



NORMATIVA DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PREÁMBULO

Las Actividades de Extensión Universitaria son actividades de carácter formativo que tienen como objetivo facilitar la transferencia mutua de conocimiento entre la Universidad y la sociedad. Se consideran Actividades de Extensión Universitaria: Cursos de Extensión, talleres de expresión artística y corporal, así como otras actividades como charlas, conferencias, etc.

Estas actividades se desarrollarán entre los meses de septiembre y junio, ambos inclusive, y deberán ser promovidas por miembros de la comunidad de la Universidad de León si bien podrán ser organizadas en colaboración con otras universidades y entidades de carácter público o privado, al amparo del correspondiente convenio de colaboración.

1. Presentación de propuestas

Las Actividades de Extensión Universitaria se podrán proponer a lo largo de todo el curso académico.

La presentación de las propuestas se realizará on line, al menos con dos meses de antelación a la fecha prevista de inicio de la actividad.

Las propuestas serán examinadas por el Área de Extensión Universitaria que, si se ajusta a la presente normativa, las elevará a la aprobación del Consejo de Gobierno, o, en caso contrario, las devolverá a los proponentes para que efectúen las modificaciones necesarias, advirtiéndoles de que, en caso de no hacerlas en el plazo que se indique, se procederá a su desestimación y archivo.



2. Dirección

Las Actividades de Extensión Universitaria estarán dirigidas necesariamente por docentes de la Universidad de León o por el Director¹ del Área de Extensión Universitaria y, de forma excepcional, por personal administrativo o de servicios en los términos que la normativa universitaria establece. Podrán actuar como codirectores o coordinadores personas de otras entidades o instituciones que colaboren en la organización de las mismas.

El Director de la actividad podrá presupuestar como retribución por la dirección hasta un máximo del 10% del presupuesto, no superando en ningún caso la cantidad de 600€. Los docentes de la Universidad de León y el personal administrativo o de servicios podrán dirigir tantas actividades como deseen aunque solo podrán cobrar la dirección de dos actividades por año.

3. Ponentes

Las Actividades de Extensión Universitaria podrán ser impartidas por personal docente e investigador o por personal administrativo y de servicios de la Universidad de León y también podrán colaborar profesionales ajenos a la misma.

En caso de que se establezca una remuneración económica para los ponentes, esta no será superior a 90€/hora. Si los ponentes son externos a la Universidad de León, y si el Director del curso lo justifica convenientemente, desde el Área de Extensión Universitaria se podrá aprobar una remuneración más elevada.

El abono de las retribuciones a los ponentes requerirá la acreditación, por parte del Director, de la realización de la actividad. A tal fin, se deberá rellenar un impreso específico para efectuar el pago.

¹ En esta normativa se utiliza el género masculino como género gramatical no marcado por lo que todas las referencias contenidas en género masculino se entenderán realizadas también al género femenino



4. Presupuesto

El presupuesto incluido en la propuesta deberá permitir la autofinanciación de la actividad, para lo que se fijará un número mínimo de alumnos, con cuyas matrículas, junto con otras posibles fuentes de financiación externa, se deben cubrir los gastos. La cuantía económica de la que podrá disponer el Director de la actividad se atenderá a dicho presupuesto, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno, y, en todo caso, al montante de los ingresos disponibles para afrontar los gastos.

Los gastos presupuestados para el desplazamiento, el alojamiento, y la manutención de ponentes deben ajustarse a la normativa específica de la Universidad de León. Los gastos de material fungible e inventariable presupuestados han de estar convenientemente justificados para el desarrollo de la actividad propuesta.

En caso de que se genere un superávit sobre la propuesta inicial, el director podrá re-elaborar el presupuesto. También se podrán tener en cuenta otros gastos no previstos inicialmente que por circunstancias especiales se hayan podido producir durante el desarrollo de la actividad, aunque siempre previa justificación y aprobación de los mismos por la dirección del Área de Extensión Universitaria.

El presupuesto debe contemplar el 15% de los gastos de gestión económica y administrativa establecidos en el apartado 14 de esta normativa.

5. Ingresos adicionales

Si la actividad dispone de ingresos procedentes de aportaciones de entidades públicas o privadas, éstos deberán acreditarse mediante el correspondiente documento que se acompañará, escaneado, a la propuesta. Se demorará el pago de los gastos de la actividad hasta la certificación del ingreso en la Cuenta de Tesorería de la ULE de las aportaciones comprometidas por las entidades cofinanciadoras; si éste no se produjera en el plazo del mes siguiente a la conclusión de la actividad, podrán abonarse gastos por un importe máximo equivalente a los ingresos efectivamente recaudados, sin perjuicio de la liquidación definitiva de la actividad a partir del momento en que las entidades colaboradoras satisfagan sus obligaciones



económicas. En los casos de cofinanciación de administraciones públicas, que hayan comprometido aportación económica, la universidad podrá pagar por adelantado a expensas del ingreso de la administración correspondiente.

Con el fin de promover la realización de Actividades de Extensión Universitaria en colaboración con instituciones y entidades de carácter público o privado, la Universidad de León podrá cofinanciar las actividades celebradas fuera del Campus de León y del Campus de Ponferrada hasta con el 50% de la cuantía económica aportada por dichas instituciones y entidades, no pudiendo superar, en ningún caso, los 600 €. Para valorar la cuantía aportada no se tendrá en cuenta la cesión de espacios o lugares para la celebración de la actividad.

6. Informes

Para que la propuesta sea aceptada deberá acompañarse de dos informes:

- En el caso de actividades de extensión universitaria propuestas por personal docente o investigador, un informe favorable del Consejo de Departamento y un informe favorable del Decano, Director o responsable del centro donde se vayan a realizar.
- En el caso de actividades organizadas por el Área de Extensión Universitaria, un informe del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y con la Sociedad y un informe favorable del Decano, Director o responsable del centro donde se vayan a realizar.
- En el caso de actividades propuestas por servicios o asociaciones universitarias o realizadas en convenio con otras instituciones o entidades, un informe favorable del Director de Área de Extensión Universitaria y un informe favorable del Decano, Director o responsable del centro donde se vayan a realizar.

Ambos informes se acompañarán, escaneados, a la propuesta on-line de la actividad.



En el caso de que la actividad propuesta haya sido desarrollada previamente y haya obtenido una evaluación negativa por parte del alumnado, será informada desfavorablemente por el Director del Área de Extensión Universitaria.

7. Aprobación de la Actividad

El Consejo de Gobierno y el Consejo Social serán los órganos encargados de aprobar la celebración de cualquier Actividad de Extensión Universitaria. Por motivos de urgencia u otras causas que no permitan esperar a la aprobación por el Pleno del Consejo de Gobierno, la Comisión Permanente podría aprobar las Actividades y posteriormente informar al Consejo de Gobierno.

8. Publicidad y difusión de la Actividad

La publicidad (cartel general, carteles individuales, folletos, etc.) correrá a cargo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y con la Sociedad en colaboración con el Director de la Actividad. El Área de Extensión Universitaria fijará un número máximo y fijo de folletos y carteles para todas las actividades si bien, a petición del Director, se podrá ampliar dicho número a cargo del presupuesto de la Actividad.

En el caso de las actividades organizadas en colaboración con una entidad pública o privada se podrá incluir su escudo o logotipo.

9. Matriculación

Con carácter general, la matrícula se realizará on-line desde el día de la publicación de la actividad en la web de la ULE hasta el día hábil inmediatamente anterior al comienzo de la misma. No obstante, si no se alcanzara el mínimo de alumnos necesarios para su celebración, se procederá según se estipula en el punto número 11 de esta normativa.

Se podrá establecer un precio de matrícula ordinaria y un precio de matrícula reducida para los miembros de la Comunidad Universitaria, desempleados y otros colectivos que el Director de la actividad considere conveniente.



En las organizadas en colaboración con otras instituciones o entidades, en la matriculación se procederá conforme a lo que establezca el convenio específico de colaboración.

10. Cambios e incidencias

Toda modificación de fechas, lugares, profesorado, etc., deberá ser solicitada por escrito al Área de Extensión Universitaria para su aprobación o desestimación.

11. Anulación de la actividad

Si el número de matriculados no llega al mínimo necesario, el Director de la actividad, de acuerdo con el Área de Extensión Universitaria a la que tiene que informar por escrito, podrá decidir la anulación de la misma al menos con un plazo de tres días de antelación a su celebración.

12. Reconocimiento de créditos

El Director de la actividad podrá incorporar a la propuesta la solicitud del reconocimiento de créditos LEC y/o ECTS haciendo constar sus correspondientes competencias, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación. Para que se pueda reconocer el 100% de las horas lectivas, será necesario que se exija una prueba final (examen, trabajo, etc.) y/o un control de asistencia de al menos el 80 %.

Dicha solicitud será valorada por la Comisión Académica y sometida a aprobación por el Consejo de Gobierno, en los términos establecidos en la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad de León para los estudios de Grado y Máster.

13. Expedición de certificados

Al concluir cada actividad y previa presentación de la relación de asistentes por el Director, el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y con la Sociedad expedirá la correspondiente certificación acreditativa para los participantes que superen las pruebas que se realicen. Asimismo, emitirá un certificado para los ponentes, para el Director, para los codirectores o coordinadores y, si lo requieren, para las instituciones y entidades colaboradoras.



La solicitud de un duplicado de cualquiera de los certificados conllevará el pago una tasa de gestión, cuyo importe se regirá por lo aprobado por los órganos competentes.

14. Gestión económica-administrativa

La gestión económica y administrativa será realizada por la Unidad administrativa correspondiente, ajustándose a la normativa específica que la regula.

Con carácter general, dicha gestión económico-administrativa devengará a favor de la Universidad de León un 15% del presupuesto total de la actividad.

En el caso de las actividades que se realicen al amparo de un convenio específico de colaboración con una institución y/o entidad pública o privada, se procederá en función de lo que en el mismo se disponga al respecto.

En el caso de Actividades de Extensión Universitaria que no generen ingresos ni gastos, desde el Área de Extensión Universitaria se podrá aprobar una exención de la tasa de gestión a favor de la Universidad de León.

15. Devolución de tasas de matrícula

La anulación de una actividad dará derecho al reembolso automático de las tasas abonadas.

Cuando la devolución sea debida a la actuación del interesado, se podrá solicitar la devolución de tasas hasta 7 días naturales antes de la fecha de inicio de la actividad teniendo derecho al reintegro del 100% del coste de la matrícula. Salvo en casos excepcionales, no se reintegrará el coste de la matrícula cuando se solicite la devolución de tasas durante los 7 días naturales anteriores al inicio de la actividad.

Una vez iniciada la actividad, no procederá la devolución de las tasas de matrícula en ningún caso.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Los Cursos de Extensión Universitaria aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa se regirán por la normativa en vigor en el momento de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

La presente normativa deroga y deja sin efecto la “Normativa de Cursos de Extensión Universitaria y de Cursos de Verano”, aprobada por el Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2012 y modificada en Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2013

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en la página Web de la Universidad.