

## SUMARIO

### I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Mayo de 2008 sobre; "Modificación del Reglamento de Exámenes de la Universidad de León".....	5
---	---

### II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la ULE.

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Mayo 2008.....	14
ACUERDOS DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO SOCIAL de 19 de Junio de 2008.....	41
RESOLUCIONES DEL RECTOR	
RESOLUCIÓN de 19 de Mayo de 2008 sobre "Normas del Sistema de Pago por Anticipos de Caja Fija".....	48

### III. Disposiciones y acuerdos de órganos de otras administraciones públicas.

ACUERDO 43/2008, de 5 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se nombra a D. José Ángel Hermita Alonso, Rector Magnífico de la Universidad de León.....	57
--	----

### IV. Nombramientos, ceses e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).....	57
TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES).....	58

### V. Oposiciones y concursos.

RESOLUCIÓN de 17 de Abril de 2008 de la Gerencia de la Universidad de León, por la que se publica la adjudicación de Puestos de trabajo de la Fase General, del Concurso de traslados de Personal Laboral y se convoca el Concurso de Resultas.....	58
RESOLUCIÓN de 22 de Mayo de 2008 de la Gerencia de la Universidad de León, por la que se publica la adjudicación de los puestos de la Fase de Resultas, del Concurso de traslados de PAS Laboral.....	60

### VI. Información de interés para la comunidad universitaria.

TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en los meses de Mayo y Junio de 2008.....	60
RELACIÓN DE CURSOS INSTRUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	60
RELACIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	61
RELACIÓN DE CURSOS DE VERANO EN VILLABLINO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	62
RELACIÓN DE CURSOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN.....	64
CIRCULAR DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Campus 2008".....	64



---

BOULE

---

## I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Mayo de 2008 sobre "Modificación del Reglamento de Exámenes de la Universidad de León".

### REGLAMENTO DE EXÁMENES

#### Título I

#### Del Plan Docente, la programación de las asignaturas y la convocatoria de los exámenes.

1º.- Cada Centro a propuesta de los Departamentos correspondientes elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación antes del 1 de junio del curso académico el Plan docente del curso siguiente que tendrá el siguiente contenido:

1) Las asignaturas del Plan de Estudios de cada una de las Titulaciones que imparta el Centro en cada una de las cuales se especificará:

a) Número de grupos de teoría y de práctica conforme a los requisitos y criterios establecidos por el Consejo de Gobierno.

b) El profesor responsable de cada asignatura o grupo en su caso.

c) Otros docentes que colaboren en la impartición de cada asignatura o grupo en su caso.

d) Horario de clases teóricas y prácticas (en su caso) con asignación de los espacios en los que las mismas deberán impartirse.

e) Horario de tutorías de cada asignatura y grupo en su caso.

f) Tipo de examen final, escrito u oral.

g) Calendario de exámenes finales con indicación de la fecha, lugar y hora de celebración.

h) Tribunales de Revisión de exámenes de cada asignatura y, en su caso, la Comisión de Reclamaciones para los Proyectos de Fin de Carrera.

2) La modificación de cualquiera de los aspectos contenidos en las letras a), b) c) d) e) f) g) y h) del apartado anterior será elevada por el Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica quien resolverá la misma informando con posterioridad de ello al Consejo de Gobierno.

2º.- Cada Centro, a propuesta de los profesores responsables, facilitará a los estudiantes al inicio del curso académico la planificación de las asignaturas que imparte, con el contenido siguiente:

a) Programa de la asignatura con los contenidos teóricos y/o prácticos;

b) Relación de docentes que imparten la asignatura;

c) Procedimientos de evaluación y criterios de corrección de exámenes

d) Bibliografía recomendada

e) Otras actividades a desarrollar por los estudiantes durante el curso, en su caso.

3º.- Cuando se hayan previsto exámenes parciales, las convocatorias serán acordadas entre el profesor y los estudiantes de forma que, con carácter general, no interfieran el desarrollo normal del curso. En todo caso, la fecha de celebración de los posibles exámenes parciales, así como la materia objeto de los mismos, se fijará con al menos veinte días naturales de antelación a su celebración.

4º.- Los estudiantes que por motivos de representación en los órganos colegiados de la Universidad de León, por el desarrollo de actividades culturales o deportivas en representación de la Universidad de León o por otras circunstancias suficientemente justificadas no puedan examinarse en la fecha prevista, lo harán en otra fecha, previo acuerdo con el profesor responsable de la asignatura que, en ningún caso, coincidirá con la fecha de examen de otra asignatura.

5º.- En el caso previsto en el número anterior, se utilizará el siguiente orden de preferencia: exámenes de asignaturas troncales, exámenes de asignaturas obligatorias, exámenes de asignaturas optativas y, por último, exámenes de asignaturas de libre elección. Si las asignaturas fueran de la misma categoría se dará preferencia a los exámenes de aquellas asignaturas que correspondan al curso inferior.

#### Título II

#### Del desarrollo y forma del examen

##### Capítulo 1.

##### Disposiciones generales

6º.- La identificación de los estudiantes, que se efectuará mediante la presentación del carné de estudiante o, en su defecto, de cualquier otro documento que acredite suficientemente su identidad, se podrá llevar a cabo por el profesor en cualquier momento del examen. .

7º.- Las normas de realización del examen se indicarán expresamente por el profesor al comienzo del mismo.

Las pruebas, duración y condiciones de realización de las evaluaciones correspondientes a los estudiantes con graves problemas de audición, visión o motricidad se adaptarán necesariamente por el profesor a las características de los mismos.

8º.- Los estudiantes tendrán derecho a que se les facilite un documento justificativo de haber realizado el examen al entregar el mismo.

**Capítulo 2****De los exámenes escritos**

9º.- Al comienzo de cada examen se señalará expresamente su duración que, en todo caso, será la suficiente para que los estudiantes puedan contestar en un tiempo razonable a lo que se les pide.

10º.- La duración máxima de cada examen será de tres horas. En caso de requerirse un tiempo superior para un mismo examen, se espaciará en dos o más sesiones, con un descanso mínimo de treinta minutos entre cada una de ellas.

11º.- En el caso de que un examen sea considerado ilegible por el profesor, éste deberá exigir del estudiante interesado la lectura del mismo, antes de comunicar la calificación.

**Capítulo 3****De los exámenes orales.**

12º.- Los exámenes serán públicos y se grabarán en soportes de audio a fin de determinar el exacto contenido de los mismos. La grabación será llevada a cabo mediante el procedimiento que se arbitre desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica. Para ello, los Centros deberán notificar a dicho Vicerrectorado, al menos con diez días hábiles de antelación, la fecha de celebración y la duración previsible de los exámenes orales.

13º.- El profesor deberá señalar a los estudiantes el nombre del que será el último en examinarse en cada turno. Si el examen se prolongase por más de un día, esta operación se llevará a cabo todos los días que dure el mismo.

**Título III****De la comunicación de resultados y de la conservación de exámenes**

14º.- La calificación provisional de los exámenes finales se hará pública en los tabloneros habilitados al efecto por el Centro dentro de un plazo máximo de doce días naturales contados a partir de la fecha de realización de los exámenes. En el caso de los exámenes orales los doce días naturales se contarán a partir del último examen que se realice. En la convocatoria de septiembre este plazo se reducirá a cinco días en ambos supuestos.

Los plazos regulados en el artículo anterior solo podrán alterarse por existir una causa justificada en cuyo caso el profesor, avisando a los estudiantes del retraso, sacará las calificaciones provisionales lo antes posible.

15º.- A los efectos de la conservación de exámenes escritos, los profesores responsables deberán conservar los mismos en el Departamento. Respecto a los exámenes orales, la conservación de los soportes en los que se graben los mismos corresponderá al Secretario del Centro en el que se imparta la asignatura objeto del examen oral.

En ambos casos, los exámenes deberán conservarse al menos, hasta un mes después de la entrega de Actas, si bien en los casos de reclamación o de recurso, el material objeto de examen se conservará hasta su resolución firme.

**Título IV****De la Revisión de exámenes****Capítulo 1**

Revisión por el propio docente que ha calificado el examen.

16º.- Simultáneamente a la publicación de las calificaciones provisionales de los exámenes finales escritos u orales se hará público el horario, lugar y fecha en que los estudiantes que lo deseen tendrán derecho a revisar su examen, así como el plazo y el lugar de presentación de la solicitud de revisión conforme a lo previsto en este artículo.

Para que se proceda a la revisión del examen será necesaria la previa petición del estudiante. Dicha petición podrá realizarse por dos vías:

a). Preferentemente, a través del sitio web de la Universidad de León: [www.unileon.es](http://www.unileon.es) pulsando el icono existente en la página principal: "Secretaría Virtual", en el apartado de "Consultas de notas provisionales", pulsando el botón "Solicitar" de la columna "Revisión de exámenes". Se podrá realizar desde cualquier ordenador conectado a Internet, siendo recomendable que los solicitantes obtengan un resguardo acreditativo de la petición.

b). Si no pudieran utilizar el procedimiento previsto en el punto anterior, podrán cumplimentar el modelo de impreso que figura como Anexo a este Reglamento y que se facilitará a los estudiantes por las Administraciones de los Centros.

El plazo concluirá a las 12.00 horas del día anterior a la revisión, debiéndose presentar la misma en la Administración del Centro en el que se imparte la titulación a la que pertenece, o bien en la Administración del Departamento responsable de la impartición de la asignatura objeto de revisión, con el correspondiente registro de entrada.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes por el procedimiento previsto en el párrafo b), la Administración del Centro o, en su caso, la del Departamento remitirán al profesor responsable de la asignatura, con anterioridad a la fecha en que esté prevista la revisión del examen, las solicitudes presentadas.

Las solicitudes presentadas telemáticamente por el procedimiento y plazos descritos en los anteriores apartados a) figurarán en un listado que podrá ser consultado en el sistema por el profesor responsable de la asignatura. En dicho listado se detallará la asignatura cuyo examen desea revisarse, la titulación a la que pertenece y la identidad de los estudiantes que han solicitado revisión.

17º.- La solicitud de revisión de examen irá dirigida al profesor responsable de la asignatura, si bien los estudiantes deberán ser atendidos por el profesor o profesores que le hayan calificado.

Dicha revisión deberá realizarse entre los días hábiles tercero y quinto siguientes a la publicación de las calificaciones, y de la misma deberá quedar constancia documental mediante la firma del profesor o profesores que la realicen del justificante que, a tal efecto, podrá imprimirse desde la Secretaría virtual, si utilizan dicho procedimiento o se facilitará a los estudiantes por las Administraciones de los Centros o de los Departamentos acompañando al modelo de solicitud de revisión. Dicho documento constará de dos copias quedando una de ellas para el profesor y otra para el propio estudiante.

## Capítulo 2

### Revisión por Tribunal.

18º.- En caso de disconformidad con el resultado de la revisión prevista en el artículo anterior y que, en todo caso, resultará obligatoria, el estudiante podrá interponer reclamación razonada ante el Decano o Director del Centro, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en la que concluya la revisión para su remisión al Tribunal nombrado al efecto.

Este Tribunal, en el que no podrá figurar el profesor o los profesores objeto de la reclamación, estará compuesto por tres profesores funcionarios de la Universidad de León pertenecientes al área de conocimiento que tenga asignada la docencia. En caso de que no existieran profesores suficientes podrán integrarlo profesores de áreas de conocimiento afines.

19º.- El Tribunal de revisión de cada asignatura, que incluirá los oportunos suplentes, será propuesto por el Consejo de Departamento en el Plan Docente de cada curso, debiendo ser aprobado conjuntamente con el mismo, con indicación expresa de Presidente, Secretario y Vocal.

20º.- Para resolver la reclamación el Tribunal únicamente tendrá en consideración a) el material de examen; b) los criterios de corrección utilizados que hayan sido hechos públicos; c) las alegaciones presentadas por el estudiante; y d) en su caso, las alegaciones que puedan realizar por escrito el profesor o profesores afectados para lo que dispondrán de 3 días hábiles desde que se les dé traslado por el Presidente del Tribunal de la reclamación presentada por el estudiante.

21º.- El Tribunal, resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que concluya el plazo referido en el artículo anterior 19 d) pudiendo modificar la calificación mediante resolución motivada que comunicará a los interesados. En caso de rectificación de la calificación, el Presidente del Tribunal ha de hacer constar la nueva calificación en un acta complementaria, la cual ha de ser firmada por todos los miembros de Tribunal.

Contra la Resolución de este Tribunal cabe interponer recurso de alzada ante el Rector cuya decisión agotará la vía administrativa.

## Titulo V

### De la Revisión de los Proyectos o Trabajos Fin de Carrera

#### Capítulo 1

Revisión por el propio Tribunal que ha calificado el Proyecto o el Trabajo.

22.- Simultáneamente a la publicación de las calificaciones provisionales de los Proyectos o Trabajos de Fin de Carrera se hará público el horario, lugar y fecha en que los estudiantes que lo deseen tendrán derecho a revisarlos, así como el plazo y el lugar de presentación de la solicitud de revisión conforme a lo previsto en este artículo.

Para que se proceda a la revisión será necesaria la previa petición del estudiante. Dicha petición podrá realizarse cumplimentando el modelo de impreso que figura como Anexo a este Reglamento y que se facilitará a los estudiantes por las Administraciones de los Centros.

El plazo para hacer dicha solicitud concluirá a las 12.00 horas del día anterior a la revisión, debiéndose presentar la misma en la Administración del Centro en el que se imparte la titulación a la que pertenece el proyecto fin de carrera objeto de revisión, con el correspondiente registro de entrada. Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes previsto en la Administración del Centro remitirá al Presidente del Tribunal, con anterioridad a la fecha en que esté prevista la revisión, las solicitudes presentadas.

23º.- La solicitud de revisión del Proyecto o Trabajo de Fin de Carrera irá dirigida al Presidente del Tribunal, si bien los estudiantes deberán ser atendidos por todos los profesores que le hayan calificado.

Dicha revisión deberá realizarse entre los días hábiles tercero y quinto siguientes a la publicación de las calificaciones, y de la misma deberá quedar constancia documental mediante la firma de los profesores que la realicen del justificante que, a tal efecto, se facilitará a los estudiantes por la Administración del Centro acompañando al modelo de solicitud de revisión antes referido. Dicho documento constará de dos copias quedando una de ellas para el Presidente del Tribunal y otra para el propio estudiante.

#### Capítulo 2

### Revisión por la Comisión de Reclamaciones.

24º.- En caso de disconformidad con el resultado de la revisión prevista en el artículo anterior y que, en todo caso, resultará obligatoria, el estudiante podrá interponer reclamación razonada ante el Decano o Director del Centro, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en la que concluya la revisión para su remisión a la Comisión de Reclamaciones nombrada al efecto.

Con el fin de garantizar que en dicha Comisión no figuren los profesores objeto de la reclamación, estará compuesta por tres profesores funcionarios de la Universidad de León que figuren en el Plan Docente de la Titulación correspondiente y, como suplentes, el resto de los profesores funcionarios del mismo.

Esta Comisión será propuesta por el Centro con indicación expresa de Presidente, Secretario y Vocal, debiendo constar en el Plan docente de cada curso académico para su aprobación junto con el mismo por el Consejo de Gobierno.

25º.- Para resolver la reclamación la Comisión tendrá en consideración únicamente a) el material objeto de calificación b) los criterios de corrección utilizados que hayan sido hechos públicos; c) las alegaciones presentadas por el estudiante; y d) en su caso, las alegaciones que puedan realizar por escrito los miembros del Tribunal calificador para lo que dispondrán de 3 días hábiles desde que se les dé traslado por el Presidente de la Comisión de la reclamación presentada por el estudiante.

26º.- La Comisión de Reclamaciones, resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que concluya el plazo referido en el artículo anterior 23 d) pudiendo modificar la calificación mediante resolución motivada que comunicará a los interesados. En caso de rectificación de la calificación, el Presidente de la misma deberá hacer constar la nueva calificación en un acta complementaria, la cual ha de ser firmada por todos los miembros de la Comisión de Reclamaciones.

Contra la Resolución de la Comisión de Reclamaciones cabe interponer recurso de alzada ante el Rector cuya decisión agotará la vía administrativa.

#### **Disposición Transitoria**

**Primera.-** Los procedimientos de revisión de exámenes que se realicen en las convocatorias de junio y de septiembre de 2008 se substanciarán por el procedimiento previsto en el Reglamento para la Revisión de exámenes aprobado por la Junta de Gobierno el 18 de mayo de 2001.

#### **Disposiciones Finales**

**Primera.-** El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de octubre de 2008 siendo aplicable en todas las convocatorias de examen del curso académico 2008-2009.

**Segunda.-** La entrada en vigor de este Reglamento el 1 de octubre de 2008 supondrá la derogación del Reglamento para la Revisión de exámenes aprobado por la Junta de Gobierno de 18 de mayo de 2001.

**Tercera.-** Se faculta al Rector de la Universidad de León para que pueda dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, incluso aclarando los aspectos que pudieran resultar pertinentes como resultado de su aplicación.



Universidad de León

### SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN

D/Doña \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
estudiante de \_\_\_\_\_ curso, Grupo \_\_\_\_\_, de la titulación de \_\_\_\_\_

Habiendo realizado el examen final de la asignatura de \_\_\_\_\_  
en la convocatoria de \_\_\_\_\_, y publicadas las calificaciones provisionales del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad de León,

**SOLICITA la revisión del examen** ante el Profesor que ha realizado la calificación, fijada de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º del Reglamento de Exámenes.

León, de \_\_\_\_\_ de 200\_  
(firma)

### ACTA DE REVISIÓN DE EXAMEN

En León, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, a solicitud del estudiante interesado, se procede a revisar el examen de la asignatura de \_\_\_\_\_, observándose las siguientes incidencias (**el Profesor deberá especificar si se mantiene o no la calificación, o la modificación de la misma, en su caso**):

\_\_\_\_\_

EL PROFESOR,

EL ESTUDIANTE

Fdo.- \_\_\_\_\_

- Este documento deberá presentarse en la Administración del Centro o del Departamento, donde se entregará al estudiante justificante de su presentación.
- La Administración del Centro y/o la del Departamento harán entrega al Profesor Responsable de la asignatura de las solicitudes de revisión presentadas.
- El Profesor calificador entregará al estudiante una copia del impreso, una vez cumplimentada el Acta de Revisión.



Universidad de León

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO O DEL TRABAJO FIN DE CARRERA**

D/Doña \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
estudiante de la titulación de \_\_\_\_\_

Habiendo presentado y defendido el Proyecto Fin de Carrera en la convocatoria de \_\_\_\_\_, y publicadas las calificaciones provisionales del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad de León,

**SOLICITA la revisión de la calificación del Proyecto/Trabajo** ante el Tribunal que ha realizado la misma, fijada de acuerdo con lo establecido en el artículo 22º del Reglamento de Exámenes.

León, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.  
(firma)

**ACTA DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE PROYECTO O TRABAJO DE FIN DE CARRERA**

En León, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, a solicitud del estudiante interesado, se procede a revisar la calificación del Proyecto Fin de Carrera observándose las siguientes incidencias (**el Tribunal deberá especificar si se mantiene o no la calificación, o la modificación de la misma, en su caso**):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL PROFESOR,

EL ESTUDIANTE

Fdo.- \_\_\_\_\_

- Este documento deberá presentarse en la Administración del Centro, donde se entregará al estudiante justificante de su presentación.
- La Administración del Centro hará entrega al Presidente del Tribunal las solicitudes de revisión presentadas.
- El Presidente del Tribunal entregará al estudiante una copia del impreso, una vez cumplimentada el Acta de Revisión.



Universidad de León

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN**

D/Doña \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
estudiante de \_\_\_\_\_ curso, Grupo \_\_\_\_\_, de la titulación de \_\_\_\_\_

Habiendo realizado el examen final de la asignatura de \_\_\_\_\_  
en la convocatoria de \_\_\_\_\_, y efectuada la revisión del examen ante el Profesor calificador del mismo.

No estando conforme con el resultado de la revisión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad de León,

**INTERPONE RECLAMACIÓN** ante el Sr. Decano/Director del Centro, para la revisión del examen por el Tribunal nombrado al efecto, por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

León, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.  
(firma)

SR. DECANO/DIRECTOR DE \_\_\_\_\_

BOULE



Universidad de León

**RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO O DEL TRABAJO FIN DE CARRERA**

D/Doña \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
estudiante de la titulación de \_\_\_\_\_

Habiendo presentado y defendido el Proyecto/Trabajo Fin de Carrera en la convocatoria de \_\_\_\_\_, y  
efectuado la revisión del mismo ante el Tribunal calificador.

No estando conforme con el resultado de la revisión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Uni-  
versidad de León,

**INTERPONE RECLAMACIÓN** ante el Sr. Decano/Director del Centro, para la revisión del examen por la Comisión de Recla-  
maciones nombrada al efecto, por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

León, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

SR. DECANO/DIRECTOR DE \_\_\_\_\_



Universidad de León

**ACTA DE REVISIÓN DE EXAMEN**  
(solicitada por secretaría virtual)

En León, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, a solicitud de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, se procede a revisar el examen de la asignatura \_\_\_\_\_, de la titulación de \_\_\_\_\_, observándose las siguientes incidencias (el Profesor deberá especificar si se mantiene o no la calificación, o la modificación de la misma, en su caso):

---

---

---

EL PROFESOR,

EL ESTUDIANTE

Fdo.: \_\_\_\_\_

(El Profesor calificador entregará al estudiante una copia del Acta de Revisión)

## II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno.

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Mayo de 2008.

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 6 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Contratado Doctor Básico Fijo del área de Derecho Penal.

### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 plaza de PCDBF del área de Derecho Penal, del Departamento de Derecho Público.

**Perfil docente e investigador:** Docencia en Derecho Penal I. Parte General.

Derecho Penal II. Parte Especial.  
Otras relacionadas

- Investigación en el área de Derecho Penal, especialmente: Codelincuencia. Tratamiento penal de minorías, particularmente extranjeros.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 8 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de Profesor Contratado Doctor Básico Fijo del área de Derecho Penal.

### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Derecho Público para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de PCDBF del área de Derecho Penal, del Departamento de Derecho Público.

**Perfil docente e investigador:** Docencia en Derecho Penal I. Parte General.

Derecho Penal II. Parte Especial.  
Otras relacionadas.

- Investigación en el área de Derecho Penal, especialmente: Codelincuencia. Tratamiento penal de minorías, particularmente extranjeros.

### COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Diego-Manuel Luzón Peña, CU de la Universidad de Alcalá.

Secretaria: Dra. M<sup>a</sup> Anunciación Trapero Barreales, TU de la Universidad de León

Vocal 1: Dr. Javier de Vicente Remesal, CU de la Universidad de Vigo.

Vocal 2: Dr. Miguel Díaz y García Conlledo, CU de la Universidad de León.

Vocal 3: Dr. José Manuel Paredes Castañón, CU de la U. del País Vasco.

### COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Agustín Jorge Barreiro, CU de la U. Autónoma de Madrid.

Secretaria: Dra. Soledad Barber Burusco, TU de la U. Pública de Navarra.

Vocal 1: Dr. Ángel Sanz Morán, CU de la Universidad de Valladolid.

Vocal 2: Dra. Inés Olaizola Nogales, TU de la U. Pública de Navarra.

Vocal 3: Dra. Raquel Roso Cañadillas, TU de la Universidad de Alcalá.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 6 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de TU del área de Nutrición y Bromatología.

### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 plaza de TU del área de Nutrición y Bromatología, del Departamento de Higiene y Tecnología de los Alimentos.

- **Perfil docente e investigador:** Docencia "Nutrición y Dietética (Enfermería y Fisioterapia), Control Microbiológico e Higiénico en las Industrias Agroalimentarias, Sistemas de Prevención de Riesgos Sanitarios en las Industrias Agroalimentarias (ITA, Esp. Industrias Agrarias y Alimentarias), Microbiología y Análisis Microbiológico de los Alimentos (Veterinaria).

- Investigación Procedimientos de descontaminación y conservación de la carne de ave. Higiene y microbiología de los alimentos. Inspección y control oficial de los alimentos e industrias agroalimentarias. Evaluación del estado nutricional de colectivos.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza de TU de Nutrición y Bromatología.

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Derecho Público, para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de TU del área de Nutrición y Bromatología, del Departamento de Higiene y Tecnología de los Alimentos.

- **Perfil docente e investigador:** Docencia "Nutrición y Dietética (Enfermería y Fisioterapia), Control Microbiológico e Higiénico en las Industrias Agroalimentarias, Sistemas de Prevención de Riesgos Sanitarios en las Industrias Agroalimentarias (ITA, Esp. Industrias Agrarias y Alimentarias), Microbiología y Análisis Microbiológico de los Alimentos (Veterinaria).

- Investigación Procedimientos de descontaminación y conservación de la carne de ave. Higiene y microbiología de los alimentos. Inspección y control oficial de los alimentos e industrias agroalimentarias. Evaluación del estado nutricional de colectivos.

**COMISIÓN TITULAR**

Presidente: Dra. Mª del Camino García Fernández; CU de la U. de León.

Secretario: Dra. Mª del Rosario García Armesto; TU de la U. de León.

Vocal: Dr. Miguel Prieto Maradona, TU de la Universidad de León.

**COMISIÓN SUPLENTE**

Presidente: Dra. Mª Luisa García López, CU de la U. de León.

Secretario: Dra. Teresa Mª López Díaz; TU de la U. de León.

Vocal: Dra. Mª Trinidad García Arias, TU de la U. de León.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 10 del orden del día relativo a: Solicitud de año sabático del Prof. Dr. José María Salgado Costas.

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la solicitud del **Prof. Dr. José María Salgado Costas**, para la concesión de un año sabático durante el curso académico 2008/2009.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 9 del orden del día relativo a: Propuesta de provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de TU de Educación Física y Deportiva.

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Educación Física y Deportiva para la provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de TU de Educación Física y Deportiva con objeto de su comunicación al Consejo de Universidades, según establece el artº 165.3 del Estatuto de la ULE y el artº 2 del R.D. 774/2002.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de amortización de una plaza de TU del área de Filología Griega.

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta de amortización de una plaza de TU vacante, código DF000185, del área de Filología Griega, lo que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de amortización de dos plazas de TU del área de Producción Animal.

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta de amortización de dos plazas de TU vacantes, códigos DF000475 y

DF000476, del área de Producción Animal, lo que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 24 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad Católica de Salta (Argentina).**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad Católica de Salta (Argentina), para el intercambio de estudiantes profesorado e información.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 24 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Fundación Centro de Supercomputación de Castilla y León.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Centro de Supercomputación de Castilla y León, para la cesión temporal de locales y espacios en el Edificio Informático en el Campus de Vegazana.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 21 del orden del día relativo a: Propuesta de participación de la Universidad de León en la constitución de la empresa "Bioenergía y desarrollo tecnológico, S.L.", de base tecnológica.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta de participación de la Universidad de León en la constitución de la empresa "Bioenergía y desarrollo tecnológico, S.L.", que se efectúa al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima Cuarta de la Ley 4/2007, de 12 de abril, de

modificación de la LOU, con la consideración de empresa de base tecnológica. Al expediente le acompaña la siguiente documentación:

- Relación de socios, con la participación de cada uno de ellos.
- Estatutos de la Sociedad.
- Memoria justificativa.
- Convenio de colaboración ULE/empresa.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Economía y Estadística.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Economía y Estadística, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº  
EL RECTOR

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Economía y Estadística (DEE en adelante) de la Universidad de León (la Universidad en lo sucesivo), se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad (el Estatuto en adelante), a los efectos de organizar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Departamento.

**Artículo 2.-** El DEE ostenta la consideración reglamentaria de Departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU en lo sucesivo) y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

**Artículo 3.-** El DEE es la unidad de docencia e investigación encargada de coordinar las enseñanzas de varios ámbitos del conocimiento y en varios centros de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas en el Estatuto.

**Artículo 4.-** 1.- El DEE se constituye como una unidad administrativa siendo responsable de los medios y recursos que tenga asignados.

2.- El DEE tiene su sede en la primera planta de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, puerta 134.

**Artículo 5.-** Las áreas de conocimiento adscritas al DEE son: Economía Aplicada, Estadística e Investigación Operativa, Fundamentos del Análisis Económico e Historia e Instituciones Económicas, así como cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable.

**Artículo 6.-** El DEE está constituido por el personal docente e investigador, los becarios de investigación, los estudiantes formalmente vinculados al mismo y el personal de administración y servicios que tenga adscrito. Asimismo formará parte del Departamento el profesorado adscrito temporalmente al mismo, en los términos establecidos en el art. 16 del Estatuto.

**Artículo 7.-** 1.- Sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de las áreas de conocimiento integradas en el DEE conserva la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

2.- El Consejo de Departamento atenderá los criterios o propuestas de un área de conocimiento, acordados por la mayoría de sus miembros, en aquellas materias o cuestiones que le afecten directamente y de forma exclusiva, y no afecten a otras áreas que integren el Departamento.

3.- Si la propuesta o criterio de un área afectara a otra u otras áreas del Departamento, el Consejo intentará obtener un consenso entre las áreas afectadas y si no fuera posible decidirá, mediante votación, por mayoría.

**Artículo 8.-** 1.- Los docentes que forman parte de cada una de las áreas de conocimiento podrán elegir a un Coordinador de Área entre los profesores funcionarios o Contratados Doctores pertenecientes a la misma.

2.- El Coordinador de Área habrá de ser elegido por mayoría de los docentes del área, para un periodo de dos años, previa convocatoria efectuada por el Director del Departamento. Dicha elección será comunicada al Rectorado.

3.- Serán funciones del Coordinador de Área:

a) Convocar las reuniones de los docentes que formen parte del área de conocimiento, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros, así como presidir las reuniones.

b) Trasladar al Director del Departamento los acuerdos adoptados por la mayoría de los miembros del área.

c) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**Artículo 9.-** El DEE podrá decidir la creación y modificación de Secciones Departamentales según criterios territoriales o funcionales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Estatuto.

## TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

**Artículo 10.-** Además de las funciones asignadas a los Departamentos por la legislación general, por el Estatuto o que les hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias del DEE las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.

b) Fijar los criterios para la distribución de la docencia y proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.

c) Proponer, programar y organizar la actividad docente de acuerdo con las propuestas formuladas por las distintas Áreas de conocimiento adscritas al mismo y con la organización de los Centros donde impartan dicha docencia.

d) Promover, organizar, desarrollar y evaluar los estudios de tercer ciclo y los cursos de especialización en las Áreas que sean de su competencia.

e) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.

f) Impulsar la investigación, apoyando las actividades e iniciativas de sus miembros y coordinar las actividades de sus investigadores.

g) Procurar la realización de trabajos de carácter científico, técnico y artístico, así como el desarrollo de cursos de postgrado, especialización y perfeccionamiento.

h) Promover la extensión universitaria y el desarrollo de actividades culturales, con especial atención a las relacionadas con temática leonesa, a fin de fomentar la formación de los estudiantes y la preparación y perfeccionamiento de los profesionales.

i) Fomentar la colaboración y coordinación con otros Departamentos, Institutos y Centros universitarios en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.

j) Promover la transferencia de tecnología e innovación al sector empresarial e industrial, así como la firma de convenios y contratos para un adecuado desarrollo de esta actividad.

k) Impulsar la renovación científica, pedagógica y profesional de sus miembros.

l) Fomentar la formación de personal docente e investigador a través de las figuras de Ayudante y de Becario.

m) Favorecer la promoción a plazas de categoría superior del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios.

n) Proponer a los órganos competentes de la Universidad la dotación de personal docente e investigador que garantice, en todo momento, la calidad de la enseñanza y de la investigación, así como de personal de administración y servicios que asegure un adecuado cumplimiento de sus funciones.

ñ) Participar en la selección de su personal contratado docente e investigador.

o) Proponer y desarrollar convenios para realizar prácticas tuteladas de materias contenidas en los planes de estudio.

p) Participar en la elaboración de los criterios generales para la evaluación de la actividad docente del profesorado.

q) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y la garantía de los derechos del personal vinculado al mismo.

r) Proponer a los órganos de gobierno competentes la dotación de suficientes recursos materiales para una adecuada realización de sus actividades.

s) Administrar, organizar y distribuir los medios y recursos que tengan asignados, así como cuidar del mantenimiento y renovación de los bienes, equipos e instalaciones que la Universidad ponga a su disposición.

t) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalaciones. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.

u) Elaborar y aprobar las memorias anuales de actividades.

v) Emitir los informes que les correspondan de acuerdo con la legislación vigente y el Estatuto.

w) Participar, conforme a lo dispuesto en el Estatuto, en el gobierno de la Universidad.

x) Elaborar su propio Reglamento de Régimen Interno para su aprobación por el Consejo de Gobierno.

y) Cualquier otra función orientada al adecuado cumplimiento de sus fines o que le sea atribuida por la normativa vigente o el Estatuto de la Universidad.

## TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

**Artículo 11.-** El gobierno del DEE se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

**Artículo 12.-** Son órganos colegiados del DEE: el Consejo de Departamento y las Comisiones permanentes u ocasionales, que se eligen en el seno del Consejo.

**Artículo 13.-** Son órganos unipersonales del DEE: el Director o la Directora (Director en adelante), el Subdirector o la Subdirectora (Subdirector en adelante) y el Secretario o la Secretaria (Secretario en adelante).

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

### SECCIÓN 1ª: CONSEJO DE DEPARTAMENTO

**Artículo 14.-** El Consejo de Departamento (el Consejo en adelante) estará compuesto por el Director, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto.

Ningún miembro de la comunidad universitaria podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

**Artículo 15.-** Son miembros natos del Consejo los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores del Departamento, que constituirán el 60 por ciento del total de sus componentes.

**Artículo 16.-** Son miembros electos del Consejo:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.

b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.

c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, un miembro.

**Artículo 17.-** El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

**Artículo 18.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Consejo, las siguientes:

a) Formular a la Junta de Facultad o Escuela que corresponda las sugerencias que estime oportunas en relación con los planes de estudio.

b) Programar y coordinar la labor docente del Departamento, velando porque todos sus miembros cumplan sus respectivos deberes y ejerzan sus legítimos derechos.

c) Proponer los programas de doctorado y de otros Títulos de Postgrado en materias propias del Departamento o en colaboración con otros Departamentos, Institutos Universitarios, Facultades o Escuelas.

d) Organizar cursos de especialización, seminarios y ciclos de conferencias, y cualesquiera otras actividades que favorezcan la docencia, la investigación o la difusión del conocimiento dentro de sus Áreas de conocimiento, y fomentar la coordinación de tales actividades con otros Departamentos.

e) Fomentar la proyección práctica de las titulaciones con la participación en la docencia de especialistas de reconocido prestigio en ámbitos específicos del saber.

f) Proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

g) Promover la conclusión de contratos con Entidades públicas o privadas, para la realización de trabajos científicos, técnicos o artísticos, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, con especial atención a aquellas relacionadas con la temática leonesa.

h) Informar los contratos y proyectos de investigación desarrollados por los miembros del Departamento.

i) Elevar al Consejo de Gobierno la propuesta de creación, modificación o supresión de dotaciones para personal docente e investigador y de puestos de trabajo de personal de administración y servicios.

j) Solicitar, a instancia de las distintas Áreas de conocimiento, la convocatoria de las plazas vacantes de profesorado.

k) Favorecer la promoción a plazas de categoría superior del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios, siempre que concurren las necesarias condiciones de mérito y capacidad.

l) Promocionar la formación docente e investigadora a través de las categorías de ayudantes y becarios.

m) Proponer la contratación de profesores eméritos y visitantes.

n) Proponer e informar al Rector, en su caso, sobre la contratación de personal para efectuar trabajos temporales o específicos con el fin de que autorice esta contratación.

ñ) Elaborar su reglamento de régimen interno.

o) Elegir y remover, en su caso, al Director.

p) Proponer, para su designación, a los miembros de las comisiones de selección del personal docente e investigador, funcionario y contratado, de acuerdo con el Estatuto.

q) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del departamento y elegir a sus miembros.

r) Aprobar la distribución del presupuesto del Departamento.

s) Aprobar la Memoria anual de las actividades realizadas por el Departamento, en la que se incluirá la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.

t) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los espacios y servicios que dependen del Departamento.

u) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.

v) Proponer al Consejo de Gobierno la concesión de doctorados *honoris causa*.

w) Proponer al Rector el nombramiento de colaboradores honoríficos, para cooperar en las tareas propias de los mismos, con excepción de la docencia reglada.

x) Solicitar la creación de Institutos Universitarios de Investigación.

y) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.

z) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes y el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

### **SECCIÓN 2ª: COMISIONES DELEGADAS**

**Artículo 20.-** El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, contará con una Comisión Ejecutiva y podrá contar con otras comisiones delegadas: de biblioteca, de docencia, de investigación, de doctorado, etc.

**Artículo 21.-** 1.- La Comisión Ejecutiva conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por el Consejo, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante.

2.- Esta Comisión estará formada por el Director y el Secretario, que actuarán respectivamente como Presidente y Secretario de la Comisión; cuatro representantes elegidos entre los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento; un representante del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos los becarios con suficiencia investigadora; un representante de los alumnos; y un representante del personal de administración y servicios.

3.- La elección o designación se efectuará entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el Art. 99 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros del Consejo.

4.- Dado el distinto peso relativo de cada área en el Departamento, no sería operativo que la representación fuese proporcional a dicho peso, pero se intentará que en la Comisión esté representado el mayor número posible de las áreas de conocimiento.

**Artículo 22.-** Si el Consejo estima necesaria o conveniente la existencia de otras comisiones, éstas se constituirán para atender los asuntos propios de su competencia, establecidos en el momento de la constitución. Estarán formadas por una representación proporcional y reducida del Consejo, siendo el Director y el Secretario del Departamento miembros natos de las mismas, en las que actuarán como Presidente y Secretario.

**SECCIÓN 3ª: RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 23.-** El Consejo y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 49 a 53 y 101 del Estatuto, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

**Artículo 24.-** El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, una vez al trimestre, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Director lo convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

**Artículo 25.-** El Consejo será convocado por el Director siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

**Artículo 26.-** Salvo cuando explícitamente se estableciere otro procedimiento, la convocatoria será efectuada por el Director a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. En dicha convocatoria constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Director. La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los componentes del Consejo en la Secretaría del Departamento desde el momento de la convocatoria y hasta la celebración de la sesión.

En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

**Artículo 27.-** No podrán tratarse en una sesión del Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el artículo anterior y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 28.-** El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano. Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

**Artículo 29.-** Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria.

**Artículo 30.-** Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos. En caso de empate, y si el Director no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

**Artículo 31.-** En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, acreditado ante el Secretario, los miembros del Consejo podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

**Artículo 32.-** Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros, sin contar los votos delegados.

**Artículo 33.-** De las sesiones del Consejo y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

**Artículo 34.-** La asistencia a las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas del mismo constituye un derecho y un deber para todos sus miembros, quedando eximidos de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla. A estos efectos, el Director procurará convocar las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas para una hora que coincida lo menos posible con las obligaciones académicas de sus miembros.

**CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES****SECCIÓN 1ª: DIRECTOR**

**Artículo 35.-** 1.- El Director es la primera autoridad del Departamento y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria del mismo; además es el Presidente nato del Consejo de Departamento y de las Comisiones delegadas.

2.- El Director es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto y por un período de cuatro años, entre los profesores y profesoras doctores con vinculación permanente a la Universidad y con dedicación a tiempo completo.

**Artículo 36.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y por el Estatuto, se entienden como competencias propias del Director, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Departamento.
- b) Proponer al Rector el nombramiento y cese del Subdirector y del Secretario del Departamento.
- c) Convocar y presidir el Consejo de Departamento y sus Comisiones y ejecutar sus acuerdos.
- d) Dirimir con su voto de calidad los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Departamento, así como de las obligaciones

docentes, administrativas y de servicio de los miembros del mismo.

g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

h) Administrar, oído el Consejo, los bienes adscritos al Departamento, así como hacer aplicación de las consignaciones presupuestarias que sean asignadas al Departamento, teniendo para ello en cuenta lo que se determina en este Reglamento.

i) Coordinar las tareas propias del personal de administración y servicios adscrito al Departamento.

j) Autorizar y organizar el uso de las instalaciones, espacios y recursos asignados al Departamento.

k) Presentar al Consejo de Departamento la Memoria anual de actividades.

l) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes o el Estatuto de la Universidad y, en particular, aquellas que en el ámbito del Departamento no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Departamento.

**Artículo 37.-** Los actos del Director y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

**Artículo 38.-** 1.- El Director podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento.

2.- La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma, la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

**Artículo 39.-** 1.- El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

2.- La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director.

3.- La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

**Artículo 40.-** Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, el Director cesará:

a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.

b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.

c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector

d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.

e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.

f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

**Artículo 41.-** 1.- En su calidad de Presidente del Consejo, el Director dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración del mismo cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

2.- Los Ruegos y Preguntas, que en Consejo se dirijan al Director, podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

3.- El Director podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento. Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

4.- El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta. La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.

### **SECCIÓN 2ª: SUBDIRECTOR**

**Artículo 42.-** El Subdirector dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal, tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

**Artículo 43.-** El Subdirector será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes al Consejo de Departamento. El Subdirector finalizará su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.

### **SECCIÓN 3ª: SECRETARIO**

**Artículo 44.-** El Secretario es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus Comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director, las correspondientes certificaciones. Al Secretario compete, junto al Subdirector, el auxilio al Director y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.

**Artículo 45.-** 1. El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.

2. En caso de vacante o ausencia de su titular, las funciones y atribuciones del Secretario del Consejo de Departamento serán encomendadas al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro de dicho Consejo.

### TÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

#### CAPÍTULO I: RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 46.-** Son recursos financieros del Departamento:

a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.

b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que sean realizados por el Departamento, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros Departamentos.

c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.

d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

**Artículo 47.-** Todas las actividades financieras del DEE se reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que estarán disponibles, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del DEE.

**Artículo 48.-** Conocida la asignación correspondiente al DEE, el Director presentará al Consejo para su aprobación el proyecto de Presupuesto y su distribución, el cual se enviará a todos sus miembros con al menos una semana de antelación a la reunión del Consejo que lo apruebe.

**Artículo 49.-** El presupuesto del DEE será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

**Artículo 50.-** El Director es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del DEE que gestiona, los cuales deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

**Artículo 51.-** En la primera reunión anual del Consejo, y en todo caso antes de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio, el Director presentará la memoria económica anual, que deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del DEE.

### CAPÍTULO II: PATRIMONIO

**Artículo 52.-** Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean éstos cuales fueren.

**Artículo 53.-** El Departamento comunicará a la Unidad correspondiente de la Gerencia las nuevas adquisiciones de material inventariable, al objeto de mantener un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.

### TÍTULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 54.-** 1.- La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la elección del Director corresponderá a la Comisión Electoral del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

2.- La Comisión Electoral tendrá la composición señalada en los artículos 107 y 108 del Estatuto y ejercerá las funciones previstas en el Estatuto y en el Reglamento Electoral de la Universidad.

**Artículo 55.-** La elección del Director se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

a) Las elecciones a Director del Departamento serán convocadas por quien en el momento de la convocatoria ostente la Dirección del mismo, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar su mandato.

b) La comisión electoral establecerá el calendario que regirá el proceso. En él se fijará un período mínimo de cinco días lectivos para la presentación de candidaturas en la sede oficial del Departamento, y otro período de tres días lectivos para la posible celebración de sesiones de exposición y debate de programas, si así lo solicita alguno de los candidatos o la mitad de los miembros del Consejo de Departamento.

c) El acto de votación deberá celebrarse durante una sesión del Consejo de Departamento convocada al efecto, que en todo caso tendrá lugar antes de la fecha de finalización del mandato de quien en ese momento ostente la Dirección del Departamento.

d) Cuando algún miembro del Consejo de Departamento prevea que en la fecha de la votación se hallare ausente podrá emitir su voto por correo certificado o mediante entrega del mismo a la Comisión Electoral del Departamento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

## TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 56.-** La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión del Consejo. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 24 del orden del día relativo a: Convenio entre la Universidad de León y la Fundación "Hospital Clínico Veterinario de Castilla y León".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Fundación "Hospital Clínico Veterinario de Castilla y León", para el desarrollo de futuros proyectos de colaboración relacionados con el ámbito de las ciencias veterinarias y de una forma particular con las correspondientes a la formación práctica y preparación para el ejercicio profesional de los estudiantes de la Licenciatura de Veterinaria y la formación de post-gradúo.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 23 del orden del día relativo a: Propuesta de adhesión al "Pacto social contra la violencia de Género".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de adhesión al "Pacto Social contra la violencia de Género en la Comunidad de Castilla y León", promovido desde la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, con el fin de erradicar los comportamientos violentos y discriminatorios que sufren algunas mujeres, por razón de su sexo.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Geografía y Geología.**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Geografía y Geología, en los términos que figuran en el anexo.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y GEOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

### TITULO PRELIMINAR

**Art. 1.-** El presente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Geografía y Geología de la Universidad de León, se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Departamento.

**Art. 2.-** El Departamento de Geografía y Geología ostenta la consideración reglamentaria de Departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la L.O.U. y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

**Art. 3.-** El Departamento de Geografía y Geología es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas en el Estatuto.

**Art. 4.-** El Departamento de Geografía y Geología se constituye como una unidad administrativa siendo respon-

sable de los medios y recursos que tenga asignados. El Departamento de Geografía y Geología tiene su sede en la Facultad de Filosofía y Letras, coincidiendo con la ubicación de la Unidad Administrativa del Dpto.

**Art. 5.-** Las áreas de conocimiento adscritas al Departamento de Geografía y Geología son:

- Análisis Geográfico Regional, Geodinámica Externa, Geografía Física, Geografía Humana y Paleontología.
- Cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable.

**Art. 6.-** El Departamento de Geografía y Geología está constituido por todos los docentes e investigadores, los becarios de investigación y los estudiantes formalmente vinculados al mismo, sí como el personal de administración y servicios que tenga adscrito.

Asimismo formará parte del Departamento el profesorado adscrito temporalmente al mismo, en los términos establecidos en el art. 16 del Estatuto.

**Art. 7.-** Conforme al art. 17 del Estatuto de la Universidad de León y sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de las áreas de conocimiento integradas en el Departamento de Geografía y Geología conserva la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

Cuando haya asuntos a tratar en Consejo de Departamento que afecten a una o varias Áreas de Conocimiento, dichas Áreas se reunirán con antelación para llevar el acuerdo mayoritario de Área o expresar las opiniones de los miembros del Área o Áreas afectadas.

El Consejo de Departamento asumirá los criterios o propuestas de un Área de Conocimiento, acordados por la mayoría de sus miembros, en aquellas materias o cuestiones que le afecten directamente y de forma exclusiva, y no afecten a otras Áreas que integren el Departamento.

Si la propuesta o criterio de un Área afectara a otra u otras Áreas del Departamento, o si algún profesor de Área lo solicita razonadamente, mediante un voto particular, el acuerdo adoptado por la mayoría, el Consejo de Departamento intentará obtener un consenso entre las Áreas o profesores afectados y si no fuera posible decidirá por mayoría.

En los asuntos en los que sea preceptivo tomar una decisión por acuerdo de Área de Conocimiento, cualquier miembro adscrito al Área y/o el Director del Departamento, podrán convocar a los miembros de la misma con este fin, actuando, en este caso, como coordinador de la reunión.

**Art. 8.-** El Departamento de Geografía y Geología podrá decidir la creación y modificación de Secciones Departamentales según criterios territoriales o funcionales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Estatuto.

## TITULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

**Art. 9.-** Además de las funciones asignadas a los Departamentos por la legislación general, el Estatuto o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias del Departamento de Geografía y Geología las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.
- b) Proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.
- c) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.
- d) Mantener con otros Departamentos e Institutos Universitarios la coordinación en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.
- e) Gestionar los medios y recursos que tenga asignados, con las limitaciones legales que se establezcan.
- f) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalaciones. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.

## TITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

**Art. 10.-** El gobierno del Departamento de Geografía y Geología se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

**Art. 11.-** Son órganos colegiados del Departamento de Geografía y Geología: El Consejo de Departamento, y las Comisiones, permanentes u ocasionales, que se eligen en el seno del Consejo.

**Art. 12.-** Son órganos unipersonales del Departamento de Geografía y Geología: El Director, el Subdirector, y el Secretario.

### CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

#### SECCIÓN 1ª: CONSEJO DE DEPARTAMENTO

**Art. 13.-** El Consejo de Departamento estará compuesto por el Director, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto.

**Art. 14.-** Son miembros natos del Consejo:

- Los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento, que constituirán el 60 por ciento del total de sus componentes.

**Art. 15.-** Son miembros electos del Consejo:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.

b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.

c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, un miembro.

**Art. 16.-** El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

No se podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

**Art. 17.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Consejo, las siguientes:

a) Conocer y difundir la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.

b) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los laboratorios y servicios que dependen del mismo.

c) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.

d) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.

e) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del Departamento y elegir a sus miembros.

f) Y proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

**Art. 18.-** Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

### **SECCIÓN 2ª: COMISIONES DELEGADAS**

**Art. 19.-** El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, podrán contar con cuantas Comisiones delegadas estime oportuno para la resolución de asuntos concretos.

### **SECCIÓN 3ª: RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 20.-** El Consejo y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 49 a 53 y 101 del Estatuto, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

**Art. 21.-** El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, una vez al trimestre, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Director lo convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

**Art. 22.-** El Consejo será convocado por el Director siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

**Art. 23.-** Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Director a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Director.

La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los componentes del Consejo en la Secretaría del Departamento desde el momento de la convocatoria y hasta la celebración de la sesión; además, la documentación estará disponible al inicio de la sesión.

**Art. 24.-** En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

**Art. 25.-** No podrá tratarse en una sesión de Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el art. 26 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Art. 26.-** El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

**Art. 27.-** Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria.

**Art. 28.-** Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de empate, y si el Director no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

**Art. 29.-** En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, los miembros de los órganos colegiados podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro de los órganos colegiados solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

**Art. 30.-** Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros.

**Art. 31.-** De las sesiones del Consejo y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

**Art. 32.-** La asistencia a las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas del mismo constituye un derecho y un deber para todos sus miembros, quedando eximidos de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquella. A estos efectos, el Director procurará convocar las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas para una hora que coincida lo menos posible con las obligaciones académicas de sus miembros.

**Art. 33.-** En cuanto a la redacción de las Actas del Consejo de Departamento:

1. Las Actas han de especificar el contenido de los acuerdos adoptados.

2. Las Actas recogerán como mínimo: los asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo, las delegaciones de voto, el orden del día, las propuestas sometidas a consideración por la Presidencia, si se han adoptado por asentimiento o votación y en este caso el resultado de la misma.

3. Los miembros del Consejo que deseen que expresamente se recoja alguna intervención o propuesta propia, deberán comunicarlo verbalmente al Secretario/a, entregándole por escrito la redacción correspondiente.

4. El Secretario incluirá en el acta provisional correspondiente dichos escritos para conocimiento de todos sus miembros.

**Art. 34.-** Los proyectos de Acta serán puestas a disposición de los miembros del Consejo con antelación suficiente. No obstante lo anterior, cualquier miembro del Consejo podrá solicitar la lectura de toda o parte del Acta en la

sesión correspondiente. La aprobación del Acta tendrá lugar en la sesión posterior, salvo casos de urgencia, o cuando exista imposibilidad de reunión, en cuyo caso la aprobación se producirá al finalizar la sesión.

Las rectificaciones que los miembros del Consejo deseen realizar antes de la votación para la aprobación del Acta, podrán incluirse en ella, a juicio del Consejo de Departamento.

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

**Art. 35.-** Son órganos unipersonales del Departamento: el Director, el Subdirector y el Secretario.

#### SECCIÓN 1ª: DIRECTOR

**Art. 36.-** El Director es la primera autoridad del Departamento, además de Presidente nato del Consejo de Departamento y de las Comisiones delegadas.

El Director es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto, y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Director se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 103.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro del Consejo.

**Art. 37.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Director, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Departamento.
- b) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- d) Administrar, oído el Consejo, los bienes adscritos al Departamento, así como hacer aplicación de las consignaciones presupuestarias que sean asignadas al Departamento, teniendo para ello en cuenta lo que se determina en este Reglamento.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- f) Convocar las reuniones de los miembros de cada Área de Conocimiento cuando sea preceptivo presentar en el Consejo de Departamento una propuesta conjunta de esa Área de Conocimiento.

**Art. 38.-** Los actos del Director y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

**Art. 39.-** El Director podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento.

La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma, la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

**Art. 40.-** El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director.

Conforme al art. 57 del Estatuto, la aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

**Art. 41.-** Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, son causa de cese del Director:

- a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.
- b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.
- d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.
- e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.
- f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

**Art. 42.-** En su calidad de Presidente del Consejo, el Director dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

Los Ruegos y Preguntas que, en Consejo, se dirijan al Director podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

El Director podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta.

La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.

### **SECCIÓN 2ª: SUBDIRECTOR**

**Art. 43.-** Conforme al art. 105 del Estatuto, el Subdirector dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal; tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

El Subdirector será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes al Consejo de Departamento.

El Subdirector desempeñará el cargo para el que ha sido nombrado hasta la finalización del mandato del Director que lo propuso.

### **SECCIÓN 3ª: SECRETARIO**

**Art. 44.-** Conforme al art. 106 del Estatuto, el Secretario es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus Comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario compete, junto al Subdirector, el auxilio al Director, y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.

**Art. 45.-** El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.

En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Departamento será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro del Consejo de Departamento.

## **TITULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

### **CAPITULO I: RECURSOS FINANCIEROS**

**Art. 46.-** Son recursos financieros del Departamento:

a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.

b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que sean realizados por miembros del Departamento, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros Departamentos.

c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.

d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

**Art. 47.-** Los créditos asignados al Departamento para el desarrollo de las actividades docentes e investigadoras deberán distribuirse según criterios aprobados por el Consejo de Departamento.

**Art. 48.-** Todas las actividades financieras del Departamento de Geografía y Geología se reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que estarán disponibles, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del Departamento.

**Art. 49.-** Conocida la asignación correspondiente al Departamento de Geografía y Geología, el Director presentará al Consejo para su aprobación el proyecto de Presupuesto y su distribución según los criterios y normas aprobadas en Consejo de Departamento, el cual se enviará a todos y cada uno de sus miembros con al menos una semana de antelación a la reunión del Consejo que lo apruebe.

**Art. 50.-** El presupuesto del Departamento de Geografía y Geología será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

**Art. 51.-** El Director es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del Departamento de Geografía y Geología que gestiona, los cuales deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

**Art. 52.-** En la primera reunión anual del Consejo, y en todo caso antes de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio, el Director presentará la memoria económica anual, que deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del Departamento de Geografía y Geología.

## CAPITULO II: PATRIMONIO

**Art. 53.-** Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean estos cuales fueren.

**Art. 54.-** El Departamento mantendrá un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.

## TITULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Art. 55.-** La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la designación del Director corresponderá a la Comisión Electoral del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

La elección del Director se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

Las elecciones a nuevo Director del Departamento serán convocadas por quien en el momento de la convocatoria ostente la Dirección del mismo, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar su mandato (art. 60 del Estatuto).

En la convocatoria se fijará un período de cinco días lectivos para la presentación de candidaturas en la sede oficial del Departamento, y otro período de tres días lectivos para la celebración de una sesión de exposición y debate de programas.

El acto de votación deberá celebrarse durante una sesión del Consejo de Departamento convocada al efecto, que en todo caso tendrá lugar antes de la fecha de finalización del mandato de quien en ese momento ostente la Dirección del Departamento.

Cuando algún miembro del Consejo de Departamento prevea que en la fecha de la votación se hallare ausente podrá emitir su voto por correo certificado o mediante entrega del mismo a la Comisión Electoral del Departamento.

Para ello, recogerá en la sede oficial del Departamento la papeleta de la elección y una vez cumplimentada la introducirá en el sobre que corresponda. Este sobre, junto con una fotocopia del D.N.I., o de otro documento suficientemente acreditativo de la personalidad del elector, y con el documento que justifique su ausencia, la introducirá en otro sobre dirigido al Presidente de la Comisión Electoral, en cuyo remite especificará su nombre y apellidos.

La justificación del voto por correo se acreditará con un documento justificativo de la ausencia.

La Comisión Electoral no admitirá los votos por correo o entregados directamente que no vengan justificados del modo expresado, y acompañara al Acta los justificantes recibidos.

El voto por correo deberá obrar en poder del Presidente de la Comisión Electoral antes del cierre de la votación.

**Art.- 56.-** Esta Comisión Electoral ejercerá las funciones y tendrá la composición señaladas en los artículos 107 y 108 del Estatuto.

#### **TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Art. 57.-** La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión del Consejo. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada mediante la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental.**

#### **ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº  
EL RECTOR

## **REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ARTÍSTICO Y DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

**Art. 1.-** El Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental de la Universidad de León se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de regular el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Departamento.

**Art. 2.-** El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental ostenta la consideración reglamentaria de Departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la L.O.U. y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

**Art. 3.-** El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas de las áreas de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación, Ciencias y Técnicas Historiográficas e Historia del Arte, y cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable, en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas en el Estatuto.

**Art. 4.-** El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental se constituye como una unidad administrativa, siendo responsable de los medios y recursos que tenga asignados.

El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental tiene su sede en la Facultad de Filosofía y Letras coincidiendo con la ubicación de la Unidad Administrativa del Departamento.

**Art. 5.-** Las áreas de conocimiento adscritas al Departamento de Patrimonio Artístico y Documental son:

- Biblioteconomía y Documentación.
- Ciencias y Técnicas Historiográficas.
- Historia del Arte.
- Cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable.

**Art. 6.-** El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental está constituido por el personal docente e investigador, los becarios de investigación y los estudiantes formalmente vinculados al mismo, así como el personal de administración y servicios que tenga adscrito.

Asimismo, formará parte del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental el profesorado adscrito temporalmente al mismo, en los términos establecidos en el art. 16 del Estatuto.

**Art. 7.-** Sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de las áreas de conocimiento integradas en el Departamento de Patrimonio Artístico y Documental conserva la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

El Consejo de Departamento atenderá los criterios o propuestas de un área de conocimiento acordados por la mayoría de sus miembros en aquellas materias o cuestiones que le afecten directamente y de forma exclusiva, y no atañan a otras áreas que integren el Departamento.

Si la propuesta o criterio de un área afectara a otra u otras áreas del Departamento, o si algún profesor del área lo solicita razonadamente, mediante un voto particular al acuerdo adoptado por la mayoría, el Consejo de Departamento intentará obtener un consenso entre las áreas o profesores afectados y si no fuera posible decidirá por mayoría.

Los docentes que forman parte de cada una de las áreas de conocimiento deberán elegir a un Coordinador de Área entre los profesores funcionarios o contratados doctores pertenecientes a la misma.

El Coordinador de Área habrá de ser elegido por mayoría de los docentes del área, previa convocatoria efectuada por el Director del Departamento. Dicha elección será comunicada al Rectorado.

Serán funciones del Coordinador de Área:

a) Convocar las reuniones de los docentes que formen parte del área de conocimiento, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros, así como presidir las reuniones.

b) Trasladar al Director del Departamento los acuerdos adoptados por mayoría de los miembros del área.

**Art. 8.-** El Departamento de Patrimonio Artístico y Documental podrá decidir la creación y modificación de Secciones Departamentales según criterios territoriales o funcionales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Estatuto.

## TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

**Art. 9.-** Además de las funciones asignadas a los Departamentos por la legislación general, el Estatuto o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias del Departamento las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.

b) Proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.

c) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.

d) Mantener con otros Departamentos e Institutos Universitarios la coordinación en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.

e) Gestionar los medios y recursos que tenga asignados, con las limitaciones legales que se establezcan.

f) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalaciones. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.

## TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

**Art. 10.-** El gobierno del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

**Art. 11.-** Son órganos colegiados del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental: El Consejo de Departamento, y las Comisiones (permanentes u ocasionales, que se eligen en el seno del Consejo).

**Art. 12.-** Son órganos unipersonales del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental: el Director, el Subdirector y el Secretario.

### CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

#### SECCIÓN 1ª: CONSEJO DE DEPARTAMENTO

**Art. 13.-** El Consejo de Departamento (el Consejo en adelante) estará compuesto por el Director, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto.

**Art. 14.-** Son miembros natos del Consejo:

- Los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento, que constituirán el 60 por ciento del total de sus componentes.

**Art. 15.-** Son miembros electos del Consejo:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.

b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.

c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento, que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, contará con un miembro.

**Art. 16.-** El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

No se podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

**Art. 17.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Consejo, las siguientes:

a) Incluir en la Memoria del Departamento la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.

b) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los laboratorios y servicios que dependen del mismo.

c) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.

d) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.

e) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del departamento y elegir a sus miembros.

f) Proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

**Art. 18.-** Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

### **SECCIÓN 2ª: COMISIONES DELEGADAS**

**Art. 19.-** El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, podrá crear Comisiones delegadas.

### **SECCIÓN 3ª: RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 20.-** El Consejo y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 49 a 53 y 101 del Estatuto, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

**Art. 21.-** El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, una vez al trimestre, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Director lo convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

**Art. 22.-** El Consejo será convocado por el Director siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

**Art. 23.-** Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Director a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima

de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Director.

La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los componentes del Consejo en la Secretaría del Departamento desde el momento de la convocatoria y hasta la celebración de la sesión; además, la documentación estará disponible al inicio de la sesión.

**Art. 24.-** En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

**Art. 25.-** No podrán tratarse en una sesión de Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el art. 24 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Art. 26.-** El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

**Art. 27.-** Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria.

**Art. 28.-** Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de empate, y si el Director no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

**Art. 29.-** En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, acreditado ante el Secretario, los miembros del Consejo podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

**Art. 30.-** Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros, sin contar los votos delegados.

**Art. 31.-** De las sesiones del Consejo y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente

te sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

**Art. 32.-** La asistencia a las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas del mismo constituye un derecho y un deber para todos sus miembros, quedando eximidos de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla. A estos efectos, el Director procurará convocar las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas para una hora que coincida lo menos posible con las obligaciones académicas de sus miembros.

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

**Art. 33.-** Son órganos unipersonales del Departamento: el Director, el Subdirector y el Secretario.

#### SECCIÓN 1ª: DIRECTOR

**Art. 34.-** El Director es la primera autoridad del Departamento, además de Presidente nato del Consejo de Departamento y de las Comisiones delegadas.

El Director es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto, y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Director se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 103.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro del Consejo.

**Art. 35.-** Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Director, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Departamento.
- b) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- d) Administrar, oído el Consejo, los bienes adscritos al Departamento, así como hacer aplicación de las consignaciones presupuestarias que sean asignadas al Departamento, teniendo para ello en cuenta lo que se determina en este Reglamento.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo.

**Art. 36.-** Los actos del Director y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

**Art. 37.-** El Director podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento. La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma, la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

**Art. 38.-** El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director.

La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

**Art. 39.-** Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, son causa de cese del Director:

- a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.
- b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.
- d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.
- e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.
- f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

**Art. 40.-** En su calidad de Presidente del Consejo, el Director dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

Los Ruegos y Preguntas que, en Consejo, se dirijan al Director/a podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

El Director podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta.

La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.

### **SECCIÓN 2ª: SUBDIRECTOR**

**Art. 41.-** El Subdirector dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal; tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

El Subdirector será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes al Consejo de Departamento.

El Subdirector desempeñará el cargo para el que ha sido nombrado hasta la finalización del mandato del Director que lo propuso.

### **SECCIÓN 3ª: SECRETARIO**

**Art. 42.-** El Secretario es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus Comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario compete, junto al Subdirector, el auxilio al Director, y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.

**Art. 43.-** El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.

En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Departamento será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro del Consejo de Departamento.

## **TÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

### **CAPÍTULO I: RECURSOS FINANCIEROS**

**Art. 44.-** Son recursos financieros del Departamento:

a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.

b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que le sean encargados al Departamento como órgano y no a un investigador o equipo de investigación del mismo, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros Departamentos.

c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.

d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

**Art. 45.-** Todas las actividades financieras del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental se reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que estarán disponibles, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del Departamento.

**Art. 46.-** Conocida la asignación correspondiente al Departamento, el Director presentará al Consejo para su aprobación el proyecto de Presupuesto y su distribución, el cual se enviará a todos sus miembros con al menos una semana de antelación a la reunión del Consejo que lo apruebe.

**Art. 47.-** El presupuesto del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

**Art. 48.-** El Director es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental que gestiona, los cuales deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

**Art. 49.-** En la primera reunión anual del Consejo, y en todo caso antes de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio, el Director presentará la memoria económica anual, que deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del Departamento.

### **CAPÍTULO II: PATRIMONIO**

**Art. 50.-** Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean estos cuales fueren.

**Art. 51.-** El Departamento comunicará a la Unidad correspondiente de la Gerencia las nuevas adquisiciones de material inventariable, al objeto de mantener un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.

### **TÍTULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 52.-** La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la elección del Director corresponderá a la Comisión Electoral del Departamento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

La elección del Director se llevará a cabo en virtud de lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

Las elecciones a nuevo Director del Departamento serán convocadas por quien en el momento de la convocatoria ostente la Dirección del mismo, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar su mandato.

En la convocatoria se fijará un período de cinco días lectivos para la presentación de candidaturas en la sede oficial del Departamento, y otro período de cinco días lectivos para la posible celebración de una sesión de exposición y debate de programas, si así lo solicita alguno de los candidatos o la mitad de los miembros del Consejo de Departamento.

El acto de votación deberá celebrarse durante una sesión del Consejo de Departamento convocada al efecto, que en todo caso tendrá lugar antes de la fecha de finalización del mandato de quien en ese momento ostente la Dirección del Departamento.

Cuando algún miembro del Consejo de Departamento prevea que en la fecha de la votación se hallare ausente podrá emitir su voto por correo certificado o mediante entrega del mismo a la Comisión Electoral del Departamento.

Para ello, recogerá en la sede oficial del Departamento la papeleta de la elección y una vez cumplimentada la introducirá en el sobre que corresponda. Este sobre, junto con una fotocopia del D.N.I., o de otro documento suficientemente acreditativo de la personalidad del elector, y con el documento que justifique su ausencia, la introducirá en otro sobre dirigido al Presidente de la Comisión Electoral, en cuyo remite especificará su nombre y apellidos.

La justificación del voto por correo se acreditará con un documento justificativo de la ausencia.

La Comisión Electoral no admitirá los votos por correo o entregados directamente que no vengan justificados del modo expresado, y acompañará al Acta los justificantes recibidos.

El voto por correo deberá obrar en poder del Presidente de la Comisión Electoral antes del cierre de la votación.

**Art.- 53.-** Esta Comisión Electoral tendrá la composición señalada en los artículos 107 y 108 del Estatuto y ejercerá las funciones previstas en el Estatuto y en el Reglamento Electoral de la Universidad.

#### **TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Art. 54.-** La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá

el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión del Consejo.

Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de reconocimiento de los complementos retributivos autonómicos para el personal docente e investigador funcionario de las Universidades Públicas de la Comunidad de Castilla y León.**

#### **ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta de reconocimiento de los correspondientes complementos retributivos autonómicos.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 24 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y National Chengchi University (Taiwan, R.O.C.).**

#### **ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y National Chengchi University (Taixan, R.O.C.), para el intercambio de estudiantes profesorado e información.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 24 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad Mariano Gálvez (Guatemala).**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad Mariano Gálvez (Guatemala), para el intercambio de estudiantes profesorado e información.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 4 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación del Reglamento de Exámenes de la Universidad de León.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la modificación del Reglamento de Exámenes de la Universidad de León, en los términos que figuran en el anexo y que afectan a los siguientes Títulos del citado Reglamento:

- Título IV.- De la Revisión de exámenes.
- Título V.- De la Revisión de los Proyectos Fin de Carrera.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 20 del orden del día relativo a: Propuesta de asignación de espacios en el Edificio de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, asignación de espacios en el Edificio de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales, conforme se establece en el plano correspondiente.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 20 del orden del día relativo a: Propuesta de asignación de espacios en el Edificio de la Facultad de Veterinaria.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, asignación de espacios en el Edificio de la Facultad de Veterinaria, conforme se establece en el plano correspondiente.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 13 del orden del día relativo a: Planes Docentes de los Programas Oficiales de Posgrado para el curso 2008/2009.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, los Planes Docentes de los Programas Oficiales de Posgrado para el curso 2008/2009, que seguidamente se relacionan:

- Máster en Investigación en Economía de la Empresa.
- Máster en Origen y Consolidación del Concepto de Occidente.
- Máster en Metodología de Investigación en Biología Fundamental y Biomedicina.
- Máster en Asesoría Jurídica de Empresa

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 11 del orden del día relativo a: Modificaciones a los Planes Docentes de Másteres Oficiales para el Curso 2007/2008.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la modificación a los Planes Docentes de Másteres Oficiales para el Curso 2007/2008, que seguidamente se relacionan:

- Máster en Investigación en Economía de la Empresa.
- Máster en Origen y Consolidación del Concepto de Occidente.
- Máster en Asesoría Jurídica de Empresa.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 12 del orden del día relativo a: Planes Docentes del curso 2008-2009.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, los Planes Docentes del curso académico 2008-2009, de los Centros de la ULE, tanto propios como adscritos, que seguidamente se relacionan:

- Facultad de Veterinaria.
- Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.
- Facultad de Derecho.
- Facultad de Filosofía y Letras.
- Facultad de Ciencias del Trabajo.
- Facultad de Educación.
- Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Escuela de Ingeniería Industrial e Informática.
- Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria.
- Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas.
- Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud.
- Escuela Universitaria de Trabajo Social.
- Escuela Universitaria de Turismo de León.
- Escuela Universitaria de Turismo de Ponferrada.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Modelado y diseño Industrial con software Catia. Nivel Inicial".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Modelado y diseño Industrial con software Catia. Nivel Inicial", con las siguientes características:

- Duración: 50 horas.
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 18.
- Precios de matrícula: 340 € normal.  
290 € alumnos y titulados en paro.
- Presupuesto: 6.003,00 €
- Coordinador: Gaspar Fernández San Elías.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Modelado y diseño Industrial con software Catia (II), Nivel Superior".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Modelado y diseño Industrial con software Catia (II), Nivel Superior", con las siguientes características:

- Duración: 40 horas.
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 18.
- Precios de matrícula: 300 € normal.  
250 € estudiantes y parados.
- Presupuesto: 4.600,00 €
- Coordinador: Gaspar Fernández San Elías.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Procedimientos clínicos e introducción a la cirugía bovina".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Procedimientos clínicos e introducción a la cirugía bovina", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas.
- Número de alumnos: mínimo 20; máximo 40.

- Precios de matrícula: 60 € estudiantes de Veterinaria.
- Presupuesto: 2.760,00 €
- Dirección: Miguel Ángel Tesouro Díez.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 16 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Estrategias para la optimización de los recursos en los equipos de fútbol base".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Estrategias para la optimización de los recursos en los equipos de fútbol base", con las siguientes características:

- Duración: 11 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 55.
- Precios de matrícula: 30.
- Presupuesto: 2.200,00 €
- Dirección: José María Yagüe Cabezón y Roberto Carlos Fernández Pérez.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 16 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "La guerra en la Historia I. La sociedad ibérica ante los conflictos bélicos: de la Prehistoria a la Guerra de Independencia".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un o de Extensión Universitaria sobre "La guerra en la Historia I. La sociedad ibérica, con las siguientes características:

- Duración: 20 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 45.
- Precios de matrícula: 35 € normal.  
30 € titulados en paro.
- Presupuesto: 4.200,00 €
- Dirección: Alfredo Martín García.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Escenarios del cine y la televisión en el mundo contemporáneo".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Escenarios del cine y la televisión en el mundo contemporáneo", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 250 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales.  
72 € Residentes en el municipio de Villablino.  
\*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Manuel Palacio.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Música, Impresión y Sentido".**

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Música, Impresión y Sentido", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 235 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales.  
59 € Residentes en el municipio de Villablino.  
\*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Enrique Viana.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso**

de Verano en Villablino sobre "Actividad física en la discapacidad y la psicología del deporte y su relación con el sueño, la inteligencia emocional y las habilidades psicológicas".

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Actividad física en la discapacidad y la psicología del deporte y su relación con el sueño, la inteligencia emocional y las habilidades psicológicas", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 250 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales. 72 € Residentes en el municipio de Villablino.
- \*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Enrique J. Román Martell.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a Curso de Verano en Villablino sobre "Los ámbitos de la tradición oral".

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Los ámbitos de la tradición oral", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 250 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales. 72 € Residentes en el municipio de Villablino.
- \*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Alfonso García y José Luis Puerto.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso

de Verano en Villablino sobre "Literatura, Derechos Fundamentales y cine: Modelos para armar".

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Literatura, Derechos Fundamentales y cine: Modelos para armar", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 250 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales. 72 € Residentes en el municipio de Villablino.
- \*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Ángel Llamas Cascón.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Hombres y dioses en la historia".

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Hombres y dioses en la historia", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30.
- Precios de matrícula: 250 €\* C. Universitaria ULE y Carlos III, profesionales. 72 € Residentes en el municipio de Villablino.
- \*(incluye transporte, alojamiento y pensión completa).
- Dirección: Jaime Alvar Ezquerro.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 18 del orden del día relativo a: Curso de verano Fundación Universidades de Castilla y León sobre "La biodiversidad en las áreas de montaña".

#### ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de verano Fundación Universidades de Castilla y León sobre "La biodiversidad en las áreas de montaña", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas.
- Número de alumnos: mínimo 30.
- Precios de matrícula: 100 € ordinaria.  
60 € Reducida.
- Presupuesto: 7.300,00 €
- Dirección: Emilio Manuel Puente García.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 18 del orden del día relativo a: Curso de verano Fundación Universidades de Castilla y León sobre "La comunicación en la sociedad de la Edad Media".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de verano Fundación Universidades de Castilla y León sobre "La comunicación en la sociedad de la Edad Media", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 30.
- Precios de matrícula: 100 € ordinaria.  
60 € Reducida.
- Presupuesto: 9.500,00 €
- Dirección: Vicente García Lobo y Mª Encarnación Martín López.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 19 del orden del día relativo a: Cursos de Idiomas Modernos.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir los Cursos de Idiomas Modernos que seguidamente se relacionan:

- English Conversation & Lenguaje Skill.
- English for Real World.
- Use Of English: Grammar in Action.

- Italiano: Introducción y perfeccionamiento.
- Francés: convesación, producción escrita.
- Inglés intermedio.
- Inglés avanzado.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Duración: 60 horas.
- Número de alumnos: máximo 16.
- Precios de matrícula: 185 €
- Dirección: José Carlos González Boixo.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 19 del orden del día relativo a: Curso IV Campus de Inglés.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir los Cursos del IV Campus de Inglés, que comprenden los siguientes niveles:

- Nivel inicial.
- Nivel de conocimientos básico.
- Nivel pre-intermedio.
- Nivel intermedio.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Precios de matrícula: 150 €
- Dirección: José Carlos González Boixo.

Vº Bº  
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

---

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 19 del orden del día relativo a: Curso de Preparación para Estancias académicas en Países de habla Extranjera".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir los Cursos de Preparación para Estancias académicas en Países de habla Extranjera" que comprenden los siguiente niveles:

- Inglés intermedio.
- Inglés avanzado.
- Inglés superior.
- Francés intermedio.
- Alemán intermedio.

- Italiano inicial-perfeccionamiento.
- Portugués inicial.perfeccionamiento.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Duración: 80 horas.
- Número de alumnos: máximo 16.
- Precios de matrícula: 50 € alumnos Erasmus y destino Convenio.  
200 € otros alumnos.
- Dirección: José Carlos González Boixo.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 19 del orden del día relativo a: Cursos de Lengua y Cultura Española.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir los Cursos de Lengua y Cultura Española, que seguidamente se relacionan:

- Niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2.
- English for Real World.
- Cursos de Actualización para profesores de español de la U.E.
- Cursos para profesores de español de USA y Canadá.
- Cursos para grupos específicos.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 22 del orden del día relativo a: Reconocimiento de créditos de libre elección curricular.**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta de la Comisión Académica Delegada para el reconocimiento de créditos de libre elección curricular, de los cursos que a continuación se relacionan:

- . La guerra en la historia I. La sociedad ibérica ante los conflictos bélicos: de la prehistoria a la Guerra de la Independencia: **2 créditos.**
- . English-Conversation & Language Skills: **6 créditos.**
- . English for the Real World: **6 créditos.**
- . Use of English: grammar in action: **6 créditos.**
- . Italiano: introducción y perfeccionamiento: **6 créditos.**

Francés: conversación, producción escrita, comprensión (oral y escrita) y gramática: **6 créditos.**

. Inglés: nivel intermedio: **6 créditos.**

. Inglés: nivel avanzado: **6 créditos.**

Congreso "El contrapunto de Eva. Creatividad femenina actual": **2 créditos.**

. Estrategias para la optimización de los recursos en los equipos de fútbol base: **1 crédito.**

. Congreso: "La mujer en el mundo judío: historia, arte y literatura": **1.5 créditos.**

. Modelado y diseño industrial con software catia.

Nivel inicial: **5 créditos.**

. Modelado y diseño industrial con software catia.

Nivel superior: **4 créditos.**

. Procedimientos clínicos e introducción a la cirugía bovina: **2 créditos.**

. Curso de preparación para estancias académicas en países de habla extranjera: **8 créditos.**

. Curso teórico-práctico: Actividad física en la discapacidad y la psicología del deporte y su relación con el sueño, la inteligencia emocional y las habilidades psicológicas: **3 créditos.**

. Los ámbitos de la tradición oral: **3 créditos.**

. Escenarios del cine y la televisión en el mundo contemporáneo: **3 créditos.**

. Literatura, derechos fundamentales y cine: modelos para armar: **3 créditos.**

. Hombres y dioses en la historia: **3 créditos.**

. Música, impresión y sentido: **1 crédito.**

. La comunicación en la sociedad de la Edad Media: **3 créditos.**

. La biodiversidad en las áreas de montaña: **2 créditos.**

. III Congreso Interuniversitario de Biotecnología: **1 crédito.**

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 14 del orden del día relativo a: Master en "Gestión y Conservación de Fauna Salvaje y Espacios Protegidos".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Ordenación Académica, para impartir un Master en "Gestión y Conservación de Fauna Salvaje y Espacios Protegidos", con las siguientes características:

- Duración: 550 horas.
- Presupuesto: 312.500,00 € + % ULE.
- Número de alumnos: Mínimo 25, máximo 45.
- Precios de matrícula: 4.800,00 €
- Dirección: Prof. Dr. Vicente González Egu-ren.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL  
Fecha 20-05-2008

**El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de mayo de 2008 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Introducción a la programación de robots móviles".**

**ACORDÓ:**

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Introducción a la programación de robots móviles", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas.
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 40.
- Precios de matrícula: 100 € normal.  
75 € titulados en paro y alumnos.
- Presupuesto: 2.300,00 €
- Coordinador: Vicente Matellán Olivera.

Vº Bº  
EL RECTOR

**ACUERDOS DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO SOCIAL de 19 de Junio de 2008.**

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar las modificaciones presupuestarias, informadas previamente en las sesiones del Consejo de Gobierno de fechas 22 de abril de dos mil ocho y veinte de mayo de dos mil ocho, de conformidad con el artículo 24.1 d) de la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León."

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar los complementos retributivos autonómicos para el personal docente e investigador funcionario de la Universidad de León, conforme figura en los anexos, de

acuerdo con el procedimiento establecido en el Decreto 132/2002, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León."

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el **Master en Gestión y Conservación de Fauna Salvaje y Espacios Protegidos**, con un precio de matrícula de **4.800 Euros**"

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el **Master en Finanzas 2008/2009**, con los siguientes precios de matrícula:

- Pago al contado: **5.000 Euros.**
- Pago aplazado: **5.200 Euros."**

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el **Master en Dirección de Empresas 2008/2009**, con un precio de matrícula de **6.000 Euros**"

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar el Curso de Experto Universitario en **Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior de la Universidad de León**, con un precio de matrícula de **3.200 Euros**.”.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar la participación de la Universidad de León en la constitución de la empresa de base tecnológica “Bioenergía y desarrollo tecnológico, S.L., de conformidad con lo

establecido en la disposición adicional vigésimo cuarta de la Ley 4/2007, de 12 de abril, de modificación de la Ley Orgánica de Universidades”.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios de matrícula de los **Cursos de Verano 2008**, comprendidos entre **22,50 y 150 euros**, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**CURSOS DE VERANO 2008**

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	Los derechos humanos en una sociedad internacional desestructurada	60 € 50 € alumnos y desempleados
2	El mundo del cacao y del chocolate: Una dulce fantasía	30 € 22,50 € profesionales y parados
3	Patrimonio y Desarrollo Turístico	50 € curso 70 € curso y transporte
4	Calidad del Software: Diseño y gestión de proyectos software con metodologías y estándares de calidad	90 € 67 € estudiantes y titulados en paro
5	Viajes al centro del comic II: Clásicos y modernos	65 € 50 € alumnos y parados
6	Mundos virtuales en educación. Second Life	120 € 90 € alumnos y titulados en paro
7	El turismo en el progreso económico astur-leonés ¿mayor competitividad y cooperación?	80 € 60 € estudiantes universit. y titulados en paro
8	De la Teoría a la Práctica: Generación, Maduración y Evaluación de Ideas con Potencial Empresarial	40 €
9	Medioambiente y Energías Renovables. Evaluación del Impacto Ambiental del proyecto de Biomasa Eólica	250 € profesionales y otros 200 € alumnos ULE y titulados en paro
10	Libros, lectores y bibliotecas en la Edad Media	80 € 60 € estudiantes y licenciados en paro
11	Viticultura y enología en El Bierzo. Historia, cultura y tecnología	60 €

12	Humor, la asignatura pendiente	50 €
13	La ciencia y la cocina	150 €
14	Metamorfosis y transformismos en la mitología clásica. Su pervivencia en el arte y en la literatura	80 € 60 € alumnos y titulados en paro (incluye entradas a la representación teatral y viaje a Salamanca)
15	Guía intérprete de espacios naturales	135 € 110 € alumnos (incluye formación, alojamiento, manutención y transporte)
16	Desarrollo rural y medio ambiente	80 € 110 € curso y autobús (ida y vuelta desde León) 130 € curso, autobús y cuatro comidas en Benavente

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios de matrícula de los **Cursos Instrumentales de Verano 2008**, comprendidos entre **50 y 260 euros**, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**CURSOS INSTRUMENTALES DE VERANO 2008**

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	Gimnasia para la espalda. Estiramientos globales basados en el método de Mézière	60 € profesionales 50 € estudiantes (FCAFD, Magisterio por E. Física, Fisioterapia y psicopedagogía) y titulados en paro
2	Adiciones: algo más que una moda	120 € 100 € profesionales, tit. en paro y colaboradores de prácticas
3	Ingeniería gráfica con AutoCAD	150 € 130 € estudiantes y titulados en paro
4	Conocer y actuar ante en drogodependencias y otras adicciones	180 € 150 € alumnos y profesionales en paro
5	Web social y Centros de información	120 € 80 € estudiantes y titulados en paro
6	Aprender a investigar: Su práctica en Ciencias Sociales y de la Salud	190 € 160 € alumnos y profesionales en paro
7	Epidemiología aplicada a las Ciencias de la Vida	95 €
8	Curso teórico-práctico de Cuidados a Enfermos Neuroquirúrgicos	150 € estudiantes universitarios, titulados en paro y colaboradores 200 € profesionales titulados
9	Haz de tus emociones un buen recurso para ti y para tu ejercicio profesional	200 € 170 € alumnos y profesionales en paro
10	¿Qué hacemos con el estrés?	120 € 100 € alumnos, profesionales en paro y colaboradores en prácticas clínicas
11	Linux: Instalación, administración y uso	125 € 100 € alumnos y parados

12	Analista y desarrollador de aplicaciones con tecnología Java	150 € 120 € estudiantes y titulados en paro
13	Competencias para el éxito profesional (2 ediciones)	85 € 70 € alumnos Universidad de León, titulados en paro
14	Técnicas y métodos de gestión y respuesta a incidentes de seguridad en red. Curso Básico de Técnicas de Seguridad CSIRT	60 € (incluye comidas y Coffe Beark)
15	Estrategias Efectivas de Marketing: Cómo Triunfar en tu Negocio	120 € 95 € estudiantes y parados
16	Gestión de calidad y acreditación en laboratorios	260 € 160 € alumnos y titulados en paro
17	Evaluación del Impacto Ambiental del Proyecto de Campos de Golf	225 € profesionales y otros 180 € alumnos Universidad de León
18	Diseño y creación de bases de datos con Microsoft SQL Server 2005 XE y con Oracle 10g XE	130 € 100 € estudiantes y titulados en paro
19	Energía solar fotovoltaica	75 €
20	Introducción a las bases de datos Oracle	150 €

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

“Aprobar los precios de matrícula de los **Cursos de Verano 2008 a realizar en Villablino**, los cuales están comprendidos entre **59 y 250 euros**, dependiendo de las características, según figura en el anexo adjunto.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**ACUERDO:****CURSOS DE VERANO 2008 EN VILLABLINO**

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	Enfermedad, pobreza y marginación. Respuesta social y asistencial a lo largo de la historia	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
2	Los Productos de Calidad. Elementos de competitividad territorial	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
3	Fitoterapia práctica: Las plantas medicinales y sus preparados	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
4	Los derechos humanos en el contexto de la Globalización	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
5	El género negro en la literatura y el cine	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)

6	Escenarios del cine y la televisión en el mundo contemporáneo	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
7	Música, Impresión y Sentido	235 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 59 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
8	Actividad física en la discapacidad y la psicología del deporte y su relación con el sueño, la inteligencia emocional y las habilidades psicológicas	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
9	Los ámbitos de la tradición oral	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
10	Literatura, Derechos Fundamentales y Cine: Modelos para armar	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)
11	Hombres y dioses en la historia	250 € Profesionales y (Comunidad Universitaria ULE y U. Carlos III) * 72 € Residentes en el municipio de Villablino * (incluye transporte, alojamiento y pensión completa)

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL  
Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios de matrícula de los **Cursos de Verano 2008 de la Fundación Universidades de Castilla y León**, comprendidos entre **60 y 100 euros**, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto.”

Vº Bº  
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**CURSOS DE VERANO 2008 DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN**

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	La biodiversidad en las áreas de montaña	100 € 60 € reducida
2	La comunicación en la sociedad de la Edad Media	100 € 60 € reducida

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios de matrícula de los **Cursos Intensivos de Idiomas y Actividades del Centro de idiomas para el Verano 2008**, comprendidos entre **50 y 725 euros**, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**CURSOS INTENSIVOS DE IDIOMAS Y ACTIVIDADES DEL  
CENTRO DE IDIOMAS PARA EL VERANO 2008**

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	Cursos de Idiomas Modernos	185 €
2	IV Campus de Inglés	150 €
3	Preparación para Estancias Académicas en Países de habla extranjera	200 € 50 € alumnos Erasmus y destino Convenio
4	Cursos de Lengua y Cultura Española	465 € dos semanas 725 € cuatro semanas

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios del Curso Instrumental: **Con todo lujo de detalles**.

**Precios de matrícula:**-Normal: **75 €**.-Alumnos y desempleados: **48 €**.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios del Curso Instrumental: **modelado y diseño Industrial con software Catia (I). Nivel Inicial**.

**Precios de matrícula:**-Normal: **340 €**.-Alumnos y titulados en paro: **290 €**.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

**ACUERDO:**

“Aprobar los precios del Curso Instrumental: **Modelado y diseño Industrial con software Catia (II). Nivel Superior**.

**Precios de matrícula:**-Normal: **300 €**.

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:

-Alumnos y titulados en paro: **250 €.**"

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el precio del Curso Instrumental: **Procedimientos clínicos e introducción a la cirugía bovina.**

**Precio de matrícula: 60 €** estudiantes de Veterinaria.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar los precios del Curso Instrumental: **Introducción a la programación de robots móviles.**

**Precios de matrícula:**

-Normal: **100 €.**

-Alumnos y titulados en paro: **75 €.**"

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el precio del Curso de Extensión Universitaria: **Estrategias para la optimización de los recursos en los equipos de fútbol base.**

**Precio de matrícula: 30 €.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar los precios del Curso de Extensión Universitaria: **La guerra en la Historia I. La sociedad ibérica.**

**Precios de matrícula:**

-Normal: **35 €.**

-Titulados en paro: **30 €.**"

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el precio del Curso-Convenio: **Normativa y currículo en la E. Secundaria, F.P. y E.R.E.'s.**

**Precio de matrícula: Gratuita.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

"Aprobar el precio del Curso-Convenio: **La pizarra digital como recurso didáctica e interactivo.**

**Precio de matrícula: Gratuita.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 19.06.2008

---

**La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, adoptó por asentimiento el siguiente:**

**ACUERDO:**

“Aprobar el precio del Curso-Convenio: **Creaciones en vídeo digital y su adaptación educativa en las nuevas Tecnologías Audiovisuales.**

**Precio de matrícula: Gratuita.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

---

**RESOLUCIONES DEL RECTOR.**


---

RESOLUCIÓN de 19 de Mayo de 2008 sobre Normas del sistema de Pago por Anticipos de Caja Fija

---

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de las Bases de ejecución del Presupuesto así como para la adecuación de las anteriores Normas del sistema de Pago por Anticipos de Caja fija, de conformidad con la propuesta elaborada por la Gerencia, este Rectorado ha tomado Resolución aprobatoria de las siguientes:

**NORMAS DEL SISTEMA DE PAGO POR ANTICIPOS DE CAJA FIJA**, que dejan sin efecto las aprobadas por Resolución de 4 -7 - 2002.

**UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

**1.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Se entiende por "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a Cajeros y a pagadores para la atención inmediata, y posterior aplicación presupuestaria, de los gastos que se originen en los distintos Programas del Presupuesto de gastos de esta Universidad en los conceptos que se autoricen en cada Servicio, Centro, Departamento, Instituto, Curso o Actividad.

Al comienzo del ejercicio o inicio de cada Curso o Actividad, el responsable solicitará el importe de los créditos asignados cuya gestión se realizará por el sistema de Anticipos de Caja Fija.

El anticipo se aplicará al pago de gastos de carácter periódico o repetitivo como son los referentes a los siguientes conceptos presupuestarios:

- Material de oficina.
  - Prensa, revistas y libros.
  - Material fungible para la docencia y la investigación.
  - Reuniones y conferencias.
  - Dietas, locomoción. y asistencias.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Publicidad y propaganda.
- Transporte y comunicaciones.

- Material inventariable para la docencia y la investigación.
- Prácticas de campo.
- Reparaciones, mantenimiento y conservación.

Los derivados de contratos de suministros y servicios (mobiliario, sillería, agencia de viajes, transportes de grupos, publicidad, etc.) adjudicados con carácter de exclusividad para toda la Universidad, por el Rectorado como órgano de contratación de la misma, salvedad hecha de aquellos gestionados por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio que en todo caso se gestionaran mediante pago directo con cargo al correspondiente expediente.

**2.- CONDICIONANTES DE SUMA IMPORTANCIA**

Las cuentas corrientes que soporten cajas pagadoras sólo admitirán ingresos procedentes de la tesorería de la Universidad de León.

No podrán realizarse pagos individualizados con cargo al Anticipo de Caja Fija superiores a 5.000 euros, excepto los destinados a gastos en moneda extranjera que no sean objeto de formalización de expediente de contratación, o indemnizaciones por razón de servicio.

No se pueden tramitar por este sistema pagos a personal que tenga cualquier tipo de vínculo laboral con la Universidad de León, excepto las dietas por desplazamientos, debiendo remitir los correspondientes documentos, para su inclusión en nomina, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable. La Sección de Retribuciones y Seguridad Social incluirá en el corriente mes, todas las que estén en su poder con anterioridad al día 20, incluyendo en el mes siguiente, las recibidas con posterioridad al citado día.

Cuando se trate de adquisición de material inventariable no se admitirá como justificante de gasto ninguna factura que no vaya acompañada del correspondiente parte de alta en el inventario patrimonial, expedido por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. Para lo cual se le habrá remitido a éste, copia de la factura acompañada de la "ficha de inventario" en la que se habrán cumplimentado, como mínimo, los datos que dentro del apartado "ALTA" figuran en negrita y cursiva. Dicho Servicio remitirá Parte de Alta, la etiqueta a colocar en el bien y la copia de la factura recibida, dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

Todas las firmas que se realicen en los documentos deberán ir debidamente identificadas.

**3.- CUANTÍA Y REPOSICIÓN DE FONDOS**

Teniendo en cuenta las solicitudes recibidas del Responsable de la Caja Pagadora al principio del ejercicio o inicio de la actividad se librarán los fondos en la cuantía solicitada, siempre y cuando esta no sea superior al 50% del total del crédito asignado a cada Caja Pagadora, con

cargo a operaciones extrapresupuestarias.

En caso de cursos o actividades de corta duración este porcentaje será del 100%.

Con cargo a los fondos recibidos, los Cajeros Pagadores atenderán al pago de los gastos para cuya finalidad se libraron.

Las reposiciones de fondos se realizarán mediante documentos contables, (ADO) a los que se acompañarán las respectivas cuentas justificativas, aplicadas a los conceptos presupuestarios correspondientes de acuerdo con la naturaleza del gasto realizado.

#### 4.-SITUACIÓN DE LOS FONDOS

El importe de las Ordenes de Pago se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas Cajas Pagadoras tengan autorizadas en Caja España bajo la siguiente denominación:

UNIVERSIDAD DE LEÓN. Anticipo de Caja Fija Servicio, Centro, Departamento, Curso,.....

Los fondos situados en estas cuentas, tendrán en todo caso, el carácter de fondos Públicos.

#### 5.- UNIDAD CENTRAL

Como Centro coordinador de todas las Cajas Pagadoras actuará la Unidad Central adscrita al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

La Unidad Central tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) Elaborar y mantener un Censo de Cajas Pagadoras, Responsables y Cajeros Pagadores, autorizados para firmar cheques o transferencias, así como de las cuentas corrientes que se abran en Caja España, para gestionar exclusivamente las cantidades recibidas como anticipo.

b) Coordinar y controlar la actuación de las Cajas Pagadoras.

c) Recibir, comprobar y recabar la aprobación de las cuentas justificativas que eleven los Cajeros Pagadores.

d) Proceder, a partir de las cuentas justificativas, a la elaboración de los documentos contables para su aplicación presupuestaria y reposición de fondos en el caso que proceda.

e) Informar sobre las dudas que surjan en las distintas Cajas Pagadoras.

f) Aquellas otras funciones que en su caso se les encomiende.

#### 6.- CAJAS PAGADORAS

Las Ordenes de pago, se expedirán a favor de las distintas Cajas Pagadoras, que serán las encargadas de gestionar los anticipos de acuerdo a las presentes Normas.

Al frente de cada Caja Pagadora, habrá un Responsable: Decano, Director de Centro, Director de Departamento, Servicio, Instituto, Director de Curso, etc. y un Cajero Pagador a propuesta de los diferentes Responsables de cada Caja.

En cada Caja Pagadora se designarán sustitutos para los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

#### 7.- FUNCIONES EN LAS CAJAS PAGADORAS

En las Cajas Pagadoras, se desarrollarán las siguientes funciones:

a) Registrar las operaciones que se refieran a la tesorería y a la caja.

b) Verificar que los comprobantes facilitados en la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que reúnen todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y que se detallan en el punto 9 de estas normas.

c) Efectuar los pagos a los acreedores en tiempo y forma.

d) Identificar la personalidad de los perceptores, cuando el pago se realice en metálico o en cheque nominativo, mediante la documentación procedente en cada caso.

e) Custodiar los fondos que les hubieren confiado.

f) Practicar los arquezos y conciliaciones bancarias que procedan.

g) Rendir las cuentas que correspondan justificando la aplicación de los fondos recibidos en concepto de Anticipo de Caja Fija en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de los fondos, y en cualquier caso, dentro del ejercicio presupuestario en que se libraron.

h) Formular Estados de Situación de Tesorería referidos al momento de rendición de cuentas para reposición de fondos.

i) Conservar y custodiar los talonarios. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.

j) Aquellas otras funciones que, en su caso, se le encomienden.

Estas funciones se distribuirán de la forma siguiente:

##### 1.- CAJEROS PAGADORES

Supervisar el registro de las operaciones que se refieran a la tesorería y a la caja.

Asegurar que los pagos a los acreedores se realicen en tiempo y forma.

Custodiar los fondos en metálico si la Caja Pagadora decidiera disponer de ellos, así como realizar el correspondiente arqueo.

Rendir las cuentas que correspondan, justificando la aplicación de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos.

Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.

Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden.

## 2.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Verificar que los comprobantes facilitados en la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que reúnan todos los requisitos exigidos por la legislación vigente.

Tramitar la documentación necesaria para la realización de los correspondientes pagos y formación de la Cuenta justificativa.

Tramitar los pagos a los acreedores, identificando la personalidad de los perceptores cuando el pago se realice en metálico o cheque nominativo, mediante la documentación procedente en cada caso.

Controlar y registrar las operaciones derivadas de los gastos y pagos realizados por las Cajas Pagadoras, así como las operaciones necesarias para formular los Estados de Situación de Tesorería.

Aquellas otras funciones que, en su caso, se le encomienden.

## 8.- FORMAS DE PAGO

Las disposiciones de fondos de las cuentas corrientes de Anticipos de Caja Fija se efectuarán por alguno de los medios que a continuación se expresan:

a) Cheques nominativos, girados a nombre del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas del Responsable y del Cajero Pagador, excepto en el caso de otras actividades en que recaigan sobre la misma persona ambas funciones. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el

perceptor suscriba el "Recibi" junto con su firma en el justificante de gasto.

b) Transferencias bancarias. Para efectuar pagos por este medio será necesaria que en la factura figuren los datos bancarios del acreedor. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas a que se ha hecho referencia en cheques nominativos. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia. La copia o relación de transferencias se unirán a los justificantes de gasto para acreditar así la satisfacción de la obligación.

c) Metálico. Se podrán efectuar por este medio pagos de menor cuantía. De la custodia de los fondos, será responsable el Cajero Pagador. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "Recibi" junto con su firma en el justificante de gasto.

## 9.- JUSTIFICANTES DE GASTO.

Todo pago ha de estar respaldado por el correspondiente justificante financiero y contable. No se consideran comprobantes validos de gasto los avisos de reembolso, albaranes, notas de entrega, notas de almacén, facturas proforma o cualquier otro documento provisional o previo a otro definitivo, aunque se acompañarán a la factura cuando en esta sean mencionados y no se detalle la adquisición en la propia factura.

Los resguardos de transferencia, la solicitud de cheque en moneda extranjera o copia de cheque nominativo no justifican el nacimiento de un gasto, sino que acreditan el pago de una obligación.

Todos los justificantes de gasto habrán de ser documentos originales. Se consideran justificantes idóneos los siguientes documentos:

a) Las facturas, o documentos equivalentes expedidas por el acreedor y que cumplan los requisitos señalados en la normativa IVA y especialmente en el R.D. 2402/85 de 18 de Diciembre, modificado por el R.D. 1624/92, de 29 de Diciembre:

Ir extendidas a nombre de la Universidad de León, con su CIF: Q2432001B.

Número de factura y fecha de expedición.

Identificación del acreedor, con su CIF.

Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran, su precio unitario e importe total.

Tipo de IVA aplicado o expresión del "IVA incluido" u "operación exenta", en su caso.

Llevar incorporado el "Recibi" y la firma del expendedor de la factura o de su representante legal cuando el

pago se realice en metálico o mediante cheque nominativo.

A la factura se unirá la copia o relación de transferencia bancaria.

b) Los recibos, expedidos por profesionales que carezcan de facturas impresas y que reúnan los mismos requisitos que las facturas.

c) Las fotocopias de los documentos anteriores siempre que se haga constar mediante diligencia del Cajero Pagador una causa justificada y suficiente de la no aportación del original. De otra forma, las copias, fotocopias, fax, duplicados, etc, no tendrán validez como justificante de gasto.

d) Tickets o vales numerados expedidos en máquinas registradoras en determinados supuestos como ventas al por menor, transporte de personas, suministro de comidas o bebidas, etc., y que deberán contener los siguientes datos:

- Número y en su caso, serie.
- NIF o CIF del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

Respecto a los anticipos entregados, todos los justificantes de gasto enumerados tendrán fecha del ejercicio al cual corresponda el anticipo recibido. No se admitirán aquellos con fecha anterior o posterior al mismo.

Cuando se trate de Indemnizaciones por razón de Servicio habrá de observarse lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo y en la O.M. de 8 de noviembre de 1.994.y posteriores normas de desarrollo. En las presentes normas página 12 y siguientes se recoge un resumen de las mencionadas normas y las propias de la Universidad de León.

## 10.- REALIZACIÓN DE GASTOS Y ORDENACIÓN DE PAGOS

Los gastos y los pagos consiguientes se acordarán por las personas responsables en cada caso, quienes ordenarán al Cajero Pagador la conveniencia de efectuar los pagos mediante Orden que podrá figurar en los justificantes de la Obligación o en documento aparte.

El Decano, Director de Centro, Departamento, Servicio, Instituto, Proyectos, Contratos Cursos o Actividad deberá autorizar los gastos que se efectúen en cada Caja Pagadora, estampando su firma y el Vº. Bº. en la correspondiente factura, debiendo estar la firma perfectamente identificada.

Cuando se efectúen pagos cuyos gastos se refieran a servicios prestados por profesionales, artistas o personal sin vinculación laboral con la Universidad de León, los Cajero

ros Pagadores cuidarán que en las facturas o demás documentos justificativos del gasto se haya reflejado la retención correspondiente por IRPF, debiendo practicar la retención y abonar el importe líquido correspondiente.

## 11.- CUENTA JUSTIFICATIVA.

Las cuentas se rendirán por los Cajeros Pagadores y se conformarán por los Decanos, Directores de Centros, Departamentos, Servicios, Institutos, Cursos o actividades, a los que las Cajas estén adscritas, quienes para su comprobación y tramitación posterior las remitirán a la Unidad Central en los impresos establecidos al efecto y conteniendo los siguientes documentos:

- a) Facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. Se ordenarán por el número obtenido de su grabación en el programa Universitas XXI-Económico, que deberá figurar en la parte superior derecha de la factura o documento, en rojo.
- b) Relación de justificantes por Conceptos presupuestarios.
- c) Relación de retenciones de I.R.P.F. si las hubiera.
- d) Estado de conciliación bancaria.
- e) Extracto de cuenta corriente del período que se justifica.

Las cuentas se enviarán con una periodicidad no inferior a un mes, ni por un importe menor a 3.000 euros, o por su totalidad si el crédito asignado a la cuenta no superara los citados 3.000 euros, salvo circunstancias excepcionales.

## 12.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.- En la Caja Pagadora:

Registrar la provisión de fondos y en su caso las posteriores reposiciones.

Registrar las facturas o justificantes de gasto.

Realizar el pago por alguno de los medios de pago establecidos (transferencia, cheque y metálico).

Elaborar las cuentas justificativas como proceda.

### 2.- En el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable

Registrar los acuerdos de Anticipos de Caja Fija.

Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos.

Recibir las cuentas de ACF y comprobar el importe. de los justificantes que la integran y su correcta aplicación a presupuesto.

Expedir los documentos por importe de la cantidad justificada, aplicados a presupuesto en los conceptos que

se haya justificado el gasto.

### 13.- EXAMEN DE CUENTAS

El examen de cuentas remitidas por la Unidad Central se realizará por el Servicio de Control Interno con objeto de verificar, por un lado, el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la tramitación y documentos justificativos de los gastos y, por otro, que la gestión de los fondos se adapta a principios de buena gestión financiera.

Esta intervención se efectuará en dos fases:

a) Comprobar que presenta todos los justificantes relacionados en la misma, que el gasto ha sido debidamente aprobado, que las cuantías sean las correctas y que correspondan a gastos del ejercicio presupuestario en curso.

Si esta fuera correcta se tramitará el documento contable de reposición de fondos permaneciendo la cuenta en el Servicio de Control Interno hasta la emisión del informe correspondiente para su aprobación.

b) Una vez comprobadas las cuentas en todos sus aspectos, se emitirá el Informe correspondiente que podrá ser de conformidad o disconformidad según proceda y que acompañará a la Cuenta para su aprobación por el Rector o persona en quien delegue.

En el informe se expresará cual ha sido el sistema de comprobación: total o por muestreo y en el caso de que sea de disconformidad se fundamentará y propondrán posibles actuaciones.

### 14.- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS

En el caso de haber efectuado un pago indebido, se realizarán los trámites necesarios para la solicitud de devolución del mismo, iniciándose de oficio por la Oficina Gestora o a solicitud del Servicio de Control Interno conforme al procedimiento desarrollado en el proceso de REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS.

### 15.- CIERRE DEL EJERCICIO

Sin perjuicio de las normas que se dicten por la Gerencia para el cierre de cada ejercicio presupuestario, con fecha límite de 20 de Diciembre del ejercicio en curso, deberá procederse a la justificación, rindiendo la cuenta última y definitiva del ejercicio.

### 16.- ESPECIALIDADES DE JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS

Los gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia en el expediente (artículo 5 del Real Decreto 725/89 de 16 de junio, sobre

Anticipos de Caja Fija). Pese a ello, la gestión de estos gastos, desde que se inicia el procedimiento hasta el pago, ha de ser objeto de una consideración unitaria, si se quiere obtener una visión global y completa de su dinámica.

Se exponen a continuación una serie de temas que han dado lugar a posiciones controvertidas y en las que se trata de buscar una solución de compromiso en la que, sin eludir el cumplimiento de la normativa vigente, se facilite la justificación de determinados gastos.

#### a) JUSTIFICANTES DE GASTO

Como se expresa en la Norma 9, solo se admitirán como justificantes válidos de gasto las facturas, tickets o vales numerados, recibo o fotocopias compulsadas que contengan todos los requisitos señalados en la normativa vigente y en especial en el Reglamento del IVA.

No obstante, existen Entidades que no emiten ningún tipo de comprobante de gasto, tal sucede en aquellas que organizan Congresos, Simposios, Cursos, Encuentros, etc. En este caso, como en cualquier otro, es necesario acreditar debidamente el gasto realizado pudiendo hacerse a través de las siguientes vías por orden de importancia:

1.- Recibo emitido por la Entidad Organizadora si es posible, en el cual se indique el importe de la matrícula, acompañado de la Orden de transferencia correspondiente.

2.- Si, pese a su requerimiento, no se emite recibo se aportará documento en el que conste el importe de la matrícula, Certificado de Asistencia al Congreso y Orden de transferencia.

3.- Si ninguno de los documentos anteriores se puede aportar, se presentará una Certificación del Responsable de la Caja Pagadora en la cual se responsabilice de la realización de dicho gasto y que deberá ser aceptada por el Rector o Vicerrector en quien delegue.

#### b) "RECIBÍ" DEL ACREEDOR

Las obligaciones adquiridas se cancelarán con el pago de las mismas, mediante los medios expresados en la Norma 8 (Formas de pagos).

En cuanto a los pagos realizados mediante cheque nominativo y en metálico, las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscribe el "Recibí" junto con su firma en el justificante de gasto.

#### c).- COMISIONES DE SERVICIOS

##### 1.- ANTICIPOS

Se podrá solicitar al Cajero pagador correspondiente,

anticipo de dietas, pluses y gastos de viaje, por un importe aproximado de los mismos, siempre que la comisión no sea superior a un mes y siempre que el solicitante acompañe la orden que autorice la Comisión de Servicio.

Los importes que se anticiparán son los siguientes:

Gastos de viaje y manutención: el 100%.

Gastos de alojamiento: Hasta el 50% del importe fijado legalmente para el grupo a que pertenezca el interesado.

No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 60 euros, con excepción de las solicitadas por los conductores en el desempeño de su trabajo.

Si la comisión se efectuara en el extranjero y fuera a durar más de un mes y menos de tres se anticipará el importe del primer mes y al recibirse el justificante de los gastos realizados en él, se anticipará el importe del mes siguiente. De forma excepcional, y siempre que de forma expresa se refleje en la Orden de la comisión, se podrá anticipar la totalidad del importe. Este procedimiento se seguirá en los gastos por residencia eventual, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Para poder hacerse efectivos los anticipos a los interesados deberán presentar ante el Cajero Pagador, la orden de comisión de servicio autorizada y aprobada por los órganos competentes donde se haga constar el nombre y el grupo de clasificación y categoría del funcionario; itinerario y designación del medio de locomoción a utilizar; así como liquidación del importe aproximado de las dietas y por separado, de los gastos de viaje, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación. Simultáneamente a la presentación de la cuenta justificativa ante el Cajero, el interesado reintegrará el sobrante si lo hubiera y si resultase diferencia a su favor se le hará efectiva por el citado Cajero.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente.

## 2.- GASTOS DE VIAJE.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso con los billetes o pasajes originales. Podrán justificarse con la factura de la Agencia de Viajes y acompañada del resguardo de la tarjeta de embarque, al igual que si se adquieren los billetes a través de internet que además se acompañara del documento que acredite

el pago.

Los desplazamientos en las ciudades, serán indemnizables siempre que se presenten los billetes del medio de transporte público colectivo utilizado.

Como gastos de viaje, también son indemnizables, los de desplazamiento en taxi, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente.

Se podrán incluir también en este concepto y siempre que se aporte la justificación documental correspondiente, los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicios, así como los gastos de peaje en autopistas y de transporte del automóvil en barco.

La justificación del importe del billete, puede incluir el suplemento de coche-cama o litera, siempre que los trayectos por su larga duración obliguen a la utilización de dichos servicios, siempre que se autoricen en la comisión de servicio.

Los gastos relativos a desplazamientos, cuando esté expresamente autorizado en la orden de servicio la utilización de vehículo propio, no necesitan justificación, pero si, especificar el kilometraje, la matrícula, marca.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a euros/Km.

## 3.- DIETAS Y PLUSES POR ALOJAMIENTO.

Los gastos de alojamiento se justificaran con la factura original expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, en la que figure su importe y las fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, así como la relación de servicios prestados. En todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de su justificación. No se abonarán los gastos extras fuera de los establecidos legalmente.

Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia extendida a nombre de la Universidad, unida a la factura o certificado del servicio de alojamiento emitido por la empresa hotelera correspondiente, en el que deberán constar los datos señalados en el párrafo anterior. En el supuesto de haber reclamado y no haber obtenido el justificante (factura o certificado), se acompañará a la factura de la Agencia de Viajes una declaración del interesado según modelo establecido. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios esta podrá venir a

nombre del interesado.

Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Banco-hotel, Bonotel, etc.), la justificación de la utilización de talonarios adquiridos, se realizará mediante fotocopia del talón que se va a utilizar acompañado de la fotocopia de la Agencia de Viajes y la factura o certificado expedido por el hotel con los datos señalados anteriormente. En caso contrario, se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue. Este hecho deberá diligenciarse en la factura del establecimiento hotelero.

Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa, o que no los reclame expresamente en la Comisión.

El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo, pudiendo utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular o desplazamiento en avión deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:

3 - 1) Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.

3 - 2) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.

3 - 3) Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable.

3 - 4) En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá aportarse además certificación acreditativa de su asistencia.

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por un solo funcionario, quien deberá no obstante, haber solicitado previamente la reducción que estuviera establecida. En el caso de que no se haya aplicado tal reducción, por viajar la persona con derecho a indemnización por razón de servicio acompañada, se tomara como gasto el 80% del total del importe del alojamiento, por entender que es el porcentaje habitualmente aplicado por los hoteles en el supuesto de proporcionar habitación doble para uso individual.

Si es utilizada por dos personas con derecho a indemnización por razón de servicio será justificable el importe de la factura abonada en dos partes iguales y siempre hasta el límite establecido.

No son indemnizables: Gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque

figuren incluidos en la factura del hotel.

Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la comisión y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor del alquiler.

#### 4.- DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCIÓN.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, esta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En el caso de la comisión de servicio, ya sea esta de duración superior o inferior a 24 horas, en que la hora de regreso de la comisión de servicios sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe justificado mediante factura o ticket de los gastos realizados para la cena, con el límite de un 50% de la correspondiente dieta de manutención.

Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto ha sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios.

#### 5 - RESIDENCIA EVENTUAL.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación de la actividad y durará hasta la finalización de la misma. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y regreso se indemnizará en su caso con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicios.

#### 6.- DIETAS, PLUSES Y GASTOS DE VIAJE EN EL EXTRANJERO.

Tendrán la consideración de gastos extraordinarios de viaje, aquellos que, como vacunas, visados y otros, sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

En el día de llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto españoles, no se tendrá derecho a la percepción de las dietas en sus importes señalados para el extranjero, con excepción de las de manutención al 50%, si dicha llegada es posterior a las catorce horas. Si la distancia a la residencia habitual obliga a una continuación de viaje en territorio nacional, serán indemnizables los gastos por el importe de las dietas previstas para el desplazamiento en territorio nacional.

El tipo de cambio aplicable en la justificación de los importes de las dietas de las comisiones de servicio realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta justificativa ante el Cajero Pagador.

#### 7.- NOTAS GENERALES.

Es preceptivo cumplimentar en la orden de comisión, la hora de salida y llegada con el fin de poder determinar el derecho a la percepción de manutención.

En el supuesto de que los justificantes por alojamiento superen a lo regulado, la diferencia se podrá pagar previa la autorización del Rector y posterior aprobación del gasto.

Los gastos de alojamiento de los conductores, se abonarán en su totalidad, siempre y cuando vayan acompañando al Magfco. y Excmo. Sr. Rector.

El personal funcionario de Administración y Servicios de esta Universidad integrado en los Grupos 3º y 4º del Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo percibirá las dietas correspondientes a las comisiones de servicio de acuerdo con las cuantías fijadas para el Grupo 2º.

El personal laboral de esta Universidad, percibirá por estos conceptos lo figurado en el Convenio Colectivo vigente.

#### d).- CONFERENCIAS/SEMINARIOS Y COLABORACIONES

Sin perjuicio de las normas que se propongan por la Gerencia y se aprueben por el Rectorado, todas aquellas personas ajenas a la Universidad de León pero que presten servicios esporádica y ocasionalmente en la misma, serán resarcidos de los gastos que ello les pueda ocasionar.

##### Conferenciantes y colaboradores,-

Las dietas, alojamiento y locomoción se pagaran conforme a las tarifas establecidas reglamentariamente. Cualquier excepción al límite de retribuciones, gastos y dietas será autorizado por el Rector, a propuesta del Vicerrector que proceda.

Se acompañará la Certificación del Director, Decano o responsable de haberse impartido la Conferencia o realizado el trabajo.

Únicamente se abonarán los gastos de la persona que imparta la conferencia, excluyéndose los de los acompañantes si los hubiera.

#### e).- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

El Rectorado determinará qué órganos pueden disponer de Gastos para atenciones protocolarias y representativas.

Estos gastos deberán justificarse en la propia factura. En el caso de gastos de representación correspondientes a comidas o similares, deberá acompañarse la relación de asistentes. Cuando se trate de un número elevado de asistentes, se deberá indicar su número, sin necesidad de relación nominal, señalando qué representación ostentaban. Esta justificación puede hacerse en la parte posterior de la factura.

Las cuantías máximas destinadas a estos gastos serán las que se fijen en las Bases de ejecución de cada ejercicio presupuestario.

La responsabilidad del cumplimiento de estos límites corresponderá a los titulares de las Unidades de Coste.

Este tipo de gastos correspondientes a las actividades que se desarrollen en la ULE, como por ejemplo: Cursos, Master, Seminarios, Conferencias, etc., estarán sometidos a la autorización previa del Rector o persona en quien delegue.

Las facturas de los gastos de estas características realizados con cargo a Proyectos y Contratos deberán llevar el correspondiente Vº.Bº. del Vicerrector de Investigación.

#### f).- MONEDA EXTRANJERA

Los gastos en moneda extranjera plantean una problemática específica al no existir un criterio único en cuanto a la conversión de dichos gastos a moneda europea.

Se plantean dos situaciones:

f - a) Pagos realizados mediante cheque en moneda extranjera.

En este caso el propio cheque nos da el importe en euros.

f - b) Pagos en metálico realizados por el personal de la Universidad en el extranjero:

f – b.1.- Si se aporta la justificación del Banco de la compra de divisas, el cambio a que dichas divisas han sido adquiridas será el que se aplique al justificante en moneda extranjera.

f – b.2.- Si no es posible aportar el justificante de compra de divisas, se aplicara el cambio vigente a la fecha de la factura y se certificará el mismo aportando copia del BOE en el que figura dicho cambio, o bien, certificado solicitado a una entidad financiera sobre el precio de la divisa a la fecha de la factura.

#### g).- GASTOS DE ESCASA RELEVANCIA

En aquellos casos en los que los gastos no tengan, individualmente, relevancia acreditativa, o en los que no

sea posible obtener factura, recibo u otro documento formal acreditativo del pago, ha de aportarse certificación expedida por el responsable del mismo, en la que se hará constar de forma expresa que la finalidad de los gastos es la correcta, de acuerdo con la rubrica presupuestaria.

#### **h).- SUSCRIPCIONES**

En este tipo de gasto se requerirán los siguientes documentos por orden de preferencia:

Factura de la suscripción y orden de transferencia.

En su defecto, boletín de pedido y orden de transferencia.

Si no se puede aportar nada mas que la orden de transferencia, el Decano, Director de Centro, Departamento, Servicio, Institutos, Cursos, y otras actividades certificará la realización del gasto, y el Rector o Vicerrector dará el Vº..Bº.. al mismo

#### **i).- REEMBOLSOS**

Si el pago se realiza íntegramente a la empresa de transporte, habrá que figurar separadamente el importe que corresponde a la casa suministradora y a la empresa que realiza el porte del material. En el caso de que el reembolso se realice a través de correos, se seguirá el mismo procedimiento.

No se admitirán como justificantes de gasto los avisos de reembolsos, albaranes, notas de entrega, giros postales, notas de almacén, facturas proforma, etc. si no van acompañados de la correspondiente factura o Recibo formal con los requisitos reglamentarios.

#### **j).-MATERIAL INVENTARIABLE**

Las adquisiciones de material inventariable se justificaran de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de estas normas.

Si se trata de libros o cualquier otro material bibliográfico se hará constar en la factura el sello de la Biblioteca que acredite su recepción y registro.

León 19 de mayo de 2008  
EL RECTOR,

Fdo: Ángel Penas Merino

#### **NORMATIVA**

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre de Universidades.

Acuerdo 243/2003, de 23 de Octubre, de la Junta de Castilla y León, por la que se aprueba el Estatuto de La Universidad de León.

Ley 2/2006, de 3 de Mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

Ley 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.

Decreto 266/1995, de 28 de Diciembre de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León sobre Anticipos de Caja Fija.

Orden de 15 de Febrero de 1996, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Castilla y León, de desarrollo y aplicación del Decreto 266/1995, de 28 de Diciembre, sobre Anticipos de Caja Fija.

R.D. 1496/2003, de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Normas de gestión Económica de un proyecto, convenio o contrato de investigación.

Bases de ejecución Presupuestaria.

#### **I N D I C E**

1.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	1
2.- CONDICIONANTES DE SUMA IMPORTANCIA.....	2
3.- CUANTÍA Y REPOSICIÓN DE FONDOS.....	2
4.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS.....	3
5.- UNIDAD CENTRAL.....	3
6.- CAJAS PAGADORAS.....	4
7.- FUNCIONES EN LAS CAJAS PAGADORAS.....	4
1.- CAJEROS PAGADORES.....	5
2.- RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	5
8.- FORMAS DE PAGO.....	5
9.- JUSTIFICANTES DE GASTO.....	6
10- REALIZACIÓN DE GASTOS Y ORDENACIÓN DE PAGOS.....	7
12- CUENTA JUSTIFICATIVA.....	8
11- PROCEDIMIENTOS CONTABLES:	
1.- EN LA CAJA PAGADORA.....	8
2.- EN EL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y C.....	8
13- EXAMEN DE CUENTAS.....	9
14- REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS.....	9
15 -CIERRE DEL EJERCICIO.....	9
16 -ESPECIALIDADES DE JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS.....	9
a) JUSTIFICANTES DE GASTO.....	10
b) "RECIBÍ" DEL ACREEDOR.....	10
c) COMISIONES DE SERVICIOS:	
1 – ANTICIPOS.....	10
2 – GASTOS DE VIAJE.....	11
3 - DIETAS Y PLUSES POR ALOJAMIENTO.....	12
4 - DIETAS Y PLUSES DE MANUTENCIÓN.....	14
5 - RESIDENCIA EVENTUAL.....	14
6 – DIETAS,, PLUSES Y G. DE VIAJE EN EL EXTRANJERO .....	14

7 - NOTAS GENERALES.....	14
d) CONFERENCIAS/SEMINARIOS Y COLABORACIONES.....	15
e) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.....	15
f) MONEDA EXTRANJERA.....	16
g) GASTOS DE ESCASA RELEVANCIA.....	16
h) SUSCRIPCIONES.....	16
i) REEMBOLSO.....	17
j) MATERIAL INVENTARIABLE.....	17
NORMATIVA.....	18

### III. Disposiciones y acuerdos de órganos de otras administraciones públicas.

ACUERDO 43/2008, de 5 de junio, de la Junta de Castilla de Castilla y León, por el que se nombra a D. José Ángel Hermida Alonso, Rector Magnífico de la Universidad de León.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece que el Rector, máxima autoridad académica de la Universidad de León, será elegido por el Claustro, o por la comunidad universitaria, mediante elección directa y sufragio universal, según indiquen los estatutos de cada universidad, entre funcionarios en activo del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, que presten servicios en ella, y que será nombrado por el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma.

La Junta Electoral de la Universidad de León ha certificado que en las elecciones celebradas el día 22 de mayo de 2008 ha sido elegido Rector el Dr. José Ángel Hermida Alonso, catedrático de esta Universidad.

En su virtud, al amparo del artículo 16.r) de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 5 de junio de 2008 adopta el siguiente

#### ACUERDO:

Nombrar Rector magnífico de la Universidad de León a D. José Ángel Hermida Alonso, catedrático de dicha Universidad.

Valladolid, 5 de junio de 2008.

*El Presidente de la Junta  
de Castilla y León,*  
Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Educación,*  
Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO

### IV. Nombramientos, ceses e incidencias.

#### TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).

Acta de la toma de posesión de **D. FRANCISCO JAVIER GRANDE ALIJA**, como Vicedecano 1º de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. NOELIA RAMÓN GARCÍA**, como Vicedecana 2ª de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA LUISA ALVITE DÍEZ**, como Secretaria de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. PAULINO CÉSAR PARDO PRIETO**, como Subdirector del Departamento de Derecho Público de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA DOLORES TEIJEIRA PABLOS**, como Subdirectora del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ LÓPEZ**, como Secretaria del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental de la Universidad de León, con fecha quince de mayo de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. PIEDAD GONZÁLEZ GRANDA**, como Secretaria General de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. ALBERTO JOSÉ VILLEN A CORTÉS**, como Vicerrector de Investigación de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MATILDE SIERRA VEGA**, como Vicerrectora de Ordenación Académica de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ LUIS FANJUL SUÁREZ**, como Vicerrector de Profesorado de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. ÁNGELES MARÍN RIVERO**, como Vicerrectora de Economía de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ LUIS CHAMOSA GONZÁLEZ**, como Vicerrector de Relaciones In-

ternacionales e Institucionales de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ MANUEL GONZALO ORDEN**, como Vicerrector de Estudiantes de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. JUAN CARLOS REDONDO CASTÁN**, como Vicerrector de Calidad y Acreditación de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA VICTORIA SECO FERNÁNDEZ**, como Vicerrectora de Campus de

la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

Acta de la toma de posesión de **D. BENJAMÍN ARIAS PÉREZ**, como Vicerrector de Coordinación del Campus de Ponferrada de la Universidad de León, con fecha dieciocho de junio de dos mil ocho.

**TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES).**

Acta de la toma de posesión de **D. JESÚS MARÍA NIETO IBÁÑEZ**, como Catedrático de Universidad en el área de conocimiento de Filología Griega, adscrita al Departamento de Filología Hispánica y Clásica de la Universidad de León, con fecha veintitrés de mayo de dos mil ocho

**V. Oposiciones y concursos.**

RESOLUCIÓN de 17 de Abril de 2008 de la Gerencia de la Universidad de León, por la que se publica la adjudicación de Puestos de trabajo de la Fase General, del Concurso de traslados de Personal Laboral y se convoca el Concurso de Resultas.

Vista la propuesta elevada por la Comisión de Valoración del concurso de traslados para la provisión de puestos

de trabajo de personal laboral, convocado por Resolución de la Gerencia de la Universidad de León de fecha 14 de enero de 2008, esta Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta.4 de la convocatoria ha resuelto lo siguiente:

1.- Adjudicar los puestos convocados en la Fase General a los aspirantes que se indican a continuación:

**Fase a): Personal de la Universidad de León.**

<i>APellidos y Nombre</i>	<i>PLAZA</i>	<i>PUESTO ADJUDICADO</i>	<i>COMPL.</i>
GONZÁLEZ CUBILLAS, JOSÉ OSCAR	PL014	TITUL. GR. MEDIO .SOPOR. SISTEMAS Y DESAR. APLIC. GEST. SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	CI
GARCÍA OLMOS, FAUSTINO	PL138	OFICIAL DE LABORATORIO. DEP. PRODUCCIÓN ANIMAL	
MARTÍNEZ TORRES, IRENE	PL140	OFICIAL DE LABORATORIO. DEP. PRODUCCIÓN ANIMAL	
MOREA HIERRO, JAVIER	PL143	AUXILIAR DE SERVICIOS. SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	C. Turnicidad
MORAL VIDAL, ROSA MARÍA	PL254	OFICIAL DE LABORATORIO. DEP. HIGIENE Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	
CASTRO LÓPEZ, LUISA MARÍA	PL666	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA. BIBL. UNIV. Y A. GRAL.-CC. NATURA Y SA ( VETERINARIA)	
LLAMAZARES GONZÁLEZ, JULIO ÁNGEL	PL764	OFICIAL DE LABORATORIO. CRAI- EXPERIMENTAL	MT
MIRANDA GARCÍA, OLGA MARÍA	PL991	TÉCNICO ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN. FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
DOMÍNGUEZ CANO, MARTA	PL993	AUXILIAR DE SERVICIOS. ESCUELA SUP. Y TÉCNICA DE INGENIEROS DE MINAS	MT
GONZÁLEZ CARRERA, MARÍA ANGELES	PL1020	TITULADO SUPERIOR. JEFE PROYECTOS SOFTWARE. SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	CI
BURÓN ÁLVAREZ, MARÍA TERESA	PL1021	TITUL. GR. MEDIO .SOPOR. SISTEMAS Y DESAR. APLIC. SERVI. RED. SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	CI

**Fase b): Personal proveniente de otras Universidades.**

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>PLAZA</i>	<i>PUESTO ADJUDICADO</i>	<i>COMPL.</i>
FRONTAURA GALÁN, ALFONSO	PL047	AUXILIAR DE SERVICIOS. FAC. DE CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	MT
GARCÍA RODRÍGUEZ, ANA MARÍA	PL081	AUXILIAR DE SERVICIOS. FAC. DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	C. Turnicidad
ÁLVAREZ BLANCO, ÁNGEL	PL661	AUXILIAR DE SERVICIOS. FAC. DE CC. DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	MT
VILLORIA ALFAYATE, ANA ISABEL	PL779	AUXILIAR DE SERVICIOS. FAC. DE FILOSOFÍA Y LETRAS	MT

2.- La toma de posesión del destino obtenido se realizará en la fecha que, por razones de servicio y coordinación de procesos, determine la Gerencia.

3. Convocar a “**concurso de Resultas**”, en aplicación de la Base anteriormente mencionada, los puestos dejados vacantes por quienes han obtenido destino en la Fase General del concurso:

**3.1.- Puestos convocados:**

<b>CÓD.</b>	<b>Gº</b>	<b>Nº PTOs</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>ÁREA-ESPECIALIDAD</b>	<b>COMPL</b>
PL932	I	1	Titulado Superior. Responsable de Calidad. S.I.C.	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Informática y Telecomunicaciones	CI
PL013	II	1	Titulado Grado Medio. Soporte de Sist. Y Des. Apli. Gest. Web	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Informática y Telecomunicaciones	CI
PL489	III	1	Técnico Especialista de Biblioteca	Biblioteca Campus (Ponferrada)	Bibliotecas y Archivos	
PL120	IV-A	1	Oficial de Laboratorio	Dep. Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria	Laboratorios Biosanitaria	MT
PL762	IV-A	1	Oficial de Laboratorio	Dep. Higiene y Tecnología de los Alimentos	Laboratorios Biosanitaria	
PL197	IV-A	1	Oficial de Oficio. Deportes y Tiempo Libre	Serv. De Apoyo y Asistencia. Deportes y Tiempo Libre	Deportes	C. Turnicidad
PL622	IV-A	1	Oficial de Servicios e Información (Corretornos)	Serv. RR. Humanos. Conserjería Rectorado/ Albéitar	Conserjería, Vigilancia y Recepción	C. Plena Disponibilidad ,75%
PL166	IV-A	1	Oficial de Servicios e Información	E. S. T. Ingeniería Agraria	Conserjería, Vigilancia y Recepción	MT
PL065	IV-B	1	Oficial de Laboratorio	Dep. Ingeniería y Ciencias Agrarias	Laboratorios Biosanitaria	

**3.2.- Solicitudes:**

a) Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la Resolución de 14 de enero de 2008 (BOC y L. de 29-1-08), se presentarán en el Registro General de la Universidad de León, en los Registros Generales de las Universidades de Castilla y León o en las oficinas enumeradas en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

b) Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de la presente resolución.

c) Podrán participar en esta Fase de Resultas todo el personal que cumpla los requisitos exigidos en la Base Primera de la Resolución de 14 de enero de 2008, con excepción de aquellos trabajadores que hayan obtenido plaza en la Fase General del concurso.

León, 17 de abril de 2008

EL GERENTE

**RESOLUCIÓN de 22 de Mayo de 2008 de la Gerencia de la Universidad de León, por la que se publica la adjudicación de los puestos de la fase de resultados, del concurso de traslados de PAS laboral.**

Vista la propuesta elevada por la Comisión de Valoración del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral, convocado por Resolución de la Gerencia de la Universidad de León de fecha 14 de enero de 2008, esta Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta.8 de la convocatoria ha resuelto lo siguiente:

1.- Adjudicar los puestos convocados en la Fase de Resultados a los aspirantes que se indican a continuación:

**Fase de Resultados: Personal de la Universidad de León.**

APellidos y Nombre	PLAZA	PUESTO ADJUDICADO	COMPL.
COSGAYA HIJOSA, JOSÉ CARLOS	PL932	TITULADO SUPERIOR. RESPONSABLE DE CALIDAD. S. I. C.	CI

2.- La toma de posesión del destino obtenido se realizará en la fecha que, por razones de servicio y coordinación de procesos, determine la Gerencia.

León, 22 de mayo de 2008

EL GERENTE,

Fdo.: Lorenzo Martínez Rodríguez

**VI. Información de interés para la comunidad universitaria.**

**TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en los meses de Mayo y Junio de 2008.**

- Vieira Duarte, Alexandre Manuel; ESTUDIO MEDIANTE RESONANCIA MAGNÉTICA DEL CEREBRO DEL PERRO GERIÁTRICO; 23-05-08; José Manuel Gonzalo Orden; María Asunción Orden Recio; Lorena Millán Varela.

- Mabba, Oswaldo José; JARAGUA DO SUL. DESARROLLO INDUSTRIAL Y FLUJO MIGRATORIO. UNA NECESIDAD ECONÓMICA; 30-05-08; José Cortizo Álvarez.

- Sánchez González, Gloria; FACTORES DETERMINANTES Y EFECTOS DE LA COLABORACIÓN CON USUARIOS EN INNOVACIÓN; 02-06-08; Mariano Nieto Antolín.

- Rodríguez Pérez, Celestino; EL TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH) Y LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE EN LA ESCRITURA. ESTUDIOS EXPERIMENTAL Y COMPARATIVOS; 03-06-08; Jesús N. García Sánchez.

- Antunes Colaço, Bruno Jorge; INGENIERÍA DEL TEJIDO CARTILAGINOSO: OBTENCIÓN DE CARTÍLAGO IN VITRO PARA SU UTILIZACIÓN EN INGENIERÍA DE TEJIDOS; 06-06-08; María Vega Villar Suárez; José María Villar Lacilla; Antonio Manuel Silverio Cabrita.

- Cruz Salselas, Valdemar José da; MOTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CLIMA MOTIVACIONAL INDUCIDO POR LOS PADRES EN LA PRACTICA DE LA NATACIÓN EN LA REGIÓN TRANSMONTANA DE PORTUGAL; 06-06-08; Sara Márquez Rosa.

- Díaz González, Rosario; CARACTERIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA ADN TOPOISOMERA I DE LEISHMANIA DONOVANI; 06-06-08; David Ordoñez Escudero; Rosa María Reguera Torres.

- Hernando Cordero, Juan Francisco; EL REAL SITIO DE RIOFRÍO: HISTORIA DE UN PROYECTO CORTESANO EN LA ESPAÑA DEL SIGLO XVIII; 10-06-08; Virginia Tovar Martín; María Dolores Campos Sánchez-Bordona.

- Domingo Hernández, Francisco José; ESTUDIO DE UTILIZACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL GRUPO ANATÓMICO N (SISTEMA NERVIOSO); 11-06-08; Juan José García Vieitez; Matilde Sierra Vega; Julián José Susperregui Lesaca.

- Castañares Castro, Natalia; RECRÍA DE CORDERAS DE RAZA ASAFF ESPAÑOLA. EFECTO DE LA ALIMENTACIÓN ENTRE EL NACIMIENTO Y LOS 5 MESES DE EDAD SOBRE EL CRECIMIENTO DE LOS ANIMALES, EL DESARROLLO DE LA GLÁNDULA MAMARIA Y LA PRODUCCIÓN DE LECHE EN LA PRIMERA LACTACIÓN; 20-06-08; Gonzalo Hervás Angulo; Jesús S. González Álvarez.

- Vaca Cerezo, Inmaculada; DESARROLLO DE UN SISTEMA DE PURIFICACIÓN DE ISOPENICILINA N. CARACTERIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE ÉSTE Y OTROS INTERMEDIARIOS DE LA RUTA BIOSINTÉTICA DE B-LACTAMAS EN LOS HONGOS PRODUCTORES ACROMONIUM CHRYSOGENUM Y PENICILLIUM CHRYSOGENUM; 20-06-08; Juan Francisco Martín Martín; Carlos García Estrada.

**RELACIÓN DE CURSOS INSTRUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

**TÍTULO: MODELADO Y DISEÑO INDUSTRIAL CON SOFTWARE CATIA (I). NIVEL INICIAL.**

**Director:** Gaspar Fernández San Elías. Universidad de León.

**Lugar:** Escuela de Ingeniería Industrial e Informática. Campus de Vegazana

**Fechas:** Del 1 al 17 de julio de 2008.

**Horario:** De 9:30 a 13:30 h.

**Duración:** 50 horas lectivas.

**TÍTULO: MODELADO Y DISEÑO INDUSTRIAL CON SOFTWARE CATIA (II). NIVEL SUPERIOR.****Director:** Gaspar Fernández San Elías. Universidad de León.**Lugar:** Escuela de Ingeniería Industrial e Informática. Campus de Vegazana**Fechas:** Del 17 al 30 de septiembre de 2008.**Horario:** De 16:30 a 20:30 h.**Duración:** 40 horas lectivas.**TÍTULO: CURSO PRÁCTICO "PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS E INTRODUCCIÓN A LA CIRUGÍA BOVINA"****Director:** D. Miguel A. Tesouro Díez. Universidad de León.**Lugar:** Granja de la Universidad de León.**Fechas:** 22, 24 y 25 de mayo de 2008.**Horario:****JUEVES 22 DE MAYO****16:00-18:00.** Seminario "Desplazamiento de abomaso". Tipos principales: sus causas y soluciones.**18:00- 21:00:** Abomasopexia por laparoscopia.**SÁBADO 24 DE MAYO****GRUPO 1****8:00-9:30** Aproximación y manejo. Sujeción y métodos de derribo. Tranquilización.**9:30-11:00** Anestesia de campo. Anestesia epidural. Anestesia paravertebral. Anestesia infiltrativa.**11:00-11.30.** Descanso**11:30-14:00.** Laparatomía exploratoria. Ruminotomía**14:00-16:00.** Comida.**16:00-17:00.** Punción abdominal. Ruminocentesis**17:00-17:30.** Descanso**17:30-21:00:** Abordaje quirúrgico desplazamiento de abomaso. Principales procedimientos de Omentopexia y Abomasopexia.**GRUPO 2****16:00-17:00.** Aproximación y manejo. Sujeción y métodos de derribo. Tranquilización.**17:00-18:30** Anestesia de campo. Anestesia epidural. Anestesia paravertebral. Anestesia infiltrativa. Abomasopexia por laparoscopia.**18:30-19:00:** Descanso.**19:00-21:00** Castración.**DOMINGO 25 DE MAYO****GRUPO 2****8:00-10:00.** Administración de medicamentos y toma de muestras. Aspirado trans-traqueal.**10:00-10:30** Descanso.**10:30-12:00** Punción abdominal. Ruminocentesis.**12:00-14:00** Laparatomía exploratoria. Ruminotomía.**14:00-16:00** Comida.**16:00-19:30** Abordaje quirúrgico desplazamiento de abomaso. Principales procedimientos de Omentopexia y Abomasopexia.**19:30-20:00:** Descanso.**20:00-21:00** Evaluación.**GRUPO 1****16:00-17:30.** Administración de medicamentos y toma de muestras. Aspirado trans-traqueal.**17:30-19:30:** Castración.**19:30-20:00:** Descanso.**20:00-21:00** Evaluación.**Duración:** 20 horas.**TÍTULO: INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE ROBOTS MÓVILES****Director:** Vicente Matellán Olivera**Lugar y aulas en las que se impartirá:** Laboratorio F2 (Edificio Tecnológico II)

(Se requerirá la autorización expresa del Decano, Director o responsable del centro correspondiente).

**Fechas :** Del 13 al 24 de Octubre de 2008**Horario:** 17:00-20:00 horas**Duración (número de horas lectivas) y créditos:** 30 horas (3 créditos).**RELACIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.****TÍTULO: ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LOS EQUIPOS DE FÚTBOL BASE.****Directores:** Dr. José María Yagüe Cabezón. Universidad de León.

D. Roberto Carlos Fernández Pérez. Ayuntamiento de Valverde de la Virgen

**Lugar:** La Virgen del Camino (León).**Fechas:** Del 4 al 6 de junio de 2008**Horario:** Miércoles 4 de 19:00 a 22:00 horas

Jueves 5 de 18:00 a 22:00 horas

Viernes 6 de 18:00 a 22:00 horas

Sesiones teóricas: Salón de Actos de la Biblioteca Municipal

**Duración:** 11 horas.

**TÍTULO: LA GUERRA EN LA HISTORIA I. LA SOCIEDAD IBÉRICA ANTE LOS CONFLICTOS BÉLICOS: DE LA PRE-HISTORIA A LA GUERRA DE INDEPENDENCIA.**

**Director:** Alfredo Martín García

**Lugar de impartición:** Facultad de Filosofía y Letras.

**Fechas:** Del 6 al 10 de octubre de 2008.

**Horarios:**

Lunes 6: De 16:00 a 20:00.

Martes 7: De 16:00 a 20:00.

Miércoles 8: De 15:00 a 17:00.

Jueves 9: De 16:00 a 20:00.

Viernes 10: De 9:30 a 11:30, de 12:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:00.

**Duración (número de horas lectivas):** 20 horas lectivas.

**RELACIÓN DE CURSOS DE VERANO EN VILLABLINO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

**TÍTULO: ESCENARIOS DEL CINE Y LA TELEVISIÓN EN EL MUNDO CONTEMPORÁNEO**

**Director:** Manuel Palacio. Catedrático Comunicación Audiovisual. Universidad Carlos III de Madrid.

**Lugar:** Villablino. Fundación Sierra Pambley

**Fechas:** Del 21 al 25 de julio de 2008

**Horario:**

**Lunes, 21 de julio**

**17:00-19:00** Cine y televisión: matrimonio de intereses. Manuel Palacio.

**Martes, 22 de julio**

**10:00-12:00** Los orígenes de la creación del lenguaje televisivo. Josetxo Cerdán los Arcos.

**12:00-14:00** Almodóvar: cine y televisión. Francisco Zurian.

**17-21 horas:** Actividades complementarias

**Miércoles, 23 de julio**

**10:00-12:00** Mirada de mujer: la identidad de género en el cine y la televisión. Alejandra Val.

**12:00-14:00:** Mixtura de lenguajes: Las adaptaciones cinematográficas. Santos Zunzunegui.

**17:00-19:00** Los profesionales en el cine y la televisión. El caso de la Escuela Oficial de Cine. José Luis Castro de Paz.

**19:00-21:00:** Actividades complementarias

**Jueves, 24 de julio**

**10:00-12:00** La historia en imágenes. Juan Carlos Ibáñez Fernández.

**12:00-14:00** Documentar la realidad: el cine documental. Margarita Ledo.

**17:00-21:00:** Actividades complementarias

**Viernes, 25 de julio**

**10:00-12:00** La Producción para el cine y la televisión. Carmen Ciller.

**12:00-14:00** La historia del cine en España. Julio Pérez Perucha.

**Duración:** 20 horas lectivas y 10 horas de actividades complementarias

**TÍTULO: "MÚSICA, IMPRESIÓN Y SENTIDO"**

**Director:** Enrique Viana. Tenor y Profesor de Canto.

**Lugar:** Villablino. Fundación Sierra Pambley

**Fechas:** Del 25 al 27 de julio de 2008

**Horario:**

**Viernes, 25 de julio**

**10:00-14:00:** Clases de música

**17-21 horas:** Actividades complementarias

**Sábado, 26 de julio**

**10:00-14:00:** Clases de canto

**17:00-21:00:** Actividades complementarias

**Domingo, 27 de julio**

**10:00-12:00:** Clases de ópera

**12:00-14:00:** Actividades complementarias

**Duración:** 10 horas lectivas y 10 horas de actividades complementarias

**TÍTULO. CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO: ACTIVIDAD FÍSICA EN LA DISCAPACIDAD Y LA PSICOLOGÍA DEL DEPORTE Y SU RELACIÓN CON EL SUEÑO, LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LAS HABILIDADES PSICOLÓGICAS.**

**Director y cargo:** Enrique J. Román Martell. Profesor de Intervención Sociocomunitaria. Tesorero APDA (Asociación de Psicología del Deporte de Andalucía).

**Lugar:** Villablino

**Fecha:** Del 30 Junio al 4 de Julio 2008

**Horario:**

**Lunes 30**

**17.00 a 19.00 horas:** "Discapacidad y actividad física". Enrique J. Román Martell

**Martes 1**

**10.00 a 14.00 horas:** "El sueño, el descanso y los sueños de los deportistas". Alex García

**17 a 21 horas:** Actividades complementarias

**Miércoles 2**

**10.00 a 14.00 horas y de 17.00 a 19.00 horas:** "Enseñanza práctica de técnicas psicológicas aplicadas a la actividad física y al deporte". Jaume Martí; María Zubía

**19 a 21 horas:** Actividades complementarias

**Jueves 3**

**10.00 a 14.00 horas:** "Mejora de la inteligencia emocional: propuesta teórico-práctica I". Miguel Morilla

**17 a 21 horas:** Actividades complementarias

**Viernes 4 :**

**10.00 a 14.00 horas:** "Mejora de la inteligencia emocional: propuesta teórico-práctica II". Miguel A. Gómez

**Duración:** 20 horas lectivas y 10 horas de actividades complementarias

## TÍTULO. LOS ÁMBITOS DE LA TRADICIÓN ORAL

**Directores:** Alfonso García y José Luis Puerto

**Lugar:** Sede Villablino

**Fechas:** Del 14-18 de julio de 2008

**Horario:**

**Lunes, 14 de julio**

**17-19 horas:** José Enrique Martínez, "La oralidad frente a la escritura"

**Martes, 15 de julio**

**10-12 horas:** José Luis Puerto, "Valoración, recogida y edición de las tradiciones orales en España, desde el Renacimiento hasta hoy"

**12-14 horas:** Carlos Porro, "Registros sonoros de la tradición oral leonesa en el siglo XX"

**17-21 horas:** Actividades complementarias

**Miércoles, 16 de julio**

**10-12 horas:** José Manuel Pedrosa, "Del mito clásico a la leyenda urbana: metamorfosis y resistencias de la voz"

**12-14 horas:** Miguel Manzano, "El Cancionero Leonés y los cancioneros de Castilla y León"

**17-19 horas:** Pilar Magadán Chao, "Los cancioneros salmantinos"

**19-21 horas:** Actividades complementarias

**Jueves, 17 de julio**

**10-12 horas:** Joaquín Álvarez Barrientos, "Teatro e improvisación"

**12-14 horas:** Concha Casado Lobato, "Danzas del rey Nabucodonosor en La Cabrera"

**17-21 horas:** Actividades complementarias

**Viernes, 18 de julio**

**10-12 horas:** Bernardino González, "El romancero de León: recogida de 1985". I

**12-14 horas:** Nicolás Miñambres, "El romancero de León: recogida de 1985".

## TÍTULO: "LITERATURA, DERECHOS FUNDAMENTALES Y CINE: MODELOS PARA ARMAR."

**Director:** Ángel Llamas Cascón. Universidad Carlos III de Madrid.

**Lugar:** Villablino. Fundación Sierra Pambley.

**Fechas:** Del 30 de junio al 4 de julio de 2008.

**Horario:**

**Lunes, 30 de junio**

**17-19 h.:** La utopía y derechos en el cine: The village ( El bosque). Miguel Ángel Ramiro.

**Martes, 1 de julio**

**10-14 h.:** Derechos Fundamentales e Identidad individual y colectiva. Blade Runner. Javier de Lucas.

**17-21 h.:** Actividades complementarias

**Miércoles, 2 de julio.**

**10-14 h. y 17-19 h.:** Medio ambiente o la revolución de los límites. Koyaanisqatsi. María Eugenia Rodríguez Palop.

**19-21 h.:** Actividades complementarias

**Jueves, 3 de julio**

**10-14 h.:** Literatura y colonialismo. Derechos Fundamentales e Imperio. Joseph Conrad y el corazón de las tinieblas. The quiet american (El americano impasible) o Apocalypse Now . Ángel Llamas.

**17-21 h.:** Actividades complementarias

**Viernes, 4 de julio**

**10-14 h.:** Los problemas individuales y sociales de la mujer a través de la creación literaria. The hours (Las horas). Eugenia Rico.

**Duración:** 20 horas lectivas y 10 horas de actividades complementarias

## TÍTULO: HOMBRES Y DIOS EN LA HISTORIA

**Director:** Jaime Alvar Ezquerro. Universidad Carlos III de Madrid.

**Lugar:** Villablino. Fundación Sierra Pambley.

**Fechas:** del 21 al 25 de julio de 2008.

**Horario:**

**Lunes, 21 de julio**

**17:00-19:00:** Gonzalo PUENTE OJEA: "Los orígenes del fenómeno religioso".

**Martes, 22 de julio**

**10:00-12:00:** Antonio PIÑERO: "El cristianismo primitivo y las religiones de su entorno".

**12:00-14:00:** Julio TREBOLLE: "Judaísmo. Claves para la historia milenaria de un pueblo".

**17-21 horas:** Actividades complementarias.

**Miércoles, 23 de julio**

**10:00-12:00:** Montserrat ABUMALHAM, "El Islam. Anatomía de la bestia de Occidente".

**12:00-14:00:** Mesa redonda: "Individuo y colectividad en la evolución de las religiones".

**17:00-19:00:** Luis GÓMEZ CANSECO: "Los Humanistas ante el contacto religioso: judíos, musulmanes y cristianos, convivencia y exclusión"

**19:00-21:00:** Actividades complementarias

**Jueves, 24 de julio**

**10:00-12:00:** J.J. TAMAYO: "El problema religioso en la integración social: los retos del mundo actual".

**12:00-14:00:** Mesa redonda: "Relaciones entre religión y Estado. Teocracia, convivencia y laicismo".

**17:00-21:00:** Actividades complementarias

**Viernes, 25 de julio**

**10:00-12:00:** Francisco DIEZ DE VELASCO, "La deriva de las religiones".

**12:00-14:00:** Jaime ALVAR, "Religión y ateísmo en la construcción de la historia".

**Duración:** 20 horas lectivas y 10 horas de actividades complementarias

**RELACIÓN DE CURSOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN.**

**TÍTULO: LA BIODIVERSIDAD EN LAS ÁREAS DE MONTAÑA**

**Director:** Emilio Manuel Puente García

**Lugar:** Fundación Sierra Pambley. Villablino

**Fecha:** 1ª OPCIÓN del 16 al 18 de septiembre  
2ª OPCIÓN

**Duración:** 20 horas

**TÍTULO: LA COMUNICACIÓN EN LA SOCIEDAD DE LA EDAD MEDIA**

**Directores:** Vicente García Lobo y Mª Encarnación Martín López

**Lugar:** León, Colegiata de San Isidoro

**Fecha:** Del 15 al 18 de septiembre de 2008

**Duración:** 30 horas

**CIRCULAR DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre; "Campus 2008".**

**CAMPUS 2008**

Para niños y niñas de 8 a 13 años (Nacidos entre el 1 de enero de 1995 y 31 de diciembre de 2000) pertenecientes a la Comunidad Universitaria

**FECHAS:** del 30 de junio al 11 de julio de 2008. Las actividades del Campus se realizarán de lunes a viernes en horario de 10:00 de la mañana a 8:00 de la tarde.

**LUGAR:** Instalaciones deportivas del Campus de Vegazana (León) y Piscina de la Palomera.

**OBJETIVOS DEL CAMPUS:**

- Compartir actividades con otras niñas y niños de su edad, fuera del espacio habitual de la escuela y en una propuesta lúdica y recreativa.

- Fomentar todos los niveles la creatividad.

- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo y concienciarse en el respeto a tod@s l@s compañer@s, estableciendo cauces de convivencia entre tod@s.

**ACTIVIDADES:** Se realizarán actividades lúdico-deportivas (deportes tradicionales y deportes alternativos), talleres de manualidades, expresión corporal, grandes juegos y gymkhanas, actividades acuáticas.

**INSCRIPCIONES:** del 26 de mayo al 12 de junio (adjudicación de plazas por orden de inscripción)

**DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR:**

- Hoja de inscripción cumplimentada.
- Justificante de pago (Ingreso bancario).
- Fotocopia del Carné universitario del niño/a ó del padre/madre.
- Fotocopia del libro de familia (página de los padres y del niño/a).
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño/a.

**INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:**

Servicio de Educación Física y Deportiva (Pabellón Polideportivo Universitario)

UNIVERSIDAD DE LEÓN  
TFNOS:987 29 13 46 / 19 32 y 11 61 De lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00

## HOJA DE INSCRIPCIÓN

Nombre:		Apellidos:			
Fecha de nacimiento:		Edad:		Talla:	
Colegio:				Altura:	
Domicilio:				C. Postal:	
Población:			Provincia:		
Teléfono casa:			Correo electrónico:		
Nombre del Padre:				Teléfono:	
Nombre de la Madre:				Teléfono:	
Deportes que practica:					

**Importe:**

<b>163 €</b>
--------------

Es imprescindible acreditar la edad y ser miembro de la Comunidad Universitaria.

<b>Ingresar en Caja España, en la c/c nº 2096-0000-83-2002222404</b>
--

### INFORMACIÓN MÉDICA

Seguro		Póliza	
Alergias			
Vacunas			
Otros datos de interés			

Como padre, madre o tutor/a del menor inscrito en este Campus, concedo permiso para que el niño/a, en caso de accidente, reciba asistencia sanitaria en el hospital más próximo. Así mismo, renuncio a exigir responsabilidad alguna por lesión que se produjese como consecuencia de las actividades a realizar en el Campus, que asumo en su totalidad.

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

BOULE