

SUPUESTO 1

A través del Rectorado de la Universidad de Murcia llega al Servicio de Relaciones Internacionales la propuesta de poner en marcha una nueva convocatoria de movilidad internacional como consecuencia de un acuerdo entre la CRUE (Conferencia de Rectores Españoles) y una entidad financiera.

Del acuerdo se desprende una ayuda económica a la Universidad de Murcia para cubrir nueve plazas a razón de 3.000 euros cada una para estudiantes de grado durante el segundo cuatrimestre. Las estancias serán en universidades latinoamericanas donde exista convenio establecido con nuestra institución y debe garantizarse el reconocimiento académico de la movilidad.

Como técnico de Relaciones Internacionales de la Universidad de Murcia debes poner en marcha esta nueva acción teniendo en cuenta:

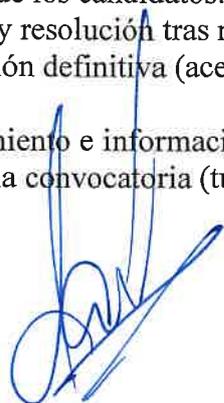
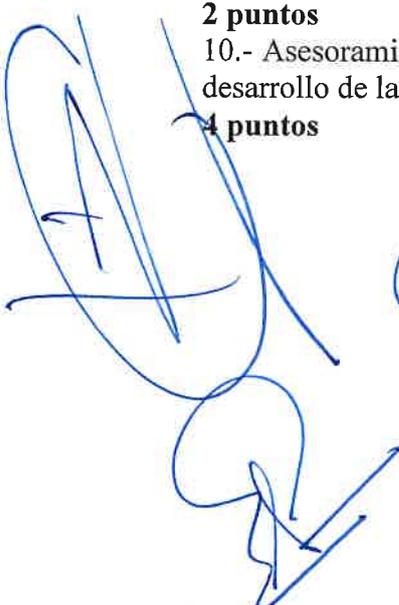
- a) Marco legal que la sustenta
- b) Garantía económica
- c) Parámetros de concurrencia y publicidad

Raquel G. G.

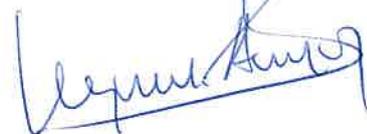
CRITERIOS DE CORRECIÓN Supuesto 1:

Los temas fundamentales que deben tratar las respuestas que se dieran al supuesto están recogidos en los 10 apartados siguientes los cuales tienen una puntuación según la relevancia de los mismos. El total de la puntuación por esta apartado es de **30 puntos**

- 1.- Revisión y estudio del acuerdo entre CRUE y entidad financiera: **1 punto**
- 2.- Revisión de los términos de la financiación: **2 puntos**
- 3.- Borrador de la convocatoria teniendo en cuenta, entre otros: **8 puntos (a repartir un punto sobre cada uno de los subapartados)**
 - 3.1.- Objeto
 - 3.2.- Plazos
 - 3.3.- Requisitos y condiciones
 - 3.4.- Obligaciones
 - 3.5.- Oferta de plazas
 - 3.6.- Selección
 - 3.7.- Marco legal y procedimiento de reclamación
 - 3.8.- Jurisdicción
- 4.- Aprobación del texto y dinámica de la convocatoria por parte del responsable del Servicio: **2 puntos**
- 5.- RC y Asesoría Jurídica: **3 puntos**
- 6.- Resolución Rectoral y publicidad de la misma: **3 puntos**
- 7.- Selección de los candidatos: **3 puntos**
- 8.- Propuesta y resolución tras resolver reclamaciones si las hubiera: **2 puntos**
- 9.- Adjudicación definitiva (aceptación y renuncia con suplencias si fuera necesario): **2 puntos**
- 10.- Asesoramiento e información a los becarios así como “aseguramiento” del correcto desarrollo de la convocatoria (tutores, plan de trabajo, socios, seguimiento, ...) **4 puntos**



Raquel G...

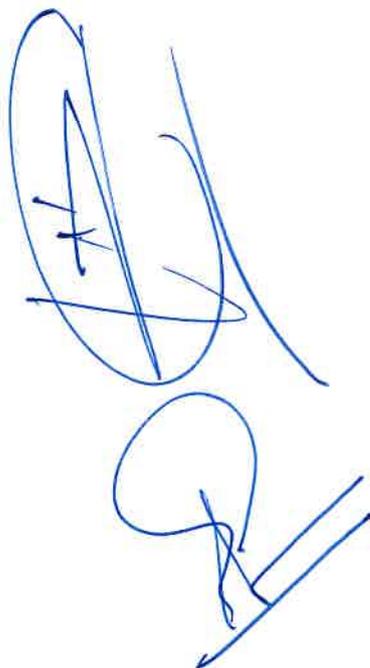

Leopoldo...


SUPUESTO 2

El Rectorado de la Universidad de Murcia ha recibido la notificación por escrito de la aprobación de un proyecto en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP-LLP) en el que nuestra institución actuará como coordinador, con una financiación de 150.000 euros y con una duración de 2 años.

Como Técnico de Relaciones Internacionales de la Universidad de Murcia, indica de forma esquemática los pasos a seguir desde la recepción de esa carta, hasta el cierre final del proyecto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Formalización de la subvención y seguimiento económico del proyecto.
- b) Aspectos de la organización, control y seguimiento técnico del proyecto.



CRITERIOS DE CORRECCIÓN Supuesto 2:

Los temas fundamentales que deben tratar las respuestas que se dieran al supuesto están recogidos en los 12 apartados siguientes los cuales tienen una puntuación según la relevancia de los mismos. El total de la puntuación por esta apartado es de **30 puntos**

1.- FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN (firma del contrato con la Comisión Europea)	---- 3
--	---------------

1.1 ANÁLISIS Y NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN A FIRMAR CON LA COMISIÓN EUROPEA ----- **1,5**

1.1.1 SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Importe concedido y % cofinanciación ----- **0,75**

1.1.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA ----- **0,75**

Programa de trabajo definitivo

- Objetivos
- Tareas asociadas y emergentes
- Re-dimensionar recursos disponibles respecto al calendario
- Re-asignación de socios para tareas asignadas o adicionales

1.2 COMUNICACIÓN A LOS SOCIOS DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO ----- **0,5**

1.3 ENVIO DEL CONTRATO REVISADO AL RECTOR PARA SU FIRMA ----- **0,5**

1.4 ENVIO DE LAS COPIAS FIRMADAS A LA COMISIÓN EUROPEA ----- **0,5**

2.- SOLICITUD NUMERO DE PROYECTO A GESTIÓN ECONOMICA	---- 2
--	---------------

2.1 ENVIO DE CORREO ELECTRONICO A GESTION ECONOMICA- SECCIÓN DE INGRESOS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROYECTO ----- **1**

2.2 ENVIO DE CORREO ELECTRONICO A GESTIÓN ECONOMICA- SECCIÓN DE TESORERIA, CON INFORMACION RELATIVA AL INGRESO ESPERADO INDICANDO PARTIDA Y Nº DE PROYECTO PARA LA GENERACIÓN ----- **1**

3.- ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL
CONSORCIO CON LOS SOCIOS ----- 3

3.1 NEGOCIACIÓN CON LOS SOCIOS DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO

----- 1,5

3.2 ENVIO PARA SU FIRMA A LOS SOCIOS DE LOS CONTRATOS

----- 1,5

4.- GESTIÓN INTERNA DEL PROYECTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE
MURCIA COMO COORDINADORA

(Preparación para el inicio del proyecto)

----- 3

4.1 REUNIÓN PREPARATORIA INTERNA CON EL PERSONAL ACADEMICO
Y TECNICO SRI.

----- 1,5

4.1.1 DETERMINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

4.1.2 ASIGNACIONES ECONOMICAS POR CONCEPTOS

4.2 ORGANIZACIÓN INTERNA POR PARTE DEL TECNICO RESPONSABLE
DEL PROYECTO QUE CONSIDERARA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

----- 1,5

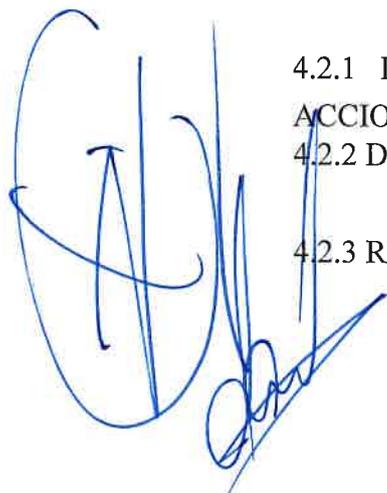
4.2.1 DURACIÓN DEL PROYECTO- PLAZOS DE EJECUCIÓN DE
ACCIONES -----0,5

4.2.2 DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

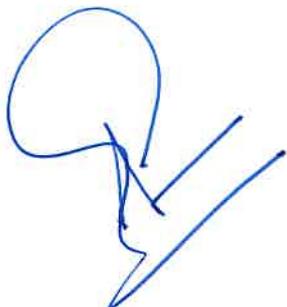
-----0,5

4.2.3 REPARTO TAREAS

-----0,5



Reginald Oro



Miguel Ángel

5.- ORGANIZACIÓN DEL CONSORCIO

--- 2,5

5.1 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FIGURAS INTERNAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DURANTE EL PROEYCTO ----- 1,5

5.1.1 Steering committee

5.1.2 Comité Científico

5.1.3 Grupos de trabajo

5.2 DETERMINACIÓN DE LOS SISTEMAS Y METODOS DE COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL CONSORCIO

5.2.1 Correo electrónico

5.2.2 Creación de aplicación informática propia ----- 0,5

5.3 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA TOMA DE DECISIONES ANTE INCUMPLIMIENTOS (BAJAS, SUSTITUCIONES) Y OTROS ASPECTOS ----- 0,5

6.- INICIO DEL PROYECTO

---- 3

6.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS SOCIOS ----- 1

- Envío del proyecto y presupuesto a los socios
- Borrador del plan de trabajo

6.2 1º REUNIÓN DEL PROYECTO O DE LANZAMIENTO - --- 2

6.2.1 DOCUMENTACIÓN A PREPARAR (Preparación de la reunión) ----- 1

- Orden del día
- Hojas de firmas
- Presentación visual del proyecto

6.2.2 REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN (Normalmente se realiza en la sede de la institución coordinadora, en este caso la Universidad de Murcia) --- 1

- Preparar agenda
- Preparar logística (sala, cafés, etc)
- Prensa
- Actividades de ocio
- Cuestionario de evaluación

Raquel G. G.

7.- REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (REUNIONES, TALLERES, PUBLICACIONES, DIFUSION DEL PROYECTO, ELABORACIÓN DE MATERIALES..)

---- 2,5

8.- INFORME INTERMEDIO

---- 3

8.1 SOLICITUD A LOS SOCIOS DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME INTERMEDIO

----- 1

8.2 RECOPIACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE TODO EL CONSORCIO INCLUYENDO A LA UNIVERSIDAD DE MURCIA COMO COORDINADOR, PARA COMPLETAR EL INFORME QUE CONSTA DE:

-----1,5

8.2.1 INFORME TÉCNICO ---- 0,75

- Datos del Consorcio
- Descripción actividades realizadas
- Valoración de la adecuación de la ejecución del programa inicial
- Valoración del cumplimiento de los principios fundamentales del programa

8.2.2 INFORME FINANCIERO ---0,75

Gastos elegibles

- Personal
- Directos
 - Viajes
 - Subcontratación
 - Equipos
 - Otros

- Indirectos

Gastos por socios
Cofinanciación

8.3 ENVIO DEL INFORME INTERMEDIO AL RECTOR PARA SU FIRMA Y ENVIO A LA COMISIÓN EUROPEA PARA QUE PROCEDAN AL SEGUNDO PAGO INTERMEDIO

----- 0,5

Raquel G

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO: CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS; CONSECUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS DE ACUERDO AL CALENDARIO PREVIAMENTE ACORDADO

---- 2

10. JUSTIFICACIÓN FINAL TÉCNICA Y FINANCIERA

---- 3

10.1 RECOGIDA DE INFORMES TECNICOS Y FINANCIEROS DE LOS SOCIOS

---- 1

10.2 CUMPLIMENTACIÓN DE LOS INFORMES

---- 1,5

10.2.1 INFORME TÉCNICO ---- 0,75

- Datos del Consorcio
- Descripción actividades realizadas
- Valoración de la adecuación de la ejecución del programa inicial
- Valoración del cumplimiento de los principios fundamentales del programa

10.2.2 INFORME FINANCIERO --0,75

Gastos elegibles

- Personal
- Directos
 - Viajes
 - Subcontratación
 - Equipos
 - Otros
- Indirectos

Gastos por socios
Cofinanciación

10.3 ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS DURANTE 5 AÑOS INCLUYENDO EL DE TODOS LOS SOCIOS Y EL DEL COORDINADOR (POR SI EN ALGÚN MOMENTO AUDITORES DE LA COMISIÓN LO SOLICITAN)

-----0,5

11. FIRMA AL RECTOR DE LA JUSTIFICACIÓN FINAL PARA SU FIRMA

---- 1,5

12. ENVIO A LA COMISIÓN EUROPEA DEL INFORME JUNTO CON LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS ELABORADOS CON LA FINANCIACIÓN RECIBIDA

---- 1,5