

# **NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS AVANZADOS 2020**

(Aprobada en Consejo de Gobierno el día 10 de octubre de 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

## **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Esta es una guía para la preparación de propuestas de cursos que contiene la normativa vigente y el resumen de los tipos de cursos que pueden celebrarse en la universidad. En general, las propuestas para estos cursos se podrán enviar por invitación de la UIMP o por convocatoria pública para concurso. Los cursos avanzados de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo que se celebran en las sedes de Santander, Tenerife, A Coruña, Cuenca, Valencia, Sevilla y Madrid corresponderán obligatoriamente a las modalidades que se recogen a continuación. El resto de las sedes de Granada, Cartagena, Barcelona, La Línea de la Concepción y Pirineos aplicarán esta normativa a aquellos cursos cofinanciados o financiados por la UIMP.

### **1. TIPOS DE ACTIVIDAD**

#### **1.1 CURSOS ACADÉMICOS (A)**

Son cursos de duración variable entre 2 y 5 días que abordan temas de actualidad con perspectiva académica y que tienen por objeto transmitir los avances más recientes en sus respectivas disciplinas. Consisten en programas desarrollados por sucesivos profesores que podrán combinar ponencias, comunicaciones y mesas redondas, valorándose, ante todo, la aportación científica y humanística, el intercambio plural de conocimientos y de puntos de vista, así como, la participación de los alumnos. El programa podrá contener sesiones dedicadas a la exposición de trabajos realizados por jóvenes investigadores. Todos los programas con una duración igual o superior a 3 días incluirán una sesión los miércoles de 11:30 a 13:30 que referirá a una conferencia plenaria y debate. Esta sesión, orientada a incrementar el debate y la interdisciplinariedad en la UIMP, será organizada por la universidad y de asistencia obligada para los estudiantes, los profesores, el director y el secretario del curso.

Pueden presentar propuestas para cursos académicos:

- Cualquier doctor que sea miembro de plantilla de una universidad española u organismo público de investigación y que lo siga siendo en el período para el que se solicita el curso.
- Sociedades científicas.
- Entidades patrocinadoras de premios de investigación

Los tipos de cursos que se consideran en este apartado son los siguientes:

##### **1.1.1 ESCUELAS (AE)**

Tienen 5 días de duración, periodicidad anual y un horizonte temporal mínimo de 3 años. 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 con una temática general que se adscribe a una disciplina amplia en la que las diferentes ediciones anuales puedan rotar alrededor de temas más concretos en un ámbito académico determinado. La Escuelas 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 12, además del secretario y del director. Si se contempla la realización de mesas redondas, los componentes de la mesa tendrán que ser elegidos entre los ponentes del curso.

##### **1.1.2 SEMINARIOS (AA)**

Estos cursos consisten en programas impartidos por distintos profesores con una duración de 2 a 5 días y no contemplan una periodicidad anual. El programa podrá combinar las ponencias, comunicaciones y mesas redondas. Podrán tener un máximo de 3 ponentes por día y un máximo de 12 profesores para los cursos de 5 días de duración, además del director y el secretario. Si se prevé la realización de mesas redondas, los componentes de la mesa tendrán que ser elegidos entre los ponentes del curso.

#### **1.2 ENCUNTROS PROFESIONALES (B)**

Son cursos con duración variable, entre 1-5 días, de interés específico para grupos profesionales, asociaciones empresariales o sectoriales y asociaciones de interés cultural y/o social. Tienen por objeto comunicar cualquier innovación de interés para los sectores y asociaciones implicadas, tanto desde el punto de vista de avances técnicos como regulatorios. Es aconsejable que el número de ponentes no sea superior a 4 por día. Se considerará importante la promoción del debate informado en las disciplinas

tratadas. Están dirigidos a una audiencia relacionada profesionalmente con los temas tratados y a personas con intereses en lo social y lo cultural.

Pueden presentar una propuesta:

- Personas de alto perfil en el tema del curso
- Grupos y asociaciones profesionales
- Asociaciones empresariales o sectoriales
- Asociaciones de interés cultural y/o social
- Empresas

### **1.3 CURSOS INSTITUCIONALES (C)**

Son cursos que difundan o sienten las bases de nuevas políticas públicas, cambios regulatorios y legislativos. Se considera de interés la promoción del debate informado en las disciplinas tratadas. Tienen una duración entre 1 y 5 días. Es aconsejable que el número de ponentes no sea superior a 4 por día. Están destinados al personal que trabaja en las Administraciones del Estado y a colectivos que tienen que responder con agilidad a modificaciones legislativas o a nuevas reglamentaciones y a todos los agentes que pueden contribuir al diseño de nuevas políticas públicas.

Puede presentar una propuesta cualquier representante de entidad o institución perteneciente a la administración pública.

### **1.4 TALLERES (D)**

Son actividades 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. El enfoque será eminentemente práctico y, dependiendo de su temática, puede estar orientado a un público altamente especializado o al público en general. El objetivo es el perfeccionamiento o el aprendizaje básico de una técnica específica, cuando se imparte a un público especializado o al público en general, respectivamente. La propuesta ha de mostrar su viabilidad en la sede elegida para su realización. 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. Los talleres tendrán un carácter eminentemente práctico/aplicado.

Pueden concurrir personas con un alto perfil en la disciplina relacionada con el taller.

### **1.5 CLASES MAGISTRALES**

Son cursos centrados en la obra de un autor excepcional o de una serie de clases magistrales impartidos en todo caso únicamente por el autor. En estos cursos se desarrollan sistemáticamente temas de cualquier disciplina expuestos en forma de lecciones a lo largo de una semana. Tienen 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.

Constará, con carácter general, de 20 horas lectivas distribuidas en 5 días. El ponente deberá manifestar su disponibilidad para participar en otros eventos programados de la UIMP, como conferencias para el público en general o actividades culturales.

Pueden concurrir personas individuales con un reconocido prestigio y amplia obra en la disciplina relacionada con la clase magistral

### **1.6 CONFERENCIAS, CONGRESOS Y REUNIONES (E)**

La UIMP podrá alojar conferencias o congresos que por sus temáticas resulten complementarias a las líneas de actuación o ejes temáticos preferentes de la universidad, así como los que se consideren relevantes para su internacionalización. Será condición indispensable contar con una financiación externa a la universidad suficiente para cubrir los costes directos e indirectos de la actividad.

Asimismo, la universidad podrá albergar en sus sedes reuniones correspondientes a consorcios, equipos de investigación, etc. Los aspectos organizativos correrán a cargo de los proponentes, que actuarán de forma coordinada con la persona que a tal efecto designe la universidad. Será condición indispensable contar con una financiación externa a la universidad suficiente para cubrir los costes directos e indirectos de la actividad.

### **1.7 TALLERES IN ITINERE**

Son actividades de carácter muy interdisciplinar que no pueden incluirse en las otras tipologías y que tienen un formato más abierto. Podrán presentarse varias de ellas en combinación con la condición de que concurren en el tiempo, presenten aspectos de una temática que sean complementarios y presenten un subconjunto de ponencias conjuntas. En este caso, los alumnos podrán asistir indistintamente a cualquiera de las ponencias que estén programadas dentro de las actividades que se combinan. Tendrán que centrarse en uno de los temas transversales que la universidad decidirá anualmente y algunas de las actividades programadas podrán estar abiertos al público en general. La duración de estas actividades será de 5 días completos.

## **2. COMETIDOS DE LOS DIRECTORES, SECRETARIOS Y PROFESORES**

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

**2.2** La Dirección podrá ser unipersonal o compartida entre dos personas. El director o directores del curso tendrán 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. Atender personalmente el buen desarrollo de la actividad, incluyendo los actos protocolarios, en coordinación con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.
- e. Impartir alguna conferencia, presentar a cada ponente antes de su intervención y moderar algunas de las mesas redondas.
- f. 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.
- g. Realizar una difusión activa del curso, dirigida específicamente a la audiencia potencial del curso.

**2.3** El director podrá designar un secretario académico quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Director en la coordinación, preparación y desarrollo del curso.
- b. Coordinar la preparación del curso, facilitando al Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, **al menos un mes antes del comienzo del curso**, la información necesaria para la organización de los viajes y el pago de los honorarios de los profesores. Incumplir este precepto podrá suponer la suspensión del curso en el programa de la UIMP.
- c. Recopilar todos los materiales y documentación del curso, así como el texto de las ponencias, 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.
- d. Facilitar a los profesores participantes las normas de la UIMP para su conocimiento.
- e. Comprobar que todos los ponentes firman las autorizaciones de cesión de derechos de autor, que deberá entregar al personal de la UIMP.
- f. Comprobar que todos los 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.
- f. Comprobar que todo el material escrito y audiovisual elaborado por los ponentes queda a disposición de la UIMP, entregándolo al técnico correspondiente.
- g. Velar por el control de asistencia al curso de los estudiantes de acuerdo con el sistema establecido por la UIMP.
- h. Participar como moderador en alguna de las mesas redondas y/o impartir una conferencia.

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 debidamente cumplimentados a los técnicos del Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico, en el plazo de quince días desde que les sean enviados.

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. A su llegada a Santander, se le entregará toda la documentación necesaria para el cumplimiento de estas tareas.

En caso de el director opte por no nombrar un secretario, asumirá todas sus funciones.

**2.4** 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. Además, deberán asistir a las reuniones de directores a las que sean convocados por el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.

**2.5** El número de profesores participantes en cada curso no deberá exceder de las cifras señaladas anteriormente, a excepción de los cursos en que se firme un convenio específico que establezca otra cifra.

**2.6** Las mesas redondas no podrán contar con más de cuatro participantes, además del moderador. Los miembros de la mesa tendrán que ser necesariamente elegidos entre los ponentes del curso.

### **3. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN**

**3.1** 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.

**3.2** 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.

**3.3** Tras la aprobación del curso, el secretario –o, en su caso, el director- 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. Un archivo en el que se haga constar el listado de todos los participantes en el curso: Director, Secretario 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. Estas líneas servirán de base para la edición del correspondiente programa.
  5. Una breve selección de los libros y artículos que pudieran resultar más útiles para los alumnos asistentes.

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]).

**3.4** En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones arriba fijados, la UIMP quedará exonerada del compromiso de organizar el curso y, en cualquier caso, éste no se beneficiará de las convocatorias generales de becas de la universidad.

#### **4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS**

**4.1** La UIMP se hará cargo de los gastos y de la gestión del viaje, siempre y cuando los usuarios de este servicio hayan provisto sus datos a la organización **al menos un mes antes del comienzo del curso** y 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 electrónico en el que informarán 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 agencia de viajes Globalia o personal de la UIMP 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.

Avión o tren. Viajes Globalia proporcionará los billetes, en clase turista, por medio de un billete electrónico, procurando respetar las preferencias de horarios manifestadas. Así mismo, el traslado entre el aeropuerto o estación de tren de Santander 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, deberá presentar el ticket original del trayecto, en el que figure dicho trayecto y la fecha. Cualquier gasto derivado de cambios en los billetes estará 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.** Viajes Globalia 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.

Nótese que la agencia de viajes (Globalia) podrá ser sustituida por otra si la Administración General del Estado extingue su relación contractual con la mencionada compañía.

**4.2** 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 3 días para los que lo hagan desde el extranjero); el alojamiento podrá programarse tanto en instalaciones propias como en establecimientos externos. La universidad 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 comunicárselo directamente en la residencia asignada, para evitar la anulación de la reserva.

#### **5. HONORARIOS**

El abono de los honorarios correspondientes a directores, secretarios y profesores está sometido a las normas tributarias vigentes, y tiene carácter personal. Por tanto, no se admitirá el pago de facturas de entidades públicas o privadas. Las retribuciones por concepto de participación en los cursos están sometidas a las retenciones de impuestos que disponga la normativa aplicable al perceptor.

## 5.1 ESCUELAS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y CURSOS INSTITUCIONALES

Tipo de participación	Honorarios
Dirección, cursos de 5 días	700 euros
Dirección, cursos de 4 días	560 euros
Dirección, cursos de 3 días	420 euros
Dirección, cursos de 2 días	280 euros
Dirección, cursos de 1 día	140 euros
Secretaría, cursos de 5 días	500 euros
Secretaría, cursos de 4 días	400 euros
Secretaría, cursos de 3 días	300 euros
Secretaría, cursos de 2 días	200 euros
Secretaría, cursos de 1 día	100 euros
Ponencia	380 euros
Comunicación	150 euros
Mesa Redonda / Sesión práctica	150 euros

- 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.
- Se considera sesión práctica la atención directa o supervisión de la actividad práctica propuesta a los asistentes, o las sesiones especificadas como taller.
- En cuanto a la percepción de honorarios por parte de los ponentes, será de aplicación la normativa de incompatibilidades contenida en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normas concordantes. En consecuencia, no podrán percibir honorarios por su participación las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración, los diputados del Parlamento Europeo, los diputados y senadores de las Cortes Generales, los diputados de las cámaras autonómicas, los cargos electos de la Administración Local y otros cuya normativa reguladora establezca la incompatibilidad.
- En el caso de que haya dos directores, los honorarios que corresponden a una Dirección se repartirán entre ambos. Si no existiera la figura de Secretario, los honorarios de una Secretaría se prorratearán entre los miembros del equipo de dirección. Los honorarios máximos que directores y secretarios podrán percibir con cargo al curso bajo su responsabilidad son:

Tipo de participación	Honorarios
<b>Director</b>	
Cursos de 5 días	1230 euros
Cursos de 4 días	1090 euros
Cursos de 3 días	950 euros
Cursos de 2 días	660 euros
Cursos de 1 día	520 euros
<b>Secretario</b>	
Cursos de 5 días	1030 euros
Cursos de 4 días	930 euros
Cursos de 3 días	830 euros
Cursos de 2 días	580 euros
Cursos de 1 día	480 euros

Los honorarios de directores y secretarios incluyen la moderación de las mesas redondas.

## 5.2 CURSOS MAGISTRALES

Tipo de participación	Honorarios
Dirección, cursos de 5 días	5.700 euros
Dirección, cursos de 4 días	4.560 euros
Dirección, cursos de 3 días	3.400 euros

Los ayudantes y colaboradores de los cursos magistrales cobrarán los honorarios correspondientes a la tabla de Escuelas, en sus respectivas funciones.

## 5.3 TALLERES

Tipo de participación	Honorarios
Dirección	2.800 euros

Los ayudantes y colaboradores de los talleres cobrarán los honorarios correspondientes a la tabla de Escuelas, en sus respectivas funciones.

## 5.4 CONGRESOS

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

## 5.5 TALLERES IN ITINERE

Tipo de participación	Honorarios
Dirección de cada segmento de actividad que contribuye a la actividad global	2.800 euros
Secretaría de cada segmento de actividad que contribuye a la actividad global	500 euros
Coordinación de todas los segmentos de actividad	3.000 euros

Será coordinador de esta actividad una persona que, además, actúe como secretario de uno de los talleres que se coordinan. Esta coordinación será incompatible con la dirección de los talleres.

## 5.6 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

6.1 Las sesiones se desarrollarán en el horario 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.-14.00 h.	12.00 h.-14.00h	12.00 h.-14.00h	12.00 h.-14.00 h.	12.00 h.-13.30 h.
15.30 h.-17.30 h.	15:30-17:30h	Actividad complementaria	15.30 h.-17.30 h.	



**6.2** Es recomendable que las mesas redondas se celebren en las sesiones de tarde, con la participación de los ponentes de esa mañana y de la siguiente.

## **7. COLABORACIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE CURSOS**

**7.1** En el contexto económico actual, las propuestas de cursos deben intentar la autofinanciación de los costes directos e indirectos con fórmulas de colaboración entre instituciones públicas o privadas. Este aspecto es particularmente relevante para cursos profesionales, cursos institucionales y congresos. De hecho, es un punto fundamental en la evaluación de todos los cursos tal y como se refleja en el apartado 1 de esta normativa.

**7.2** El patrocinio 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.

**7.3** 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.

**7.4** La UIMP establecerá con la entidad patrocinadora de un curso o actividad los servicios que prestará como contrapartida al patrocinio (publicidad, becas...).

## **8. CESIÓN DE DERECHOS**

La participación como ponente en las actividades académicas de la UIMP supone la aceptación de una cláusula de cesión de sus derechos de imagen para los fines docentes, de investigación y de difusión de actividades que pueda realizar la universidad a título gratuito. Dicha cesión no es en exclusiva y no tiene límite temporal. A los fines de dicha cesión de los derechos de imagen, se solicitará autorización a sus titulares con carácter previo a la celebración de la actividad académica.

La participación como ponente en las actividades académicas de la UIMP supone la aceptación de una cláusula de cesión de determinados derechos de autor. En concreto, el ponente cederá los derechos de difusión de su ponencia para los fines docentes, de investigación y de difusión de actividades que pueda realizar la universidad a título gratuito. Dicha cesión no es en exclusiva y no tiene límite temporal. A los fines de dicha cesión de los derechos de autoría, se solicitará autorización a sus titulares con carácter previo a la celebración de la actividad académica.

## **9. ANULACIÓN DE CURSOS**

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

