



COMPETENCIAS DE LA COORDINACIÓN DE LOS CURSOS EXTRAORDINARIOS

Quien coordine el curso será responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como de todos aquellos aspectos organizativos y académicos que de su puesta en marcha se deriven. La correcta planificación de estos cometidos facilitará la necesaria agilidad con la que la organización de los CEX lleve a cabo la gestión académica (certificados, convalidaciones, etc.) y económica (pagos por ponencias, dietas, etc.). En cualquier caso, las correspondientes órdenes de pago no comenzarán a ser tramitadas en tanto no haya sido entregada toda la documentación del curso.

Nunca se podrán adoptar decisiones respecto a la posible cancelación del curso sin consultar con la Dirección de los Cursos Extraordinarios.

ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL CURSO

8.2.a) **Presentar el programa definitivo.** La versión definitiva del programa propuesto figurará en la web de los CEX de la Universidad de Zaragoza y, a partir de entonces, será utilizada como única referencia para la difusión e información del curso, la inscripción al mismo, la convalidación de acuerdo con el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), etc.

8.2.b) **Recabar la colaboración externa para su curso.** Son colaboradores quienes contribuyan con una ayuda económica de más de 500 € destinados a cubrir gastos directos, necesarios para el desarrollo del curso y/o en forma de productos, servicios e instalaciones.

8.2.c) **Firmar el compromiso económico** actualizado del curso con antelación a que sea aprobado por la Comisión Científica.

En caso de existir **financiación externa**, se deberá **remitir** junto con el compromiso económico **documento de aceptación de financiación** del financiador (Institución, Empresa, Proyecto de Investigación, etc.) con su aceptación expresa firmada, indicando el importe, concepto y datos de facturación.

8.2.d) **Comunicar la aceptación del curso al profesorado** incluido en la propuesta (o, en su caso, la cancelación del mismo), informarle sobre la normativa específica que pueda corresponderle y sobre cualquier otra circunstancia que pueda afectarle, así como centralizar toda la organización de su curso.

8.2.e) **Recopilar y transmitir a la organización de los CEX la información sobre los ponentes** necesaria para la realización del curso (datos personales, fiscales, necesidades de alojamiento, manutención, transporte y otros).

8.2.f) **Elaborar y coordinar los materiales que estime oportunos** (resúmenes, guiones, extractos de conferencias, bibliografía, documentos audiovisuales, etc.),



tanto los propios como los del resto de ponentes, y distribuirlos entre el alumnado inscrito en el curso. A tal efecto, la organización de los CEX le facilitará las direcciones electrónicas del alumnado, para enviarle la documentación recomendada o para indicarle, en su caso, la web donde se encuentra accesible.

8.2.g) **Colaborar con la Dirección de los CEX en la difusión del curso.** En este sentido, mantendrá un contacto directo con la organización de los CEX, para planificar y difundir la publicidad entre instituciones, empresas, organismos y medios profesionales relacionados con el ámbito de su curso y/o que puedan tener un potencial interés en asistir a él.

8.2.h) **Notificar a cada ponente la suspensión o cancelación del curso** en el caso de que la Dirección de los CEX así lo decida, en virtud del apartado 5.2 de esta convocatoria.

AL COMIENZO DEL CURSO Y DURANTE LA CELEBRACIÓN DEL MISMO

8.2.i) **Responsabilizarse de las cuestiones técnicas** de los cursos impartidos en modalidad híbrida y online.

8.2.j) **Atender al profesorado durante la celebración del curso**, a efectos académicos y organizativos, actuando como enlace entre este y la Dirección de los CEX. En tal sentido, deberá asegurarse de que cada ponente del curso cumplimente la documentación correspondiente para la Secretaría de los CEX.

8.2.k) **Supervisar el desarrollo del curso** y observar el cumplimiento de las condiciones académicas y económicas estipuladas en la presente convocatoria.

8.2.l) **Evaluar al alumnado**, según el mecanismo establecido en su propuesta, y cumplimentar el acta de evaluación.

8.2.m) **Facilitar las encuestas de valoración al alumnado**, una vez finalizado el curso o taller, para su cumplimentación.

DESPUÉS DE LA CELEBRACIÓN DEL CURSO

8.2.n) **Revisar y trasladar a la Secretaría de los CEX la carpeta de documentación** debidamente cumplimentada, de modo que se pueda proceder a extender los diplomas y pagos correspondientes.