

**CONVOCATORIA DE CURSOS  
DE ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL Y DIFUSIÓN  
DE LA CULTURA PARA EL AÑO  
2021**

## PREÁMBULO

La Universidad Internacional Menéndez Pelayo es una institución de Derecho Público que asume y desarrolla sus funciones como servicio público de la educación superior y la investigación científica y técnica en régimen de autonomía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.10 de la Constitución, teniendo entre sus fines el fomento de la difusión social de la ciencia, así como el apoyo científico y técnico al desarrollo cultural, social y económico.

Según establecen sus estatutos, “La Universidad Internacional Menéndez Pelayo, como continuadora de la Universidad de Verano de Santander, fue creada el 10 de noviembre de 1945, como un centro de alta cultura contemporánea internacional e interregional, a fin de acoger las corrientes culturales mediante la convivencia de profesores y estudiantes”. Este mandato de difusión de la cultura y de las distintas corrientes culturales ha guiado, y sigue haciéndolo, la actividad de la Universidad como una de sus señas básicas de identidad junto con la actividad académica tradicional. Las actuaciones de extensión universitaria y de formación permanente conforman un conjunto de actividades diversas, sin atender a un plan de estudios oficial o a una programación estable como es de esperar en otras actividades universitarias. Buscan ser un reflejo de la transformación constante de la ciencia y las artes y un medio de comunicación de estos avances, pero también del pluralismo, contribuyendo así al debate en la sociedad.

Es fin de la formación permanente desarrollar la actualización de conocimientos profesionales y científicos, fomentar la relación interuniversitaria y ofrecer un espacio para el pensamiento crítico en torno a una sociedad siempre cambiante. Estos programas podrán desarrollarse a lo largo del año en las distintas sedes de la UIMP, así como en el marco de los cursos de verano de Santander.

Todos los cursos están sujetos al [Reglamento de los cursos de formación permanente y extensión universitaria](#) de la UIMP, aprobado en Consejo de gobierno el día 4 de diciembre de 2020 y satisfarán los principios de equilibrio de género, fomento de la participación de jóvenes en los programas de cursos y pluralidad de los ponentes. Las directrices para la gestión y realización de los cursos 2021, se encuentran resumidas en el Anexo I.

## OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto el establecimiento de las bases para la presentación y aceptación de propuestas de actividades formativas de actualización profesional y difusión de la cultura desarrolladas por la UIMP aprobados durante el año 2021.

Estas actividades están destinadas a la actualización de los conocimientos, técnicas o habilidades que estudiantes, titulados y profesionales que puedan necesitar para el mejor desempeño de sus funciones.

## ÁMBITO

Los cursos recogidos en esta convocatoria se desarrollarán tanto en la sede del Palacio de la Magdalena (Santander) durante los meses de verano como a lo largo del resto del año en cualquiera de las otras sedes de la Universidad.

## DESTINATARIOS

Están llamados a presentar propuestas amparadas por esta convocatoria tanto personas físicas como instituciones, empresas, administraciones públicas o cualquier otro agente interesado en la creación de un programa de formación en la vanguardia del conocimiento en cualquier ámbito de la ciencia, las artes y la cultura.

## 1. TIPOS DE CURSOS

El/la proponente del curso deberá seleccionar en su solicitud una de las siguientes tipologías. No obstante, la Universidad se reserva el derecho de cambiar la tipología si considera que el contenido del curso o su metodología se adapta mejor a una distinta de la solicitada.

## A. Escuelas

Las Escuelas tienen cinco días de duración (entre veinticinco y treinta horas lectivas) y vocación de continuidad de un mínimo de tres años. Pretenden dar a conocer el trabajo de un grupo de especialistas en un ámbito académico determinado. Están dirigidas a una audiencia de últimos cursos universitarios, alumnado de máster y doctorado, doctores y jóvenes profesionales que hayan terminado sus estudios en los diez años previos a la solicitud del curso. El número de ponentes a lo largo de la semana estará limitado a doce, además del/la secretario/a y del/la director/a.

## B. Seminarios académicos o profesionales

Los Seminarios tienen una duración de uno a cinco días (entre siete y treinta horas lectivas), sobre temas específicos de interés académico o profesional. Están dirigidos a una audiencia interesada académica o profesionalmente en el tema del curso. Como regla general, podrán tener un máximo de tres ponentes por día y un máximo de doce ponentes para los cursos de cinco días de duración, además del/la director/a y el/la secretario/a.

## C. Talleres

Los Talleres serán impartidos por uno o varios especialistas en cualquier área de la creación o producción literaria, artística, científica o técnica, a lo largo de una semana, y constarán de entre veinte y treinta horas lectivas. Su enfoque será eminentemente práctico y su objetivo es el aprendizaje o el perfeccionamiento de una técnica específica. La propuesta deberá asegurar su viabilidad desde el punto de vista técnico y material.

Además de la tipología del curso, en la solicitud se deberá indicar su modalidad: presencial, semipresencial u online.

Dependiendo de las circunstancias sanitarias relativas a la actual pandemia y otras de similar índole que puedan presentarse, la UIMP podrá modificar la modalidad.

## 2. PATROCINIO

Todos los cursos propuestos contarán con un patrocinio suficiente para su realización.

En este sentido, se establecen como importes mínimos, en función de la duración y sede, los siguientes:

- Patrocinio para el Palacio de La Magdalena

Duración del curso	Patrocinio
1 día	8.000 €
2 días	11.000 €
3 días	15.000 €
4 días	19.000 €
5 días	23.000 €
Taller	10.000 €

- Patrocinio para el resto de las sedes (cursos de carácter nacional e internacional)

Duración del curso	Patrocinio
1 día	4.000 €
2 días	6.000 €
3 días	10.000 €
4 días	13.000 €
5 días	15.000 €
Taller	2.000 €/día

- Patrocinio para el resto de las sedes (cursos de carácter local)

Duración del curso	Patrocinio
1 día	2.000 €
2 días	3.000 €
3 días	3.500 €
4 días	4.500 €
5 días	5.000 €
Taller	1.000 €/día

El patrocinio consistirá prioritariamente en un traspaso directo de fondos a la UIMP, formalizado mediante el correspondiente contrato de patrocinio o convenio en caso de tratarse de una institución pública.

Cualquier otra modalidad adicional de patrocinio deberá establecerse en la propuesta y su aceptación quedará condicionada a la viabilidad económica del curso para la UIMP una vez aprobado. Además del traspaso directo de fondos, se consideran modalidades adicionales de patrocinio:

- Gestión directa de todos o parte de los gastos.
- Financiación de ayudas para asistentes al curso, que en todo caso serán convocadas y gestionadas por la UIMP.
- Colaboración mixta que incluya varias de las modalidades anteriores.

En todo caso, será imprescindible garantizar el montante comprometido y la modalidad del patrocinio adjuntando en la propuesta una carta firmada por cada patrocinador que contribuya a la realización del curso, según el modelo del Anexo II.

Para las propuestas de cursos cuyo equipo de dirección sea personal del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) que soliciten ser financiadas por el convenio suscrito UIMP-CSIC, adjuntarán la carta de compromiso del Anexo III, debidamente firmada por el representante legal del CSIC. Las propuestas que no soliciten financiación a cargo de dicho convenio se registrarán por lo establecido anteriormente.

Para las propuestas de curso en las distintas sedes de la UIMP, el/la director/a de dicha sede deberá asegurar la viabilidad financiera del curso. A tal fin, el/la proponente deberá ponerse en contacto con la sede en cuestión para obtener dicho aval.

En todo caso, la cifra final de patrocinio queda supeditada al presupuesto final del curso.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Las solicitudes deberán presentarse telemáticamente a través de la aplicación disponible <http://wapps003.uimp.es/propuestas/index.php>. En [Guía de uso de la aplicación](#) se encuentran las instrucciones para utilizar la aplicación.
- Podrán presentar de forma individual las propuestas de cursos académicos, investigadores o profesionales, o bien organismos o asociaciones públicos o privados.
- Las funciones que los/las directores/as, secretarios/as y del profesorado, así como las instrucciones para la gestión y realización de los cursos se describen en el Anexo I de este documento.
- Para elaborar las diferentes sesiones del programa del curso, se tendrá en cuenta el horario previsto, que se resume en el siguiente cuadro. Se recomienda programar las mesas redondas por las tardes con ponentes que participen como tales ese mismo día o el día siguiente.

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.-14.00 h.	12.00 h.-14.00 h.	12.00 h.-14.00 h.	12.00 h.-14.00 h.	12.00 h.-13.30 h.
15.30 h.-17.30 h.	15.30 h.-17.30 h.	15.30 h.-17.30 h.	15.30 h.-17.30 h.	

e) Plazos de presentación de las solicitudes:

- Los plazos para presentar solicitudes de los cursos de verano de la Península de La Magdalena (Santander), así como los plazos para su resolución y la presentación de la documentación requerida para la realización son:

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CURSOS	Del 15 de diciembre de 2020 al 20 de enero de 2021
PERIODO DE SUBSANACIÓN DE PROPUESTAS	15 días naturales desde la notificación de la subsanación
COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN y PUBLICACION DEL PROGRAMA DEFINITIVO	Abril de 2021
COMUNICACIÓN DE DATOS DE PONENTES, INFORMACIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTOS, ETC.	15 de mayo de 2021

- La convocatoria para la presentación de solicitudes de cursos para celebrar en cualquiera de las sedes de la UIMP será trimestral, tal y como se describe en la siguiente tabla. Se presentarán en el trimestre inmediatamente anterior al trimestre en el que se tenga prevista su realización.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CURSOS EN LAS SEDES DE LA UIMP	Convocatoria distribuida en cuatro periodos trimestrales con las siguientes fechas límite para la recepción de propuestas: 20 de enero 2021 15 de abril 2021 15 de julio 2021 15 de octubre 2021
COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	Tras la reunión de la Comisión de Cursos de Formación Permanente, que tendrá lugar al menos una vez al trimestre y la correspondiente aprobación o el rechazo por parte del Consejo de Gobierno.
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL CURSO (Programa definitivo, listado de ponentes, información para viajes y alojamiento...)	Un mes antes de la fecha prevista para la realización del curso.

#### 4. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

Una vez recibida la solicitud, la UIMP revisará la documentación para asegurar que la propuesta está completa y cumple con la normativa. En caso de no satisfacer alguno de estos requerimientos, la Universidad contactará con el director de curso para que complete la documentación en el plazo máximo de quince días naturales.

Las propuestas que cumplan con la normativa y las condiciones de patrocinio exigidas serán remitidas a los/las evaluadores/as, que aplicarán los baremos que se especifican en las siguientes tablas de evaluación para cada uno de los tipos de cursos.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ESCUELAS Y SEMINARIOS</b>	<b>Puntuación</b>
Actualidad del tema y/o antecedentes	(0-20 puntos)
CV de los ponentes en relación con el tema de la Escuela o Seminario	(0-20 puntos)
CV del director/a en relación con el tema de la Escuela o Seminario	(0-20 puntos)
Objetivos y metodología	(0-20 puntos)
Adecuación a los principios rectores de los cursos de la UIMP	(0-10 puntos)
Adecuación a las prioridades temáticas de la UIMP	(0-10 puntos)
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TALLERES</b>	<b>Puntuación</b>
Objetivos y producto final del taller	(0-40 puntos)
CV del director/a	(0-40 puntos)
Adecuación a los principios rectores de los cursos de la UIMP	(0-10 puntos)
Adecuación a las prioridades temáticas de la UIMP	(0-10 puntos)
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Posteriormente, las propuestas serán informadas por la Comisión de Formación Continua, compuesta por investigadores/as de reconocido prestigio y profesionales de alto perfil, cuya composición aparece en la página web de la UIMP <http://www.uimp.es/propuestas-de-cursos.html>. Basándose en las evaluaciones y el equilibrio temático de las solicitudes, la Comisión de Formación Continua elaborará un orden de prelación de las mismas.

Finalmente, será el Consejo de Gobierno de la UIMP el que decida la aprobación o el rechazo de cada propuesta, considerando el informe de la Comisión de Formación Continua, el patrocinio comprometido para cada curso y la disponibilidad de fondos de la propia Universidad. La decisión del Consejo de Gobierno será inapelable.

Una vez aprobada la propuesta, la Universidad establecerá la fecha y modalidad en la que el curso habrá de impartirse, así como la manera en la que el patrocinio comprometido deberá hacerse efectivo.

Cualquiera de los cursos aprobados en esta convocatoria podrá ser pospuesto, cancelado o transferido a modalidades online por circunstancias relacionadas con la pandemia COVID-19.

## **5. PRIORIDADES TEMÁTICAS PARA 2021**

El devastador impacto de la crisis sanitaria está obligando a reconsiderar las viejas certidumbres sobre las que, hasta hace poco, se basaba tanto nuestra vida individual como la social. Desde el mundo de la investigación, el ejercicio profesional y la gestión pública se está trabajando en muchos frentes para responder a los retos que impone la reconstrucción económica y social de los próximos años.

En consecuencia, la UIMP priorizará las propuestas de cursos que, por sus temáticas o enfoques innovadores, contribuyan a este esfuerzo colectivo.

# ANEXO I

## **DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA 2021**

1. INTRODUCCIÓN
2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOS CURSOS
3. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LOS CURSOS
4. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN
5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS PARA CURSOS PRESENCIALES
6. ANULACIÓN DE CURSOS

## 1. INTRODUCCIÓN

Todos los cursos deberán cumplir la normativa genérica de Formación Continua de la UIMP y satisfarán los principios de equilibrio de género, fomento de la participación de jóvenes en los programas, pluralidad de los ponentes e internacionalización de los mismos.

Estas directrices atañen a los cursos que se celebran en la península de La Magdalena, durante el verano, y a los que se imparten o a lo largo del año en las distintas sedes de la UIMP.

## 2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CURSOS

Desde su aceptación formal para participar en un curso y hasta la fecha de su conclusión, los directores/as, secretarios/as y ponentes se atenderán a la disciplina académica y especificidad administrativa propias de la Universidad.

La Dirección podrá ser unipersonal o compartida entre dos personas. La dirección podrá designar a un/una secretario/a académico/a. En caso contrario asumirá las funciones de la secretaria del curso.

El/la director/a o directores/as del curso tendrán las siguientes funciones:

- a. Establecer los objetivos y la estructura detallada del curso: programa y organización de las sesiones.
- b. Seleccionar al profesorado y obtener su aceptación para participar. El/la director/a diseñará el programa teniendo en cuenta que el número de profesores/as participantes en cada curso no deberá exceder de las cifras señaladas en la tipología del curso. Asimismo, programará las mesas redondas de forma que no tengan más de cuatro participantes, además del/la moderador/a. Los miembros de la mesa tendrán que ser necesariamente elegidos entre los ponentes del curso. Los/as ponentes podrán participar por videoconferencia si la dirección del curso lo considera conveniente.
- c. Facilitar a la UIMP toda la información relacionada con la organización del curso en las fechas establecidas.
- d. Realizar una difusión activa del curso, dirigida específicamente a la audiencia potencial del curso. Además, proporcionará al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico entre cinco y diez direcciones digitales de entidades que garanticen la difusión del curso entre audiencias concretas.
- e. Garantizar el buen desarrollo de la actividad, incluyendo los actos protocolarios, en coordinación con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.
- f. Impartir alguna conferencia, presentar a cada ponente antes de su intervención y moderar algunas de las mesas redondas.
- g. Elaborar y remitir un informe de evaluación, con sugerencias y comentarios, al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico en el plazo de un mes una vez concluida la actividad.

## 3. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE CURSOS

Los/as secretarios/as de curso tendrán las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la dirección en la coordinación, preparación y desarrollo del curso.
- b. Ser responsable de enviar a todos los/las ponentes del curso el cuestionario que la UIMP determine para recabar los datos personales, bancarios y preferencias de viaje del/de la ponente. Será responsable también de devolver todos los cuestionarios debidamente cumplimentados a los técnicos del Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, en el plazo de quince días desde que les sean enviados.
- c. Coordinar la preparación del curso, facilitando al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, antes del 15 de mayo de 2021, la información necesaria para la organización definitiva del curso en el caso de los cursos que se realicen en La Magdalena. Para los cursos que tengan lugar en otras sedes, la documentación habrá de entregarse al menos un mes antes de la realización del curso. Incumplir este precepto podrá suponer la suspensión del curso en el programa de la UIMP.



- d. Recopilar la documentación del curso, así como asegurar que el material escrito y audiovisual elaborado por los ponentes queda a disposición de la UIMP, con una antelación mínima de quince días antes de su celebración, para que estos estén a disposición de los estudiantes al inicio del curso en el campus virtual.
- e. Facilitar a los/las profesores/as participantes las normas de la UIMP para su conocimiento.
- f. Comprobar que todos los/las ponentes firman las autorizaciones de cesión de derechos de autor, que deberá entregar al personal de la UIMP.
- g. Comprobar que todos los/las asistentes -ponentes y estudiantes- firman las autorizaciones para la grabación de imágenes durante el curso, en el caso de que éstos sean retransmitidos en abierto.
- h. Velar por el control de asistencia de los estudiantes al curso de acuerdo con el sistema establecido por la UIMP.
- i. Participar como moderador/a en alguna de las mesas redondas y/o impartir una conferencia.

#### 4. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN

Una vez aprobada la propuesta del curso por el Consejo de Gobierno de la UIMP, el/la director/a y el/la secretario/a 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 de la Universidad.

Cualquier cambio posterior en el programa del curso, sea de la naturaleza que fuere, deberá ser comunicado, para su preceptiva aprobación, al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.

Tras la aprobación del curso, el/la secretario/a -o, en su caso, el/la director/a- deberán hacer llegar a la UIMP **en el plazo de dos semanas** toda la información imprescindible para la edición del programa general de cursos y su difusión. En concreto:

- a. El listado de todos los/las participantes en el curso: director/a, secretario/a y profesores previstos. Dicho listado deberá incluir sus nombres, afiliación académica o profesional, DNI/pasaporte y direcciones de correo electrónico.
- b. El programa académico completo del curso, que deberá especificar:
  1. El título y fechas de impartición del curso.
  2. El calendario del curso, incluyendo horario y título de cada ponencia o mesa redonda, con el nombre de los participantes.
  3. El cargo académico o profesional (uno como norma, dos como excepción) con el que los ponentes aparecerán en los programas.
  4. 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.
  5. Una breve selección bibliográfica de utilidad para los asistentes.

El/la secretario/a del curso deberá enviar por correo electrónico 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]).

En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones arriba fijados, la UIMP se reserva el derecho de cancelar el curso.

#### 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS PARA CURSOS PRESENCIALES

La UIMP se hará cargo de los gastos y de la gestión de los viajes, siempre y cuando los usuarios de este servicio hayan proporcionado sus datos a la Universidad antes del 15 de mayo de 2021, en el caso de los cursos que se realicen en La Magdalena, y de acuerdo con las indicaciones que se recogen a continuación. Para el caso de los cursos que se realicen en otras sedes diferentes de La Magdalena, estos datos se entregarán al menos un mes antes de la realización del curso.

Con el fin de organizar los viajes y alojamientos, todos los/las participantes en los cursos (dirección, secretaría y ponentes) deberán cumplimentar un formulario electrónico en el que informarán del trayecto que van a realizar, sus preferencias de medio de transporte y sus datos bancarios.

El formulario se podrá descargar en: <http://www.uimp.es/propuestas-de-cursos.html>.

La UIMP comunicará a la secretaría del curso con la suficiente antelación el procedimiento establecido con el fin de que lo transmita a todos los participantes y vele por su cumplimiento. Con posterioridad, la agencia de viajes Globalia (o aquella designada por la Administración General del Estado) se pondrá en contacto con cada participante para la organización del viaje, y el servicio de residencias de la UIMP para la asignación del alojamiento.

El/la director/a y el/la secretario/a deberán llegar un día antes del comienzo del curso y permanecer en la UIMP todo el tiempo que dure la actividad académica. Además, deberán asistir a las reuniones de dirección a las que sean convocados por el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.

**AVIÓN O TREN.** La empresa designada por la Administración General del Estado proporcionará los billetes, en clase turista, por medio de un billete electrónico, procurando respetar las preferencias de horarios manifestadas.

El traslado entre el aeropuerto o estación de tren de Santander y la Universidad está cubierto por la UIMP. El uso de un servicio de taxi por parte de directores/as, secretarios/as y ponentes deberá ser autorizado por la UIMP. Para su reembolso deberá presentarse el ticket original del trayecto, en el que figure el itinerario y la fecha, en el plazo máximo de 15 días después de realizar el servicio. Cualquier gasto derivado de cambios en los billetes correrá a cargo del participante que haya solicitado dichos cambios. Las impresiones de tarjetas de embarque de avión o billetes de tren correrán a cargo del participante.

**AUTOBÚS.** La empresa designada por la Administración General del Estado proporcionará los billetes, procurando respetar las preferencias de horarios manifestadas.

**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.

La UIMP se hará cargo del alojamiento y manutención de los/las ponentes durante los días que dure su participación (uno o dos días para participantes que viajen desde España y hasta tres días para quienes lo hagan desde el extranjero); el alojamiento se programará en las instalaciones propias de la UIMP y sólo excepcionalmente en alojamientos externos. La Universidad no asumirá costes extras de hotel ni costes de viaje, alojamiento o manutención de acompañantes. De tener prevista la llegada después de las 18 horas, deberá comunicarlo directamente en la residencia asignada, para evitar la anulación de la reserva.

## 6. ANULACIÓN DE CURSOS

De acuerdo con el Reglamento de Formación Continua y Extensión Universitaria, la UIMP podrá anular un curso cuando no se cumplan los procedimientos establecidos para su gestión y realización o por razones de fuerza mayor. En todo caso, se podrá anular, con semanas de antelación, la celebración de un curso cuando el número de estudiantes matriculados sea inferior a 10.

## ANEXO II

ATT.: RECTORA  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Como (director/a gerente/ representante legal/ apoderado) .....de (empresa/  
Institución)....., le comunico la intención patrocinar el  
curso (Título del curso) ....., dirigido por  
(nombre del/la director/a del curso).....que está previsto impartir en la sede de  
la UIMP en .....y con una duración de ..... días.

El importe mínimo previsto para este patrocinio es de .....€ en la modalidad de (Traspaso  
directo de fondos / Gestión directa / Ayudas a la asistencia / Colaboración mixta)  
.....

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente en (lugar) ....., el  
(día, mes y año).....

(Firma)

Nombre y apellidos del firmante

Cargo del firmante

# ANEXO III

ATT.: RECTORA  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Como representante legal del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, le comunico la intención patrocinar el curso (Título del curso) ....., dirigido por (nombre del/la director/a del curso).....que está previsto impartir en la sede de la UIMP en .....y con una duración de ..... días.

El importe mínimo previsto para este patrocinio es de .....€ y estará sujeto a la aprobación final del curso por una comisión paritaria CSIC/UIMP.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente en (lugar) ....., el (día, mes y año).....

(Firma)

Nombre y apellidos del firmante

Cargo del firmante

