

REGLAMENTO DE LA RED DE LOS SERVICIOS DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA UNIVERSIDAD (RED SAPDU)

Artículo 1. Denominación

Red de Servicios de Apoyo a Personas con Discapacidad en la Universidad (en adelante Red SAPDU).

Artículo 2. Objetivos

En línea con las directrices generales de CRUE Asuntos Estudiantiles, los objetivos de la Red SAPDU son:

1. Fomentar la colaboración de los diferentes servicios universitarios de atención al estudiantado con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante NEAE).
2. Proponer actuaciones de carácter transversal en materia de discapacidad y/o NEAE que puedan ser asumidas por las distintas universidades.
3. Proponer a las Administraciones Educativas la adopción de medidas para el cumplimiento efectivo de lo regulado en materia de discapacidad y/o NEAE, en especial en el contexto de las universidades.
4. Proponer pautas que orienten la incorporación efectiva y activa de las personas con discapacidad y/o NEAE en el conjunto de la vida universitaria, incluyendo actividades docentes, investigadoras y de gestión, así como las extraacadémicas, persiguiendo la normalización de su inclusión en las universidades, bajo los principios de la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal y el diseño para todas las personas.

5. Promover, difundir e intercambiar buenas prácticas relacionadas con la actividad de los servicios adheridos a la Red.
6. Impulsar y fortalecer la presencia de los servicios de atención a la discapacidad dentro de las universidades.
7. Promover la presencia de la discapacidad como un valor dentro de las universidades, fomentando la inclusión de indicadores de evaluación tanto de la función docente, como de las titulaciones y gestión de la propia universidad relacionada con la atención a la y discapacidad.
8. Fomentar la colaboración entre el tejido social del ámbito de la discapacidad y las universidades a través de actuaciones conjuntas.

Artículo 3. Universidades adheridas

La Red SAPDU estará constituida por todos los Servicios de apoyo a personas con discapacidad o, con competencias en la materia, de las distintas Universidades españolas que sean miembros de la CRUE y cuyo responsable institucional firme el documento de adhesión a la Red SAPDU, disponible en la [Web SAPDU](#).

Artículo 4. Organigrama de la Red

1. **Presidencia:** la ostentará el/la vicerrector/a designado/a por el Pleno de CRUE Asuntos estudiantiles como presidente/a del grupo de trabajo dentro del Área de Diversidad y Discapacidad de CRUE Asuntos Estudiantiles.
2. **Secretaría Técnica:** preferentemente será ostentada por la misma universidad que ocupe la Presidencia de la Red. No obstante, podrá ser compartida por dos universidades, previa aprobación por el Plenario de la Red.
3. **Comisión Permanente:** formada por la Presidencia, la Secretaría Técnica y 5 vocales procedentes de diferentes universidades y, a su vez, distintas a las de la Presidencia y Secretaría, para favorecer una mayor representación de los servicios.
4. **Comisión Ampliada:** formada por la Comisión Permanente más las personas coordinadoras de los Grupos de Trabajo vigentes.

- 5. Comisión de Mediación:** será nombrada al efecto en cada caso y estará formada por la Presidencia, la Secretaría Técnica, más 3 vocales, uno procedente de la Comisión Permanente y otros dos miembros de la Red, elegidos al azar. En el caso que alguna de las partes considere que alguno de los miembros de la comisión tiene parte en el asunto, podrá presentar una solicitud documentada para que se modifique la composición de la comisión.

Artículo 5. Funciones de la Presidencia

Coordinar de forma bidireccional el trabajo entre CRUE y Red SAPDU, así como, con las diferentes entidades del ámbito de la discapacidad y/o NEAE.

Artículo 6. Funciones de la Secretaría Técnica

1. Convocar las reuniones de la Presidencia y, de la Comisión Permanente y/o Ampliada y redactar las actas de las reuniones programadas.
2. Ser vínculo de conexión entre la Presidencia y la Comisión Permanente y/o Ampliada.
3. Informar y/o comunicar a la Red SAPDU de cualquier evento, estudio o situación de interés para la Red, previo conocimiento de la Comisión Permanente.
4. Gestionar el correo genérico de la Red SAPDU, redsapdu@gmail.com

Artículo 7. La Comisión Permanente

7.1. Composición

- a. Presidencia, o persona en quien delegue, quien presidirá la reunión de la Comisión Permanente.
- b. Secretaría Técnica, o persona en quien delegue, actuando como Secretario/a de la Comisión Permanente.
- c. Cinco personas que actúan como vocales, elegidas por el Pleno de la Red de entre sus miembros, procedentes de diferentes universidades y, a su vez, distintas a las de la Presidencia y Secretaría, para favorecer una mayor representación de los servicios.

7.2. Elección de las personas que actúan como vocales

- a. Serán elegidas de entre las personas que forman parte de la Red presentes durante el Plenario (presencial o híbrido).
- b. El sistema de votación se establecerá previamente al Plenario y, cada Universidad adherida a la Red ostentará el derecho de emitir una única papeleta de voto.
- c. La candidatura a Vocal de la Comisión Permanente será presentada por la persona interesada, previa al Plenario y, con la conformidad del Vicerrectorado del área correspondiente a esta materia en su universidad, ostentándose con carácter nominal en representación de su Universidad.
- d. En primera vuelta, cada papeleta de voto contendrá como máximo el nombre de cinco de las personas candidatas presentadas en las condiciones previstas en este Reglamento.
- e. Resultarán elegidas las 5 personas más votadas.
- f. En caso de empate, se realizará una segunda vuelta de votaciones, participando las personas candidatas que hubiesen empatado para formar parte como Vocal de la Comisión Permanente. El procedimiento para la segunda vuelta por razón de empate será el mismo que en la primera vuelta, con la excepción de que cada papeleta podrá incluir como máximo el número de personas candidatas que faltasen hasta los 5 previstos para completar la composición ordinaria de la Comisión Permanente.
- g. En el caso de que, durante el periodo de duración de su permanencia en la Comisión Permanente, alguna persona renuncie, cause baja o no pueda continuar con sus funciones se sustituirá, en primera instancia, por la siguiente persona candidata que obtuvo más votos en la elección de vocales para sustituir, temporalmente, la vacante producida y que será ratificada en el siguiente Plenario de la Red.

7.3. Duración

Con carácter ordinario, la permanencia de las personas Vocales será de 4 años, transcurridos los cuales la Presidencia de la Red propondrá al Plenario

su renovación. Las personas vocales podrán renovar su cargo una única vez consecutiva.

En caso de que durante este periodo cambie la Presidencia de la Red se mantendrá la composición de la Comisión Permanente por el período de duración previsto, independientemente del cambio.

7.4. Funciones

- a. Proponer a la Red la constitución de Grupos de Trabajo o disolución de alguno de los existentes por haber alcanzado los objetivos planteados.
- b. Asumir competencias relativas a la propuesta de normativa y principios generales relacionados con la Red SAPDU.
- c. Seguimiento periódico de las políticas relacionadas con las personas con discapacidad y/o NEAE en el ámbito de los estudios universitarios.
- d. Participación y asistencia técnica en aquellos foros, encuentros, reuniones profesionales, etc. en los que haya sido convocada o invitada, en representación de la Red SAPDU, a través de alguna de las personas que la conforman, designada al efecto.
- e. Análisis de los temas de interés de la Red SAPDU para proponer posiciones comunes en su Plenario durante el encuentro anual.
- f. Resolver las dudas de procedimiento que puedan surgir en el transcurso del Encuentro Anual, y en lo que hace referencia a la organización de la Red SAPDU.
- g. Plantear las pautas generales de comunicación interna y difusión exterior de la Red SAPDU. La Comisión Permanente informará a través de su web y redes sociales las actividades que se realizan en nombre de la Red SAPDU y, a su vez, coordinará y supervisará las actividades y/o noticias de la misma.
- h. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Red SAPDU.

7.5. Organización

- a. Tendrá como mínimo una reunión ordinaria presencial al año y cuantas extraordinarias o virtuales consideren necesarias.

- b. La reunión ordinaria tendrá como objetivo la organización del encuentro anual y Plenario de la Red.
- c. Las reuniones extraordinarias se podrán realizar siempre que la Presidencia y/o la Secretaría Técnica lo estime oportuno o como respuesta a petición de la mayoría simple de los/as miembros de la misma.
- d. La convocatoria siempre la realizará la Secretaría Técnica de la Red, con una antelación de al menos dos semanas.
- e. Los acuerdos de la Comisión Permanente se tomarán por mayoría simple de las personas que la componen.
- f. La Comisión Permanente levantará acta de sus reuniones.

Artículo 8. La Comisión Ampliada

- 1. Formarán parte de la Comisión Ampliada, además de la Comisión Permanente, las personas que coordinen los Grupos de Trabajo en activo.
- 2. Será necesario realizar como mínimo una reunión al año, que puede ser presencial o virtual y todas aquellas que se consideren necesarias.
- 3. Sus funciones serán las de apoyar a la Secretaría Técnica en la organización y funcionamiento de la Red.
- 4. La convocatoria de las reuniones de la Comisión Ampliada, la realizará la Secretaría Técnica de la Red SAPDU, con una antelación de al menos un mes.
- 5. La Comisión Ampliada o en quien delegue levantará acta de estas reuniones, que serán remitidas por la Presidencia.

Artículo 9. Los Grupos de Trabajo

1. A propuesta de la Comisión Permanente, y por acuerdo en el Plenario de la Red, se podrá acordar la constitución de nuevos Grupos o la disolución de alguno de los existentes por motivos justificados.
2. Los Grupos de Trabajo se constituyen como seminarios permanentes en los que se realizarán diferentes actividades acordes con los objetivos que dan razón a la creación del propio grupo.
3. Los trabajos y actividades a desarrollar por los Grupos estarán siempre relacionados con los objetivos de la Red y en coordinación con la Comisión Permanente.
4. Cada Grupo será autónomo en su funcionamiento, dentro del ámbito del Reglamento de la Red, y coincidiendo con el encuentro anual de la Red, dará cuenta de sus progresos, así como la propuesta de objetivos para el periodo subsiguiente.
5. Cada Grupo de Trabajo tendrá una persona Coordinadora.
6. Las personas participantes en cada Grupo establecerán sus objetivos y metodologías de trabajo, la frecuencia de las reuniones y quién será responsable de las distintas tareas,
7. Cada Grupo de Trabajo redactará una Memoria anual según la plantilla que será publicada en el [Web SAPDU](#) para poder ser consultada por cualquier universidad miembro de la Red.
8. El funcionamiento de los Grupos de Trabajo se recoge en el **Anexo I. Reglamento de funcionamiento de los Grupos de Trabajo.**

Artículo 10. Proceso de Mediación

1. La mediación es un proceso que busca resolver conflictos de manera pacífica y colaborativa, por ello facilitará el acceso a la mediación a las partes de forma efectiva, desde la solicitud hasta la resolución del conflicto.
2. El proceso de mediación podrá iniciarse al recibir una solicitud de un miembro de la Red o por oficio, al ser detectada por la Comisión Permanente una actuación de algún miembro de la Red que vulnere los

principios y el código de funcionamiento de la Red o la buena convivencia en la misma.

3. La Presidencia valorará junto con la Comisión Permanente la idoneidad de iniciar el proceso de mediación con relación a la solicitud presentada y emitirá su decisión, favorable a la petición o no, en un periodo no superior a los 30 días de haberla recibido.
4. Una vez estimada la solicitud, la Comisión Permanente designará a la persona mediadora, siempre que no tenga interés en la situación que se dirima, por sorteo dentro de una lista de mediadores previamente configurada.
5. Las funciones de la persona mediadora incluyen la mediación en casos de conflicto, estableciendo canales de comunicación fluidos para compartir información relevante y coordinar esfuerzos con la Presidencia de la Red. Iniciará el proceso de resolución del conflicto, informando del carácter voluntario del mismo, escuchando a las partes involucradas en audiencias por separado y, posteriormente, de forma simultánea si ambas partes lo estiman para intentar alcanzar un acuerdo satisfactorio para las partes.
6. La persona mediadora se compromete a mantener en todo momento el principio de confidencialidad de todo el proceso.
7. Una vez alcanzado el acuerdo, la persona mediadora velará por que se aplique efectivamente enviando un informe a la Comisión Permanente en el que se describa los puntos de que conste el acuerdo y las formas de su implementación.

Artículo 11. Encuentro de la Red

1. La Red celebrará un “Encuentro Anual de la Red de Servicios de Apoyo a Personas con Discapacidad en la Universidad” donde habrá un Plenario (presencial o híbrido).
2. Tendrá una periodicidad anual, siendo aconsejable que ésta se realice en periodos no críticos para el trabajo de los servicios y el calendario académico, como por ejemplo los meses de octubre y noviembre, con la

finalidad de garantizar la máxima asistencia de las personas que forman parte de la Red.

3. Cada universidad adherida a la Red SAPDU facilitará la asistencia de su personal técnico del servicio universitario de atención a personas con discapacidad, con los recursos económicos y materiales de que disponga.
4. El objetivo principal del Encuentro será el de servir como foro de debate, información, intercambio de buenas prácticas y consensos, así como la elaboración de propuestas dentro del ámbito de la Red, basadas en las conclusiones de los Grupos de Trabajo.
5. La Comisión Permanente podrá introducir los puntos o cuestiones que considere de interés en el programa del Encuentro y en el orden del día del plenario.
6. En cada Encuentro se realizará una Memoria para la Red que será redactada por la universidad organizadora del Encuentro, basándose en la plantilla del **Anexo III. Memoria del Encuentro**, facilitada por la Secretaría de la Red.
7. Las actas de los Plenarios, que levantará la Secretaría Técnica, incluirán los acuerdos y propuestas decididos por la Red, que podrán ser elevadas a CRUE Asuntos Estudiantiles. Estas actas serán publicadas para que sean accesibles a cualquier universidad adherida a la Red.
8. Para optar a la organización de los Encuentros, las universidades interesadas deberán seguir el procedimiento establecido en el documento **Anexo II. Instrucciones para la organización del encuentro anual de la Red SAPDU**.

Artículo 12. Derechos de las personas que conforman la Red SAPDU

Las personas que conforman la Red SAPDU tienen derecho a:

1. Presentar sus candidaturas para Vocal de la Comisión Permanente, formar parte de un Grupo de Trabajo, coordinación del mismo, etc. o de cualquier otro cargo y cometido dentro de la Red SAPDU, con la conformidad del Vicerrectorado del área correspondiente a esta materia.

2. Proponer proyectos para los Grupos de Trabajo y participar en sus actividades, así como en los debates y producción de dichos Grupos.
3. Participar en los Plenarios de la Red y en todas las actividades de los Encuentros anuales.
4. Acceder a la información provista por medio y por parte de la Red SAPDU y de proporcionar la información relacionada con sus actividades en la Red.
5. Participar y a votar (un voto por universidad) en todos los asuntos de incumbencia de la Red SAPDU, incluyendo la elección de los/las miembros de la Comisión Permanente, Comisión Ampliada y Grupos de Trabajo, así como la definición de los objetivos y posicionamientos de la Red SAPDU respecto de una temática de interés para la misma.
6. Figurar en los directorios físicos, digitales o virtuales de la Red SAPDU y de publicar las referencias de la Red SAPDU en sus directorios y enlaces de las páginas web de sus universidades.

Artículo 13. Compromisos de las universidades que conforman la Red SAPDU

1. Apoyar los principios, objetivos y metas de la Red.
2. Intercambiar entre sí información relevante sobre las personas con discapacidad y/o NEAE en la Universidad, así como de participar de la Red y de sus actividades.
3. Acudir a los Encuentros y/o Jornadas de Trabajo o participar de forma activa en las actividades de la Red. Si, tras 3 años ninguna persona integrante o en representación del servicio participa de estas actividades, la Red solicitará a la universidad correspondiente renovar su documento de adhesión.
4. Poner en conocimiento a la Secretaría Técnica de cualquier estudio, investigación o informe sobre discapacidad y/o NEAE donde sea necesaria la participación de la Red como tal.
5. Proporcionar a la Secretaría Técnica cualquier cuestionario para recopilar información sobre las universidades miembro para poder

unificar la información y evitar la repetición de cuestionarios sobre los mismos temas.

6. Participar en un cuestionario común sobre todos los temas de interés de la Red y recopilar las respuestas para futuras consultas.

Artículo 14. De la modificación del Reglamento

Cualquier propuesta de modificación del presente reglamento deberá ser incluida en el orden del día de la reunión del Plenario, aprobada por mayoría absoluta, contabilizando un voto por universidad, de los participantes en el Plenario y elevada al Pleno de CRUE Asuntos Estudiantiles para su conocimiento valoración y, si procede, ratificación.

Disposición adicional.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Marco de las Comisiones Sectoriales.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Plenario de la Red del 3 de abril de 2025.

ANEXO I. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 1. Composición

1. Cada Grupo de Trabajo estará formado por una persona Coordinadora y un mínimo de 3 miembros.
2. Solo los/las técnicos/as de los Servicios de atención al alumnado con discapacidad y/o NEAE podrán formar parte de los Grupos de Trabajo.
3. Excepcionalmente podrán formar parte técnicos/as afines de otros ámbitos a petición motivada de la persona Coordinadora del grupo y con la conformidad de la Comisión Permanente.

Artículo 2. Metodología

1. Los Grupos de Trabajo, en el momento de su creación, establecerán sus objetivos y metodologías de trabajo y notificarán de ello a la Comisión Permanente.
2. Si a lo largo de su trayectoria estos objetivos y metodologías cambiasen deberá notificarse de nuevo a dicha comisión.
3. La autoría de todos los textos, documentos, etc., realizados por los Grupos de Trabajo será de la Red SAPDU. Es por ello, que los documentos irán firmados únicamente por la Red SAPDU.

Artículo 3. Deberes y Obligaciones

3.1. Persona Coordinadora:

- a. Hacer un seguimiento de la participación de las universidades que forman parte del grupo.
- b. Redactar una Memoria Anual de actividades del Grupo de Trabajo (según plantilla), con criterios de accesibilidad y que pueda estar disponible para toda la Red SAPDU.
- c. Presentar en el Encuentro Anual las actividades realizadas cada año, así como los objetivos para el año siguiente.

- d. Notificar a la Comisión Permanente de cualquier sugerencia, queja y/o incidencia del Grupo de Trabajo.
- e. Informar a la Comisión Permanente de los cambios que se hayan producido en la composición del grupo y, recogerlos en la Memoria Anual.
- f. Ser miembro de la Comisión Ampliada y participar activamente en la realización de las tareas y trabajos propios de la Red.
- g. Participar activamente en las reuniones conjuntas con la Comisión Permanente en la realización de tareas y trabajos propios de la Red.
- h. Representar a la Red en Jornadas, Encuentros, Seminarios, etc., en los que sea convocado/a como parte de la misma.
- i. Difundir los objetivos y el trabajo de la Red de forma que la divulgación de la misma sea más efectiva.

3.1. Personas que componen los grupos:

- a. Respetar los objetivos y metodologías del Grupo de Trabajo.
- b. Participar activamente en todas las actividades del Grupo de Trabajo (correos, reuniones, tareas, trabajos, etc.).
- c. Cualquier comentario, duda, petición o aportación respecto al trabajo y/o dinámica del grupo será dirigida a la persona Coordinadora del grupo.
- d. Si no se puede acudir a una reunión, se deberá excusar asistencia contestando a la convocatoria de la reunión.
- e. Mantener la confidencialidad relativa a la información y contenidos tratados en las sesiones de trabajo hasta que sean aprobados y públicos por la Red.

Artículo 4. Altas, bajas y renovación de los Grupos de Trabajo

1. La duración máxima del cargo de Coordinador/a será de 2 años.
2. Los/las técnicos/as interesadas en formar parte de algún Grupo de Trabajo deberán notificar por escrito su interés de participación a la persona Coordinadora cada grupo.
3. Igualmente, en caso de que una persona que participe en un Grupo de Trabajo por razones personales o profesionales no pueda continuar en el

mismo, deberá notificarlo por escrito a la persona Coordinadora para que proceda a su baja o cese temporal.

4. A finales de cada año, la persona Coordinadora se pondrá en contacto con las personas que componen el grupo para renovar su participación para el año siguiente.
5. La no participación activa de alguno de los miembros dentro de los Grupos de Trabajo será notificada por la persona coordinadora de dicho grupo de trabajo a la Comisión Permanente para tomar una decisión al respecto.

Artículo 5. Periodicidad de las reuniones del Grupo de Trabajo

Los Grupos de Trabajo se reunirán al menos 2 veces al año con el fin de coordinar y realizar un seguimiento de las tareas y avances del trabajo.

Artículo 6. Realización de Actas

La información tratada en las reuniones de los Grupos de Trabajo será recogida en Actas por la persona Coordinadora del grupo de trabajo o por la persona designada dentro del mismo a quien se le encargue dicha función.

Artículo 7. Formación de subgrupos de trabajo

En caso de ser necesario ampliar y/o diversificar los temas relativos a un Grupo de Trabajo, será posible establecer Subgrupos de Trabajo que, a su vez, estarán coordinados por un Técnico/a y se regirán por los mismos principios que el Grupo de Trabajo al que pertenecen.

ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE LA RED

1. Designación de la sede:

- a. La Universidad que quiera proponerse como sede debe solicitarlo por escrito mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica, redsapdu@gmail.com. Esta solicitud debe estar firmada por un representante institucional de la universidad solicitante (vicerrector/a, rector/a) y ha de ser previa a la organización del encuentro en curso.
- b. En el caso de que en el momento de la organización del Encuentro no haya ninguna solicitud de sede para el encuentro siguiente, ésta podrá anunciarse durante el encuentro y la solicitud ser entregada en un plazo máximo de un mes a partir de la clausura del encuentro.
- c. En caso de solicitudes coincidentes, serán los vicerrectorados implicados, con la Secretaría de la Red, los que establecerán el orden de la organización.
- d. La próxima universidad anfitriona se anunciará en la clausura del Encuentro.
- e. Las fechas del Encuentro se anunciarán con 6 meses de antelación y se harán llegar por correo electrónico a todos los servicios de las universidades que forman parte de la Red.
- f. La organización del Encuentro se podrá realizar por una universidad o por un grupo de universidades.

2. Organización:

- a. El tema central del encuentro lo ha de decidir la Comisión Ampliada en colaboración con la universidad anfitriona, teniendo en cuenta las sugerencias recogidas en los encuentros anteriores.
- b. La planificación comenzará al menos 6 meses antes del desarrollo del encuentro con la decisión del tema central, la estructura y horarios de cada sesión y las personas que impartirán en cada una de estas sesiones.

- c. Deberá hacerse al menos una reunión presencial/online entre la universidad anfitriona y la Comisión Ampliada, con responsables institucionales y miembros del servicio al menos 3 meses antes de la celebración.

3. Programa:

- a. Dentro de la realización del encuentro ha de reservarse un espacio para la realización del Plenario de la Red SAPDU. El contenido del Plenario será decidido por la Comisión Permanente.
- b. Al final de cada encuentro, la universidad anfitriona expedirá los correspondientes certificados firmados por un único cargo institucional. Los certificados deben estar claramente diferenciados y destinados a hacer constar lo siguiente:
 - La participación como asistente.
 - La participación como ponente.
- c. En los certificados deberán aparecer, como mínimo, los logos de la CRUE Asuntos Estudiantiles, de la Red SAPDU y de la universidad anfitriona.
- d. Se diseñará un programa social que pueda incluir una cena institucional y un acto complementario.
- e. La universidad anfitriona será la encargada de comunicar a las personas participantes, las diferentes actividades del programa del encuentro.

4. Régimen de comidas y alojamiento:

- a. La universidad anfitriona planificará y asumirá los gastos derivados de las comidas realizadas durante el Encuentro, tanto de asistentes como de ponentes, siempre que el presupuesto lo permita.
- b. En cuanto al alojamiento, propondrá los hoteles que estime más adecuados y que se ajusten a los importes máximos establecidos para dietas en las universidades.
- 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. La universidad anfitriona se encargará de la inscripción del Encuentro.
- b. El formulario electrónico de inscripción deberá incluir los siguientes campos:
 - Nombre y apellidos.
 - DNI.
 - Universidad.
 - Nombre del servicio y cargo dentro del servicio (opcional).
 - Cuenta de correo institucional.
 - Teléfono.
 - Necesidades de apoyo específicas, bien sean de personal o de ayudas técnicas.
 - Dietas alternativas.
 - Asistencia a la cena institucional (si la hubiera).
 - Si desea o no factura y a nombre de quién.
- c. Se sugiere un importe de cuota de inscripción de 50€-60€
- d. Se considerará a una persona inscrita en el momento en el que haya hecho efectivo el pago de la inscripción.

6. Difusión:

- a. Será competencia de la Secretaría Técnica la difusión del Encuentro entre todas las universidades adheridas a la Red SAPDU.
- b. La universidad anfitriona deberá publicar un espacio dentro una página web accesible donde consultar, como mínimo, los siguientes apartados:
 - Presentación
 - Sede del Encuentro
 - Programa
 - Ponencias (se podrán colgar una vez finalizado el Encuentro aquellas grabadas.)
 - Inscripción

- Alojamiento
- Otra información de interés

7. Régimen económico:

- a. Es competencia de la universidad anfitriona asumir todos los gastos derivados del mismo con las cuotas de las inscripciones y, si estas no fueran suficientes, con los fondos propios, ayudas, subvenciones o patrocinios de cualquier tipo solicitados y gestionados por ella misma o la CRUE.
- b. Los abonos de las cuotas de inscripción establecidas darán derecho a la participación en todas las actividades del programa. En ningún caso se aceptarán reducciones en la cantidad a abonar.
- c. La universidad anfitriona asumirá los gastos de aquellas personas externas a la Red y que realicen ponencias, así como los gastos derivados de la adquisición del material para asistentes al Encuentro.
- d. La universidad organizadora del Encuentro deberá garantizar una partida presupuestaria suficiente para sufragar los gastos de mantenimiento anuales del dominio de la [web SAPDU](#).
- e. La universidad anfitriona se hace responsable de la gestión del presupuesto y de la emisión de una Memoria Final, que se realizará según un modelo que facilitará la Secretaría Técnica de la Red SAPDU y se hará pública en la [web SAPDU](#), que incluya una valoración del encuentro y un extracto económico detallado de ingresos y costes ocasionados en su organización que remitirá a la Comisión Ampliada para análisis de las posibles desviaciones para el establecimiento de las cuotas en futuros encuentros.
- f. En el caso de excedentes, la universidad anfitriona se compromete a emplearlos en la adquisición de bienes o servicios de interés para la Red.

8. Instalaciones:

- a. Las instalaciones y el material vinculadas al encuentro deben ser accesibles.

- b. Las actividades del encuentro se realizarán, a ser posible, en una única sede y si hubiera más sedes, éstas deberán asignarse a días completos, a fin de evitar cambios de sede en un mismo día.
- c. Los espacios donde se realiza el Encuentro deberán tener conexión WIFI para ponentes y asistentes.
- d. Es conveniente disponer de otros espacios para talleres, mesas redondas u otras dinámicas más participativas que se realicen dentro de las actividades del Encuentro, así como disponer de un espacio para la entrega de documentación, secretaría del encuentro y consigna de equipajes.

9. Encuesta de satisfacción:

Tras el Encuentro se distribuirá una encuesta en la que se evaluarán los aspectos del mismo que se consideren de interés.

Esta encuesta se realizará según un modelo diseñado por la universidad organizadora y la Comisión Permanente y sus datos se añadirán en la memoria del encuentro que se hará pública al finalizar el año.

10. Otros:

- a. Deberá realizarse algún registro visual de la realización del encuentro (fotografías, vídeos, etc.) y se publicarán en el Blog y redes sociales de la Red SAPDU
- b. En los casos en los que sea posible, se realizará la grabación de las ponencias realizadas durante el encuentro y posteriormente se les dará difusión de los vídeos a través de los canales propios de la Red.
- c. Para garantizar la protección de datos se adjuntará un documento a la inscripción que permita garantizar la difusión de cualquier tipo de material audiovisual del mismo.