

NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS AVANZADOS

AÑO 2019

- 1. DESCRIPCIÓN GENERAL**
- 2. COMETIDOS DE LOS DIRECTORES, SECRETARIOS Y PROFESORES**
- 3. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN**
- 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS**
- 5. HONORARIOS**
- 6. HORARIOS**
- 7. COLABORACIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE CURSOS**
- 8. CESIÓN DE DERECHOS**
- 9. ANULACIÓN DE CURSOS**
- 10. CURSOS A REALIZAR EN LAS SEDES**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conforme resulta de sus Estatutos, la UIMP es una universidad de alta cultura, investigación y especialización, que tiene como misión promover y difundir la cultura y la ciencia, así como fomentar la cooperación con otras universidades e instituciones públicas o privadas. Los cursos avanzados de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo que se celebran en Santander, durante el verano, o a lo largo del año en el resto de las sedes, corresponden a las modalidades que se recogen a continuación. La UIMP certificará la equivalencia de la dedicación de los asistentes a dichos cursos, a efectos de su reconocimiento como créditos de optatividad o de ECTS (para grado y postgrado), cuando se cumplan las condiciones prescritas. Todos los cursos serán inaugurados y clausurados por un miembro del equipo rectoral de la universidad.

1. CURSOS MAGISTRALES

El Curso magistral consiste en el desarrollo sistemático, generalmente a cargo de un especialista, de temas de cualquier disciplina expuestos en forma de lecciones a lo largo de una semana. Constará, con carácter general, de **20 horas lectivas**.

2. CURSOS EL AUTOR Y SU OBRA

El Autor y su Obra es una variante del Curso magistral. Tiene por objeto la exposición, por parte de una personalidad relevante, de alguno de los aspectos relacionados con su producción o creación literaria, artística, científica o técnica.

3. SEMINARIOS

Los Seminarios consisten en programas desarrollados por sucesivos profesores (en general un máximo de 18 incluidos el director y el secretario) durante 27 horas lectivas, distribuidas en 14 sesiones académicas a lo largo de una semana, según señala el punto 6 de esta normativa. Podrán combinarse ponencias, comunicaciones y mesas

redondas, valorándose, ante todo, la aportación científica y el intercambio plural de conocimientos y de puntos de vista, así como, la participación de los alumnos asistentes.

4. ESCUELAS

Las Escuelas son programas formativos, promovidos por la UIMP, orientados a dar a conocer el trabajo científico de un grupo reducido y articulado de especialistas (un máximo de 12 incluidos el director y el secretario) en un ámbito académico determinado. Desarrollará su actividad, generalmente, durante 27 horas lectivas, distribuidas en 14 sesiones a lo largo de una semana, pudiendo combinarse ponencias y mesas redondas.

5. ENCUENTROS

Los Encuentros consisten en programas impartidos por distintos profesores (en general un máximo de 16, incluidos el director y el secretario), con una duración de 1 a 4 días. Podrán combinarse las ponencias, comunicaciones y mesas redondas, valorándose, ante todo, la aportación científica y humanista, el intercambio plural de conocimientos y de puntos de vista, así como, la participación de los alumnos asistentes.

6. TALLERES

Los Talleres son programas a desarrollar por uno o varios especialistas en cualquier área de la creación o producción literaria, artística, científica o técnica, a lo largo de una semana, con un mínimo de 20 horas lectivas. Por su peculiaridad, cada director se pondrá en contacto con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico para determinar la duración y organización de las sesiones de trabajo. En los Talleres se primará, especialmente, la participación de los alumnos asistentes.

7. SIMPOSIOS Y CONGRESOS

Son reuniones científicas o profesionales, en general con un número de asistentes más elevado que los cursos avanzados. La UIMP podrá acoger

este tipo de actividades bajo la cobertura del correspondiente convenio, que especificará los aspectos de organización, logísticos y económicos, definiendo claramente las responsabilidades, tanto de la entidad organizadora como de la UIMP.

2. COMETIDOS DE LOS DIRECTORES, SECRETARIOS Y PROFESORES

1. Desde su aceptación formal para participar en un curso y hasta la fecha de su conclusión, los directores, secretarios y profesores quedarán sujetos a la disciplina académica y especificidad administrativa propias de la UIMP.
2. El Director del curso, de acuerdo con la propuesta aprobada por el Consejo de Gobierno de la UIMP, tendrá las siguientes funciones:
 - a. Establecer los objetivos y la estructura detallada del curso: programa y organización de las sesiones.
 - b. Seleccionar a los profesores y recabar su aceptación a participar.
 - c. Facilitar al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico toda la información relacionada con la organización del curso en las fechas establecidas.
 - d. Facilitar a los profesores participantes las normas de la UIMP para su conocimiento.
 - e. Preparar, de acuerdo con la Universidad, los actos protocolarios de Inauguración y clausura
 - f. Atender personalmente el buen desarrollo de la actividad, en coordinación con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.
 - g. Impartir alguna conferencia, introducir a cada ponente antes de su intervención y moderar algunas de las mesas redondas.
 - h. Elaborar y remitir un informe de evaluación, con sugerencias y comentarios, al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, una vez concluida la actividad.
3. El director podrá designar un secretario académico y, una vez aprobado el curso, el personal de la UIMP contactará con el secretario del mismo a fin de informarle sobre los procedimientos establecidos para la gestión. El secretario tendrá las siguientes funciones:
 - a. Colaborar con el Director en la coordinación, preparación y desarrollo del curso.
 - b. El secretario del curso será responsable de enviar a todos los ponentes del curso el cuestionario que la UIMP determine para recabar los datos personales, bancarios y preferencias de viaje del ponente. Asimismo, el secretario será responsable de devolver todos los cuestionarios cumplimentados a los técnicos del Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, en el plazo de 15 días **desde** que les sean enviados.
 - c. Recopilar todos los materiales y documentación del curso, así como el texto de las ponencias y entregarlos a un técnico del vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, con **una antelación mínima de quince días** antes de su celebración, para que éstos estén a disposición de los estudiantes en el campus virtual al comienzo del curso.
 - d. Comprobar que todos los ponentes firman las autorizaciones de cesión de derechos de autor, que deberá entregar al personal de la UIMP.
 - e. Comprobar que todos los asistentes -ponentes y estudiantes- firman las autorizaciones para la grabación y difusión de imágenes y audio, en el caso de los cursos retransmitidos en streaming
 - f. Velar por el control de asistencia al curso de los estudiantes de acuerdo con el sistema establecido por la UIMP.
 - g. Participar como moderador en alguna de las mesas redondas.
 - h. A su llegada a Santander, se le entregará toda la documentación necesaria para el cumplimiento de estas tareas.
 - i. En caso de el director opte por no nombrar un secretario, asumirá todas sus funciones.

4. El director y el secretario deberán llegar un día antes del comienzo del curso y permanecer en la UIMP todo el tiempo que dure la actividad académica.
5. Los profesores participantes deberán ser seleccionados atendiendo principalmente a criterios académicos, de acuerdo con el tema del curso: Es recomendable combinar la presencia de ponentes del ámbito académico e investigador, con otros que, sin reunir esta condición, cuenten con un reconocido prestigio profesional o aporten, desde el mundo de la función pública, la empresa, la cultura o la sociedad, elementos de interés para el debate del tema que se trate. En todo caso, cada profesor participante deberá entregar el texto de su ponencia en los plazos indicados por el director para su distribución en el curso. Asimismo, los profesores participantes serán invitados a ceder a la UIMP los derechos de autor de su ponencia, en los términos previstos en la normativa para profesores. Los materiales y la documentación de las ponencias serán incorporados al campus virtual y al archivo de la UIMP y, en su caso, podrán ser también publicados por parte de la Universidad, que se reserva este concreto derecho respecto de la documentación y ponencias elaboradas para sus cursos, de acuerdo con lo mencionado en el apartado CESIÓN DE DERECHOS de esta Normativa.
6. El número de profesores participantes en cada curso no deberá exceder de las cifras señaladas anteriormente, a excepción de aquellos cursos en que se firme un convenio específico que establezca otra cifra.
7. Se evitará invitar a un profesor para participar únicamente en una mesa redonda. Las mesas redondas no podrán contar con más de cuatro participantes, además del moderador. Se recomienda que cada ponente no participe en más de dos ponencias y una mesa redonda excepto en los Cursos magistrales y los de El Autor y su obra.

3. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN

1. Una vez **APROBADA** la propuesta del curso por el Consejo de Gobierno de la UIMP, el director y secretario estarán en contacto con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico para perfilar el contenido del programa que, en su versión final, requerirá la aprobación expresa del Vicerrectorado.
 - a. Cualquier cambio posterior en el programa del curso, sea de la naturaleza que fuere, deberá ser comunicado, para su preceptiva aprobación, al Vicerrectorado Difusión e Intercambio Científico. La UIMP deberá disponer, **antes del 31 de marzo de 2019**, de los siguientes datos imprescindibles para la edición y difusión del Programa General, en el formato previsto por la UIMP Título y fechas de impartición del curso.
 - b. Director, Secretario y profesores previstos (nombres, cargos, DNI/pasaporte y direcciones y correos electrónicos de contacto, hora y título de cada ponencia o mesa redonda, con el nombre de los participantes, en cada caso.
 - c. El cargo académico o profesional (uno como norma, dos como excepción) con el que los ponentes aparecerán en los programas.
 - d. Un texto de 20-30 líneas donde se expongan sumariamente los objetivos del curso, su contenido y el tipo de alumnado al que se dirige. Estas líneas servirán de base para la edición del correspondiente programa.
 - e. Una breve selección bibliográfica (en su caso) de los libros y artículos que pudieran resultar más útiles para los alumnos asistentes.
 - f. El secretario del curso deberá enviar por correo electrónico al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científicos esta documentación en dos ficheros Word debidamente identificados (1) *Listado de participantes en el curso* [Título del curso], 2) *Programa del curso* [Título del curso]).
2. En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones arriba fijados, la UIMP quedará exonerada del compromiso de organizar el curso.

4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS

1. La UIMP se hará cargo de los gastos y de la gestión del viaje del director, secretario y ponentes del curso, de acuerdo con las indicaciones que se recogen a continuación. Con el fin de organizar los viajes y alojamientos, todos los participantes en los cursos (directores, secretarios y ponentes) deberán cumplimentar un formulario en el que deberán informar entre otros del trayecto a realizar, sus preferencias de medio de transporte y sus datos bancarios. La UIMP comunicará al secretario del curso con la suficiente antelación el procedimiento establecido con el fin de que transmita dicha información a todos los participantes en el curso y vele por su cumplimiento. Con posterioridad, la UIMP se pondrá en contacto con cada participante para la organización del viaje y la asignación de alojamiento.

Avión o tren. Viajes Globalia proporcionará los billetes, en clase económica, por medio de un billete electrónico, procurando respetar las preferencias de horario manifestadas, al menos con un mes de antelación a la fecha del comienzo del curso. Así mismo, el traslado entre el aeropuerto o estación de tren y la Universidad está cubierto por la UIMP. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados con anterioridad, los directores, secretarios y ponentes podrán utilizar un servicio de taxi individual. Para su reembolso, deberán presentar el ticket original del trayecto, en el que figure dicho trayecto y la fecha. Cualquier gasto derivado de cambios en los billetes o anulación de los mismos será a cargo del participante que haya solicitado dichos cambios o anulaciones. Las impresiones de tarjetas de embarque de avión o billetes de tren correrá a cargo del participante.

Autocar. El participante se encargará directamente de gestionar su billete, cuyo importe le será reintegrado por el Departamento de Pagos de la Universidad. Los billetes serán, en todo caso, en clase turista.

Coche. La Universidad abonará el importe del viaje según las tarifas de kilometraje establecidas, desde el lugar de residencia del participante, si es en territorio nacional. Cuando el viaje en coche se realice desde el extranjero se requerirá la autorización previa de la Universidad.

2. La UIMP se hará cargo del alojamiento y manutención de los docentes durante los días que dure su participación (uno o dos días para participantes que viajen desde España y hasta tres días para los que lo hagan desde el extranjero); la UIMP no asumirá costes de viaje, alojamiento o manutención de acompañantes, ni extras de hotel. De tener prevista la llegada después de las 18 horas deberá comunicarlo directamente en el hotel asignado, para evitar la anulación de la reserva.

5. HONORARIOS

1. ESCUELAS, SEMINARIOS Y ENCUENTROS

Dirección, cursos de 4 ó 5 días	700 euros
Dirección, cursos de 1 a 3 días	600 euros
Secretaría, cursos de 4 ó 5 días	500 euros
Secretaría, cursos de 1 a 3 días	400 euros
Ponencia	380 euros
Comunicación	150 euros
Mesa Redonda / Sesión práctica	150 euros

- a. Tendrá consideración de ponencia, a efectos de honorarios, toda intervención basada en material didáctico escrito o audiovisual – que quedará en poder de la UIMP- con una duración de 50-60 minutos, seguida de un debate o coloquio posterior, e impartida solamente por un conferenciante. Las intervenciones de menor duración tendrán honorarios de comunicación.

- b. Se considera sesión práctica a la atención directa o supervisión de la actividad práctica propuesta a los asistentes, o las sesiones especificadas como taller.
- c. Los altos cargos de las Administraciones Central, Autonómica y Local, a partir del nivel de Director General o asimilado, inclusive, no percibirán honorarios por sus participaciones en la UIMP. Tampoco podrán percibir honorarios los miembros electos del Congreso de los diputados, del Senado, de cualquier parlamento autonómico o corporación local.
- d. En el caso de que haya dos directores o más de dos personas en el Equipo de Dirección (director y secretario), se prorratearán los honorarios que corresponden a una Dirección y una Secretaría. Los directores y secretarios no podrán percibir con cargo al curso bajo su responsabilidad más de 1.230 euros. Los honorarios de directores y secretarios ya incluyen la moderación de las mesas redondas.

2. CURSOS MAGISTRALES Y EL AUTOR Y SU OBRA

Dirección	5.700 euros
-----------	-------------

3. TALLERES

Dirección	2.800 euros
-----------	-------------

Los honorarios de Cursos magistrales y de El autor y su obra que tengan una duración menor de 20 h lectivas, disminuirán proporcionalmente al número de horas.

Los simposios no se regirán por las tablas de honorarios anteriores, sino por sus convenios respectivos.

4. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TRIBUTARIO

La participación de los directores, secretarios y profesores tiene la consideración administrativa de contrato personal y, por tanto, es una relación bilateral. No se admitirán para pago de honorarios facturas de entidades públicas o privadas. A todos los ponentes se les aplicará la retención fiscal correspondiente. A los conferenciantes NO RESIDENTES que procedan de países con convenios de doble imposición suscritos por España, no se les aplicará la retención fiscal si presentan en el Departamento de Pagos de la UIMP, un CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL expedido para tal fin, por la AUTORIDAD TRIBUTARIA de su país de residencia, firmado y sellado.

6. HORARIOS

1. Las sesiones se desarrollarán en el horario aproximado que recoge el cuadro adjunto:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10.00 h.-11.30 h.	9.30 h.-11.30 h.	9.30 h.-11.30 h.	9.30 h.-11.30 h.	9.30 h.-11.30 h.
12.00 h.-13.30h.	12.00 h.-13.30h.	12.00 h.-13.30h.	12.00 h.-13.30.	12.00 h.-13.30 h.
15.00h.-17.30 h.	15.00 h.-17.30 h.	15.00h.-17.30 h.	15.00h.-17.30 h.	

2. Es recomendable que las mesas redondas se encajen dentro de las sesiones de tarde, con la participación de los ponentes de esa mañana y de la siguiente.

7. COLABORACIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE CURSOS

1. El actual período de austeridad presupuestaria en todas las Administraciones Públicas y organismos dependientes de ellas, hace imprescindible establecer fórmulas de colaboración con instituciones públicas o privadas para para la financiación de los cursos propuestos.

2. El patrocinio económico podrá adoptar diferentes modalidades:
 - a. Traspaso de fondos a la UIMP.
 - b. Asunción directa por parte de la entidad colaboradora de la gestión de determinados gastos o servicios necesarios para la impartición del curso.
 - c. Concesión de becas o ayudas para asistir al curso que podrá cubrir alguno o todos los gastos de matrícula, alojamiento y manutención o desplazamiento; siempre que se documente, de forma expresa, que la selección de los beneficiarios de dichas ayudas será responsabilidad de la Entidad colaboradora, sin que la UIMP asuma responsabilidad alguna en este sentido.
 - d. Colaboración mixta que incluya más de una modalidad de las anteriores.
3. Una vez recibidos los datos necesarios de las colaboraciones, la UIMP se pondrá en contacto con dicha entidad, verificará la colaboración y establecerá el método más adecuado para su formulación y documentación
4. Como contrapartida a la colaboración económica y, dependiendo de la cuantía de la misma, la UIMP ofrece las prestaciones que, en líneas generales se exponen a continuación:
 - a. Presencia de la Institución en todos los medios utilizados para la promoción y difusión del curso, respetando las directrices de imagen externa que se faciliten.
 - b. Posibilidad de disponer de un número de plazas exentas de pago de matrícula para las personas que la Entidad designe.
 - c. Posibilidad de que la entidad colaboradora distribuya algún tipo de información sobre sus programas o productos, en relación con el contenido del curso y, según las indicaciones de la UIMP.
 - d. Si la Entidad financia la totalidad del curso, un representante de la Institución será invitado a participar en los actos de inauguración o clausura del curso.

8. CESIÓN DE DERECHOS

1. Los profesores participantes serán invitados a ceder a la UIMP los derechos de autor de su intervención, de acuerdo con las prescripciones de la legislación española sobre Propiedad Intelectual vigente, los derechos patrimoniales de reproducción, distribución y comunicación pública al objeto de su reproducción y difusión en línea en la base de datos y páginas Web titularidad de la UIMP, así como cualquier otra posible utilización futura acorde con los fines docentes y carentes de ánimo de lucro de la misma.

9. ANULACIÓN DE CURSOS

1. La UIMP podrá anular, con una semana de antelación, la celebración de un curso cuando el número de alumnos matriculados sea inferior a 10.

10. CURSOS A REALIZAR EN LAS SEDES

1. La Normativa precedente será también de aplicación en los cursos a realizar en las sedes, asumiendo las Direcciones de éstas las funciones asignadas aquí al Vicerrectorado Difusión e Intercambio Científico