

RESOLUCIÓN DEL
SR. RECTOR
03536/2024
Elche, 19/12/2024



RESOLUCIÓ RECTORAL DE LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX PER LA QUAL ES PUBLICA LA CONVOCATÒRIA DEL PLA DE DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA ORGANITZA 2025 (codi de subvenció 08-324-4-2025-0054-N)

Fent ús de les potestats i funcions que confereixen els Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, aprovats pel Decret 208/2004, de 8 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificats pel Decret 105/2012, de 29 de juny, del Consell, i de les competències que dimanen dels articles 50 i següents de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari;

RESOLC

PRIMER. Publicar la convocatòria anticipada per a l'exercici 2025 del Pla de divulgació i comunicació de ciència i tecnologia ORGANITZA 2025 i aprovar les bases que regulen aquesta convocatòria, incloses com a annex I d'aquesta resolució.

SEGON. Per a l'exercici 2025, i de conformitat amb el que estableix el Projecte de pressupostos de la Universitat Miguel Hernández per a l'exercici esmentat, les ajudes es financen amb càrrec a la partida pressupostària 0800 32415 48405 corresponent al capítol IV, fins a un import global màxim estimat, atés el caràcter anticipat de la tramitació, de 18.000,00 euros, que queda condicionada en tot cas la seua concessió a l'existència de crèdit adequat i suficient, d'acord amb el que preveu l'article 56.2 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Contra la present resolució, que esgota la via administrativa, s'hi pot interposar potestativament un recurs de reposició davant del Sr. Rector Magnífic en el termini d'un mes comptador des de la data de publicació o interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu d'Elx, en el termini de dos mesos comptadors des de la data de la publicació, sense perjudici que se'n pugua interposar qualsevol altre que s'estime oportú, d'acord amb el que disposen l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

RESOLUCIÓN RECTORAL DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA ANTICIPADA DEL PLAN DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZA 2025 (código de subvención 08-324-4-2025-0054-N)

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y de las competencias que dimanen de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario;

RESUELVO

PRIMERO. Publicar la convocatoria anticipada para el ejercicio 2025 del Plan de Divulgación y Comunicación de Ciencia y Tecnología ORGANIZA 2025 y aprobar las bases que regulan esta convocatoria, incluidas como anexo I de esta resolución.

SEGUNDO. Para el ejercicio 2025, y de conformidad con lo establecido en el Proyecto de presupuestos de la Universidad Miguel Hernández para el citado ejercicio, las ayudas se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 0800 32415 48405 correspondiente al capítulo IV, hasta un importe global máximo estimado, dado el carácter anticipado de la tramitación, de 18.000,00 euros quedando en todo caso condicionada su concesión a la existencia de crédito adecuado y suficiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56.2 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Rector Magnífico en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de la publicación, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime oportuno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





(BOE 2 d'octubre de 2015) i l'article 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa de 13 de juliol de 1998 (BOE 14 de juliol de 1998).

En cas d'interposar el recurs potestatiu de reposició, no s'hi pot interposar un recurs contenciós administratiu fins que siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre de 2015) y el artículo 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio de 1998 (BOE 14 de julio de 1998).

En el caso de interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

EL RECTOR

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:

José Juan López Espín

Vicerector d'Estudiants i Coordinació

(Per delegació, RR 00278/2021 de 12 de febrer,

DOGV núm. 9024 de 19/02/2021)

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





ANNEX I

CONVOCATÒRIA D'AJUDES DEL PLA DE DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA ORGANITZA 2025

El Pla de divulgació i comunicació de ciència i tecnologia ORGANITZA 2025 és una iniciativa del Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, que té com a finalitat divulgar la cultura científica i tecnològica que es genera en la nostra universitat a la societat en general, afavorint la comprensió i la percepció social del paper de la universitat com a generadora de coneixement.

L'objectiu d'aquest pla és promoure accions o esdeveniments per a divulgar els graus i màsters UMH, així com les línies d'investigació que es desenvolupen en la UMH al llarg de l'any 2025.

Es llança aquesta convocatòria per a finançar l'organització d'accions o esdeveniments que el professorat de la Universitat Miguel Hernández propose per a dur a terme durant l'any en què s'emmarca aquest pla.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria es pot trobar actualitzada en el següent [enllaç web](#).

1. CRITERIS DE LA CONVOCATÒRIA

El professorat PDI de la UMH pot proposar accions seguint aquests criteris:

- L'acció o l'esdeveniment proposat ha de complir amb els requisits de divulgació a la societat en general. Pot adreçar-se a un públic objectiu concret d'edat, però no especialitzat.
- Les propostes poden ser jornades de portes obertes, fires urbanes, cursos de divulgació, programes per a centres escolars, organització de certàmens, exposicions, etc. Es tracta d'esdeveniments/accions que arpleguen diverses activitats. No s'hi preveu, per tant, l'organització de jornades, congressos o altres esdeveniments especialitzats.
- La proposta ha d'estar avalada per un departament o institut universitari d'investigació al qual estiga adscrit el/la PDI sol·licitant (cal adjuntar-hi [l'ANNEX II AUTORITZACIÓ PDI](#)).

ANEXO I

CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL PLAN DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZA 2025

El Plan de Divulgación y Comunicación de Ciencia y Tecnología, ORGANIZA 2025 es una iniciativa del Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que tiene como finalidad divulgar la cultura científica y tecnológica que se genera en nuestra universidad a la sociedad en general, favoreciendo la comprensión y la percepción social del papel de la Universidad como generadora de conocimiento.

El objetivo de este plan es promover acciones o eventos para divulgar los grados y másteres UMH, así como las líneas de investigación que se desarrollan en la UMH a lo largo del año 2025.

Se lanza esta convocatoria para financiar la organización de acciones o eventos que el profesorado de la Universidad Miguel Hernández proponga para llevar a cabo durante el año en que se enmarca este plan.

Toda la información referente a esta convocatoria se podrá encontrar actualizada en el siguiente [enlace web](#).

1. CRITERIOS DE LA CONVOCATORIA

Podrá proponer acciones el profesorado PDI de la UMH siguiendo estos criterios:

- La acción o evento propuesto debe cumplir con los requisitos de divulgación a la sociedad en general. Puede dirigirse a un público objetivo concreto de edad, pero no especializado.
- Las propuestas pueden ser jornadas de puertas abiertas, ferias urbanas, cursos de divulgación, programas para centros escolares, organización de certámenes, exposiciones, etc. Se trata de eventos/acciones que recogen varias actividades. No se contempla, por tanto, la organización de jornadas, congresos u otros eventos especializados.
- La propuesta debe estar avalada por un departamento o instituto universitario de investigación al que esté adscrito el/la PDI solicitante (se debe adjuntar el [ANEXO II AUTORIZACIÓN PDI](#)).





2. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES

Cada proposta s'ha de formular per separat. Les propostes s'han de presentar a través del [FORMULARI DE SOL·LICITUD](#) des de la recepció d'aquesta informació fins al 13 de gener de 2025.

En el formulari de sol·licitud cal especificar, entre altres dades, la informació següent:

- PDI responsable de l'acció (ha de coincidir amb la persona que sol·licita l'ajuda).
- Departament o institut al qual pertany i des d'on es gestionarà l'ajuda.
- Adreça electrònica del departament o institut.
- Títol de l'acció.
- Objectius i descripció breu.
- Públic al qual s'adreça, abast i impacte estimat en nombre de persones i edat. Cal indicar si es tracta d'una activitat amb continuïtat en anys posteriors.
- Facultat, escola/centre o institut d'investigació al qual està lligada l'acció.
- Tipus d'activitat o activitats que s'engloben en l'acció (xarrades/concursos/tallers/estands/espectacles). Cal descriure breument cadascuna: títol, objectius, descripció, públic objectiu, etc.
- Data de celebració i duració.
- Horari de celebració.
- Campus de celebració.
- Finançament sol·licitat (cal especificar únicament la quantitat total).
- Justificació detallada (cal detallar i justificar en quins conceptes s'utilitzarà l'ajuda i l'import de cadascun de manera concreta).
- Professorat UMH que col·labora, si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.
- Estudiantat UMH que col·labora, si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.
- PAS que col·labora, si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.

3. AVALUACIÓ I RESOLUCIÓ

Les sol·licituds són avaluades per una comissió designada i presidida pel vicerector d'Estudiants i Coordinació de la UMH. Els criteris d'avaluació es refereixen a:

- Idoneïtat de la proposta i afinitat amb les bases.
- Afinitat amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cada propuesta debe formularse por separado. Las propuestas deben presentarse a través del [FORMULARIO DE SOLICITUD](#) desde la recepción de esta información hasta el 13 de enero de 2025.

En el formulario de solicitud se deberá especificar, entre otros datos, la siguiente información:

- PDI responsable de la acción (debe coincidir con la persona que solicita la ayuda).
- Departamento o instituto al que pertenece y desde donde se gestionará la ayuda.
- Email del departamento o instituto.
- Título de la acción.
- Objetivos y descripción breve.
- Público al que se dirige, alcance e impacto estimado en número de personas y edad. Indicar si se trata de una actividad con continuidad en años posteriores.
- Facultad, escuela/centro o instituto de investigación al que está ligada la acción.
- Tipo de actividad o actividades que se engloban en la acción (charlas/ concursos/ talleres/ stands/ espectáculos). Describir brevemente cada una de ellas: título, objetivos, descripción, público objetivo, etc.
- Fecha de celebración y duración.
- Horario de celebración.
- Campus de celebración.
- Financiación solicitada (especificar únicamente la cantidad total).
- Justificación detallada (detallar y justificar en qué conceptos se va a utilizar la ayuda y el importe de cada uno de forma concreta).
- Profesorado UMH que colabora, si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.
- Estudiantado UMH que colabora, si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.
- PAS que colabora, si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.

3. EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión designada y presidida por el vicerector de Estudiantes y Coordinación de la UMH. Los criterios de evaluación se referirán a:

- Idoneidad de la propuesta y afinidad con las bases.
- Afinidad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.





-Reptes plantejats a les persones inscrites/assistents perquè l'acció tinga una projecció posterior i siga més duradora.

- Viabilitat.
- Projecció i abast.
- Adequació de les despeses proposades.
- Originalitat i caràcter innovador.

Les sol·licituds admeses per al seu finançament s'anunciaran en un termini no major de 15 dies hàbils després de la data de tancament de la convocatòria.

4. FINANÇAMENT I DESPESES SUSCEPTIBLES DE FINANÇAMENT

Les activitats finançades s'han de dur a terme sota la direcció de la persona responsable de l'acció.

El finançament concedit a cada acció està vinculat a la seua idoneïtat, al públic objectiu, a la duració i l'abast, i al cost dels recursos necessaris perquè s'execute. La concessió del finançament no implica l'import íntegre sol·licitat.

Aquest pla és finançat amb un total de 18.000 € procedents de la partida pressupostària 0800 32415 48405 (codi de línia número 08-324-4-2025-0054-N).

Son susceptibles de finançament aquelles despeses relacionades amb l'acció o l'esdeveniment que es desenvoluparà vinculats a la proposta presentada i aprovada, incloent-hi els conceptes següents:

- Despeses de funcionament i/o material no inventariable. Les compres efectuades s'acolliran als beneficis de compra centralitzada que la UMH gestiona a través dels seus acords marc.
- Material de marxandatge de la Tenda UMH. La despesa en marxandatge de la UMH s'ha de realitzar abans del 15 d'octubre de l'any en què s'emmarca aquest pla.
- Material inventariable, sota el compromís de dedicar-lo a la realització de l'acció durant un mínim de dos cursos acadèmics (si és material perdurable en el temps). No se subvencionen: ordinadors personals, tauletes, telèfons mòbils o similars. Amb caràcter previ a l'adquisició de material inventariable, s'ha de comptar amb el vistiplau de la persona auxiliar administrativa del departament o institut

- Retos planteados a las personas inscritas/asistentes para que la acción tenga una proyección posterior y sea más duradera.

- Viabilidad.
- Proyección y alcance.
- Adecuación de los gastos propuestos.
- Originalidad y carácter innovador.

Las solicitudes admitidas para su financiación se anunciarán en un plazo no mayor de 15 días hábiles tras la fecha de cierre de la convocatoria.

4. FINANCIACIÓN Y GASTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN

Las actividades financiadas deberán llevarse a cabo bajo la dirección de la persona responsable de la acción.

La financiación concedida a cada acción irá vinculada a su idoneidad, al público objetivo, a la duración y alcance, y al coste de los recursos necesarios para su ejecución. La concesión de la financiación no implica el importe íntegro solicitado.

Este plan está financiado con un total de 18.000 € procedentes de la partida presupuestaria 0800 32415 48405 (código de línea de ayuda 08-324-4-2025-0054-N).

Serán susceptibles de financiación aquellos gastos relacionados con la acción o evento a desarrollar vinculados a la propuesta presentada y aprobada, incluyendo los siguientes conceptos:

- Gastos de funcionamiento y/o material no inventariable. Las compras efectuadas se acogerán a los beneficios de compra centralizada que la UMH gestiona a través de sus acuerdos marco.
- Material de *merchandising* de la Tienda UMH. El gasto en *merchandising* de la UMH se deberá realizar antes del 15 de octubre del año en que se enmarca este plan.
- Material inventariable, bajo el compromiso de dedicarlo a la realización de la acción durante un mínimo de dos cursos académicos (si es material perdurable en el tiempo). No se subvencionarán: ordenadores personales, tabletas, teléfonos móviles o similares. Con carácter previo a la adquisición de material inventariable, se deberá contar con el visto bueno de la persona auxiliar administrativa del





d'investigació per a aquesta adquisició, atès que aquestes despeses estan supeditades (dins del termini establert i en la forma escaient) a la tramitació d'una modificació pressupostària a capítol IV. Així mateix, les compres efectuades s'acullen als beneficis i les normes de compra centralitzada que la UMH gestiona a través dels seus acords marc. EL TEMPS MITJÀ PER A AQUESTA GESTIÓ ÉS D'UN MES.

- Costos derivats de la presència d'estudiants UMH en pràctiques. Per a això cal que les tasques s'especifiquen en la pràctica i que les competències que desenvolupe l'estudiantat estiguen directament relacionades amb el pla d'estudis de la titulació que estiga cursant. La persona que tutoritze la pràctica ha de ser el professorat sol·licitant de l'acció o professorat col·laborador indicat en la sol·licitud de l'ajuda. A més, en la sol·licitud de candidatures i gestió de la documentació de pràctiques són aplicables tots els terminis, la documentació, les obligacions, les instruccions i la normativa que afecte les pràctiques internes. La duració de les pràctiques ha de ser un període mínim de 15 dies. EL TEMPS MITJÀ PER A AQUESTA GESTIÓ ÉS D'UN MES. Es recomana consultar prèviament aquesta gestió (import i duració mínima) amb l'Observatori Ocupacional per a confirmar la viabilitat.

- Menjars de treball en serveis de restauració dins d'alguna de les seues universitàries UMH, degudament justificades i desenvolupades durant la realització de l'esdeveniment.

- Desplaçaments i dietes justificades per a conferencians convidats (personal extern a la UMH).

- Desplaçaments i dietes justificades per a personal UMH (exclusivament a nom de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades en la sol·licitud, sempre que l'activitat es realitze fora de la localitat del campus al qual s'adscriu la persona sol·licitant o col·laboradora).

- Serveis universitaris susceptibles de taxes en el seu ús: lloguer d'instal·lacions, equips, contractació de serveis tècnics, servei de reprografia, serveis esportius i culturals, restauració, etc., exclusivament a nom de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades en la sol·licitud.

- Despeses per la realització d'activitats extraordinàries realitzades per personal alié a la UMH. Per exemple:

departamento o instituto de investigación para dicha adquisición, dado que estos gastos están supeditados (en plazos y forma) a la tramitación de una modificación presupuestaria a capítulo IV. Asimismo, las compras efectuadas se acogerán a los beneficios y normas de compra centralizada que la UMH gestiona a través de sus acuerdos marco. EL TIEMPO MEDIO PARA ESTA GESTIÓN ES DE UN MES.

- Costes derivados de la presencia de estudiantes UMH en prácticas. Para ello será necesario que las tareas se especifiquen en la práctica y que las competencias que desarrolle el estudiantado estén directamente relacionadas con el plan de estudios de la titulación que esté cursando. La persona que tutorice la práctica debe ser el profesorado solicitante de la acción o profesorado colaborador indicado en la solicitud de la ayuda. Además, en la solicitud de candidaturas y gestión de la documentación de prácticas serán de aplicación todos los plazos, documentación, obligaciones, instrucciones y normativa que afecte a las prácticas internas. La duración de las prácticas debe ser un periodo mínimo de 15 días. EL TIEMPO MEDIO PARA ESTA GESTIÓN ES DE UN MES. Se recomienda consultar previamente esta gestión (importe y duración mínima) con el Observatorio Ocupacional para confirmar la viabilidad.

- Comidas de trabajo en servicios de restauración dentro de alguna de las sedes universitarias UMH, debidamente justificadas y desarrolladas durante la realización del evento.

- Desplazamientos y dietas justificadas para conferenciantes invitados (personal externo a la UMH).

- Desplazamientos y dietas justificadas para personal UMH (exclusivamente a nombre de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud, siempre y cuando la actividad se realice fuera de la localidad del campus al que se adscribe la persona solicitante o colaboradora).

- Servicios universitarios susceptibles de tasas en su uso: alquiler de instalaciones, equipos, contratación de servicios técnicos, servicio de reprografía, servicios deportivos y culturales, restauración, etc. Exclusivamente a nombre de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud.

- Gastos por la realización de actividades extraordinarias realizadas por personal ajeno a la

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx



Código Seguro de Verificación(CSV): UMHMzgxZDZiZWQtYmViMy00M

Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>

Firmado por JOSE JUAN LOPEZ ESPIN el día 2024-12-19



una conferencia inaugural, una activitat cultural, etc. Per fer-ho, s'ha d'emplenar l'annex B-XIV "PAGAMENTS A PERSONAL ALIÉ" de les bases d'execució i funcionament, d'acord amb els mòduls de preu hora arreglat en el punt I "Règim general" de l'annex N-XX "CRITERIS ECONÒMICS GENERALS D'EXPEDIENTS DE PREUS PÚBLICS, PAGAMENTS A PROFESSORAT I ALTRES DESPESES VINCULADES, DELS CURSOS adreçats A CERTIFICAT SOTA LA DENOMINACIÓ «D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA»".

IMPORTANT:

- Atés que els procediments de gestió econòmica varien anualment, és imprescindible confirmar la viabilitat de les despeses abans d'executar-les amb el personal auxiliar administratiu del departament o institut d'investigació en el qual s'hagen de gestionar.

- En cap cas aquest finançament s'utilitzarà per a sufragar despeses de professorat que no estiga inclòs en la sol·licitud de l'ajuda, en els camps del formulari corresponents.

- En cap cas aquest finançament s'utilitzarà per a realitzar pagaments a personal propi de la UMH.

- L'ajuda s'ha d'emprar en el que s'ha sol·licitat en el formulari de sol·licitud i s'ha publicat en la resolució de concessió de l'ajuda. No s'accepten despeses que no coincidisquen amb el que s'exposa en la resolució de la concessió de les ajudes.

- Per a casos excepcionals en els quals s'hagen de modificar les persones participants, s'ha de comunicar i justificar a través del [FORMULARI D'ESMENA](#), abans de l'1 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla.

- Per a casos excepcionals en els quals s'hagen de modificar les despeses sol·licitades i adjudicades, primer, s'ha sol·licitar el vistiplau al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació (vdo.estudcoor@umh.es) a l'atenció de la vicerectora adjunta d'Estudiants i abans de l'1 de octubre de l'any en què s'emmarca aquest pla. Posteriorment, un cop rebut el vistiplau, s'ha de comunicar i justificar a través del [FORMULARI D'ESMENA](#), abans de l'1 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla.

UMH. Por ejemplo: una conferencia inaugural, una actividad cultural, etc. Para ello deberá cumplimentarse el anexo B-XIV "PAGOS A PERSONAL AJENO" de las bases de ejecución y funcionamiento, conforme a los módulos de precio hora recogido en el punto I "Régimen General" del anexo N-XX "CRITERIOS ECONÓMICOS GENERALES DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, PAGOS A PROFESORADO Y DEMÁS GASTOS VINCULADOS, DE LOS CURSOS CONDUCENTES A CERTIFICADO BAJO LA DENOMINACIÓN «DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA»".

IMPORTANTE:

- Dado que los procedimientos de gestión económica varían anualmente, es imprescindible confirmar la viabilidad de los gastos antes de ejecutarlos con el personal auxiliar administrativo del departamento o instituto de investigación en el que se vayan a gestionar.

- En ningún caso esta financiación se utilizará para sufragar gastos de profesorado que no esté incluido en la solicitud de la ayuda, en los campos del formulario correspondientes.

- En ningún caso esta financiación se utilizará para realizar pagos a personal propio de la UMH.

- La ayuda debe emplearse en lo solicitado en el formulario de solicitud y publicado en la resolución de concesión de la ayuda. No se aceptarán gastos que no coincidan con lo expuesto en la resolución de concesión de las ayudas.

- Para casos excepcionales en los que deban modificarse las personas participantes, esto se comunicará y justificará a través del [FORMULARIO DE SUBSANACIÓN](#), antes del 1 de noviembre del año en que se enmarca este plan.

- Para casos excepcionales en los que deban modificarse los gastos solicitados y adjudicados, primero, se solicitará el visto bueno al Vicerectorado de Estudiantes y Coordinación (vdo.estudcoor@umh.es) a la atención de la vicerectora adjunta de Estudiantes y antes del 1 de octubre del año en que se enmarca este plan. Posteriormente, una vez recibido el visto bueno, se comunicará y justificará a través del [FORMULARIO DE SUBSANACIÓN](#) antes del 1 de noviembre del año en que se enmarca este plan.

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social | Av. de la Universitat s/n 03202 Elx





- Aquest pla està subjecte a justificació segons el model [ANNEX I "JUSTIFICACIÓ D'AJUDA REBUDA"](#), que ha d'emplenar la persona beneficiària de l'ajuda amb l'assistència del personal administratiu del seu departament o institut d'investigació, qui comprovarà el document i el remetrà des del departament o institut al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació a través del [FORMULARI JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA](#), abans del 15 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla.

- Les factures han d'anar sempre a nom de la Universitat i de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades a la sol·licitud de l'ajuda.

5. PERÍODES I CONDICIONS D'EXECUCIÓ

El finançament assignat a cada acció s'ingressarà a partir del mes següent a la resolució del corresponent en aquesta convocatòria. Aquest ingrés es realitzarà en una partida pressupostària específica per la persona beneficiària habilitada a la unitat organitzativa en què estiga adscrita.

El període d'execució de la despesa abasta des de l'ingrés del finançament fins al 15 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla. Aquells fons no executats durant el període especificat seran reintegrats en els termes de la llei de subvencions, amb data límit del 15 de novembre, mitjançant RC 101 enllaçada a l'expedient 2025/0000026.

En les accions o els esdeveniments finançats i finalment no realitzats, la persona responsable ha de notificar el fet al seu departament o institut per a gestionar el reembossament dels diners percebuts vinculats a aquesta acció, mitjançant la proposta de modificació pressupostària a proposta de vicerectorat convocant.

El període de justificació de les ajudes finalitza el 15 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla. Abans d'aquesta data, com s'ha explicat en l'epígraf anterior, la persona responsable de l'ajuda ha de formalitzar el document [ANNEX I "JUSTIFICACIÓ"](#), i especificar les accions realitzades, a més d'emplenar l'àrea econòmica amb ajuda del personal auxiliar administratiu del seu departament o institut.

L'ANNEX I justificatiu i el RC s'han de remetre, per part del personal administratiu del departament o institut,

- Este plan está sujeto a justificación según modelo [ANEXO I "JUSTIFICACIÓN DE AYUDA RECIBIDA"](#), que deberá cumplimentarlo la persona beneficiaria de la ayuda con la asistencia del personal administrativo de su departamento o instituto de investigación, quien comprobará el documento y lo remitirá desde el departamento o instituto al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación a través del [FORMULARIO JUSTIFICACIÓN AYUDA](#), antes del 15 de noviembre del año en que se enmarca este plan.

- Las facturas deberán ir siempre a nombre de la Universidad y de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud de la ayuda.

5. PERÍODOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La financiación asignada a cada acción se ingresará a partir del mes siguiente a la resolución del correspondiente en esta convocatoria. Este ingreso se realizará en una partida presupuestaria específica por la persona beneficiaria habilitada en la unidad organizativa en la que esté adscrita.

El periodo de ejecución del gasto abarca desde el ingreso de la financiación hasta el 15 de noviembre del año en que se enmarca este plan. Aquellos fondos no ejecutados durante el periodo especificado serán reintegrados en los términos de la ley de subvenciones, con fecha límite el 15 de noviembre, mediante RC 101 enlazado al expediente 2025/0000026.

En las acciones o eventos financiados y finalmente no realizados, la persona responsable habrá de notificar el hecho a su departamento o instituto para gestionar el reembolso del dinero percibido vinculado a dicha acción, mediante propuesta de modificación presupuestaria a propuesta de vicerrectorado convocante.

El periodo de justificación de las ayudas finaliza el 15 de noviembre del año en que se enmarca este plan. Antes de esta fecha, como se ha explicado en el epígrafe anterior, la persona responsable de la ayuda deberá rellenar el documento [ANEXO I JUSTIFICACIÓN](#), especificando las acciones realizadas, y cumplimentando el área económica con ayuda del personal auxiliar administrativo de su departamento o instituto.

El ANEXO I justificativo y el RC deberán remitirse, por parte del personal administrativo del departamento o instituto, al Vicerrectorado de Estudiantes y





al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació a través del [FORMULARI JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA](#).

El període d'execució d'accions o esdeveniments abasta des del dia de recepció del finançament concedit fins al 15 de novembre de l'any en què s'emmarca aquesta convocatòria, sempre que no es reporten despeses des de la justificació econòmica.

La UMH es reserva els drets d'enregistrament, publicació i difusió de les activitats realitzades en qualsevol dels mitjans que considere pertinents. Els drets d'autoria de les activitats sempre seran preservats per al professorat sol·licitant.

QUADRE DE DATES RELLEVANTS

13 de gener de 2025	Termini límit per a presentar-hi les sol·licituds a través del FORMULARI DE SOL·LICITUD . Cal adjuntar-hi l' ANNEX II .
30 de gener de 2025	Termini límit per a la publicació de les ajudes concedides.
Març de 2025	Generació de la partida pressupostària per a l'execució de l'acció.
15 de novembre de 2025	Termini límit del període d'execució de la despesa.
15 de novembre de 2025	Termini límit per a presentar-hi la justificació econòmica mitjançant l' ANNEX I a través del FORMULARI DE JUSTIFICACIÓ .
15 de novembre de 2025	Termini límit de devolució de romanents, mitjançant RC 101 (enllaçada a l'exp. 2025/0000026). Cal enviar RC a través del FORMULARI DE JUSTIFICACIÓ .
15 de novembre de 2025	Termini límit del període d'execució d'accions o esdeveniments.
1 de novembre de 2025	Termini límit per a fer modificacions sobre persones participant o tipus de despesa a través del FORMULARI D'ESMENA .

Coordinación a través del [FORMULARIO JUSTIFICACIÓN AYUDA](#).

El período de ejecución de acciones o eventos abarca desde el día de recepción de la financiación concedida hasta el 15 de noviembre del año en que se enmarca esta convocatoria, siempre y cuando no se devenguen gastos desde la justificación económica.

La UMH se reserva los derechos de grabación, publicación y difusión de las actividades realizadas en cualquiera de los medios que considere pertinentes. Los derechos de autoría de las actividades siempre serán preservados para el profesorado solicitante.

CUADRO DE FECHAS RELEVANTES

13 de enero de 2025	Plazo límite para presentar las solicitudes a través del FORMULARIO DE SOLICITUD . Adjuntar ANEXO II .
30 de enero de 2025	Plazo límite para la publicación de las ayudas concedidas.
Marzo de 2025	Generación de la partida presupuestaria para la ejecución de la acción.
15 de noviembre de 2025	Plazo límite del período de ejecución del gasto.
15 de noviembre de 2025	Plazo límite para la presentación de la justificación económica mediante el ANEXO I a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN .
15 de noviembre de 2025	Plazo límite de devolución de remanentes, mediante RC 101 (enlazado a expte. 2025/0000026) Enviando RC a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN .
15 de noviembre de 2025	Plazo límite del período de ejecución de acciones o eventos.
1 de noviembre de 2025	Plazo límite para realizar modificaciones sobre personas participante o tipo de gasto a través del FORMULARIO DE SUBSANACIÓN .





6. RECONeixEMENT

El professorat sol·licitant de l'acció o esdeveniment, així com el professorat, estudiantat, PI o PAS col·laborador en l'organització rep la certificació. Aquest certificat s'emet utilitzant les dades introduïdes en el formulari de sol·licitud o en el d'esmena. No es repeteixen certificats si les dades incloses en els formularis són incorrectes o contenen errates. Els certificats es remeten al desembre a la persona responsable de l'acció, incloent-hi la resta de persones com a col·laboradores. La persona responsable de l'acció fa arribar els certificats a les persones col·laboradores. A més, fa arribar els certificats a les persones que hi han participat a través de la convocatòria CONTA.

Aquest pla està destinat a proporcionar suport per a la divulgació acadèmica, científica i tecnològica i està reconegut en EAITTDiC-UMH com a participació en activitats de divulgació científica. La persona que figura com a organitzadora de cada acció ha de donar-la d'alta en el Gestor Curricular UMH a través de Biblioteques. NO ha de fer-ho el professorat que participa amb activitats per a evitar errors en inserir les dades. Una vegada donades d'alta les accions o esdeveniments, el professorat responsable de l'activitat/taller pot incloure l'activitat concreta en el Gestor Curricular.

6. RECONOCIMIENTO

El profesorado solicitante de la acción o evento, así como el profesorado, estudiantado, PI o PAS colaborador en la organización recibirá certificación. Este certificado se emitirá utilizando los datos introducidos en el formulario de solicitud o en el de subsanación. No se repetirán certificados si los datos incluidos en los formularios son incorrectos o contienen erratas. Los certificados se remitirán en diciembre a la persona responsable de la acción, incluyendo al resto de personas como colaboradoras. La persona responsable de la acción hará llegar los certificados a las personas colaboradoras. Además, hará llegar los certificados a las personas que han participado en la misma a través de la convocatoria CUENTA.

Este plan está destinado a proporcionar apoyo para la divulgación académica, científica y tecnológica y está reconocido en EAITTDiC-UMH como participación en actividades de divulgación científica. La persona que figura como organizadora de cada acción debe darla de alta en el Gestor Curricular UMH a través de Bibliotecas. NO debe hacerlo el profesorado que participa con actividades para evitar errores al insertar los datos. Una vez dadas de alta las acciones o eventos, el profesorado responsable de la actividad/taller podrá incluir su actividad concreta en el Gestor Curricular.





ANNEX I

JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA REBUDA

1. Dades: (Acumulada: total del període d'execució)

Nom professorat responsable de l'acció o activitat:

Títol de l'acció o activitat:

Partida pressupostària / Centre de despesa:

Responsable de la partida pressupostària (director/a del dept. o institut):

Període d'execució:

Crèdit inicial	Crèdit total	Autoritzacions	Comprom. despeses	Obligacions reconegudes	Pagaments bruts	Pagaments nets	Pendent de pagament

2. Memòria final de l'acció o activitat:

Cal indicar-hi en què ha consistit l'activitat realitzada, les dates, els nombre d'estudiants als quals s'ha arribat, així com un desglossament i una breu descripció de la despesa efectuada.

3. Romanent de crèdit de l'acció o activitat:

Signat digitalment pel professor responsable:

Visat digitalment pel vicerector Estudiants i Coordinació: José Juan López Espín





ANEXO I

JUSTIFICACIÓN DE AYUDA RECIBIDA

1. Datos: (Acumulada: total del periodo de ejecución)

Nombre profesorado responsable de la acción o actividad:

Título de la acción o actividad:

Partida presupuestaria / Centro de gasto:

Responsable de la partida presupuestaria (director/a del dpto. o instituto):

Periodo de ejecución:

Crédito inicial	Crédito Total	Autorizaciones	Comprom. Gastos	Obligaciones Reconocidas	Pagos brutos	Pagos netos	Pendiente de pago

2. Memoria final de la acción o actividad:

Deberá indicarse en qué ha consistido la actividad realizada, fechas, número de estudiantes a los que se ha llegado, así como un desglose y breve descripción del gasto realizado.

3. Remanente de crédito de la acción o actividad:

Firmado digitalmente por profesor responsable:

Visado digitalmente por vicerrector Estudiantes y Coordinación: José Juan López Espín





ANNEX II

AUTORITZACIÓ DEL DEPARTAMENT O INSTITUT

Adreçat al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació:

Aquest departament o institut dona la seua conformitat a **nom complet del PDI sol·licitant** per a realitzar l'acció o l'esdeveniment **nom complet de l'acció o de l'esdeveniment** que es proposa per a participar en la convocatòria Organitza de la Universitat Miguel Hernández.

Signat digitalment: **Nom complet del director o la directora**

Directora o director del departament. **Nom del departament o institut d'investigació**





ANEXO II

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO O INSTITUTO

Dirigido al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación:

Este Departamento o Instituto da su conformidad a **nombre completo del PDI solicitante** para realizar la acción o el evento **nombre completo de la acción o del evento** que se propone para participar en la Convocatoria Organiza de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Fdo. Digitalmente por: **Nombre completo del director o la directora**

Directora o director del Dpto. **Nombre del departamento o instituto de investigación**

