

**NORMAS GENERALES
PARA LA ORGANIZACIÓN
DE SEMINARIOS PRESENCIALES COVID19
VERANO 2020
(Palacio de La Magdalena, Santander)**

1. LOS SEMINARIOS PRESENCIALES EN LA MAGDALENA 2020

- **Calendario:** 17 agosto – 11 septiembre de 2020.
- **Lugar:** Palacio de La Magdalena, Santander
- **Duración seminario:** 1-3 días
- **Seminarios COVID-19:** Son seminarios de alrededor de **6-8 expertos/as** que contribuyen a entender las causas, estado actual y consecuencias de la crisis producida por el coronavirus desde el punto de vista de su materia. Los seminarios no contarán con alumnado presencial, pero serán retransmitidos por *streaming*. Los/as participantes en remoto tendrán la oportunidad de formular preguntas que se gestionarán a través de alguno de los medios más habituales: chats, twitter, email.
- Los/las ponentes participarán de forma **presencial desde La Magdalena**. Excepcionalmente, por consideraciones de tipo sanitario o por imposibilidad de viajar a Santander, se admitirá que una pequeña parte de los ponentes (1 o 2) participen en el seminario en remoto. Los/las presentes impartirán su clase en un aula de La Magdalena, respetando las disposiciones sanitarias establecidas y se alojarán en las habitaciones disponibles en la península de La Magdalena.
- **Los seminarios** pueden incluir diversas actividades: ponencias, debates, mesas redondas... Los/las expertos/as podrán mantener discusiones sobre cualquier aspecto que contengan las presentaciones, estableciendo así debates técnicos en la sala. El/la secretario/a del curso estará a cargo de las cuestiones técnicas e informáticas del seminario (carga de las exposiciones en los ordenadores, coordinación del chat...). El/la director/a actuará como relator/a del seminario y deberá entregar un resumen del mismo y unas conclusiones al final del curso. Este texto será publicado por la UIMP en un volumen que contendrá el resumen y las principales conclusiones de todos los seminarios que se impartan en La Magdalena en el verano 2020. Tanto directores/as como secretarios/as estarán a cargo de seleccionar las preguntas de los participantes, de gestionar el turno de respuestas y de remitirlas al experto/a más adecuado para contestarlas.
- Los cursos serán **retransmitidos en abierto** por *streaming* y serán grabados, quedando a disposición del público en general en la página web de la UIMP. La UIMP establecerá un procedimiento y unas tasas para otorgar un certificado de asistencia a distancia a aquellos/as participantes que estén interesados/as en obtenerlo (Matrícula tipo G). La UIMP informará con la suficiente antelación a estos/as participantes de los requisitos para la obtención del certificado y del procedimiento técnico establecido para verificar su asistencia.
- El **programa definitivo** de los seminarios y la regulación de los certificados de asistencia *online* se harán públicos en la primera quincena de junio.

2. COMETIDOS DE DIRECTORES/AS, SECRETARIOS/AS Y PONENTES

2.1. Desde su aceptación formal para participar en un curso y hasta la fecha de su conclusión, los/as directores/as, secretarios/as y ponentes 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/la directora/a 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 ponentes 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 al buen desarrollo de la actividad en coordinación con el Vicerrectorado de Difusión e Intercambio Científico.
- e. Impartir alguna ponencia, presentar a cada ponente antes de su intervención y moderar los debates.

- 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.
- h. Actuar como relator/a del seminario, así como entregar un resumen amplio del mismo y redactar las conclusiones **antes del 30 de septiembre de 2020**. Este texto será publicado por la UIMP en un volumen que contendrá el resumen y las principales conclusiones de todos los seminarios que se impartan en La Magdalena en el verano 2020. La UIMP les hará llegar las normas editoriales establecidas para estos textos.
- i. Hacerse cargo de seleccionar las preguntas de los/as participantes, de gestionar el turno de respuestas y de remitirlas al experto/a más adecuado para contestarlas.

2.3. El/la directora/a podrá designar a un/a secretario/a académico/a que tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el/la directora/a 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/as ponentes. Incumplir este precepto podrá suponer la suspensión del curso en el programa de la UIMP.
- c. Comprobar que todos los/as asistentes firman las autorizaciones para la grabación de imágenes durante el curso.
- d. Atender a las cuestiones técnicas e informáticas del seminario (carga de las exposiciones en los ordenadores, coordinación de las preguntas de los participantes...).

El/la secretario/a del curso será responsable de enviar a todos/as los/as ponentes del curso el cuestionario que la UIMP determine para recabar los datos personales, bancarios y preferencias de viaje de cada ponente. Asimismo, deberá 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/la secretario/a 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/la directora/a opte por no nombrar un secretario/a, asumirá todas sus funciones.

3. PROGRAMA Y CALENDARIO DE ORGANIZACIÓN

3.1. Una vez **aprobada** la propuesta del curso por el Consejo de Gobierno de la UIMP, el/la directora/a y 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 del Vicerrectorado.

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

3.3. Tras la aprobación del curso, el/la secretario/a –o, en su caso, el/la directora/a- deberán hacer llegar a la UIMP **antes del 30 de mayo de 2020** 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/a, Secretario/a y ponentes 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 las fechas de impartición del curso.
 - 2. El calendario del curso, incluyendo horario y título de cada actividad (ponencia, mesa redonda...), con el nombre de los/las participantes.
 - 3. El cargo académico o profesional (uno como norma, dos como excepción) con el que los/las ponentes aparecerán en los programas.

4. Un texto de 20-30 líneas donde se expongan sumariamente los objetivos del curso y el tipo de público al que se dirige. Estas líneas servirán de base para la edición del correspondiente programa.

El/la secretario/a 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 seminario [Título del seminario], (2) Programa del seminario [Título del seminario]).

- 3.4. En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones arriba fijados, la UIMP quedará exonerada del compromiso de organizar el seminario.

4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTOS

4.1. La UIMP se hará cargo de los gastos y de la gestión de los viajes, siempre y cuando los/las usuarios/as de este servicio hayan provisto sus datos a la organización **al menos un mes antes del comienzo del seminario** y de acuerdo con las indicaciones que se recogen a continuación. Con el fin de organizar los viajes y alojamientos, todos los participantes (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/a secretario/a del curso con la suficiente antelación el procedimiento establecido para que transmita dicha información a todos los participantes en el curso y vele por su cumplimiento.

Con posterioridad, la agencia de viajes Globalia o el 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. En todos los casos, se procurará respetar las preferencias de horarios manifestadas. En el caso de los viajes de avión o tren, se hará llegar un billete electrónico en clase turista.

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/la participante.

La UIMP organizará el traslado entre el aeropuerto o la estación de tren de Santander y el Palacio de La Magdalena y comunicará con antelación a cada participante el medio y el horario del traslado.

En el caso de los viajes en coche, la universidad abonará el importe del viaje desde el lugar de residencia del participante según las tarifas de kilometraje establecidas. Cuando el viaje en coche se realice desde el extranjero, se requerirá la autorización previa de la universidad.

4.2. La UIMP se hará cargo del alojamiento y manutención de los ponentes en el Palacio de La Magdalena durante los días que dure el seminario.

5. HONORARIOS

El abono de los honorarios correspondientes a directores/as, secretarios/as y ponentes está sometido a las normas tributarias vigentes, y tiene carácter personal. Por tanto, no se admitirá el pago de facturas a ninguna entidad, de carácter público o privado. Las retribuciones por la participación en los cursos están sometidas a las retenciones de impuestos que disponga la normativa aplicable al perceptor. Los honorarios de los seminarios sobre Covid19 en el palacio de La Magdalena durante el verano 2020 serán los siguientes:

Tipo de participación	Honorarios
Dirección	1000 €
Secretaría	600 €
Ponencia	380 €
Mesa Redonda	150 €

En cuanto a la percepción de honorarios, se aplicará 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/as, los honorarios que corresponden a una Dirección se repartirán entre ambos. Si no existiera la figura de Secretario/a, los honorarios de una Secretaría se revertirán en el equipo de dirección.

5.1. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TRIBUTARIO

La participación de los directores, secretarios y ponentes tiene la consideración administrativa de contrato personal y, por tanto, es una relación bilateral. 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 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. Salvo excepciones debidamente justificadas, las sesiones se desarrollarán en el horario que recoge el cuadro adjunto:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.30 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.
15.00 h.-18:00h.	15.00 h.-18:00h.	15.00 h.-18:00h.	15.00 h.-18:00h.	15.00 h.-18:00h.

7. COLABORACIÓN PARA LA FINANCIACIÓN DE CURSOS

7.1. En el contexto económico actual, las propuestas de cursos deben intentar autofinanciar los costes directos e indirectos con fórmulas de colaboración con instituciones públicas o privadas.

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. Colaboración mixta que incluya más de una modalidad de las anteriores.

7.3. Una vez recibidos los datos de las colaboraciones, la UIMP se pondrá en contacto con la entidad, verificará la colaboración y establecerá el método más adecuado para su formulación y documentación.

7.4. La UIMP establecerá con la entidad patrocinadora los servicios que prestará como contrapartida al patrocinio.

8. CESIÓN DE DERECHOS

La participación como ponente en las actividades académicas de la UIMP supone aceptar 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. Dicha cesión no es en exclusiva y no tiene límite temporal. Para ello, se solicitará autorización a sus titulares con carácter previo a la celebración de la actividad académica.

