apellidos.
 - ✓ Universidad.
 - ✓ Servicio.
 - ✓ Cargo dentro del servicio.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Localidad con código postal.
 - ✓ Cuenta de correo.
 - ✓ Si desea o no factura.
- b) El importe de la cuota de inscripción que queda fijada en 160 €. Asimismo se establece una cuota de 50 € para la participación en el programa social.
- c) El proceso de inscripción debe consistir en realizar primero la inscripción y después efectuar su pago, para facilitar al máximo el número de inscripciones teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de pago de las universidades participantes.

6. Difusión

- a) Será competencia del grupo coordinador la difusión de los Encuentros entre todos los miembros que componen el grupo.
- b) La universidad organizadora deberá poner en marcha una página web en la que se encontrarán, como mínimo, los siguientes apartados:
- ✓ Presentación.
 - ✓ Programa.
 - ✓ Programa social para acompañantes.
 - ✓ Ponencias, que se colgarán una vez finalizados los Encuentros.
 - ✓ Inscripción.
 - ✓ Alojamiento.
 - ✓ Sede de los Encuentros.
 - ✓ Otra información de interés.

7. Régimen económico.

- a) Es competencia de la universidad que acoge los Encuentros asumir todos los gastos derivados del mismo con las cuotas de las inscripciones y, si éstas no fueran suficientes para cubrir las obligaciones económicas derivadas de los mismos, con fondos propios, ayudas, subvenciones o patrocinios de cualquier tipo solicitados y gestionados por ella misma.
- b) Las cuotas de inscripción establecidas en el apartado 5c darán derecho a la participación y certificación en todas las actividades del programa. En ningún caso se aceptarán reducciones en la cantidad a abonar.
- c) Las cuotas del programa social darán derecho a la cena institucional, al vino de recepción y/o despedida, y a la visita guiada a la ciudad.
- d) Los gastos de manutención de asistentes y ponentes durante los Encuentros serán asumidos por la universidad organizadora, así como los derivados de la adquisición del material para asistentes a los mismos.
- e) Asimismo la universidad anfitriona se hace responsable de la gestión del presupuesto y de la emisión de un informe final que incluya una valoración de los Encuentros y un extracto económico detallado de ingresos y costes ocasionados en su organización que remitirá al grupo coordinador para análisis de las posibles desviaciones para el establecimiento de las cuotas. El grupo coordinador publicará en la web SIOU los resultados económicos y de valoración de los Encuentros.
- f) Los costes económicos que se puedan generar derivados de la gestión-alquiler del dominio web del SIOU se abonarán con cargo a las inscripciones y se imputarán anualmente a la universidad organizadora de los Encuentros.

8. Instalaciones

- a) Las actividades de los Encuentros se realizarán, a ser posible, en una única sede y si hubiere más sedes, éstas deberán asignarse a días completos, a fin de evitar cambios de sede en un mismo día.
- b) Los espacios donde se realizan los Encuentros deberán tener conexión wifi para ponentes y asistentes.
- c) Es conveniente disponer de otros espacios para talleres, mesas redondas u otras dinámicas más participativas que se realicen simultáneamente.

9. Encuesta de satisfacción

- a) El último día de los Encuentros se distribuirá una encuesta (Anexo III) en la que se evaluarán los aspectos que se consideren de interés.
- b) Dicha encuesta será facilitada por el grupo coordinador a la universidad anfitriona quien será la encargada de distribuirla a los participantes y entregársela ese mismo día al grupo coordinador para su procesamiento.
- c) Los resultados de esa encuesta serán comunicados a la universidad organizadora una vez procesados los resultados.

10. Otros

- a) Sería recomendable que se realizaran fotografías del evento y que se publiquen en la página web.
- b) También sería conveniente estudiar la posibilidad de la difusión de los Encuentros a través de streaming.