



**NORMATIVA DE
DIRECTORES, SECRETARIOS, PONENTES
Y
ALUMNOS**

- 1.- Funciones de los Directores de Curso
- 2.- Funciones de los Secretarios de Curso
- 3.- Régimen de Director y Secretario de Curso
- 4.- Funciones del Profesorado
- 5.- Régimen del Profesorado
- 6.- Reglamento para los alumnos

Abril 2016



1.- FUNCIONES DE LOS(AS) DIRECTORES(AS) DE CURSO

1. Definir el título y los objetivos del curso, enviando los mismos (gestion.cvr@upm.es) para ser publicados en el folleto correspondiente y en el Programa General de Presentación de Cursos de la UPM, extensión máxima una hoja Din A4 en Times New Roman 12, espaciado 1,5 líneas. **Fecha límite 9 de mayo 2016.**
2. Seleccionar los ponentes y asignar las conferencias a cada uno de ellos, enviando a (gestion.cvr@upm.es) los títulos de las conferencias que constituirán el curso, indicando los nombres completos de los ponentes, su condición profesional y una dirección de correo electrónico para contactar con cada uno de ellos. **Fecha límite 9 de mayo 2016.**
3. Informar a los ponentes sobre la fecha y horario de sus intervenciones encargándose de las confirmaciones de asistencia de última hora de los ponentes. Los horarios de las conferencias se corresponderán con los establecidos por la organización. El programa del curso se enviará (gestion.cvr@upm.es) para su publicación en la web, antes del inicio de la matrícula. **Fecha límite 9 de mayo 2016.**
4. Asegurarse de que cada ponente está registrado (ver apartado 2.3) y ha seguido las instrucciones correspondientes para subir su conferencia al sistema de Tele-Enseñanza MOODLE. Para la publicación en Moodle se enviarán las instrucciones correspondientes una vez formalizado el registro del profesor. **Fecha límite 13 de junio 2016.**
5. Asegurarse de que las necesidades de alojamiento de profesores se han implementado en el registro de profesores.
6. Estar presente, o en su ausencia el secretario, en la sede de los Cursos (Centro de Congresos y Convenciones del Parador del Real Sitio de San Ildefonso - La Granja) durante la totalidad del curso, y asistir a una reunión con el director de los Cursos a las 9.30 del primer día del curso.
7. Hacer la presentación de cada uno de los ponentes al principio de cada conferencia y atender, asistido por el secretario, tanto a las cuestiones académicas como a las organizativas relativas a los conferenciantes.
8. Elaborar un resumen de los temas y debates surgidos en el curso, para ser publicado (en Moodle) junto con los resúmenes de las conferencias.
9. El Director junto al Secretario deberá procurar que la matrícula de alumnos en su curso sea superior a 10 y en el plazo de matrícula establecido. El máximo de alumnos por curso será 21. En el caso de que se previera un número mayor de alumnos, se deberá comunicar a la organización (gestion.cvr@upm.es) **antes del 9 de mayo 2016.**
10. El director, junto al secretario de cada curso, procurará poner todos los medios necesarios para que el curso sea patrocinado por entidades u organizaciones afines al tema del curso.



2.- FUNCIONES DE LOS(AS) SECRETARIOS(AS) DE CURSO

1. Asistir al director del curso en el desarrollo de sus funciones.
2. Hacer de enlace entre el director del curso y la secretaría académica de los cursos
3. Registrar a través del “[Formulario de Registro](http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/CursosVerano/AreaDocente)” en la web: (<http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/CursosVerano/AreaDocente>) a todos los profesores, **incluidos Director y Secretario**.

Las fichas del profesorado deberán estar cumplimentadas **antes del 13 de junio 2016**.

4. Asegurarse de que cada ponente esté registrado y haya seguido las instrucciones correspondientes para suministrar su conferencia al sistema MOODLE. Para la publicación en Moodle se enviarán las instrucciones correspondientes una vez formalizado el registro del profesor. **Fecha límite: 13 de junio 2016**.
5. Estar pendiente de posibles cambios o sustituciones de conferenciantes que puedan presentarse.
6. Asegurarse de que las necesidades de alojamiento de profesores se han implementado en el registro de profesores.
7. Hacer de enlace entre los conferenciantes y el servicio de logística de los Cursos de Verano.
8. Comprobar que la documentación de las conferencias la reciben los alumnos.
9. Estar presente en la sede de los Cursos (Centro de Congresos y Convenciones del Parador del Real Sitio de San Ildefonso - La Granja) durante la totalidad del curso.
10. Controlar que el aula esté operativa con los medios audiovisuales en perfecto estado.
11. Controlar y hacer cumplir el horario establecido por la organización de la manera más estricta posible.
12. Controlar la asistencia de alumnos con el fin de extender los certificados de asistencia correspondientes debidamente firmados.



3.- RÉGIMEN DE DIRECTORES Y SECRETARIOS

RÉGIMEN ECONÓMICO

DIRECTOR(A) DE CURSO

La retribución del director(a) de curso por las funciones desempeñadas como tal, será la siguiente:

Curso Largo (1)	1.000 €
Curso Corto (1)	500 €

(1) Dentro de la retribución del director/a del curso está incluida la participación del director/a en mesas redondas y otras actividades a desarrollar en relación al curso.

SECRETARIO(A) DE CURSO

La retribución del secretario(a) de curso por las funciones desempeñadas como tal, será la siguiente:

Secretario/a del Curso Largo (1)	700 €
Secretario/a del Curso Corto (1)	350 €

(1) Dentro de la retribución del secretario/a del curso está incluida la participación del secretario/a en mesas redondas y otras actividades a desarrollar en relación al curso.

A dichas retribuciones económicas, se le realizará la correspondiente retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), en función de las actividades realizadas.

REGIMENES DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y DESPLAZAMIENTOS

Será por cuenta de la organización de los cursos el alojamiento, el desayuno y el almuerzo de los directores y secretarios de los cursos durante los días que dure el curso correspondiente.

Los desplazamientos serán por cuenta propia

Si alguno de ellos desea asistir acompañado de otra persona, deberá comunicarlo (eduardo.lazaro@upm.es) con la mayor antelación posible para poder atender su petición de alojamiento. En ningún caso se cubrirán los gastos de alojamiento y comidas del acompañante.

Los gastos extraordinarios, tales como teléfono, lavandería, bar, taxis, aparcamiento, etc., no serán cubiertos por la organización de los Cursos de Verano.



4.- FUNCIONES DEL PROFESORADO

REGISTRO

Una vez comunicado por parte del director del curso la participación en el mismo, el profesorado deberá enviar al secretario los datos solicitados, para el registro en la página web de Cursos de Verano, **antes de 13 de junio 2016**.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los profesores deberán entregar al secretario de su curso la documentación con los contenidos de su conferencia con antelación suficiente (al menos 15 días antes del comienzo del curso), para la supervisión del director del curso.

El formato electrónico es PDF. Antes de enviar estos ficheros, el director del curso los habrá analizado en calidad y coherencia, debiendo hacer las recomendaciones pertinentes a cada uno de los conferenciantes.

Para la publicación en Moodle se enviarán las instrucciones correspondientes una vez formalizado el registro del profesor.

Excepcionalmente, y dada la naturaleza de la conferencia a impartir, se podrá justificar por parte del profesor la no entrega de dicha documentación de acuerdo con el director del curso.

IMPARTICIÓN DE LA CONFERENCIA

El profesor deberá comunicar, a través del registro, los medios audiovisuales que requiera de forma que la organización pueda proporcionárselos al inicio de su conferencia. (Todas las aulas están equipadas con ordenador y proyector de video.)

El profesor deberá impartir su conferencia en el horario asignado por el director del curso, que se le habrá comunicado al efecto. En la medida que el desarrollo de su conferencia se lo permita, deberá ajustarse al horario establecido de manera que no se perturbe el horario del resto de las actividades del día.

En caso de que no pudiera asistir, deberá comunicarlo al director del curso con la mayor anticipación posible a los efectos de que su ausencia perturbe lo menos posible el desarrollo del curso.



5.- REGIMEN DEL PROFESORADO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Cada una de las funciones desarrolladas por el profesorado en relación a los Cursos de Verano tendrá las siguientes retribuciones:

Conferencia (1)	200 €
Mesa Redonda (2)	150 €

(1) Cada conferencia de dos horas nominales programadas se abonarán a 400€, independientemente del número de profesores participantes en dicha conferencia. En el caso de que varios profesores intervengan en una conferencia, los 400€ se repartirán proporcionalmente al tiempo empleado por cada profesor.

(2) La retribución por mesa redonda de dos horas no será superior a 900 € de tal forma que si el número de ponentes es superior a 6, la cantidad antes citada se repartirá entre los participantes de la mesa según el criterio del director del curso. Los participantes de mesas redondas residentes en Madrid no tendrán alojamiento por cuenta de la organización.

(3) Los pagos a los conferenciantes serán pagos personales con la correspondiente retención del IRPF. No se admitirán facturas de entidades públicas o privadas.

(4) No se admitirá más de una mesa redonda de dos horas por curso de dos días y dos mesas redondas por curso de cuatro días.

REGIMENES DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y DESPLAZAMIENTOS

Será por cuenta de la organización de los Cursos el alojamiento de los conferenciantes en caso de necesidad, con la autorización del director de curso, no superando una noche como máximo, siempre que no supere a 1 ponente por noche, independientemente del director y secretario. En caso contrario, se requiere autorización del Director de Cursos de Verano.

Si algún conferenciante desea asistir acompañado de otra persona, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible para poder atender su petición de alojamiento. En ningún caso se cubrirán los gastos de viaje, alojamiento y comidas del acompañante.

Los gastos extraordinarios de los conferenciantes, tales como teléfono, lavandería, bar, taxis, aparcamiento, etc., no serán cubiertos por la organización de los Cursos de Verano.

Para que la organización de los Cursos se haga cargo del alojamiento de los conferenciantes que lo tengan autorizado, dichos profesores deberán comunicar al secretario de su curso los datos personales y fecha de alojamiento, **antes del 13 de junio 2016**.

Así mismo, será por cuenta de la organización de los Cursos el almuerzo (comida) de los conferenciantes durante los días que tengan asignada su intervención. Si el número de conferenciantes que desean almorzar es superior al máximo permitido (5 diarios), se requerirá la autorización del Director de Cursos de Verano



6.- REGLAMENTO DE LOS ALUMNOS/AS

1.- RÉGIMEN ACADÉMICO

Los Cursos de Verano de la UPM comenzarán el día 11 de Julio de 2016 y terminarán el 21 de julio 2016

Tipología de cursos:

Hay dos tipos de Cursos:

- Curso Largo (4 días) con un total de 24 horas (3 créditos » 1 ECTS)
- Curso Corto (2 días) con un total de 12 horas (2 créditos » 0.5 ECTS)

Horarios:

Los cursos se realizarán de lunes a jueves en horario de mañana y tarde

- Mañanas: De 10:00 a 14:30 horas (con un intervalo de 1/2 hora de descanso)
- Tardes: De 16:30 a 18:30

Requisitos para poder matricularse en los cursos:

- El único requisito para poder matricularse es ser mayor de edad. Si bien el cupo será diferente para los alumnos de la UPM (12 plazas por curso) que para el resto de personas interesadas en el curso correspondiente (9 plazas por curso)

Plazo de matriculación

El plazo para realizar la matrícula en los diferentes cursos será el siguiente:

Fecha de inicio: 17 de Mayo de 2016 a partir de las 09.00 h.

Fecha de finalización: 17 de Junio de 2016 hasta las 24.00 h.

• Acreditación de Asistencia:

Para conseguir la expedición del Diploma de la UPM correspondiente a cada Curso o Cursos, es imprescindible asistir a todas las conferencias. Este diploma les será entregado al finalizar el Curso.

Criterio de selección

El criterio de selección para todos los cupos será el riguroso orden de matriculación, consistente en el abono de matrícula.



2.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Todos los Alumnos de la UPM están BECADOS. La beca consiste en un descuento sobre el coste real. La tarifa que se publica incluye la beca correspondiente.

Los alumnos de las Universidades del Campus de Excelencia Moncloa tendrán los mismos precios que los de la UPM, debiendo enviar un correo con su dirección institucional a gestion.cvr@upm.es solicitándolo.

Las tarifas de precios de los Cursos dependiendo de su duración y tipo de alojamiento será la que se indica en la siguiente tabla:

CURSO DE 24 HORAS

MATRÍCULA	
Alumnos de la UPM	80
Profesores y PAS de la UPM	115
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales	160
Personas no incluidas en los otros grupos	200
ALOJAMIENTO (3 noches, en habitación doble, con desayuno y comida)	
Alumnos UPM en habitación compartida	120
Alumnos UPM en habitación uso individual	420
Profesores y PAS de la UPM en habitación compartida	255
Profesores y PAS de la UPM en habitación uso individual	420
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales en habitación compartida	300
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales en habitación uso individual	540
Personas no incluidas en los otros grupos en habitación compartida	360
Personas no incluidas en los otros grupos en habitación uso individual	600



CURSO DE 12 HORAS

MATRÍCULA	
Alumnos de la UPM	60
Profesores y PAS de la UPM	80
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales	120
Personas no incluidas en los otros grupos	150
ALOJAMIENTO (1 noche, en habitación doble, con desayuno y comida)	
Alumnos UPM en habitación compartida	40
Alumnos UPM en habitación uso individual	140
Profesores y PAS de la UPM en habitación compartida	85
Profesores y PAS de la UPM en habitación uso individual	140
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales en habitación compartida	100
Egresados de la UPM y miembros de asociaciones de Ingenieros, Arquitectos y otros profesionales en habitación uso individual	180
Personas no incluidas en los otros grupos en habitación compartida	120
Personas no incluidas en los otros grupos en habitación uso individual	200

NOTA: *De forma excepcional, cualquier otra petición de asistencia a su curso deberá solicitarse por escrito a la dirección de los Cursos de Verano.*



3.- PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

Se realizará una preinscripción en cada curso al que se desee asistir con el fin de realizar la matriculación correspondiente.

El "FORMULARIO DE MATRICULACIÓN" correspondiente para la formalización de la matrícula estará disponible en:

<http://www.upm.es/institucional/Estudiantes/CursosVerano/Matricula/FormularioMatriculacion>, desde el 17 de Mayo hasta el 17 de junio de 2016.

Una vez rellenado el formulario, automáticamente se generarán para el alumno dos impresos:

- **"DESCRIPCIÓN MATRICULACIÓN"**: donde constarán los datos del alumno, así como los del Curso correspondiente y el importe del ingreso a efectuar en la cuenta de Cursos de Verano. Este impreso servirá como justificante de la preinscripción, únicamente.
- **"IMPRESO PARA EL BANCO"**: donde figurarán los datos necesarios para realizar el ingreso bancario y acceder así a la matriculación del curso.

Deberán imprimirse las dos hojas generadas con esta información.

El hecho de rellenar el formulario de matriculación NO implica RESERVA de plaza en el curso solicitado. La matriculación no tendrá efecto hasta el momento en el que el alumno haya efectuado el ingreso en el Banco de Santander.

IMPORTANTE: DEBIDO A LA LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE PLAZAS, EL ORDEN DE MATRICULACIÓN SE HARÁ POR ORDEN DE INGRESO.

EL INGRESO ÚNICAMENTE PODRÁ REALIZARSE EN EFECTIVO EN CUALQUIER SUCURSAL DEL BANCO SANTANDER.

Con carácter general, cada Curso tendrá una disponibilidad de 21 plazas ofertadas, si bien en algunos Cursos esta oferta será inferior.

No obstante, el número de plazas y los cupos podrán resultar alterados cuando la organización lo crea oportuno.

Para cada Curso se fijarán, como norma general, dos cupos de plazas:

- a) Cupo reservado exclusivamente a solicitantes de la propia UPM (Alumnos, PDI y PAS de la UPM), 12 plazas
- b) Resto de alumnos, 9 plazas

IMPORTANTE: LA CONFIRMACIÓN DE LA MATRICULACIÓN SE REALIZARÁ MEDIANTE UN MENSAJE A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO QUE EL



ALUMNO HIZO CONSTAR AL RELLENAR EL FORMULARIO DE MATRICULACIÓN.
(@alumnos.upm.es, @upm.es, etc)

SE COMUNICARÁ A LOS ALUMNOS EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN PLAZAS EN EL CURSO PREINSCRITO Y, POR TANTO, NO PUEDA COMPLETARSE LA MATRÍCULA. LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CONSIGNADA AL REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN.

4. ALOJAMIENTO

Los alumnos que asistan a los Cursos de Verano de la UPM, podrán optar, si lo desean, por utilizar el servicio de Alojamiento del que dispone la Organización, en el Parador de Segovia

El régimen será de alojamiento y desayuno incluido. Las comidas se realizarán en el edificio del Centro de Congresos y Convenciones Guardia de Corps del Parador del Real Sitio de San Ildefonso (La Granja - Segovia), lugar donde se impartirán los cursos.

NO ESTAN INCLUIDOS los gastos EXTRAS, tales como: lavandería, teléfono, bar, taxis, etc.

La Organización dispondrá de un servicio de transporte gratuito, desde el Parador de Segovia hasta la Sede de los Cursos de Verano. Se habilitará una casilla en la página Web que se rellenará si se va a utilizar este servicio.

Los alumnos que NO deseen alojarse en el Parador de Segovia, pueden optar, si lo desean, por el régimen de Comida (20 euros/comida) al realizar le preinscripción, o bien en la secretaria de los cursos que se situará en el Centro de Congresos del Parador.

Las cenas NO están incluidas en ningún caso.

Los Alumnos que se matriculen en dos cursos consecutivos de dos días dentro de la misma semana, tendrán derecho a alojarse la noche intermedia (la noche del martes).

TIPOS DE ALOJAMIENTO:

a) Alojamiento en habitación doble compartida (H D):

Tendrán que rellenar la casilla correspondiente con el nombre del compañero/a con el que quieren compartir habitación. **Esto deberá ser cumplimentado por ambos alumnos.** La Organización no garantiza que pueda cumplirse esta circunstancia. Deberán estar matriculados en un curso de la misma duración y en la misma semana.

NO SE ADMITEN CAMBIOS de compañero/a de habitación si no se ha notificado a la Organización de los Cursos previamente y con suficiente antelación.



En el caso de optar por habitación doble compartida, pero sin determinar el compañero/a la Organización de los Cursos resolverá esta cuestión asignando el acompañante correspondiente

b) Alojamiento en habitación doble de uso individual (H I)

Tendrá que indicarse en la casilla correspondiente esta circunstancia



5.- RELACIÓN DE CURSOS 2016

N.	DÍAS	TÍTULO	DIRECTOR
101	4 al 7	EDUCACIÓN DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE CON ACTIVIDADES FÍSICAS ALTERNATIVAS - 2ª EDICIÓN (SE IMPARTE EN EL INEF)	Miguel Ángel Gómez Ruano
102	11 al 14	LISA - LABORATORY OF IDEAS FOR SAFETY IN AVIATION. ADDRESSING AVIATION AND ATM SAFETY CHALLENGES	Rosa M ^a Arnaldo Valdés
103	11 y 12	LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO INDUSTRIAL. LOS MERCADOS	Juan Monjo Carrió
104	11 y 12	EL ARTE DE MEDIR SENSACIONES. SENSOMETRÍA I	Carolina Chaya
105	11 y 12	LOS BUQUES INSIGNIA DEL ESPACIO EN LA UNIÓN EUROPEA: Programas Galileo, Programa Copérnicus y Programa SST	Vicente Ruiz Díaz-Araque
106	11 y 12	EXPLORACIÓN Y ESTUDIO DEL ESPACIO	Pedro Duque Duque
107	11 y 12	LA INNOVACIÓN EN LA COMUNICACIÓN AMBIENTAL	José Vicente López Álvarez
108	11 y 12	EL CIELO ÚNICO EUROPEO: SITUACIÓN ACTUAL Y RETOS AL FUTURO	Ángel Luis Arias.
109	13 y 14	EL ARTE DE MEDIR SENSACIONES. SENSOMETRÍA II	Carolina Chaya
110	13 y 14	MATERIALES Y SENSORES. EL PRIMER PASO HACIA EL INTERNET DE LAS ESTRUCTURAS	Alfredo Güemes Gordo
111	13 y 14	SMART CITIES INCLUSIVAS Y ACCESIBLES	Nieves Navarro Cano
112	11 al 15	COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL JEFE DE OBRA EN LA GESTIÓN DE LA EDIFICACIÓN - (SE IMPARTE EN LA ETSI EDIFICACIÓN)	Víctor Sardá Martín Celia Esteban Herranz Manuel Ramos Arias
113	13 y 14	EL TRANSPORTE EN AUTOBÚS: UNA SOLUCIÓN SOSTENIBLE PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAS	José Manuel Vassallo
201	18 al 20	NECESIDADES TECNOLÓGICAS PARA LOS SISTEMAS DE ARMAS DE LAS FAS ESPAÑOLAS	Gonzalo León Serrano Miguel Ángel Ballesteros
202	18 y 19	IV TALLER DE CARPINTERÍA DE ARMAR (SE IMPARTE EN BOCEGUILLAS-SEGOVIA)	Antonio Vela Cossio
203	18 y 19	PERSPECTIVAS Y RETOS EN EL MUNDO DE LOS SISTEMAS AÉREOS RPAS/Drones	Miguel Angel Barcala Montejano
204	18 y 19	DESARROLLO DEL TRANSPORTE AÉREO ESPAÑOL Y DEL AEROPUERTO DE BARAJAS	Arturo Benito Ruiz de Villa
205	18 y 19	TECNOLOGÍAS DE LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO. CAPTURA, ALMACENAMIENTO Y USOS DEL CO ₂	Bernardo Llamas Moya
206	20 y 21	30 ANIVERSARIO DE LA ENTRADA DE ESPAÑA EN LA UE	
207	20 y 21	2016. EL AÑO DE LA REVISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SEGURIDAD VIAL EN ESPAÑA	Andrés Romera Zarza
208	20 y 21	TECNOLOGÍAS DE COMPETICIÓN	Francisco Aparicio Izquierdo
209	20 y 21	MODELS AND DATA FOR URBAN PLANNING	Andrés Monzón de Cáceres