

## SUMARIO

### I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de León y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de León” .....	5
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación de los Criterios para la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta servicios en la Universidad de León” .....	10
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Modificación del artículo 8.5 de la Normativa de Trabajo Fin de Grado de la Universidad de León” .....	13
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación del Reglamento para el Desarrollo Académico de los Másteres Universitarios de la Universidad de León” .....	22
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Modificación de los artículos 4 y 6 de la Normativa Reguladora de las Enseñanzas conducentes a la obtención de Títulos Propios de la Universidad de León” .....	25
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Modificación del artículo 7.5 de la Normativa de Trabajos Fin de Máster de la Universidad de León” .....	30
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación de los Criterios de Reconocimiento de Créditos entre Títulos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional y Títulos Universitarios de Grado de la Universidad de León” .....	38
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación del Anexo al Plan de Dedicación Académica 2011-2012 de la Universidad de León” .....	40

### II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2012” .....	58
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de diciembre de 2011 sobre “Aprobación del Acuerdo sobre Flexibilidad de jornadas y horarios del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León” .....	61
RESOLUCIONES DEL RECTOR	
RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2011 por la que se convoca la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social, para el personal que presta servicios en la Universidad de León .....	65



## I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Aprobación del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de León y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de León".

### REGLAMENTO POR EL QUE SE IMPLANTAN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE FACILITAN EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y SE CREA LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, conocida como *Ley de Administración Electrónica*, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas –entre las que se encuentran las Universidades públicas– por medios electrónicos. Derecho que conlleva la obligación, por parte de las Administraciones, de ofrecer sus servicios por los diferentes canales que faciliten esta posibilidad, para cuyo fin resulta indispensable la adaptación de los recursos humanos y materiales, así como de los procedimientos administrativos que se vienen realizando por otros cauces.

El objeto del presente Reglamento es el desarrollo y adaptación de las disposiciones contenidas al efecto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y legislación complementaria, al ámbito de la Universidad de León, con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos.

#### **Título Primero: Sobre la Sede Electrónica de la Universidad de León**

##### **Artículo 1. Sede Electrónica**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Sede Electrónica de la Universidad de León es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Universidad de León en el ejercicio de sus competencias.

2. La Sede Electrónica de la Universidad de León es accesible en la siguiente dirección: <https://sede.unileon.es>, existiendo un enlace desde la Página Web principal de la Universidad de León (<http://www.unileon.es>)

##### **Artículo 2. Principios rectores de la Sede Electrónica**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León está sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad enunciados en el artículo 10.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como a los demás principios dispuestos en los artículos 1.2 y 4 del mismo texto legal.

2. El establecimiento de la Sede Electrónica de la Universidad de León garantiza la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos personales, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. La Sede Electrónica de la Universidad de León se rige, en virtud del principio de jerarquía normativa, por las disposiciones legales directamente aplicables, y en particular por lo dispuesto en las Leyes 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; y Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica; por lo dispuesto en el presente Reglamento regulador y en cuantas otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.

#### **Artículo 3. Contenido de la Sede Electrónica**

La Sede Electrónica de la Universidad de León ha de contener:

- a. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la normativa general y universitaria relativa a la tramitación electrónica de los procedimientos, con inclusión del órgano responsable de su gestión y administración.
- b. El catálogo de procedimientos administrativos que puedan ser tramitados por vía electrónica, con las especificaciones contenidas en el artículo 4 del presente Reglamento.
- c. El Registro Telemático de la Universidad de León, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título VII del presente Reglamento.
- d. El Boletín Oficial de la Universidad de León, con las especificaciones contenidas en el artículo 12 del presente Reglamento.
- e. El Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, conforme a los términos expuestos en el artículo 13 del presente Reglamento.
- f. El Perfil del Contratante.
- g. El Buzón electrónico de e-administración o dirección electrónica a la que los usuarios puedan enviar las quejas y sugerencias que estimen oportuno relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, en los términos expuestos en el artículo 5 del presente Reglamento.
- h. La política de protección de datos y privacidad de la Universidad de León, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

- i. Información sobre accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.
- j. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Universidad de León, las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden y la verificación de los mismos.
- k. Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos, incluidos la firma electrónica y aquellos otros que garanticen la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento, con relación de los sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables desde la Sede.
- l. Fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica de la Universidad de León.
- m. Las resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Universidad de León que sean referidas a las materias reguladas en el presente Reglamento.
- n. Otros servicios o informaciones que se determinen por Resolución de la Secretaría General de la Universidad de León, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

#### **Artículo 4. Catálogo de procedimientos administrativos**

1. En la página de la Sede Electrónica se situará de manera visible el catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.

2. Cada procedimiento deberá permitir el acceso a la información general relativa al mismo, señalándose las instrucciones generales para su tramitación, así como el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

3. La incorporación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente podrá ser acordada por resolución de la Secretaría General, previo informe de la Asesoría Jurídica, así como de la Gerencia y del Vicerrectorado de quien dependan, en su caso, las unidades responsables de la tramitación del mismo.

#### **Artículo 5. Buzón electrónico de e-administración**

1. En la página principal de la Sede Electrónica ha de habilitarse un formulario para que los usuarios puedan presentar las consultas, quejas y sugerencias relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos que estimen oportunas.

2. Las consultas relativas al acceso a través de medios electrónicos a los servicios de la Universidad de León serán contestadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. La presentación de una queja o sugerencia no supondrá por sí misma el inicio de un procedimiento admi-

nistrativo, si bien en todo caso ha de obtener adecuada respuesta.

#### **Artículo 6. Disponibilidad**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León debe estar disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles.

2. Cuando, por razones técnicas, pueda preverse determinada falta de operatividad en el funcionamiento de la Sede Electrónica, ésta habrá de ser comunicada a los usuarios en la página oficial de la Universidad de León y en la misma Sede Electrónica, con la máxima antelación posible, así como con indicación de los medios alternativos de consulta y acceso que se encuentren disponibles.

#### **Artículo 7. Gestión y administración**

1. La Secretaría General de la Universidad de León es el órgano responsable de la supervisión de la gestión, disponibilidad y seguridad de la Sede Electrónica de la Universidad, así como de la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas tecnológicas y administrativas que se señalan en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y en las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.

2. En el ejercicio de dicha competencia, la Secretaría General ha de garantizar la plena efectividad de los principios rectores recogidos en el artículo 2 del presente Reglamento, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias.

3. En el ejercicio de las funciones conferidas en el presente artículo, la Secretaría General contará con el asesoramiento de la "Comisión de Administración Electrónica", cuya composición y funcionamiento quedan reguladas por el Título Segundo del presente Reglamento.

#### **Título Segundo: De la Comisión de Administración Electrónica**

##### **Artículo 8. La Comisión de Administración Electrónica. Composición y funcionamiento**

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica, y su composición es la siguiente:

- a. El Secretario General, que la preside
- b. El Gerente
- c. El Director de Área de Coordinación de los Servicios de Informática y Comunicaciones
- d. Y el Vicesecretario General, que ejercerá las funciones de Secretario de la Comisión.

2. El funcionamiento de la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León queda regulado a través de las presentes disposiciones normativas.

3. La convocatoria de cada sesión corresponde al Presidente y ha de notificarse a través del correo electrónico, con una antelación mínima de tres días naturales a su celebración.

4. Para la debida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros, con necesaria inclusión del Presidente y el Secretario.

5. Si bien se trata de un órgano de naturaleza asesora, cuando sea precisa la adopción de acuerdos, éstos se entenderán válidamente adoptados por mayoría simple, pudiendo tener carácter dirimente el voto del Presidente, caso de ser necesario.

6. La Comisión de Administración Electrónica debe elevar a la Secretaría General un informe anual sobre el estado de implantación de los servicios electrónicos en la gestión administrativa de la Universidad de León, dando cuenta del grado de implantación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como de los acuerdos adoptados al efecto por la Secretaría General y por propia Comisión, así como de las quejas y sugerencias recibidas y de las soluciones adoptadas para solventarlas. Dicho informe ha de ser incluido en la Memoria Anual de la Universidad, previo informe del mismo en sesión de Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 9. Funciones de la Comisión de Administración Electrónica**

1. A la Comisión de Administración Electrónica le corresponde impulsar la implantación de la Administración Electrónica y velar por el cumplimiento de los principios y derechos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y las previsiones del presente Reglamento en la Universidad de León, con especial referencia al derecho a la protección de datos de carácter personal.

2. Son funciones específicas de la Comisión:

- a. La elaboración del informe anual mencionado en el artículo 8.3 del presente Reglamento.
- b. La emisión de informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad de León.
- c. La proposición, y elevación a los respectivos órganos competentes en cada caso, de las líneas de actuación precisas para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, con inclusión de orden de prioridad para su implantación.
- d. La propuesta de realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.
- e. Y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector, el Consejo de Gobierno o la Secretaría General.

#### **Artículo 11. Grupos de Trabajo**

1. Podrán existir, en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por el Rector a propuesta de la Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.

2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia a la Comisión en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

#### **Título Tercero: Del Boletín Oficial de la Universidad de León**

##### **Artículo 12. Boletín Oficial de la Universidad de León (BOULE)**

1. El Boletín Oficial de la Universidad de León ha de publicarse en soporte exclusivamente electrónico en la Sede Electrónica de la Universidad de León.

2. El Boletín Oficial de la Universidad de León es el medio en el que han de publicarse los Reglamentos que apruebe el Consejo de Gobierno, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de León, así como aquellas cuestiones que afecten al interés general de la Universidad, apreciado éste por la Secretaría General.

3. El texto del Boletín Oficial de la Universidad de León tiene la consideración de auténtico. Si alguna disposición aparece publicada con erratas que alteren o modifiquen su sentido, será reproducida en el primer número siguiente a su advertencia, reproduciéndola en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones.

4. El Boletín Oficial de la Universidad de León se publicará mensualmente durante el período lectivo, pudiendo disponer la Secretaría General, de forma excepcional, la variación de dicha periodicidad o la publicación de números extraordinarios.

5. El Boletín Oficial de la Universidad de León es responsabilidad de la Secretaría General.

#### **Título Cuarto: Del Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León**

##### **Artículo 13. Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León**

1. La publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios centrales de la Universidad de León que, conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban ser publicados en un tablón de anuncios, se llevará a cabo preceptivamente en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, disponible en la Sede Electrónica.

2. Por resolución del Secretario General se pondrá incorporar al Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León la publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los centros y estructuras no centrales de la Universidad de León. Además, podrán existir en la Sede electrónica otros tabloneros de anuncios, además del Oficial de la Universidad, que permitan a las entidades u órganos publicar los anuncios que correspondan, de acuerdo con la normativa sectorial de aplicación, y que

tengan derecho a utilizar tabloneros de anuncios de la Universidad de León.

3. La publicación de los actos administrativos en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León tiene carácter sustitutivo de la publicación en el tablón de anuncios, y plenos efectos jurídicos, debiendo respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa estatal básica y en el presente reglamento.

4. Se podrá acreditar, a efectos del cómputo de plazos, el momento a partir del cual los interesados pudieron tener acceso al contenido de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León.

5. La normativa específica que regule el procedimiento de publicación del Tablón Oficial de la Universidad de León será publicada en el apartado de la Sede Electrónica que contiene la normativa relacionada con la Administración Electrónica de la Universidad de León.

### **Título Quinto: De la identificación y autenticación de la Universidad, de la comunidad universitaria y de los ciudadanos**

#### **Artículo 14. Identificación de la Sede**

La identificación de la Sede Electrónica de la Universidad de León ha de hacerse mediante un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente, cuya finalidad exclusiva sea la identificación de la misma y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

#### **Artículo 15. Actuación administrativa automatizada**

1. En los supuestos de actuación administrativa automatizada, la Universidad de León ha de utilizar un sello electrónico basado en un certificado electrónico, que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, de modo que garantice la autenticidad e integridad de los actos.

2. Los sellos electrónicos deben incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.

3. Los documentos generados deben incluir un código seguro de verificación vinculado a la Universidad de León y, en su caso, al órgano o persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico original mediante el acceso a la sede electrónica.

#### **Artículo 16. Identificación de los ciudadanos**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica, la Universidad de León admite como medios de acreditación de la identidad de sus usuarios el DNI electrónico, los sistemas de firma electrónica avanzada u otros sistemas de firma que así se establezcan mediante resolución de la Secretaría General.

#### **Artículo 17. Utilización de sistemas de firma electrónica avanzada**

1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica, la Universidad de León puede utilizar la firma electrónica reconocida para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida en que su aplicación sea técnicamente posible.

2. La Universidad de León ha de publicar en su Sede Electrónica la relación de sistemas de firma electrónica admitidos y los prestadores que los expiden.

### **Título Sexto: Del Registro Telemático**

#### **Artículo 18. Registro Telemático**

1. El Registro Telemático de la Universidad de León ha de estar habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas. Su creación, gestión y régimen general de funcionamiento deben ser regulados por su correspondiente Reglamento de Funcionamiento, cuyo texto íntegro debe estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

2. La Sede electrónica determinará los días que se consideran inhábiles a efectos de registro, no resultando de aplicación lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Título Séptimo: Del documento electrónico y el archivo del mismo**

#### **Artículo 19. Los documentos electrónicos**

1. A los efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento administrativo electrónico aquel documento administrativo emitido por medios electrónicos, telemáticos o informáticos, que tenga garantizada su autenticidad, integridad y conservación y que incorpore firma electrónica.

2. Los documentos emitidos en soporte electrónico por los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de León, y por los particulares en sus relaciones con ella, tienen la consideración de documentos originales y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, su conservación, la identidad del autor y aquellas otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable, especialmente por el artículo 29 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **Artículo 20. Las copias electrónicas**

1. Las copias producidas de documentos originales en papel, almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior y en los artículos 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 30 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Podrán obtenerse copias auténticas en papel de documentos electrónicos presentados por los interesados, tras verificar la autenticidad e integridad del documento electrónico, haciendo constar la coincidencia exacta con el original y observando los requisitos y garantías establecidos en el apartado 30.5 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **Artículo 21. Declaraciones responsables**

La Universidad propiciará la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos, exigidos en cada caso por cada procedimiento, por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento del órgano competente para la tramitación.

#### **Artículo 22. Compulsas electrónicas**

En aquellos procedimientos que se tramiten electrónicamente y para los que se presenten documentos en soporte papel, cuando no se puedan aportar electrónicamente, se procederá a realizar una compulsas electrónica de los mismos. Para ello se aportarán copias digitalizadas de los documentos originales respecto de los que se garantice su autenticidad e integridad mediante un procedimiento seguro de compulsas electrónicas.

#### **Artículo 23. Archivo de documentos electrónicos y acceso a los mismos**

1. Los documentos electrónicos que se generen en la tramitación electrónica de los procedimientos serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos en un Archivo de originales electrónicos. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento. Excepto en aquellos casos en que no sea posible, y así se justifique de forma razonada, para el archivo de documentos electrónicos se utilizarán formatos estándares, al efecto de permitir su recuperación con independencia de la aplicación utilizada para generarlos.

2. A los documentos electrónicos se les aplicará la normativa vigente reglamentaria en materia de gestión documental y archivo, así como las normas generales de descripción documental, valoración y expurgo.

3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su conservación en los archivos electrónicos, en los términos y condiciones que se establezcan, mientras que la conversión del documento electrónico en papel sólo se realizará excepcionalmente.

4. En todo caso, los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las

medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

5. Sin perjuicio de lo anterior, el acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo. El derecho de acceso a los documentos por medios o en soportes electrónicos conlleva el derecho a obtener copias o certificados en forma electrónica.

6. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y, en todo caso, tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

#### **Título Octavo. Del procedimiento electrónico y sus trámites**

#### **Artículo 24. Catálogo de procedimientos electrónicos**

1. Podrá tramitarse electrónicamente cualquier procedimiento administrativo que figure en el catálogo de procedimientos publicados en la Sede Electrónica de la Universidad en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2. La Secretaría General, previo informe o propuesta razonada de la Comisión de Administración Electrónica, ha de ordenar la publicación en la Sede Electrónica de la Universidad de León de los procedimientos administrativos que sean susceptibles de tramitación electrónica y, en su caso, de los plazos de cada uno de ellos. Dicha resolución tendrá carácter reglamentario y determinará si la tramitación por medios electrónicos es obligatoria o no, en función de la disponibilidad de los medios electrónicos precisos para ello por parte del colectivo de interesados en el mismo.

#### **Artículo 25. Iniciación del procedimiento**

1. Los procedimientos administrativos para los que esté prevista la tramitación electrónica se podrán iniciar a partir de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud puestos a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Universidad.

2. Dichas solicitudes han de reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo identificarse los ciudadanos por alguno de los medios mencionados en el artículo 16 de este Reglamento.

3. Cuando sea precisa la aportación de documentos al expediente administrativo, los ciudadanos podrán adjuntar copias digitalizadas de los mismos, cuya fidelidad con el

original garantizarán bajo su responsabilidad, mediante la utilización de su firma electrónica avanzada para firmar la solicitud y los documentos incorporados. Con posterioridad, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento podrá solicitar el cotejo del archivo y las copias aportadas y, excepcionalmente, la exhibición del documento original.

#### **Artículo 26. Representación**

1. Para la presentación de una solicitud a través del Registro Telemático que afecte a varias personas físicas o jurídicas interesadas, ha de designarse expresamente a un representante en el procedimiento electrónico administrativo, debiendo éste firmar en representación de todas ellas, y entendiéndose en adelante efectuadas las actuaciones con la persona que se haya designado expresamente como representante.

2. Puede actuar como representante de otras personas físicas o jurídicas en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en la Universidad de León, cualquier persona física con capacidad de obrar.

3. El representante debe acreditar su representación en formato electrónico o en papel que se digitalice.

4. La Universidad de León podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación.

#### **Artículo 27. Tramitación del procedimiento y conocimiento del estado de tramitación**

1. Cualquier acto jurídico realizado en el seno de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente debe reunir los requisitos de validez, así como ser presentado o remitido a través del Registro Telemático al que hace referencia el artículo 18 del presente Reglamento.

2. Cuando en un procedimiento incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos deba incorporarse un documento en formato papel, dicho documento ha de cambiarse de soporte y, mediante copia auténtica, ha de incorporarse al expediente electrónico. Si se inicia en formato electrónico un procedimiento no incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos, se cambiará el documento de iniciación a formato papel mediante copia auténtica y se continuará todo el expediente en el nuevo soporte. En todo caso, cuando un documento hubiera sido aportado originalmente en soporte papel, y de él se hubiera efectuado copia electrónica, se procederá a la destrucción del original en los términos y con las condiciones que la Comisión de Administración Electrónica establezca, según lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Todos los interesados podrán conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un sistema electrónico, salvo en los

supuestos en los que la normativa de aplicación establezca restricciones de acceso a la información de los mismos.

#### **Artículo 28. Terminación**

El procedimiento tramitado electrónicamente finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que garantice la identidad de quien lo ha dictado, y con la notificación al interesado, cuando corresponda.

#### **Disposición Transitoria**

En tanto no se disponga de otros medios efectivos o plataformas comunes de interoperabilidad entre las diferentes Administraciones Públicas, la Universidad de León, en cumplimiento de lo que establece el artículo 9 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, facilitará a las restantes Administraciones Públicas el acceso a los datos académicos y curriculares de sus estudiantes y personal docente e investigador en formato electrónico.

Este acceso requerirá de la suscripción de un Convenio entre la Universidad de León y la Administración de que se trate, en el que habrán de concretarse las condiciones, protocolos, criterios funcionales o técnicos necesarios, así como las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad aplicables.

La transmisión de datos se efectuará a solicitud de la Administración que necesite la información para tramitar el procedimiento o actuación administrativa y sólo será posible si está prevista en una Ley o si se cuenta con el consentimiento de los interesados.

En su solicitud, formulada por medios electrónicos y de acuerdo con lo establecido en el Convenio mencionado, deberán identificarse los datos requeridos y la finalidad para la que se requieren.

El cumplimiento del derecho regulado en el artículo 6.2.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto de los datos electrónicos en poder de otras Administraciones, estará condicionado a que se ofrezca el acceso a esta información por parte de aquéllas.

#### **Disposición Final**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Aprobación de los Criterios para la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta servicios en la Universidad de León".

**CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS CON CARGO AL FONDO DE AYUDA SOCIAL PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**



## TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

### Art. 1º. - **Ámbito de aplicación:**

1. - Las presentes ayudas alcanzarán a todo el personal docente e investigador o de administración y servicios que, mediante relación contractual o funcionarial que preste sus servicios en la Universidad de León con cargo al Capítulo 1 de los presupuestos de la Universidad de León, y con excepción de aquellos profesores asociados a tiempo parcial que reciban ingresos ajenos a la Universidad de León.

2. - Igualmente podrán beneficiarse de las presentes ayudas aquellos contratados eventuales que en el momento de la convocatoria hayan prestado al menos un año de servicios en la Universidad de León con cargo al Capítulo 1 de los presupuestos de la Universidad de León, y sigan en activo en el momento de presentar la solicitud correspondiente.

3. - Serán asimismo beneficiarios con carácter indirecto:

a) El cónyuge o persona que conviva de forma análoga a esta figura con el titular, lo cual se ha de acreditar de forma fehaciente.

b) Los hijos a cargo del titular.

4. - Además de los titulares y beneficiarios citados anteriormente, tendrán derecho a obtener las ayudas previstas en el Título III, Título IV y Título V y Título VI de este Acuerdo, los trabajadores de la Universidad de León que se hubieran jubilado de forma anticipada por causas ajenas a su voluntad y tengan menos de 65 años de edad, así como los huérfanos del personal al servicio de esta Universidad. En ambos casos, el trabajador causante de la ayuda ha de cumplir los requisitos previstos en el apartado 1 de este artículo, bien en el momento de la jubilación o en el del fallecimiento.

**Art. 2º. - Devengo:** Los requisitos a que hace referencia el artículo anterior de este Acuerdo se han de cumplir en el momento de producirse el hecho causante de la ayuda social correspondiente.

**Art. 3º. - Convocatoria y plazo de solicitud:** El Rector efectuará una convocatoria anual en la que se establecerán las cuantías y límites de las ayudas correspondientes al año natural. En dicha convocatoria se incluirán los modelos de solicitud de cada ayuda y se fijará el plazo de presentación de solicitudes, que siempre se cerrará en el mes de enero del año siguiente.

**Art. 4º. - Resolución:** El Presidente de la Comisión de Gestión del Fondo de Ayuda Social elevará al Rector las propuestas de resolución adoptadas por dicha Comisión, después de la comprobación, a través del Servicio correspondiente, de la veracidad de los datos aportados por el solicitante.

**Art. 5º. - Incompatibilidades:** Con carácter general se establecen las siguientes incompatibilidades:

- Una misma ayuda, cuando los dos titulares de una misma unidad familiar trabajen en la Universidad de León, se solicitará sólo por un titular y se percibirá en cuantía única.
- Se declara incompatible la percepción de cualquiera de las ayudas incluidas en el Fondo de Ayuda Social, con la obtención de subvenciones por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada.

**Art. 6º. - Cuantía:** Las ayudas previstas en el Título II (médico-sanitarias), Título III (material didáctico) y Título IV (nacimiento u adopción) y Título V (estudios universitarios) de este Acuerdo se otorgarán conforme a las cuantías y límites fijados en la correspondiente convocatoria.

Las ayudas incluidas en el Título VI se adjudicarán en función de la renta familiar (ingresos familiares / número de miembros de la familia), la cuantía de la ayuda solicitada y las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, según los siguientes cálculos de coeficientes:

Coeficiente a = Solicitud económica X Suma de todas las rentas familiares de todos los solicitantes / Renta familiar del solicitante

Coeficiente b = Suma de todos los coeficientes a / Presupuesto (del que se han deducido las cantidades correspondientes a las ayudas médico-sanitarias, material didáctico y estudios universitarios).

Concesión = Coeficiente a / Coeficiente b

- Para el cálculo de la renta de la unidad familiar, aquellas familias que cuenten entre sus miembros computables a alguna persona con certificado de discapacidad, deberán entregar el mismo para tenerlo en cuenta en dicho cálculo (se computa un miembro más).

**Art. 7º. - Pérdidas:** Será causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir, la falsedad en las declaraciones formuladas en la solicitud, lo cual llevará implícito la imposibilidad de solicitar cualquier ayuda económica correspondiente al Fondo de Ayuda Social durante las dos convocatorias siguientes.

## TÍTULO II.- AYUDAS MÉDICO-SANITARIAS (para personal no adscrito a MUFACE)

**Art. 8º. - Ayudas:** Se establecen las siguientes ayudas con las cuantías y límites que se fijan en cada convocatoria:

- Prestaciones dentarias
- Prestaciones oculares

- Otras (audífono, colchón antiescaras, laringófono...)

Las prótesis objeto de ayuda son las mismas que las establecidas como tales en la Orden RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2007, de la *Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se actualizan los Anexos II, III y IV de la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, que regula las prestaciones complementarias de la asistencia sanitaria en MUFACE y establece el procedimiento de financiación de bombas portátiles de infusión subcutánea continua de insulina.* (BOE, Nº120, de 19 de mayo de 2007).

#### Art. 9º. - Límites:

Si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

### TÍTULO III. AYUDAS MATERIAL DIDÁCTICO

- Beneficiarios: menores de 18 años que se encuentren matriculados en un centro docente.
- Se otorgarán de acuerdo con las cuantías y límites fijados en la correspondiente convocatoria.
- Estas ayudas son compatibles con las ayudas para libros que dan otras entidades.

### TÍTULO IV. AYUDAS POR NATALIDAD U ADOPCIÓN

Se otorgarán por cada hijo nacido u adoptado con las cuantías y límites que se fijen en la correspondiente convocatoria.

### TÍTULO V. AYUDAS PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Ayudas para estudios universitarios de 1º, 2º y 3º Ciclo, Grado y Posgrado por parte de los beneficiarios señalados en el art. 1º de este Acuerdo.

Para la concesión de esta ayuda se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los descendientes habrán de tener menos de 27 años en el momento de la matrícula.
- El cónyuge y los descendientes, en asignaturas de primer o segundo ciclo sólo recibirán ayuda en primera, segunda o tercera matrícula; los propios trabajadores la recibirán hasta las cuatro matrículas.
- Los estudios 1º, 2º, 3º Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores y Grado deberán ser cursados en la Universidad de León o en otras Universidades Públicas españolas, incluida la UNED, en estudios que no puedan realizar en la Universidad de León. Se incluirán también titulaciones de la UNED comunes con las de la

Universidad de León exclusivamente para los propios trabajadores.

- Los estudios de Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores recibirán ayuda en una única convocatoria, en todos los casos.

- Los estudios de Posgrado oficial (Másteres Oficiales y Doctorado regulados por el R.D. 1393/2007) deberán ser cursados en la Universidad de León o en la UNED, y recibirán una ayuda por persona y en una única convocatoria en todos los casos. Los Másteres de dos años o cursados en dos años, recibirán ayuda en función de los créditos abonados en cada año (y en una única convocatoria). Los Másteres Interuniversitarios (Universidad de León con otras universidades españolas o extranjeras) recibirán ayuda en función de los créditos abonados en la Universidad de León.

- Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de Doctorado recibirán ayuda como máximo en dos convocatorias.

- Cursos de adaptación a los Grados: podrán recibir ayuda para los mismos, los trabajadores de la Universidad de León, para cursos oficiales realizados en la Universidad de León.

- Se incluyen los Títulos Propios de la Universidad de León, con el límite económico que se establezca en cada convocatoria de ayuda.

- Se darán ayudas para cursar una única titulación, y no para varias titulaciones del mismo nivel de estudios.

### TÍTULO VI. AYUDAS PARA GUARDERÍA, GASTOS DOCENTES ESPECIALES NO CUBIERTOS POR EL SISTEMA PÚBLICO DE ENSEÑANZA Y AYUDAS PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS NO CUBIERTOS POR EL SISTEMA PÚBLICO SANITARIO.

**Art. 10º. - Requisitos:** Los requisitos que deben reunir los beneficiarios serán los siguientes:

**1. -Guarderías:** Hasta los 3 años, otorgándose la ayuda en función del gasto efectuado por este concepto. Se otorgará la ayuda con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

**2. -Gastos Docentes Especiales** no cubiertos por el Sistema Público total o parcialmente. Para descendientes con determinadas situaciones psíquicas y/o físicas que necesiten implementos de cualquier tipo para realizar sus estudios. Se podrá otorgar ayuda con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.

**3. -Gastos Médico-Sanitarios Especiales** no cubiertos por las carteras de servicios del Sistema Público de Salud o MUFACE, total o parcialmente, del personal, cónyuge o hijos (ej.: implicaciones psicológicas, operaciones correctoras de defectos oculares, etc...). Se podrá otorgar ayuda con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**1ª.** - Se faculta al Rector para dictar las normas necesarias para el desarrollo de este Acuerdo, así como para fijar anualmente la cuantía y límites de las diferentes ayudas, en función de las disponibilidades presupuestarias.

**2ª.** - La Comisión de Gestión del Fondo de Ayuda Social podrá proponer al Rector la concesión de ayudas ante situaciones excepcionales no contempladas en la presente normativa.

## DISPOSICION FINAL

Los anteriores criterios, aprobados por la Mesa de Negociación de la Universidad de León, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno y tendrá efectos desde el 16 de diciembre de 2011.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Modificación del artículo 8.5 de la Normativa de Trabajo Fin de Grado de la Universidad de León".

## REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FIN DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

### Preámbulo

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, indica que todas las enseñanzas oficiales de grado concluirán con la elaboración y defensa de un trabajo de fin de Grado, que ha de formar parte del plan de estudios. El trabajo de fin de Grado tendrá entre 6 y 30 créditos, deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Con la finalidad de unificar los criterios y procedimientos que aseguren la homogeneidad en la organización y evaluación de los Trabajos Fin de Grado de los distintos títulos oficiales de Grado, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León aprueba el siguiente Reglamento.

### Art. 1. Objeto.

**1.** Este Reglamento contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los Trabajos Fin de Grado -en adelante TFG-.

**2.** El contenido de este Reglamento se completa con el resto de reglamentaciones internas de la Universidad de León, relativas a la ordenación académica, que estén en vigor.

### Art. 2. Ámbito de aplicación y desarrollo.

**1.** Las previsiones contenidas en este Reglamento son de aplicación a los TFG correspondientes a títulos de Grado ofertados por la Universidad de León regulados por el Real Decreto 1393/2007.

**2.** En el caso de los títulos de Grado interuniversitarios, este Reglamento sólo será de aplicación a los estudiantes matriculados en la Universidad de León, siempre que no se establezca lo contrario en el convenio específico suscrito entre las Universidades participantes.

**3.** Cada Junta de Facultad/Escuela podrá desarrollar las previsiones aquí señaladas para adaptarlas a las especificidades de cada título de Grado.

Cuando así se proceda, la Junta de Facultad/Escuela deberá remitir la propuesta a la Comisión de Títulos de Grado de la Universidad, quien será la competente para aprobar su contenido.

**4.** En el supuesto de que no exista otra Comisión que asuma competencias en esta materia, en cada Facultad/Escuela se procederá a la constitución de una Comisión específica de Trabajos de Fin de Grado para cada titulación de Grado, cuya función principal será la de gestionar todo el proceso relativo a los TFG y asegurar la aplicación de este Reglamento.

La Comisión de TFG o equivalente tendrá al menos cinco miembros, que serán designados por la Junta de la Facultad/Escuela entre los docentes y estudiantes. En cualquier caso, se facilitará al menos la participación de un representante de los estudiantes.

### Art. 3. Características.

**1.** El TFG debe formar parte como materia o asignatura del plan de estudios de todo título oficial de Grado.

**2.** El TFG es un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor, quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.

Este trabajo permitirá al estudiante mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado. Se trata de una materia de un número determinado de créditos ECTS, entre 6 y 30, cuyas actividades formativas se corresponden fundamentalmente con el trabajo personal del estudiante.

**3.** El contenido de cada TFG corresponderá a uno de los siguientes tipos:

1) Trabajos experimentales relacionados con la titulación, que podrán desarrollarse en Departamentos o Cen-

tros universitarios, Centros de investigación, empresas y otras instituciones afines. En el caso de llevarse a cabo en colaboración con empresas deberá acreditarse el interés del responsable legal de la misma por colaborar en el TFG.

2) Trabajos de revisión e investigación bibliográfica centrados en diferentes campos relacionados con la titulación.

3) Trabajos de carácter profesional directamente relacionados con los estudios cursados.

4) Otros trabajos que corresponderán a ofertas de los Departamentos o de los propios estudiantes, no ajustadas a las modalidades anteriores, según se especifique en la normativa particular de cada Facultad/Escuela.

#### **Art. 4. Tutor académico y cotutor o colaborador externo.**

1. El TFG tiene que ser realizado bajo la supervisión de un tutor académico, que será un docente del título de Grado.

Este tutor académico será responsable de exponer al estudiante las características del TFG, de asistir y orientarlo en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, y de emitir un informe del TFG que haya tutelado.

2. La Comisión de TFG o equivalente, de forma excepcional y motivada, podrá autorizar que un TFG sea supervisado por más de un tutor académico.

3. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo que impartan docencia en una titulación de Grado tienen el deber de actuar como tutores de los TFG en al menos una de las titulaciones de Grado en las que hayan participado.

4. Cuando el estudiante tenga que desarrollar el TFG en su totalidad, o en una parte significativa, en instituciones y organismos distintos de la Universidad de León, el tutor del TFG, con auxilio de la Comisión de Trabajos Fin de Grado, podrá promover que un miembro de dicho organismo, institución o empresa ejerza la función de cotutor o colaborador externo y le preste ayuda en la definición del TFG y su desarrollo.

Esta posibilidad de colaboración externa no será autorizada por la Comisión de Trabajos Fin de Grado si no existe previamente firmado un convenio de colaboración entre la Universidad de León y ese organismo o institución.

5. El cómputo de la tutoría académica de los TFG en el compromiso de dedicación docente de los profesores se recogerá en el Plan de Dedicación Académica.

#### **Art. 5. Comisión Evaluadora.**

1. Cada curso se nombrarán Comisiones de Evaluación de Trabajo Fin de Grado en la forma que establezca la

Junta de Facultad/Escuela, teniendo en cuenta el Reglamento de Evaluación de la Universidad de León.

2. Cada Comisión de Evaluación de Trabajo Fin de Grado estará constituida por tres profesores de la titulación, con sus respectivos suplentes, que actuarán de forma regular en las convocatorias oficiales de cada curso académico. No deberá formar parte de esta Comisión quien haya actuado como tutor.

3. Se utilizarán los criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al Presidente y al Secretario de la Comisión Evaluadora en cada una de las actuaciones. Actuará como Presidente, por tanto, el profesor de mayor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León, y como Secretario el de menor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León.

4. Las Comisiones de Evaluación del Trabajo Fin de Grado se constituirán formalmente con la debida antelación y publicidad al acto de evaluación.

#### **Art. 6. Asignación del tutor y del trabajo fin de Grado.**

1. Los Departamentos, en su propuesta anual de plan docente, incluirán una relación de áreas temáticas y tutores para la elaboración de los TFG. Durante el primer mes de cada curso académico, la Comisión de TFG aprobará y hará público los temas que los estudiantes pueden elegir, los docentes responsables de su tutela, el número de personas que pueden escogerlo, los criterios de asignación, y unas normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFG.

Los temas serán propuestos por los profesores que imparten docencia en la titulación, los cuales harán sus ofertas a la Comisión de TFG a través de los Departamentos a que estén adscritos, según el calendario que se determine. La Comisión de TFG podrá admitir, si lo considera conveniente, la ampliación del listado inicial de temas objeto de los trabajos durante los dos primeros meses del curso académico.

La Comisión de TFG garantizará que este listado contenga temas de todos los módulos o materias del plan de estudios y en un número igual o superior al de la cifra de estudiantes matriculados más un veinticinco por ciento.

2. La asignación provisional del tutor y del TFG será realizada por la Comisión de TFG del título en el plazo marcado por el Centro, acogiendo, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y tutores.

La Comisión procurará una asignación adecuada y proporcionada de tutores y temas. En este sentido y previa audiencia de los interesados, la Comisión podrá designar un tutor distinto al propuesto inicialmente.

3. El listado de las adjudicaciones definitivas de tutor académico, tema y, en su caso, cotutor a cada estudiante se expondrá en el tablón de anuncios de la Facul-

tad/Escuela responsable del título, y se publicará en la página web del título de Grado.

Frente a esta resolución de la Comisión de TFG del título se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Grado de la Universidad.

**4.** El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor o tema deberá solicitarlo a la Comisión de TFG por escrito, de manera motivada. A la vista de la solicitud, la Comisión decidirá si es posible o no atender a la misma.

La Comisión de TFG resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y TFG, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Grado de la Universidad.

**5.** El tutor que quiera realizar un cambio de los estudiantes asignados, o en los temas ofertados, deberá solicitarlo a la Comisión de TFG por escrito, de manera motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la difusión del listado definitivo.

La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tema al estudiante con el mismo tutor, o de un nuevo tutor y TFG, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión Académica delegada del Consejo de Gobierno de la Universidad.

**6.** La asignación de un tutor y TFG tendrá validez hasta la defensa del TFG, salvo que el estudiante o el tutor soliciten el cambio a la Comisión TFG. No obstante, el tema del TFG y el tutor podrán ser tenidos en consideración por la Comisión TFG en adjudicaciones de cursos posteriores en caso de que el estudiante no supere la materia en el curso en que se matriculó inicialmente.

#### **Art. 7. Matrícula.**

**1.** La matrícula del TFG se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del plan de estudios del título de Grado, abonando los precios públicos que correspondan.

**2.** La matrícula da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente a las dos convocatorias oficiales fijadas en cada curso académico de conformidad con lo previsto en el calendario escolar.

#### **Art. 8. Presentación y Defensa.**

**1.** La presentación de los TFG requiere que el estudiante haya superado el resto de las asignaturas que conforman el plan de estudios. En la convocatoria pertinente

el estudiante presentará una solicitud de defensa y evaluación del mismo. Con la solicitud se entregarán una versión escrita y otra electrónica del trabajo realizado y cuanta documentación se estime necesaria por la Comisión para la evaluación del TFG.

La copia escrita se entregará encuadrada y firmada tanto por el autor como por el tutor.

**2.** Cada Comisión de TFG establecerá las normas de estilo, extensión, estructura del TFG y duración máxima de la exposición. Estas normas serán válidas en tanto en cuanto no se modifiquen.

**3.** El estudiante podrá aportar, además del TFG, el material utilizado en el desarrollo del trabajo.

**4.** La copia en formato digital deberá custodiarse por el Centro durante un mínimo de seis años.

**5.** La defensa del TFG será realizada por los estudiantes, y deberá ser pública y presencial. No obstante, y de manera excepcional, la Comisión de Títulos de Grado podrá aprobar, previa petición formal y motivada de la Comisión de Coordinación del título correspondiente, y siempre que existan condiciones técnicas, administrativas y económicas que lo permitan, que la defensa se produzca a distancia, garantizando en todo caso la publicidad del acto

#### **Art. 9. Evaluación y calificación.**

**1.** La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación de los TFG sometidos a su evaluación, teniendo en cuenta la documentación presentada por los estudiantes, el informe del tutor y la exposición y defensa pública de los trabajos.

**2.** La calificación final será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas atribuidas al TFG por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora. Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso.
- 5,0 – 6,9: Aprobado.
- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

**3.** A la terminación de cada convocatoria, la Comisión Evaluadora podrá conceder la mención de “Matrícula de Honor” a uno o varios TFG, siempre que éstos, en la evaluación final, hayan obtenido una calificación cualitativa de “Sobresaliente”.

En el caso de que en una titulación de Grado se hubiesen constituido más de una Comisión de TFG, los Presidentes de las mismas se reunirán para adjudicar las “Matrículas de Honor”.

El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFG; en caso de que este número sea

inferior a veinte sólo se podrá conceder una “Matrícula de Honor”.

Cuando el número de candidatos a recibir esta mención fuera superior al número de menciones que se pueden otorgar, la Comisión Evaluadora deberá motivar en una resolución específica su decisión, tomando en consideración criterios de evaluación que tengan que ver con la adquisición de competencias asociadas al título.

La consignación de la “Matrícula de Honor” en los expedientes académicos de los estudiantes se realizará de conformidad con lo previsto en el número anterior.

**4.** La Comisión Evaluadora levantará un acta de defensa de los TFG en la que, además de recoger las calificaciones que en cada caso procedan, deberán figurar los no presentados a la defensa pública de los TFG si los hubiere.

**5.** Dicha acta de defensa deberá ser firmada por el Secretario de la Comisión Evaluadora, que será el encargado de elaborarla y, en tiempo y forma, remitirla a la Secretaría del Centro.

**6.** Las calificaciones otorgadas por la Comisión Evaluadora serán trasladadas al acta administrativa oficial de la asignatura TFG que será única e irá firmada por el Secretario del Centro.

#### **Art. 12. Revisión de calificaciones.**

Los estudiantes podrán recurrir su calificación final del TFG por el cauce previsto en el Reglamento de Evaluación de la Universidad de León.

#### **Art. 13. Desarrollo normativo.**

Al objeto de homogeneizar y completar adecuadamente el desarrollo de esta normativa en todos los Centros, se faculta al Vicerrector/a con competencias en materia de Ordenación Académica para que dicte las resoluciones pertinentes en desarrollo y aplicación de este acuerdo.

#### **Disposición Final. Entrada en vigor.**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo publicarse igualmente en el BOULE y en la página web de la Universidad. .

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y (nombre de la entidad) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS FIN DE GRADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO DE LOS ESTUDIOS DE GRADO CONDUCENTES AL TÍTULO OFICIAL DE “GRADUADO EN POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (a incluir denominación del grado)”**

En....., a..... de.....

**REUNIDOS**

**De una parte,** D. José Ángel Hermida Alonso, Rector Magnífico de la Universidad de León (en adelante ULE), cargo para el que fue nombrado por Acuerdo de la Junta de Castilla y León nº 43/2008, de 5 de junio (B.O.C. y L. nº 108, del 6 de junio), actuando en representación de la Universidad de León en virtud de las facultades conferidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y artículo 80 de los Estatutos de la Universidad de León, aprobados por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, con domicilio en León, Avda. Facultad de Veterinaria Nº 25 y con C.I.F. nº Q2432001B.

**De otra parte,** D./Dña. (nombre del representante de la entidad), provisto de DNI -----, en calidad de (cargo que ocupa en la entidad) de (nombre de la entidad), con CIF ----- y domicilio a efectos de notificaciones en -----, facultado/a para la firma de convenios en representación de (nombre de la entidad), según consta en escritura pública otorgada ante el Notario de ----- D./Dña. -----, de fecha -----, con nº ----- de su protocolo.

Reconociéndose ambas partes capacidad legal suficiente y en el ejercicio de las facultades que por razón de su cargo tienen atribuidas, en nombre de las Entidades que representan

#### **EXPONEN**

Que con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes universitarios de ULE, y al amparo del Real Decreto 1497/81 de 19 de junio (BOE de 23 de julio) sobre Programas de Cooperación Educativa entre Universidades y Empresas o Entes Públicos, parcialmente modificado por el Real Decreto 1845/94 de 9 de septiembre (BOE de 18 de octubre), así como del Reglamento sobre prácticas en empresas de los alumnos de ULE, y para el mejor cumplimiento de los objetivos de formación planteados en el nuevo marco de ordenación de las enseñanzas oficiales universitarias, reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 20 de octubre (BOE de 30 de octubre), modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE de 3 de julio).

#### **ACUERDAN**

Suscribir este Convenio de Colaboración que se regirá por las siguientes

#### **CLÁUSULAS:**

##### **PRIMERA: Objeto del convenio**

Por el presente Convenio se establece el programa de colaboración entre la ULE y (nombre de la entidad) para la realización de prácticas y/o trabajos Fin de Grado, por parte del alumnado de la Universidad de León matriculado en el Grado en.... por la Universidad de León (denominación del Grado)”.

##### **SEGUNDA: Selección de los estudiantes**

La selección de los estudiantes que hayan de realizar las prácticas corresponderá a ULE, por medio del oportuno procedimiento de selección, en función del número de plazas ofertadas por ..... (*nombre de la entidad*) que podrá rechazar, mediante una decisión motivada, a los estudiantes que no considere idóneos a lo largo del desarrollo de las prácticas.

**TERCERA: Compromisos específicos de (*nombre de la entidad*)**

- Facilitar al alumno los medios e instalaciones oportunas para poder desarrollar las prácticas o el trabajo fin de Grado.
- Orientar y ayudar al alumno a resolver, durante su estancia en el mismo, sus dudas y dificultades.
- No cubrir con los alumnos ningún puesto de trabajo.
- No tener con los alumnos en prácticas ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria, excepto la que, al finalizar el período de prácticas o de realización del trabajo se pudiera suscribir en alguna de las modalidades legalmente establecidas.
- Procurar que las tareas que realicen los alumnos durante el periodo de prácticas o de realización del trabajo estén relacionadas con el nivel de estudios y formación académica recibidos por los alumnos.
- Observar las normas vigentes en todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales e informar a los alumnos de las mismas.
- Designar un Tutor de Prácticas o un Cotutor del trabajo, el cual asistirá a los alumnos que tengan asignados en todo momento.

**CUARTA: Obligaciones y derechos de los alumnos.**

Los alumnos estarán obligados a cumplir con lo siguiente:

\* El horario pactado con la empresa para la realización de las prácticas.

\* Las normas de disciplina interna de la Entidad.

\* Las tareas inherentes a las líneas de formación para las que hubiera sido seleccionado.

\* Las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

\* Desarrollar eficazmente la actividad en que consistan las prácticas o el trabajo y seguir las orientaciones del Tutor o Cotutor, siempre que estén relacionadas con las líneas de trabajo correspondientes.

\* Guardar sigilo profesional sobre toda aquella información que pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la

empresa o sobre cualquier aspecto económico o comercial relacionado con la empresa u organismo.

\* Informar a la Universidad de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad profesional o académica.

Los alumnos tienen derecho a:

\*. Desarrollar la actividad convenida en el horario estipulado.

\* Obtener un certificado acreditativo del desarrollo de su actividad, y en su caso, del nivel de satisfacción que la entidad desee acreditar.

\* Obtener permiso para acudir a las convocatorias de evaluación que les afecten.

**QUINTA: Lugar de realización y duración del programa de prácticas o trabajos**

El lugar donde se desarrollarán las prácticas y/o trabajos se especificará en el **Anexo** al presente Convenio.

La duración y los horarios de prácticas o de realización del trabajo se establecerán, de acuerdo con las características de los mismos y de las disponibilidades de (*nombre de la entidad*), para que dicha actividad tenga la menor incidencia en la gestión ordinaria de la empresa o institución.

**SEXTA: Coordinación de ULE**

Por parte de ULE, actuará/n como tutor/es académico/s el profesorado que designe ésta, de acuerdo con la normativa aplicable.

Al tutor/es por parte de la Universidad le/s corresponderá:

- Efectuar el seguimiento y supervisión de las prácticas y/o trabajos, resolviendo las posibles cuestiones que se pudieran plantear y verificando su correcto aprovechamiento.
- Realizar el informe de evaluación final correspondiente al desarrollo de las prácticas y/o trabajos realizados.

(Las partes podrán acordar otras funciones encomendadas al tutor/es)

**SEPTIMO: Cobertura de riesgos**

La Universidad de León suscribirá una póliza de responsabilidad civil que cubra los siniestros de los alumnos que realicen prácticas en empresa y un seguro colectivo de accidentes laborales para aquellos alumnos que no dispongan de Seguro Escolar.

**OCTAVA: Comisión de seguimiento**

Por parte de las entidades firmantes del presente Convenio, se establecerá una Comisión Mixta de Seguimiento,

integrada por el Coordinador del Grado, el/los tutor/es y un representante de la empresa.

Esta Comisión estará encargada de resolver las incidencias de interpretación y ejecución que pudieran plantearse en el desarrollo de las prácticas y/o trabajos o con ocasión del cumplimiento del Convenio.

#### **NOVENA: Naturaleza de la relación entre el alumnado y la empresa**

La suscripción del presente Convenio por parte de (*nombre de la entidad*) no supondrá la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral, ya que la relación que se establezca entre el alumnado y la entidad no tendrá dicho carácter.

#### **DÉCIMA: Certificados**

Al finalizar el periodo de realización de las prácticas o trabajos, (*nombre de la entidad*) expedirá un certificado a favor del alumnado en el que conste expresamente la duración del periodo de prácticas o la duración del trabajo realizado y su rendimiento.

A su vez, ULE expedirá a favor del tutor o cotutor de (*nombre de la entidad*) un certificado de su colaboración durante el periodo de realización de las prácticas y/o trabajos.

Asimismo, el Coordinador del Grado o, en su caso, el Profesor responsable de las prácticas, podrá expedir una acreditación a nombre de (*nombre de la entidad*) por su colaboración.

#### **UNDÉCIMA: Beca o ayuda al estudio.**

[SÍ] / [NO] está prevista la aportación por la entidad de una dotación económica en concepto de beca o ayuda al estudio de \_\_\_\_\_ Euros/mes.

#### **DUODÉCIMA: Régimen de interpretación del Convenio**

El presente convenio es de naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo aplicable.

La resolución de los problemas que puedan plantear el presente convenio o su ejecución serán resueltos por la

Comisión de Seguimiento prevista en el presente convenio.

#### **DECIMOTERCERA: Protección de datos**

Ambas partes acuerdan someterse en cuanto al tratamiento de los datos personales de los estudiantes que realicen estas prácticas o el trabajo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sin perjuicio de que (*nombre de la entidad*) pueda recabar el consentimiento del interesado para incorporar sus datos personales a un fichero propio, deberá designar una persona de dicha Entidad como responsable de dicho tratamiento.

#### **DECIMOCUARTA: Vigencia del Convenio**

El presente Convenio entrará en vigor en el momento de su firma, y tendrá duración anual, prorrogable tácitamente por períodos iguales, salvo denuncia de alguna de las partes, con una antelación mínima de tres meses.

#### **DECIMOQUINTA: Causas de resolución**

Este Convenio se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

- El mutuo acuerdo de las partes signatarias o la denuncia por una de las partes prevista en la cláusula decimocuarta.
- La no impartición de los estudios objeto del presente convenio.

(Pueden establecerse en este punto causas de resolución distintas a las arriba indicadas).

#### **DECIMOSEXTA: Finalización de las prácticas en caso de extinción del Convenio**

Extinguido el Convenio, se ha de asegurar al alumnado que está desarrollando las actividades formativas objeto del mismo la posibilidad de finalizarlas.

Y en prueba de conformidad y aceptación, firman el presente convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al comienzo indicados.

Por (Nombre de la entidad)

Por la Universidad de León

(Nombre representante de la empresa).....



**ANEXO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEON Y (*nombre de la entidad*) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS FIN DE GRADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO DE LOS ESTUDIOS DE GRADO CONDUCENTES AL TÍTULO OFICIAL DE GRADUADO EN..... POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (*a incluir denominación del Grado*)”, SUSCRITO CON FECHA DE .... DE ..... DE 20..**

**CURSO ACADÉMICO 20.. / 20..**

D./ DÑA

Coordinador del Grado o Encargado del desarrollo del programa de prácticas o Tutor de los trabajos Fin de Grado, en representación de la Universidad.

D./ DÑA

en representación de la entidad .....

Conforme a lo establecido en la cláusula quinta del convenio de colaboración entre ULE y dicha entidad, hacen constar la siguiente información:

1. Enseñanzas impartidas por la ULE

2. Lugar donde se desarrollarán las actividades

3. Tutor/Cotutor en la empresa

D./Dña.

4. Finalidad de las prácticas y/o trabajos

5. Objetivos educativos y actividades previstas

6. Sistemas de evaluación y control

7. Duración del Programa (dd/mm/aa): del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.  
Horario para las prácticas de la actividad formativa (hh:mm): de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.  
Nº total de horas: \_\_\_\_\_.

8. En su caso, si la hubiere, modalidad de financiación

a. Bolsa de Ayuda al alumnado a desembolsar por la Entidad:

• Cantidad fija:

- En un plazo (dietas y desplazamientos): \_\_\_\_\_ €/curso académico.

o

- En dos plazos (dietas y desplazamientos): \_\_\_\_\_ ☐/plazo.

- Cantidad voluntaria adicional de: \_\_\_\_\_ ☐/curso académico.

Forma de pago:

- La Entidad deberá hacer efectivo, directamente al alumnado, el pago de la cantidad establecida en el Convenio por los medios que considere adecuados.

b. Otras modalidades de financiación:

--

9. Relación de alumnado

Apellidos y nombre	Tutor/es

Lo que se firma, por duplicado ejemplar, en ....., a ... de ..... de 200...

POR LA UNIVERSIDAD  
EL COORDINADOR DEL GRADO/ENCARGADO DE PRÁCTICAS

POR LA ENTIDAD  
Cargo: .....

Fdo.: :.....  
(Firma y sello)

Fdo.: :.....  
(Firma y sello)

POR LA UNIVERSIDAD  
EL TUTOR ACADÉMICO

POR LA ENTIDAD  
EL TUTOR/COTUTOR

Fdo.: :.....

Fdo.: :.....

*El alumnado que a continuación se relaciona ha leído y acepta las condiciones y compromisos establecidos en el Convenio de colaboración entre **la Universidad de León y (nombre de la entidad)** para la realización de prácticas y/o trabajos fin de Grado en los estudios conducentes al título oficial de **“Graduado en ..... por la Universidad de León (a incluir denominación del Grado)”**, suscrito con fecha de ..... de ..... de 20..*

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Aprobación del Reglamento para el Desarrollo Académico de los Másteres Universitarios de la Universidad de León".

**REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS MÁSTERES UNIVERSITARIOS (Regulados por el Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010)**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Tras la implantación o adaptación en el Curso 2009/2010 de una serie de Másteres universitarios en la Universidad de León (ULE), regulados por los Reales Decretos 1393/2007 de 29 de octubre y 861/2010 de 2 de julio, por los que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, es necesario establecer una normativa que regule los aspectos académicos de los mismos.

La finalidad de los estudios de Máster Universitario, según recogen los citados reales decretos, consiste, bien en proporcionar al estudiante una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, bien en promover la iniciación de actividades investigadoras. Esta finalidad ha sido tenida en cuenta en la elaboración de las memorias de verificación de cada uno de los Másteres.

La presente normativa pretende regular el proceso académico necesario para desarrollar las directrices reflejadas en dichas memorias, en lo concerniente a las competencias y actuaciones de la Comisión Académica, así como establecer los cometidos inherentes a la figura del Coordinador del Máster, siendo además aplicable la normativa general de la Universidad de León (ULE).

**Artículo 1. Coordinador del Máster**

1.1 El Coordinador del Máster será nombrado por el Rector, a propuesta del órgano colegiado correspondiente del Centro, Departamento o Instituto Universitario al que esté adscrito el Máster. Deberá ser un profesor doctor que imparta docencia en el Máster con vinculación permanente a la Universidad de León.

1.2 El Coordinador ejercerá sus funciones por un periodo de dos años, renovables por periodos de la misma duración. El vicerrectorado con competencias en la materia establecerá los mecanismos oportunos para el reconocimiento académico del desempeño del cargo de Coordinador.

**Artículo 2. Funciones del Coordinador del Máster**

Serán funciones del Coordinador del Máster las siguientes:

- a) Presidir la Comisión Académica del Máster.

- b) Informar a quien corresponda de las decisiones de la Comisión Académica del Máster que les afecten.

- c) Gestionar las convocatorias oficiales (v.g. movilidad) relacionadas con el Máster.

- d) Organizar el procedimiento para la defensa de los trabajos fin de Máster (TFM).

- e) Supervisar las guías docentes y el resto de la información del Título que se ofrece a través de la página web de la ULE, especialmente aquella dirigida a los estudiantes.

- e) Asistir a los órganos y unidades involucrados en la gestión administrativa para resolver las cuestiones de carácter académico que puedan presentarse.

- f) Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente las facturas de gastos asociados al presupuesto del Máster.

- g) Formar parte, en su caso, de la Comisión de Calidad de Centro, Departamento o Instituto. En aquellos casos en los que no existiese Comisión de Calidad (Departamentos o Institutos) el Coordinador será el responsable en el desarrollo de los procesos de evaluación del Título (seguimiento y acreditación).

- h) Aquellas otras funciones que se le asignen reglamentariamente y las que le deleguen otros órganos.

**Artículo 3. Comisión Académica del Máster**

En cada Máster se constituirá una Comisión Académica, que estará presidida por el Coordinador del Máster. La Comisión Académica del Máster asumirá las funciones de ordenación académica de las enseñanzas correspondientes a dicho título. Todo ello se hará en coordinación con el resto de los órganos implicados en la organización del Máster y bajo la supervisión y aprobación del Centro, Departamento o Instituto responsable.

**Artículo 4. Composición de la Comisión Académica del Máster**

4.1 Con carácter general, la Comisión Académica del Máster estará formada por los siguientes miembros:

- a) El Coordinador del Máster.

- b) El Decano o Director del Centro, Departamento o Instituto responsable del Máster. En el caso de que dicha persona ocupe el cargo de Coordinador, el puesto lo ocupará quien reglamentariamente le sustituya en sus funciones.

- c) Un número de profesores (se recomienda que esté comprendido entre tres y ocho) que impartan docencia en el Máster, procurando una representación equitativa, de acuerdo con la carga asignada, entre las Áreas de Conocimiento implicadas en la docencia del Máster, propuestos por el Área a la que pertenecen. En aquellos Másteres en los que haya un porcentaje elevado de profesorado exter-

no, podrán formar parte de la Comisión Académica, a petición del Coordinador, alguno de ellos. Uno de los profesores de la ULE miembro de la Comisión Académica será designado por el Coordinador para actuar como Secretario y otro como Coordinador suplente.

d) Un estudiante del Máster, que será elegido por su estamento.

4.2 En el caso de Másteres con distintas especialidades reconocidas oficialmente el número de integrantes de la Comisión podrá incrementarse para atender a todas ellas. En el caso de programas interuniversitarios, la composición de la Comisión Académica se adaptará a las condiciones especiales que regule el convenio de colaboración correspondiente.

4.3 La pertenencia, como miembro, a la Comisión Académica será por cuatro Cursos académicos prorrogables, salvo que se cause baja en la ULE o se deje de pertenecer al sector o estamento por el que fue elegido. En el caso del estudiante, será de un año. En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas.

4.4 Antes del inicio de cada curso académico, desde el órgano colegiado responsable del Máster se aprobará y remitirá al vicerrectorado con competencias en materia de ordenación académica la composición de la Comisión Académica (excepto el estudiante, que se comunicará en el primer mes del curso), en el caso de que se constituya por primera vez, o las modificaciones que se produzcan en su composición.

#### **Artículo 5. Funciones de la Comisión Académica**

Son funciones de la Comisión Académica del Máster las siguientes:

a) Coordinar la propuesta de la programación docente anual del Curso académico, incluyendo las guías docentes y, en colaboración con el Centro/Departamento/Instituto responsable del Máster, los horarios de las asignaturas, así como la propuesta a los Departamentos de asignación de profesores, según normativa establecida al respecto por el Consejo de Gobierno de la ULE.

b) Proponer los acuerdos de colaboración con instituciones y organismos públicos o privados, así como solicitar al órgano colegiado correspondiente del Centro, Departamento o Instituto responsable del Máster la autorización para la participación docente de profesionales o investigadores que no sean profesores de la ULE.

c) Preparar la información necesaria para la orientación del estudiante acerca de la estructura, contenido y calendario del Máster, así como los requisitos de acceso y criterios de admisión.

d) Establecer y hacer públicos los criterios de valoración de méritos para la admisión de estudiantes.

e) Resolver las solicitudes de admisión de estudiantes según los criterios de admisión y selección definidos, una vez valorados los expedientes por la Unidad de Acceso.

f) Elaborar el informe previo, en el caso de ser necesario, para la autorización de la admisión de estudiantes con estudios extranjeros sin homologar.

g) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente que se hayan establecido en la Memoria de Verificación del Título.

h) Velar por el desarrollo e implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Título aportando la información requerida en los procesos de evaluación: Seguimiento y Acreditación a los que deba someterse.

i) Hacer pública la relación de temas susceptibles de ser desarrollados por los alumnos como Trabajo Fin de Máster, así como los criterios de evaluación, las normas de estilo, extensión y estructura para la presentación de los trabajos.

j) Asignar el tutor y tema del Trabajo Fin de Máster, así como los miembros de los tribunales de evaluación del mismo, de acuerdo con lo establecido con la normativa interna al respecto.

k) Proponer, en su caso, a los profesores de la ULE responsables de tutelar las prácticas externas.

l) Actuar como comisión técnica de reconocimiento y transferencia de créditos de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la ULE.

m) Realizar la asignación interna de los recursos económicos propios del Máster, proponiendo e informando del gasto al Vicerrectorado con competencias en la materia. Se entienden como recursos económicos propios del Máster los provenientes de la financiación externa, si la hubiera, y la asignación presupuestaria que la Universidad de León pudiera destinar específicamente al Máster.

n) Asistir al Coordinador en las labores de gestión.

#### **Artículo 6. Másteres interuniversitarios**

En el caso de los títulos oficiales de Máster organizados de forma conjunta entre varias universidades, la aplicación de este reglamento quedará supeditada a su compatibilidad con lo establecido en la Memoria de Verificación del Título, en el correspondiente Convenio y, en la normativa del resto de universidades participantes. En cualquier caso deberán existir, para la Universidad de León, una figura de Coordinador y opcionalmente una Comisión Académica, cuya composición no tendrá que ajustarse necesariamente a lo establecido en el apartado 4.1.c. El Coordinador y, si existiera, la Comisión Académica asumirán, además de las funciones detalladas anteriormente que no entren en contradicción con la Memoria y Convenio del Máster interuniversitario, la responsabilidad de realizar ante los órganos oportunos todas aquellas propuestas conducentes a la mejor coordinación de los procesos académicos y

administrativos entre las universidades participantes en el Título.

**Disposición adicional**

Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento de órganos unipersonales, cargos y miembros de la comunidad universitaria que se efectúan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo

del titular que los desempeñe o de la persona a la que haga referencia.

**Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el BOULE y en la página web oficial de la ULE

D. ...., como Decano/Director del Centro/Departamento/Instituto ..... le comunica que la composición de la Comisión Académica del Máster Universitario en ..... por la Universidad de León para el Curso 20 \_\_/\_\_, aprobada en Junta/Consejo de Facultad/Escuela/Departamento de fecha \_\_/\_\_/\_\_ es la siguiente:

Coordinador/a del Máster:

.....

Secretario/a de la Comisión Académica:

.....

Profesorado de la ULE:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Profesorado Externo (si procede)

.....

.....

Estudiante:

.....

León, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.:.....

Sra. Vicerrectora de Ordenación Académica

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Modificación de los artículos 4 y 6 de la Normativa Reguladora de las Enseñanzas conducentes a la obtención de Títulos Propios de la Universidad de León".

## **NORMATIVA REGULADORA DE LAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

### **Preámbulo**

El artículo 149.1.30 de la Constitución establece, entre las competencias exclusivas del Estado, la de regular las condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos. La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 (LOMLOU), en su artículo 34.1, dispone que "Las Universidades impartirán enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales y con validez en todo el territorio nacional y podrán establecer enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos". Asimismo, en el artículo 2.2.g) se recoge como integrante de la autonomía de las Universidades la competencia para "La expedición de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y de sus diplomas y títulos propios".

Por su parte, el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la disposición adicional undécima, sobre Títulos no oficiales, dispone que "Las Universidades en uso de su autonomía, podrán impartir otras enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos distintos a los expresados en el artículo 3.1. La expedición de estos títulos se realizará del modo que determine la Universidad, sin que ni su denominación ni el formato en que se confeccionen los correspondientes títulos puedan inducir a confusión con los títulos oficiales que se establecen en los artículos 9, 10 y 11 del presente Real Decreto".

Finalmente, el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos, establece en su artículo 17, en cuanto a la inscripción de títulos no oficiales, que "Las Universidades podrán solicitar la inscripción, a efectos informativos, de los títulos de carácter no oficial que impartan", y que "El contenido de los asientos registrales relativos a estos títulos se regirá, en lo que resulte aplicable, por lo previsto en este real decreto para el supuesto de los títulos universitarios de carácter oficial".

En el Estatuto de la Universidad de León se prevé la impartición de este tipo de enseñanzas pero no se especifican los requisitos para la obtención de los títulos propios, los diversos niveles de las mismas y otras normas de desarrollo necesarias para la implantación y su posterior impartición. Igualmente, en el Estatuto se contempla la posibilidad de que la Universidad organice cursos de especialización y enseñanzas de formación permanente, de conformidad con la reglamentación que a tal efecto establezca el Consejo de Gobierno.

Por otra parte, en la Universidad de León se vienen impartiendo de forma habitual enseñanzas para postgraduados y de especialización de distinto contenido y duración, a través de sus Departamentos, Institutos Universitarios, y Centros, que resulta conveniente regular en la presente normativa, al igual que recoger la posibilidad de impartir estas enseñanzas en colaboración con otras entidades. Este tipo de enseñanzas, cuyo interés radica en que responden a necesidades o demandas concretas del entorno social, tanto culturales, como científicas, profesionales o artísticas, deben ser reguladas mediante una normativa específica de desarrollo.

Todo ello justifica la presente normativa, en la que se determinan las denominaciones a utilizar para cada tipo de enseñanza y los títulos a que den lugar, estableciéndose los requisitos para su implantación, a fin de que gocen del prestigio y reconocimiento deseados.

### **SECCIÓN PRIMERA:**

#### **ESTUDIOS NO OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

##### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación**

La presente normativa será de aplicación a los títulos propios de la Universidad de León, es decir, a los títulos no oficiales que la Universidad, en uso de su autonomía, expida como consecuencia de la impartición de enseñanzas no oficiales tanto regladas, con un nivel, duración y estructura similar a la de los títulos oficiales, como no regladas, conducentes a la obtención de diplomas de especialización y certificados de formación.

Los títulos a los que se refiere la presente normativa carecerán de los efectos académicos plenos y de la habilitación para el ejercicio profesional que las disposiciones legales otorguen a los títulos universitarios oficiales.

No son objeto de esta normativa los cursos de extensión universitaria, los cursos de verano, ni a los de especialización organizados en el marco de los contratos con empresas, a los que les será aplicable, en todo caso, la correspondiente normativa reguladora de los mismos.

##### **Artículo 2.- Enseñanza reglada no oficial**

Los estudios de enseñanza reglada no oficial darán lugar a la obtención de los siguientes títulos, configurados mediante la utilización del sistema europeo de transferencia de créditos (ECTS de acuerdo con el RD 1125/2003 de 5 de septiembre):

a) *Títulos Propios de Máster*, con una duración de uno o dos cursos académicos y una carga lectiva mínima de 60 créditos y máxima de 120 créditos. Para acceder a estos estudios será condición necesaria estar en posesión de algún título universitario oficial o haber finalizado tres cursos de licenciaturas universitarias. En el caso de titulados de otros países, deberá verificarse que la titulación aportada es equivalente a la correspondiente titulación

oficial española y que faculte en el país expedidor para el acceso a los estudios de posgrado. Podrán establecerse, para la admisión a estos estudios, requisitos adicionales de formación en algunas disciplinas.

En el acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se apruebe la impartición de estos estudios constará la denominación del título propio, que habrá de ser "TÍTULO PROPIO DE MASTER EN... (DENOMINACIÓN ESPECÍFICA)... POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN".

b) *Títulos Propios de nivel de Grado*, con una carga lectiva de entre 180 y 240 créditos. Podrán acceder a estos estudios quienes reúnan los requisitos legales para cursar estudios conducentes a la obtención de un título universitario oficial de Grado.

En el acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se apruebe la impartición de estos estudios constará la denominación del título propio, que habrá de ser "TÍTULO PROPIO DE NIVEL DE GRADO EN... (DENOMINACIÓN ESPECÍFICA) ...POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN".

### **Artículo 3.- Enseñanza no reglada**

La implantación de estos estudios responderá a las necesidades científicas, profesionales, sociales y económicas específicas, con el fin de proporcionar a los profesionales de sus ámbitos el acceso a la información de los avances en sus campos respectivos, así como el perfeccionamiento y la ampliación de sus conocimientos. Los estudios de enseñanza no reglada darán lugar a la obtención de los siguientes diplomas de especialización:

a) *Diploma de Experto Universitario*, con una carga lectiva mínima de 30 créditos y máxima de 50 créditos. Para acceder a estos estudios será condición necesaria estar en posesión de algún título universitario oficial, o haber finalizado tres cursos de licenciaturas universitarias. Podrán establecerse, para la admisión a estos estudios, requisitos adicionales de formación en algunas disciplinas.

En el acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se apruebe la impartición de estos estudios constará la denominación de "EXPERTO EN... (DENOMINACIÓN ESPECÍFICA) ... POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN".

b) *Diploma de Especialista Universitario*, con una carga lectiva mínima de 20 créditos y máxima de 30 créditos. Con carácter general, para acceder a estos estudios será necesario estar en posesión de un título universitario oficial. No obstante, también podrán acceder a cursos de especialista personas sin titulación universitaria, directamente relacionadas por su experiencia profesional con la especialidad del curso, siempre que cumplan con los requisitos legales para cursar estudios universitarios. La admisión en estos casos deberá ser solicitada por el interesado durante el periodo de matriculación, y autorizada por el Vicerrector/a con competencias en la materia, previa presentación de los justificantes oportunos.

En el acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se apruebe la impartición de estos estudios constará la denominación de "ESPECIALISTA EN... (DENOMINACIÓN ESPECÍFICA) ... POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN".

c) La Universidad de León, sus centros, departamentos e institutos podrán expedir otros diplomas distintos de los anteriores y certificados de aptitud y de asistencia por la realización de cursos y seminarios abiertos, para los que se requiere cumplir los requisitos académicos que habilitan para el acceso a los estudios universitarios. A los alumnos que participen en cursos de especialización, cuyo programa se desarrolle con una carga de al menos 10 créditos y superen la prueba de evaluación prevista, se les otorgará un Diploma acreditativo, en el que se hará constar el tipo de curso realizado así como la referencia a la normativa reguladora del mismo. A los alumnos que participen en cursos o seminarios de especialización con una duración inferior a 10 créditos, se les otorgará un Certificado de aptitud cuando superen la evaluación prevista, y un Certificado de asistencia cuando no esté prevista dicha evaluación o, habiéndola, no la superen los interesados.

### **Artículo 4.- Procedimiento de Implantación**

Corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación de los estudios que den lugar a la expedición de los títulos propios, así como la autorización para su implantación en la Universidad de León y establecer las directrices generales de los estudios que han de seguirse para obtenerlos.

En el caso de los títulos propios de nivel de grado, previstos en el artículo 2.b), será preceptivo, para su posterior tramitación por el Consejo de Gobierno, el informe favorable de la Comisión de Títulos de Grado de la ULE.

En el caso de los títulos propios de nivel de posgrado, previstos en el artículo 2.a) así como los de experto y especialista previstos en los apartados 3.a) y 3.b), será preceptivo, para su posterior tramitación por el Consejo de Gobierno, el informe favorable de la Comisión de Títulos de Posgrado de la ULE.

Los diplomas y certificados previstos en el apartado 3.c) deberán contar con el preceptivo informe favorable de la Comisión Académica delegada del Consejo de Gobierno.

Una vez implantados los estudios, compete al Consejo de Gobierno, previo informe según corresponda, de la Comisión de Títulos de Grado, de Posgrado o Académica, decidir sobre la continuidad de dichos estudios en la Universidad de León.

Compete al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, la aprobación de los precios de matrícula de los estudios que den lugar a la expedición de certificados, diplomas y demás títulos propios de la Universidad de León. Asimismo, compete al Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, la aprobación del importe de las tasas por la expedición del título correspondiente.



**SECCION SEGUNDA****RÉGIMEN ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO****Artículo 5.- Gestión y Organización**

1. La impartición de los títulos propios de nivel de grado, previstos en el artículo 2.b) habrá de ser necesariamente propuesta por algún Centro de la Universidad de León, correspondiendo al mismo la organización de las enseñanzas. En el caso de los estudios de nivel de posgrado, previstos en el artículo 2.a) podrán ser propuestos por Centros, Departamentos o Institutos Universitarios.

2.- La enseñanza no reglada que de lugar a la expedición de los diplomas previstos en el artículo 3 habrá de ser necesariamente propuesta por los Centros, Institutos Universitarios, Departamentos de la Universidad de León, o excepcionalmente, por grupos de profesores o investigadores con la aprobación de sus respectivos Departamentos y su organización corresponderá a quienes los hubiesen propuesto.

3.- La programación de estas enseñanzas deberá reflejarse en las memorias de los Departamentos, Institutos o Centros implicados en su realización.

4.- Los títulos propios de nivel de posgrado, previstos en el artículo 2.a), y los que den lugar a la expedición de los títulos o diplomas previstos en el artículo 3, podrán ser impartidos en colaboración con otras entidades públicas o privadas a quienes la Universidad reconozca la capacidad suficiente para colaborar en la docencia de estas enseñanzas. A tal efecto deberá suscribirse el correspondiente convenio de colaboración en los términos previstos en el Estatuto de la Universidad, rigiéndose estas enseñanzas por lo establecido en el convenio de colaboración y por lo previsto en la presente normativa.

5. La gestión administrativa de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos propios corresponderá, con carácter general al Centro, Departamento, Instituto o grupo de profesores que las hayan propuesto. En el caso de los títulos impartidos en colaboración con otras entidades, la gestión administrativa, preinscripción, matrícula, etc. se regulará por lo establecido en el correspondiente convenio, respetando lo previsto en la presente normativa.

**Artículo 6.- Tasas**

1.- Los precios de matrícula y las tasas por expedición de los títulos constituirán los únicos pagos a efectuar por los estudiantes matriculados en las diferentes modalidades de títulos, diplomas y certificados regulados por esta normativa. Dichos precios incluirán todos los gastos necesarios para el seguimiento de los estudios y para la obtención de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2.- El depósito previo del importe total o parcial de los precios de matrícula se hará con anticipación al inicio del curso, salvo casos justificados en contrario, y se abonará mediante ingreso en la cuenta de tesorería de la Universidad de León, indicando nombre y código de los servicios

académicos. Cuando, por causas no imputables al obligado al pago del precio, no se realice la actividad o no se preste el servicio, se procederá la devolución del importe que corresponda.

**Artículo 7.- Profesorado**

1.- Los estudios propios regulados en la presente normativa serán dirigidos o codirigidos por profesores universitarios con vinculación permanente a la Universidad de León. Excepcionalmente se podrá autorizar, en razón de sus méritos o valía, la inclusión de un Director adjunto que no cumpla esta condición.

2.- La docencia de los títulos no oficiales de nivel de grado, previstos en el apartado 2. b), correrá a cargo, en un porcentaje mínimo del 70%, de profesores universitarios. Dicho profesorado podrá ser de la Universidad de León o de otras Universidades, siempre y cuando estos últimos no superen el porcentaje del 20% del total del profesorado.

3.- La docencia en los títulos propios de Máster y los de Experto/Especialista Universitario, la docencia correrá a cargo de profesores universitarios o de especialistas de prestigio. El porcentaje mínimo de profesorado de la Universidad de León será de un 25% en los títulos de Máster y del 15% en los de Experto/Especialista Universitario.

4.- Los porcentajes mínimos establecidos en los apartados anteriores no afectarán a aquellos títulos que se organicen con otras Universidades mediante convenios, en cuyo caso los porcentajes serán los estipulados en dichos acuerdos, manteniendo en todo caso una participación del profesorado de la Universidad de León no inferior al del resto de las Universidades participantes.

5.- Las actividades docentes de los estudios propios regulados en la presente normativa no deben ir en detrimento de la dedicación a las enseñanzas regladas oficiales, incluidas las de Posgrado, que en todo momento constituyen la actividad prioritaria del profesorado de la Universidad de León.

**Artículo 8.- Remuneración y reconocimiento de la docencia**

En los términos de la vigente normativa sobre retribuciones se podrá autorizar al personal de la ULE que imparta docencia en los títulos propios, la percepción de remuneración por colaboración docente, siempre que no se superen los máximos establecidos por docente y curso académico. En cualquier caso, se respetará lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y la normativa derivada de su desarrollo.

En el caso de la enseñanza reglada no oficial, el Consejo de Gobierno podrá autorizar que se compute la docencia al profesorado que participe en ella, en los mismos términos que la correspondiente oficial de idéntico nivel, siempre y cuando no se perciba remuneración adicional por la misma.

**Artículo 9.- Memoria para la solicitud del título**

Las solicitudes de autorización de estudios propios de la Universidad de León se presentarán en el Vicerrectorado de Ordenación Académica y serán acompañadas necesariamente de la siguiente documentación:

A) Memoria académica, elaborada de acuerdo con el protocolo de la Oficina de Evaluación y Calidad de la ULE para la solicitud de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos propios y que contenga, al menos:

- Nombre o denominación del curso propuesto.
- Denominación del título o diploma a que conducirán los estudios propuestos.
- Departamento, Instituto, Centro o grupo de profesores, según corresponda, organizador y ejecutor de los estudios propuestos.
- Propuesta de nombramiento de Director o Coordinador responsable.
- Duración del curso en créditos u horas totales y el calendario detallado de ejecución.
- Programación docente con descripción, al menos, de los bloques temáticos, contenidos teóricos y prácticos fundamentales, horas y créditos asignados a cada uno de ellos, Departamento o Departamentos responsables de su impartición, cuadro de incompatibilidades académicas, si lo hubiere, y trabajo o proyecto fin de curso, en su caso.
- Profesorado responsable de la docencia, con indicación de su procedencia, categoría, dedicación, bloque temático y número de horas que impartirá. Cuando se proponga docencia a impartir por profesorado externo a la Universidad de León se acompañará de un breve currículum vitae de cada uno, que incluya la titulación universitaria de que disponga.
- Recursos materiales y servicios disponibles.
- Compromiso firmado de participación de todos los profesores.
- Condiciones de acceso de los alumnos, requisitos de admisión, criterios de selección y requisitos para la obtención del título, diploma o certificado.
- Número mínimo de alumnos para su celebración.
- Número máximo de alumnos admisible.
- Instituciones o centros colaboradores que participen en el programa propuesto.

- Estimación de los resultados de la enseñanza.
- Sistema de garantía de calidad previsto.

B) Estudio económico-financiero que contenga, al menos:

- Presupuesto equilibrado y detallado de los ingresos y gastos que se deriven de la puesta en práctica de los estudios, teniendo en cuenta que para su financiación se contará con los ingresos que se originen a través de los precios de matrícula, y en su caso, con la financiación recibida para tal fin de Entidades y Organismos que patrocinen económicamente el Programa, que tras ser incorporados al Presupuesto General de la Universidad, revertirán total o parcialmente a aquel específico fin.
- Explicación de la propuesta del importe de los precios de matrícula que se propongan, de grado de cobertura financiera de los costes correspondientes y, en su caso, de las utilidades derivadas de la realización de las actividades y de la prestación de los servicios o los valores del mercado que se hayan tomado como referencia.
- En la partida de gastos se incluirá una cantidad, en concepto de compensación a la Universidad por gastos generales y de amortización, no inferior al 15% de los ingresos totales.
- Instalaciones y medios materiales con que se cuenta para el adecuado desarrollo de los estudios (acompañando la autorización necesaria, en su caso), así como el destino y ubicación de los que se adquieran específicamente para el curso o con los fondos que por él se obtengan.

**Artículo 10: Memoria final de actividades**

En el plazo de tres meses desde la finalización del curso o programa desarrollado, el responsable correspondiente presentará en el Rectorado una Memoria Económica, en la que se reflejará el cumplimiento del presupuesto y la situación económica del mismo. La Memoria Económica contendrá necesariamente:

- La liquidación definitiva del presupuesto.
- El inventario de los bienes.
- Informe detallado de la gestión de los recursos económicos.

**Artículo 11.- Sistema de garantía de calidad**

Dado que corresponde a la Universidad de León garantizar el nivel científico y docente de estas enseñanzas, el Rector podrá designar, en su caso, una Comisión de

Seguimiento que le remitirá anualmente un informe de actuación.

Asimismo, para garantizar la calidad en el desarrollo y seguimiento de las enseñanzas, éstas deberán acogerse a los procedimientos establecidos en el Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León cuyos resultados serán revisados por la Comisión de Calidad. Los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad se desarrollarán en base a la naturaleza y características de estas enseñanzas, realizando los ajustes necesarios.

#### **Artículo 12.- Publicidad**

El Vicerrectorado con competencias en materia de ordenación académica anunciará, al menos con un mes de antelación al de su realización, la oferta de estudios propios de la Universidad de León, con indicación, en su caso, de la naturaleza de los títulos, diplomas o certificados a que darán lugar, denominación de los cursos o programas, su duración en créditos y horas, fechas de celebración, y dirección de la Secretaría administrativa, así como las condiciones de acceso a las enseñanzas y obtención de los títulos, diplomas o certificados correspondientes, plazas y becas disponibles.

En la página web oficial de la ULE o de cualquiera de sus órganos o a las que se acceda desde ellas, deberá figurar íntegra la oferta de títulos propios, clasificados de acuerdo con las categorías establecidas en la presente normativa e indicando su duración en créditos. La ubicación de esta información será tal que quede claramente diferenciada de la oferta de titulaciones oficiales, debiendo hacer mención expresa de su carácter de títulos propios. Estos mismos requisitos deberán hacerse extensivos a la difusión, por cualquier otro medio, de la oferta educativa de la Universidad.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y TÍTULOS CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS PROPIOS NO OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

#### **Artículo 13.- Expedición de los títulos**

1.- La redacción del texto y el diseño del documento del título, para cada uno de los tipos de estudios reflejados en la presente normativa, se realizará por el Rectorado de la Universidad en orden a su conveniente homogeneización y tendrán, una vez aprobados por el Consejo de Gobierno, el carácter de modelo oficial de la Universidad de León. Dicho formato deberá garantizar que no induzca a confusión con los títulos universitarios oficiales. En el documento constarán, además de la denominación oficial de los estudios, la referencia a la normativa vigente de títulos propios, el número total de créditos u horas cursadas y, al dorso, el detalle de dichas materias y los créditos u horas correspondientes a cada una de ellas.

2.- El Rector, en nombre de la Universidad de León, expedirá los títulos correspondientes a la enseñanza reglada, reflejados en el artículo 2, y los diplomas obtenidos mediante la enseñanza no reglada, reflejados en los apartados a y b del artículo 3.

3. La Unidad de Títulos de la Universidad será la responsable de la expedición de los títulos y diplomas a los que hacen referencia el artículo 2 y el artículo 3 en sus apartados a y b.

4.- Los diplomas y certificados a los que alude el apartado c del artículo 3, serán expedidos por el responsable de los cursos o por el director/decano del organismo responsable, con el visto bueno del Rector o del Vicerrector en quien delegue. La confección y personalización del documento correrá a cargo del Centro, Departamento, Instituto Universitario o grupo de profesores/investigadores que los organicen, ajustándose a los modelos oficiales aprobados por el Consejo de Gobierno. A dichos efectos, se solicitará a la Unidad de Títulos el suministro de los correspondientes modelos oficiales.

#### **Artículo 14.- Inscripción de los títulos**

1. Al amparo de lo establecido en los artículos 1.2 y 17.2 del Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, la Universidad de León podrá solicitar la inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, a efectos informativos, de los diplomas no oficiales y títulos de carácter no oficial que se impartan.

2. En todo caso, la Universidad de León adoptará las medidas necesarias para la debida constancia registral de los certificados, diplomas y títulos que se expidan al amparo de esta norma. A tal efecto, a través de la Unidad de Títulos se habilitará un Registro universitario diferenciado del previsto para los títulos oficiales, para que figuren debidamente registrados los títulos propios, diplomas, y certificados. Este registro tendrá asimismo carácter público.

4. En todos los certificados, diplomas y títulos habrá de figurar un número de registro oficial que se solicitará a la Unidad de Títulos de la ULE, en cuya Unidad, de acuerdo con lo previsto en el punto anterior, existirá un registro electrónico en el que se asentará el código alfanumérico en cada caso asignado. Esta Unidad recabará del Órgano solicitante, copia del Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se autorizó la impartición del título propio, la relación oficial certificada por el director académico de los estudios, en la que consten los estudiantes que superaron/asistieron al curso con derecho a Diploma y, en los supuestos contemplados en el art. 3.c, fotocopia simple del Diploma expedido.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los Departamentos o Centros de la Universidad de León que hayan organizado e impartido enseñanzas de esta naturaleza podrán solicitar el reconocimiento como títulos propios de la Universidad de León, que será acordado por el Consejo de Gobierno si cumplen lo dispuesto

en la presente normativa a efectos de registro y expedición de los consiguientes títulos.

Los títulos y diplomas propios cuya impartición haya comenzado en el momento de la entrada en vigor de esta normativa podrán ajustarse a los modelos autorizados conforme a la normativa anterior, siempre que concluyan con anterioridad a la finalización del curso académico actual.

En todo caso, en el curso académico 2010-2011 no podrá impartirse ningún título propio en la ULE que no esté adaptado a la presente normativa.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada la normativa reguladora de las enseñanzas conducentes a la obtención de certificados, diplomas y títulos propios de la Universidad de León aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de Gobierno 11/06/2004.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo publicarse igualmente en el Boletín Oficial y en la página Web de la Universidad.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Modificación del artículo 7.5 de la Normativa de Trabajos Fin de Máster de la Universidad de León".

## **REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FIN DE MÁSTER DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

### **Preámbulo**

El Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, fija en su art. 15 las directrices para el diseño de títulos de Master Universitario, estableciendo que las enseñanzas oficiales de Master «concluirán con la elaboración y defensa pública de un trabajo fin de Master, que tendrá entre 6 y 30 créditos».

Con la finalidad de homogeneizar el proceso de elaboración, presentación y evaluación del trabajo fin de Máster, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León aprueba el siguiente Reglamento.

### **Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Este Reglamento contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los trabajos fin de Máster –en adelante TFM– que se establezcan en los diferentes planes de estudio de los títulos oficiales de Máster impartidos en la Universidad de León.

2. El contenido de este Reglamento se completa con las demás reglamentaciones de la Universidad de León, relativas a la ordenación académica, que estén en vigor.

3. En el caso de títulos oficiales de Máster interuniversitario, este Reglamento será de aplicación a los estudiantes matriculados en la Universidad de León, siempre que no se establezca lo contrario en el convenio específico suscrito entre las Universidades participantes.

4. En el caso de títulos de máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas y en los que existan disposiciones de rango superior en las que se establezcan requisitos específicos para la elaboración de la memoria de verificación del título, la aplicación de este reglamento quedará supeditada a aquellos aspectos que sean compatibles con lo especificado en dichas disposiciones.

5. La Comisión Académica o equivalente de cada uno de los títulos podrá desarrollar las directrices aquí señaladas para adaptarlas a las especificidades de cada Máster. Cuando así se proceda, la Comisión Académica deberá remitir una copia de las normas acordadas a la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad de León, que será la competente para aprobar su contenido.

### **Art. 2. Naturaleza del Trabajo Fin de Máster.**

1. El TFM debe formar parte como materia o asignatura del plan de estudios de todo título oficial de este nivel.

2. El TFM se concretará en la realización por parte del estudiante, bajo la supervisión de un tutor, de un proyecto o estudio que permita evaluar los conocimientos y capacidades adquiridos por el alumno dentro de las áreas de conocimiento de cada Máster, teniendo en cuenta el carácter especializado o multidisciplinar de éste y su orientación a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas de investigación.

3. Como regla general, estará concebido de forma que pueda ser realizado por el alumno en el número de horas correspondientes a los ECTS que tenga asignada esta materia en el correspondiente plan de estudios.

4. La Comisión Académica del Máster y la Comisión Evaluadora velarán por la calidad y homogeneidad de los TFM en cuanto a las exigencias para su elaboración.

5. El TFM sólo se podrá defender cuando exista constancia documental de haber superado el resto de materias o asignaturas que integran el Máster.

6. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial de los TFM corresponde a los estudiantes que los hayan realizado. Esta titularidad puede compartirse con los tutores, los cotutores o colaboradores externos y las entidades públicas o privadas a las que pertenezcan, en los términos y con las condiciones previstas en la legislación vigente.

### **Art. 3. Autor.**

1. El TFM tiene que ser elaborado de forma individual por cada estudiante.

2. De manera excepcional, la Comisión Académica del título, considerando las especiales características del TFM, podrá autorizar que éste sea realizado por varios estudiantes. En este caso, el acuerdo de la Comisión Académica, previa audiencia de los estudiantes y del tutor, tiene que ser previo al inicio del TFM y motivado, teniendo además que reflejar una delimitación de tareas de forma tal que permita una defensa y calificación individual de cada uno de los integrantes del grupo.

#### **Art. 4. Tutor.**

1. El TFM tiene que ser realizado bajo la supervisión de un tutor académico, que será un profesor incluido en el plan docente del Máster. Su misión fundamental será la de exponer al estudiante las características del TFM, de asistir y orientarlo en su desarrollo, de velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, de valorarlo en tiempo y forma, y de autorizar su presentación.

2. La Comisión Académica del título, de manera excepcional y motivando las especiales características del TFM, podrá autorizar que un TFM sea dirigido por más de un tutor académico.

3. Todos los profesores con dedicación a tiempo completo que impartan docencia en el Máster tienen el deber de actuar como tutores de los TFM.

4. Cuando el estudiante tenga que desarrollar el TFM en su totalidad, o en una parte significativa, en instituciones y organismos distintos de la Universidad de León, el tutor del TFM, con auxilio de la Comisión Académica del Máster, podrá contactar con un integrante de tales instituciones para que, en calidad de cotutor o colaborador externo, le preste colaboración en la definición del contenido del TFM, su desarrollo y eventual valoración del mismo.

Esta posibilidad de colaboración externa no podrá ser autorizada por la Comisión Académica del Máster si no existe previamente firmado un convenio de colaboración entre la Universidad de León y ese organismo o institución.

5. El cómputo de la tutoría académica de los TFM en el compromiso de dedicación docente de los profesores se recogerá en el plan de dedicación académica.

#### **Art. 5. Asignación del Tutor y del Trabajo Fin de Máster.**

1. Los Departamentos o Institutos, en su propuesta anual de plan docente, incluirán una relación de áreas temáticas y tutores para la elaboración del TFM. Durante el primer mes de cada curso académico la Comisión Académica del Máster aprobará y hará público un listado con los temas de trabajo que los estudiantes pueden elegir, los docentes responsables de su tutela, el número de personas que pueden escogerlo, los criterios de asignación, y unas

normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM. Si fuera relevante para la elección de las asignaturas optativas del Máster, toda esta información deberá estar disponible para los estudiantes antes de la finalización de los plazos de matrícula.

La Comisión Académica garantizará que este listado contenga temas de todas las materias de la titulación y en un número superior al veinticinco por ciento de la cifra de estudiantes matriculados. La Comisión de TFM podrá admitir, si lo considera conveniente, la ampliación del listado inicial de temas objeto de los trabajos durante los dos primeros meses del curso académico.

2. La asignación provisional del tutor y del TFM será realizada por la Comisión Académica del título antes de finalizar el primer semestre, acogiendo, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y tutores.

La Comisión velará para conseguir una adecuada y proporcionada asignación de tutores y temas. En este sentido, y previa audiencia de los interesados, la Comisión

3. El listado de las adjudicaciones definitivas de tutor académico, tema y, en su caso, cotutor externo a cada estudiante se expondrá en el tablón de anuncios del Centro, Departamento o Instituto Universitario responsable del título, y se publicará en la página web del Máster.

Frente a esta resolución de la Comisión Académica del título, se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

4. El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor o tema deberá solicitarlo a la Comisión Académica por escrito, de manera motivada. A la vista de dicha solicitud, la Comisión decidirá si es posible o no atender a la misma. La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

5. El tutor que quiera realizar un cambio de los estudiantes asignados, o en los temas ofertados, deberá solicitarlo a la Comisión Académica por escrito, de manera motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la difusión del listado definitivo.

La Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo tema al estudiante con el mismo tutor, o de un nuevo tutor y TFM, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

Frente a esta resolución de la Comisión se podrá recurrir en un plazo de siete días naturales ante la Comisión de Títulos de Posgrado de la Universidad.

6. La asignación de un tutor y TFM tendrá validez hasta la defensa del TFM, salvo que el estudiante o el tutor soliciten el cambio a la Comisión Académica. No obstante, el tema del TFM y el tutor podrán ser tenidos en consideración por la Comisión Académica en adjudicaciones de cursos posteriores en caso de que el estudiante no supere la materia en el curso en que se matriculó inicialmente.

#### **Art. 6. Comisión Evaluadora.**

1. En el primer semestre de cada curso la Comisión Académica o equivalente del Máster, a propuesta del Coordinador del Máster y atendiendo al número de alumnos matriculados, nombrará una o más Comisiones Evaluadoras de los TFM que se presenten en ese curso académico.

Cuando el Coordinador no cuente con peticiones suficientes de docentes del título para formar parte de la Comisión Evaluadora, en la última reunión de la Comisión Académica del primer semestre efectuará un sorteo público para determinar quienes integrarán la Comisión Evaluadora.

2. La Comisión Evaluadora estará compuesta por al menos siete docentes del Máster pertenecientes a la plantilla de la Universidad de León, actuando tres como titulares y cuatro como suplentes.

3. Se utilizarán los criterios de categoría docente y antigüedad para elegir al Presidente y al Secretario de la Comisión Evaluadora en cada una de las actuaciones. Actuará como Presidente, por tanto, el profesor de mayor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León, y como Secretario el de menor categoría docente y antigüedad en la Universidad de León.

4. La Comisión Evaluadora se constituirá formalmente con al menos diez días de antelación a la fecha de inicio de la defensa pública de los TFM, elaborando un acta de defensa en el que se indiquen al menos los criterios de evaluación, el orden de exposición de los estudiantes y el día, hora y lugar de la celebración de las audiencias de evaluación, que no podrán finalizar fuera del periodo de presentación de actas que figure en el calendario escolar de la Universidad aprobado por el Consejo de Gobierno.

El acta de defensa tendrá que ser expuesta en el tablón de anuncios del Centro, Departamento o Instituto Universitario responsable del título.

5. El tutor de un TFM no puede formar parte de la Comisión que lo evalúe.

#### **Art. 7. Admisión y defensa del Trabajo Fin de Máster.**

1. La matrícula del TFM se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del plan de estudios del título de Máster, abonando los precios públicos que correspondan.

2. La matrícula da derecho al estudiante a presentarse exclusivamente a las dos convocatorias oficiales fijadas en

el calendario escolar. Si reúne los requisitos correspondientes tendrá derecho a la extraordinaria de diciembre.

3. Los estudiantes deberán presentar en la Secretaría del Centro, Departamento o Instituto Universitario al que esté adscrito a efectos administrativos el Máster, una copia del TFM en papel y otra en soporte informático.

4. La copia en papel se entregará encuadernada y firmada tanto por el autor como por el tutor.

5. La defensa del TFM será realizada por los estudiantes de manera pública y presencial. No obstante, y de manera excepcional, la Comisión de Títulos de Posgrado podrá aprobar, previa petición formal y motivada de la Comisión Académica del título correspondiente, y siempre que existan condiciones técnicas, administrativas y económicas que los permitan, que la defensa se produzca a distancia, garantizando en todo caso la publicidad del acto.

6. El estudiante tendrá que exponer en el tiempo pautado por la Comisión Evaluadora el objeto, la metodología, el contenido, y las conclusiones de su TFM, contestando con posterioridad a las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros de la Comisión Evaluadora.

#### **Art. 8. Evaluación y calificación.**

1. El tutor Académico de cada TFM enviará al Presidente de la Comisión Evaluadora, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de las sesiones de audiencia pública de las exposiciones, un breve informe sobre la calidad y méritos del TFM en el que también haga constar su propuesta de calificación.

2. Al terminar cada sesión, la Comisión Evaluadora deliberará, a puerta cerrada, sobre la calificación de los TFM expuestos, teniendo en cuenta, en cada caso, el informe y la propuesta de calificación del tutor.

3. La calificación final será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas emitidas por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora.

Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que tendrá que añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso.
- 5,0 – 6,9: Aprobado.
- 7,0 – 8,9: Notable.
- 9,0 – 10: Sobresaliente.

4. En las actas de defensa, además de recoger las calificaciones que en cada caso procedan, deberán figurar los no presentados a la defensa pública de los TFM si los hubiere.

5. Dichas actas de defensa deberán ser firmadas por el Secretario de la Comisión Evaluadora, que será el encar-

gado de elaborarlas y, en tiempo y forma, remitirlas al Coordinador del Máster.

6. A la terminación de cada convocatoria la Comisión Académica podrá conceder la mención de «Matrícula de Honor» a uno o varios TFM, siempre que éstos, en la evaluación final, hayan obtenido una calificación cualitativa de sobresaliente.

El número de estas menciones no podrá ser superior a un cinco por ciento del número de estudiantes matriculados en la materia de TFM; en caso de que este número sea inferior a veinte sólo se podrá conceder una «Matrícula de Honor».

Cuando el número de candidatos a recibir esta mención fuera superior al número de menciones que se pueden otorgar, la Comisión Académica deberá motivar en una resolución específica su decisión, tomando en consideración, en especial, el expediente global del estudiante.

7. Las calificaciones otorgadas por cada Comisión Evaluadora serán trasladadas al acta administrativa oficial de la asignatura Trabajo Fin de Máster que será única e irá firmada por el Coordinador del Máster.

8. El Centro, Departamento o Instituto responsable de los estudios de Máster deberá custodiar una copia electrónica del TFM durante seis años.

#### **Art. 9. Revisión de calificaciones.**

La revisión de las calificaciones finales de los TFM se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje de la Universidad de León.

#### **Art. 10. Desarrollo normativo.**

Al objeto de homogeneizar y completar adecuadamente el desarrollo de esta normativa en todos los Centros, se faculta al Vicerrector con competencias en materia de Ordenación Académica para que dicte las resoluciones pertinentes en desarrollo y aplicación de este acuerdo

#### **Disposición transitoria.**

En aquellos títulos de máster en los que en su memoria de verificación, aprobada con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa, se especifiquen procedimientos o requisitos distintos a los previstos en este reglamento en lo referente a la composición o actuación de la comisión evaluadora, podrán proceder de la forma especificada en dicha memoria. En este caso deberán proceder con lo especificado en el art. 1.5 de este reglamento.

#### **Disposición Final. Entrada en vigor.**

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo publicarse igualmente en el BOULE y en la página web de la Universidad.

### **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y (*nombre de la entidad*) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS FIN DE MÁSTER EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES AL TÍTULO OFICIAL DE “MÁSTER UNIVERSITARIO EN (*a incluir denominación del máster*)”**

En....., a..... de.....

#### **REUNIDOS**

**De una parte,** D. José Ángel Hermida Alonso, Rector Magnífico de la Universidad de León (en adelante ULE), cargo para el que fue nombrado por Acuerdo de la Junta de Castilla y León nº 43/2008, de 5 de junio (B.O.C. y L. nº 108, del 6 de junio), actuando en representación de la Universidad de León en virtud de las facultades conferidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y artículo 80 de los Estatutos de la Universidad de León, aprobados por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, con domicilio en León, Avda. Facultad de Veterinaria Nº 25 y con C.I.F. nº Q2432001B.

**De otra parte,** D./Dña. (*nombre del representante de la entidad*), provisto de DNI -----, en calidad de (*cargo que ocupa en la entidad*) de (*nombre de la entidad*), con CIF ----- y domicilio a efectos de notificaciones en -----, facultado/a para la firma de convenios en representación de (*nombre de la entidad*), según consta en escritura pública otorgada ante el Notario de ----- D./Dña. -----, de fecha -----, con nº ----- de su protocolo.

Reconociéndose ambas partes capacidad legal suficiente y en el ejercicio de las facultades que por razón de su cargo tienen atribuidas, en nombre de las Entidades que representan

#### **EXPONEN**

Que con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes universitarios de ULE, y al amparo del Real Decreto 1497/81 de 19 de junio (BOE de 23 de julio) sobre Programas de Cooperación Educativa entre Universidades y Empresas o Entes Públicos, parcialmente modificado por el Real Decreto 1845/94 de 9 de septiembre (BOE de 18 de octubre), así como del Reglamento sobre prácticas en empresas de los alumnos de ULE, y para el mejor cumplimiento de los objetivos de formación planteados en el nuevo marco de ordenación de las enseñanzas oficiales universitarias, reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 20 de octubre (BOE de 30 de octubre), modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE de 3 de julio).

#### **ACUERDAN**

Suscribir este Convenio de Colaboración que se registrará por las siguientes

#### **CLÁUSULAS:**

##### **PRIMERA: Objeto del convenio**

Por el presente Convenio se establece el programa de colaboración entre la ULE y *(nombre de la entidad)* para la realización de prácticas y/o trabajos Fin de Máster, por parte del alumnado de la Universidad de León matriculado en el “Máster Universitario en *(denominación del máster)*”.

#### **SEGUNDA: Selección de los estudiantes**

La selección de los estudiantes que hayan de realizar las prácticas corresponderá a ULE, por medio del oportuno procedimiento de selección, en función del número de plazas ofertadas por ..... *(nombre de la entidad)* que podrá rechazar, mediante una decisión motivada, a los estudiantes que no considere idóneos a lo largo del desarrollo de las prácticas.

#### **TERCERA: Compromisos específicos de *(nombre de la entidad)***

- Facilitar al alumno los medios e instalaciones oportunas para poder desarrollar las prácticas o el trabajo fin de máster.
- Orientar y ayudar al alumno a resolver, durante su estancia en el mismo, sus dudas y dificultades.
- No cubrir con los alumnos ningún puesto de trabajo.
- No tener con los alumnos en prácticas ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria, excepto la que, al finalizar el período de prácticas o de realización del trabajo se pudiera suscribir en alguna de las modalidades legalmente establecidas.
- Procurar que las tareas que realicen los alumnos durante el periodo de prácticas o de realización del trabajo estén relacionadas con el nivel de estudios y formación académica recibidos por los alumnos.
- Observar las normas vigentes en todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales e informar a los alumnos de las mismas.
- Designar un Tutor de Prácticas o un Cotutor del trabajo, el cual asistirá a los alumnos que tengan asignados en todo momento.

#### **CUARTA: Obligaciones y derechos de los alumnos.**

Los alumnos estarán obligados a cumplir con lo siguiente:

- \* El horario pactado con la empresa para la realización de las prácticas.
- \* Las normas de disciplina interna de la Entidad.
- \* Las tareas inherentes a las líneas de formación para las que hubiera sido seleccionado.
- \* Las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- \* Desarrollar eficazmente la actividad en que consistan las prácticas o el trabajo y seguir las orientaciones del Tutor o Cotutor, siempre que estén relacionadas con las líneas de trabajo correspondientes.
- \* Guardar sigilo profesional sobre toda aquella información que pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la empresa o sobre cualquier as-

pecto económico o comercial relacionado con la empresa u organismo.

\* Informar a la Universidad de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad profesional o académica.

Los alumnos tienen derecho a:

- \* Desarrollar la actividad convenida en el horario estipulado.
- \* Obtener un certificado acreditativo del desarrollo de su actividad, y en su caso, del nivel de satisfacción que la entidad desee acreditar.
- \* Obtener permiso para acudir a las convocatorias de evaluación que les afecten.

#### **QUINTA: Lugar de realización y duración del programa de prácticas o trabajos**

El lugar donde se desarrollarán las prácticas y/o trabajos se especificará en el **Anexo** al presente Convenio.

La duración y los horarios de prácticas o de realización del trabajo se establecerán, de acuerdo con las características de los mismos y de las disponibilidades de *(nombre de la entidad)*, para que dicha actividad tenga la menor incidencia en la gestión ordinaria de la empresa o institución.

#### **SEXTA: Coordinación de ULE**

Por parte de ULE, actuará/n como tutor/es académico/s el profesorado que designe ésta, de acuerdo con la normativa aplicable.

Al tutor/es por parte de la Universidad le/s corresponderá:

- Efectuar el seguimiento y supervisión de las prácticas y/o trabajos, resolviendo las posibles cuestiones que se pudieran plantear y verificando su correcto aprovechamiento.
- Realizar el informe de evaluación final correspondiente al desarrollo de las prácticas y/o trabajos realizados.

*(Las partes podrán acordar otras funciones encomendadas al tutor/es)*

#### **SEPTIMO: Cobertura de riesgos**

La Universidad de León suscribirá una póliza de responsabilidad civil que cubra los siniestros de los alumnos que realicen prácticas en empresa y un seguro colectivo de accidentes laborales para aquellos alumnos que no dispongan de Seguro Escolar.

#### **OCTAVA: Comisión de seguimiento**

Por parte de las entidades firmantes del presente Convenio, se establecerá una Comisión Mixta de Seguimiento, integrada por el Coordinador del Máster, el/los tutor/es y un representante de la empresa.

Esta Comisión estará encargada de resolver las incidencias de interpretación y ejecución que pudieran plantearse en el desarrollo de las prácticas y/o trabajos o con ocasión del cumplimiento del Convenio.

#### **NOVENA: Naturaleza de la relación entre el alumnado y la empresa**

La suscripción del presente Convenio por parte de *(nombre de la entidad)* no supondrá la adquisición de



más compromisos que los estipulados en el mismo y, en ningún caso, se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral, ya que la relación que se establezca entre el alumnado y la entidad no tendrá dicho carácter.

**DÉCIMA: Certificados**

Al finalizar el periodo de realización de las prácticas o trabajos, (nombre de la entidad) expedirá un certificado a favor del alumnado en el que conste expresamente la duración del periodo de prácticas o la duración del trabajo realizado y su rendimiento.

A su vez, ULE expedirá a favor del tutor o cotutor de (nombre de la entidad) un certificado de su colaboración durante el periodo de realización de las prácticas y/o trabajos.

Asimismo, el Coordinador del máster podrá expedir una acreditación a nombre de (nombre de la entidad) por su colaboración.

**UNDÉCIMA: Beca o ayuda al estudio.**

[SÍ] / [NO] está prevista la aportación por la entidad de una dotación económica en concepto de beca o ayuda al estudio de \_\_\_\_\_ Euros/mes.

**DUODÉCIMA: Régimen de interpretación del Convenio**

El presente convenio es de naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo aplicable.

La resolución de los problemas que puedan plantear el presente convenio o su ejecución serán resueltos por la Comisión de Seguimiento prevista en el presente convenio.

**DECIMOTERCERA: Protección de datos**

Ambas partes acuerdan someterse en cuanto al tratamiento de los datos personales de los estudiantes que realicen estas prácticas o el trabajo a lo establecido en la

normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sin perjuicio de que (nombre de la entidad) pueda recabar el consentimiento del interesado para incorporar sus datos personales a un fichero propio, deberá designar una persona de dicha Entidad como responsable de dicho tratamiento.

**DECIMOCUARTA: Vigencia del Convenio**

El presente Convenio entrará en vigor en el momento de su firma, y tendrá duración anual, prorrogable tácitamente por periodos iguales, salvo denuncia de alguna de las partes, con una antelación mínima de tres meses.

**DECIMOQUINTA: Causas de resolución**

Este Convenio se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

- El mutuo acuerdo de las partes signatarias o la denuncia por una de las partes prevista en la cláusula decimocuarta.
- La no impartición de los estudios objeto del presente convenio.

*(Pueden establecerse en este punto causas de resolución distintas a las arriba indicadas).*

**DECIMOSEXTA: Finalización de las prácticas en caso de extinción del Convenio**

Extinguído el Convenio, se ha de asegurar al alumnado que está desarrollando las actividades formativas objeto del mismo la posibilidad de finalizarlas.

Y en prueba de conformidad y aceptación, firman el presente convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al comienzo indicados.

Por (Nombre de la entidad)

Por la Universidad de León

(Nombre representante de la empresa) .....

**ANEXO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y (nombre de la entidad) PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS FIN DE MÁSTER EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA FORMATIVO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO CONDUCENTES AL TÍTULO OFICIAL DE "MÁSTER UNIVERSITARIO EN (a incluir denominación del máster)", SUSCRITO CON FECHA DE .... DE ..... DE 20..**

**CURSO ACADÉMICO 20.. / 20..**

D./ DÑA

Coordinador del Máster o Encargado del desarrollo del programa de prácticas o Tutor de los trabajos Fin de Máster, en representación de la Universidad.

D./ DÑA

en representación de la entidad .....

Conforme a lo establecido en la cláusula quinta del convenio de colaboración entre ULE y dicha entidad, hacen constar la siguiente información:

1. Enseñanzas impartidas por la ULE

--

2. Lugar donde se desarrollarán las actividades

--

3. Tutor/Cotutor en la empresa

D./Dña.
---------

4. Finalidad de las prácticas y/o trabajos

--

5. Objetivos educativos y actividades previstas

--

6. Sistemas de evaluación y control

--

7. Duración del Programa (dd/mm/aa): del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.  
 Horario para las prácticas de la actividad formativa (hh:mm): de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.  
 Nº total de horas: \_\_\_\_\_.

8. En su caso, si la hubiere, modalidad de financiación

c. Bolsa de Ayuda al alumnado a desembolsar por la Entidad:

- Cantidad fija:
  - En un plazo (dietas y desplazamientos): \_\_\_\_\_ /curso académico.
  - En dos plazos (dietas y desplazamientos): \_\_\_\_\_ /plazo.
- Cantidad voluntaria adicional de: \_\_\_\_\_ /curso académico.

Forma de pago:

- La Entidad deberá hacer efectivo, directamente al alumnado, el pago de la cantidad establecida en el Convenio por los medios que considere adecuados.

d. Otras modalidades de financiación:

--

9. Relación de alumnado

Apellidos y nombre	Tutor/es

Lo que se firma, por duplicado ejemplar, en ....., a ... de ..... de 200...

POR LA UNIVERSIDAD  
EL COORDINADOR DEL MÁSTER/ENCARGADO DE PRÁCTICAS

POR LA ENTIDAD  
Cargo: .....

Fdo.: :.....  
(Firma y sello)

Fdo.: :.....  
(Firma y sello)

POR LA UNIVERSIDAD  
EL TUTOR ACADÉMICO

POR LA ENTIDAD  
EL TUTOR/COTUTOR

Fdo.: :.....

Fdo.: :.....

*El alumnado que a continuación se relaciona ha leído y acepta las condiciones y compromisos establecidos en el Convenio de colaboración entre **la Universidad de León y (nombre de la entidad)** para la realización de prácticas y/o trabajos fin de máster en los estudios de posgrado conducentes al título oficial de “**Máster Universitario en (a incluir denominación del máster)**”, suscrito con fecha de ..... de ..... de 20..*

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

Fdo.: (Nombre y Apellidos)  
DNI: \_\_\_\_\_

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Aprobación de los Criterios de Reconocimiento de Créditos entre Títulos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional y Títulos Universitarios de Grado de la Universidad de León".

**CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ENTRE TÍTULOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

**CONVALIDACIONES ENTRE TÍTULOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

Con fecha 16 de septiembre de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula segunda del "Convenio Específico de Colaboración entra la Comunidad de Castilla y León y la Universidad de León para el desarrollo de actuaciones conjuntas dirigidas al análisis de correspondencias entre estudios de formación Profesional de Grado superior y Estudios Universitarios de Grado" se aprobó una propuesta de **reconocimiento de créditos** de títulos formativos de grado superior aplicables a quince titulaciones impartidas en la Universidad de León.

El reconocimiento de créditos se aplicará teniendo en cuenta los siguientes principios:

1. En este primer momento, los reconocimientos de los ciclos formativos al grado superior que se aprueben, se ceñirán a ciclos LOGSE y a aquellos ciclos

LOE cuyo currículo ya haya sido publicado en el "Boletín Oficial de Castilla y León".

2. Los reconocimientos que se aprueben serán aplicables a todos los campus de la Universidad de León donde se imparten las titulaciones objeto de estudio.
3. Los beneficiarios de estos reconocimientos serán alumnos que hayan cursado los correspondientes Ciclos Formativos de Grado Superior en cualquier centro de Castilla y León. El Rector de la Universidad de León, mediante resolución individualizada, podrá aplicar dichos reconocimientos a otros estudiantes de Ciclos Formativos de Grado Superior procedentes de otras Comunidades Autónomas.
4. Los reconocimientos que se aprueben tendrán carácter retroactivo; esto es, podrán beneficiarse de ellas cualquier alumno que, habiendo iniciado antes del curso 2011/2012 su titulación universitaria, proceda de los Ciclos Formativos de Grado Superior que den pie a dichos reconocimientos.
5. La Universidad de León, además de un informe previo en el que se dé cuenta del número de alumnos que se han beneficiado de los reconocimientos aprobados, remitirá a la Dirección General de Universidades e Investigación un informe que suponga un seguimiento académico de los alumnos a los que les fueron reconocidas asignaturas a partir de las decisiones tomadas en esta reunión. La Dirección General de Universidades e Investigación dará traslado del mismo a la Dirección General de Formación Profesional a los efectos oportunos.

Se adjunta una tabla resumen de los créditos totales reconocidos:

Título Universitario	Ciclo Formativo de Grado Superior	Créditos reconocidos (según el Módulo)	Reconocimiento de créditos
Grado en Educación Primaria	Animación de Actividades Físicas y Deportivas	6	A través de Comisión
Grado en Educación Infantil	Educación Infantil	24	A través de Comisión
Grado en Administración y Dirección de Empresas	Administración y Finanzas	42	Automático
	Comercio Internacional	12	A través de Comisión
	Gestión Comercial y Marketing	24	A través de Comisión
	Gestión del Transporte	6	A través de Comisión
Grado en Comercio Internacional	Administración y Finanzas	30	Automático
	Gestión Comercial y Marketing	30	Automático
	Comercio Internacional	30	Automático
	Gestión del Transporte	18	A través de Comisión
	Secretariado	12	A través de Comisión
	Servicios al Consumidor	6	A través de Comisión

Grado en Economía	Administración y Finanzas	<b>18</b>	A través de Comisión
	Comercio Internacional	<b>12</b>	A través de Comisión
	Gestión Comercial y Marketing	<b>12</b>	A través de Comisión
	Gestión del transporte	<b>6</b>	A través de Comisión
Grado en Marketing e Investigación de Mercados	Administración y Finanzas	<b>24</b>	A través de Comisión
	Comercio Internacional	<b>18</b>	A través de Comisión
	Gestión Comercial y Marketing	<b>30</b>	Automático
	Gestión del Transporte	<b>12</b>	A través de Comisión
	Secretariado	<b>6</b>	A través de Comisión
	Servicios al Consumidor	<b>6</b>	A través de Comisión
Grado en Finanzas	Administración y Finanzas	<b>30</b>	Automático
	Comercio Internacional	<b>18</b>	A través de Comisión
	Gestión Comercial y Marketing	<b>24</b>	A través de Comisión
	Gestión del Transporte	<b>12</b>	A través de Comisión
Grado en Ingeniería Aeroespacial	Mantenimiento Aeromecánico	<b>36</b>	Automático
	Mantenimiento de Aviónica	<b>36</b>	Automático
Grado en Ingeniería Agroalimentaria	Procesos y calidad en la Industria Alimentaria	<b>64,5</b>	Automático
Grado en Ingeniería de la Energía	Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos	<b>18</b>	A través de Comisión
	Instalaciones Electrotécnicas	<b>18</b>	A través de Comisión
	Eficiencia energética y Energía solar térmica	<b>18</b>	A través de Comisión
Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática	Desarrollo de productos electrónicos	<b>36</b>	Automático
	Sistemas de regulación y control automáticos	<b>36</b>	Automático
	Instalaciones Electrotécnicas	<b>30</b>	Automático
	Sistemas Telecomunicación e Informática	<b>30</b>	Automático
Grado en Ingeniería en Geomática y Topografía	Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas	<b>21</b>	A través de Comisión
	Realización y Planes de Obra	<b>21</b>	A través de Comisión
	Desarrollo y aplicación de proyectos de construcción	<b>27</b>	A través de Comisión
Grado en Ingeniería Informática	Administración de sistemas informáticos de red	<b>48</b>	Automático
	Desarrollo de aplicaciones multiplataforma	<b>30</b>	Automático
	Desarrollo de aplicaciones informáticas	<b>30</b>	Automático
	Administración de Sistemas Informáticos	<b>30</b>	Automático
Grado en Ingeniería Mecánica	Construcciones metálicas	<b>36</b>	Automático
	Programación de la producción en fabricación mecánica	<b>42</b>	Automático
	Desarrollo de proyectos mecánicos	<b>36</b>	Automático
	Diseño en fabricación mecánica	<b>30</b>	Automático
	Producción por fundición y pluvimeturgia	<b>30</b>	Automático
	Óptica de Anteojería	<b>12</b>	A través de Comisión
Grado en Ingeniería Minera	Mantenimiento de Instalaciones térmicas y de fluidos	<b>18</b>	A través de Comisión
	Instalaciones electrotécnicas	<b>18</b>	A través de Comisión
	Eficiencia Energética y energía solar térmica	<b>18</b>	A través de Comisión

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011, sobre "Aprobación del Anexo al Plan de Dedicación Académica 2011-2012 de la Universidad de León".

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)** eleva al **CONSEJO DE GOBIERNO** el **PLAN DE DEDICACIÓN ACADEMICA (PDA: 2011-2012) EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN** como una **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PLAN DE DEDICACIÓN ACADEMICA (PDA: 2010-2011)** actualmente en vigor.

- La Normativa de la Universidad de León sobre la **DEDICACIÓN ACADEMICA DEL PDI** se modifica parcialmente con la finalidad de proceder a la adaptación progresiva a los cambios que implica el **ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**, la **LEY DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN** y la adaptación al **ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.
- La necesidad de **limitar el ámbito de actuación** de la Propuesta de modificación parcial a determinados aspectos en el Año Académico 2011-2012, de manera que el PDI pueda **acumular, con ciertas limitaciones**, una **Dedicación Académica de hasta 15 créditos por diversos conceptos** (excepto el Rector que será de 24 créditos).
- El cambio normativo que supone pasar del PDA: 2010-2011 al PDA: 2011-2012 es una propuesta que es posible realizar ahora porque los Planes de Estudios actuales de la Universidad de León se encuentran en proceso de extinción, y los nuevos Planes de Estudios se van adaptando a la normativa de Grado y de Máster a medida que se van implantando.
- El **PDA: 2011-2012** es una propuesta conjunta del Vicerrectorado de Ordenación Académica y del Vicerrectorado de Profesorado y **se implantará en los términos que se indican en este documento siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.**

León, 26 de mayo de 2011

FIRMA: La Vicerrectora de Ordenación Académica

FIRMA: El Vicerrector de Profesorado

FIRMADO: Matilde Sierra Vega

FIRMADO: José Luis Fanjul Suárez

**CÓMPUTO DE LA CAPACIDAD DOCENTE Y DE LA CARGA DOCENTE DE LAS ÁREAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**CÓMPUTO DE LA CAPACIDAD DOCENTE DE LAS ÁREAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

☉ Capacidad Docente de las diferentes **Categorías de Profesorado.**

CATEGORÍAS DE PROFESORADO Catedrático de Universidad: CU, Profesor Titular de Universidad: PTU, Catedrático de Escuela Universitaria: CEU Tiempo Completo = (T. C.), Tiempo Parcial = (T. P.: 3 / 4 / 5 / 6 Horas)	CAPACIDAD DOCENTE CRÉDITOS LOU
<b>Profesor Titular de Escuela Universitaria Doctor</b> (T. C.) / no Doctor (T. C.) <sup>1</sup>	36,00
<b>Profesor Titular de Escuela Universitaria Doctor</b> (T. P.: 3 / 4 / 5 / 6) / no Doctor (T. P.: 3 / 4 / 5 / 6)	9,00 / 12,00 / 15,00 / 18,00
<b>Profesor Colaborador Fijo Doctor</b> (T. C.) / no Doctor (T. C.) <sup>2</sup>	36,00
<b>CU / PTU / CEU</b> (T. C.)	24,00
<b>CU / PTU / CEU</b> (T. P.: 3 / 4 / 5 / 6)	9,00 / 12,00 / 15,00 / 18,00
<b>Profesor Contratado Doctor Senior / Permanente / Básico</b> (T. C.)	24,00
<b>Profesor Contratado Doctor Senior / Permanente / en el Marco del Programa I3</b> (T. C.) <sup>3</sup>	6,00
<b>Profesor Ayudante Doctor</b> (T. C.)	24,00
<b>Profesor Asociado a Tiempo Completo LRU Doctor</b> (T. C.) / no Doctor (T. C.)	24,00
<b>Profesor Visitante</b> (T. C.)	24,00
<b>Profesor Emérito</b> (T. C.)	18,00
<b>Ayudante LOU</b> (T. C.)	18,00
<b>Profesor Asociado</b> (T. P.: 3 / 4 / 5 / 6 Horas)	9,00 / 12,00 / 15,00 / 18,00
<b>Profesor Asociado con Plaza Asistencial</b> (T. C.)	9,00
<b>Profesor Contratado Doctor Programa I3 / Ramón y Cajal / Juan de la Cierva</b> (T. C.)	6,00
<b>Ayudante LOMLOU</b> (T. C.)	6,00

☉ En aquellas titulaciones con **Planes a extinguir** en las que se exija un **Proyecto (Trabajo) Fin de Carrera** para obtener el Título, los Profesores que hayan dirigido el Proyecto (Trabajo) defendido en el Año natural (1 de enero a 31 de diciembre de 2010) tendrán dere-

cho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación en el en el Año Académico: 2011-2012, según el Baremo.

CICLO	CÓMPUTO DE LA DEDICACIÓN POR CADA PROYECTO (TRABAJO)
<b>Primer Ciclo</b>	0,25 créditos por cada Proyecto (Trabajo) hasta un máximo de 6 Proyectos (Trabajos)
<b>Segundo Ciclo</b>	0,50 créditos por cada Proyecto (Trabajo) hasta un máximo de 6 Proyectos (Trabajos)

➤ *La Dedicación se aplica por cada Proyecto (Trabajo). De existir varios Directores se divide entre ellos; salvo indicación en contrario.*

➤ *Se tendrá también en cuenta el Proyecto (Trabajo) tutorizado por Profesores de la ULE pero defendido en otra Universidad por razones de movilidad.*

➤ *Aplicable a los Profesores a tiempo completo, en el caso de Profesores con otra dedicación, se procederá de manera proporcional.*

☉ En el **Grado, Máster Oficial** o **Doctorado** en el que se exija un **Trabajo** para obtener el Título correspondiente, los Profesores que hayan dirigido el Trabajo defendido en el Año natural (1 de enero a 31 de diciembre de 2010) tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación en el Año Académico: 2011-2012, según el Baremo.

<sup>1</sup> Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario (B.O.E. núm. 146, artículo 4. a). Previsión: 24,00 créditos si el Estatuto del PDI así lo estableciera.

<sup>2</sup> Estatuto de la Universidad de León (artículo 179). Previsión: 24,00 créditos si el Estatuto del PDI así lo estableciera.

<sup>3</sup> Aprobado en Sesión de Consejo de Gobierno del día 23 de febrero de 2007.

<b>CÓMPUTO DE LA DEDICACIÓN POR CADA TRABAJO</b>	
<b>Grado</b>	0,25 créditos por cada Trabajo de 12 créditos (con otro número de créditos proporcional) hasta un máximo de 6 Trabajos
<b>Máster Oficial</b>	0,50 créditos por cada Trabajo de 12 créditos (con otro número de créditos proporcional) hasta un máximo de 6 Trabajos
<b>Doctorado</b>	0,50 créditos por cada Trabajo de 12 créditos (con otro número de créditos proporcional) hasta un máximo de 6 Trabajos

- *La Dedicación se aplica por cada Trabajo. De existir varios Directores se divide entre ellos; salvo indicación en contrario.*
  - *Se tendrá también en cuenta el Trabajo tutorizado por Profesores de la ULE pero defendido en otra Universidad por razones de movilidad.*
  - *Aplicable a los Profesores a tiempo completo, en el caso de Profesores con otra dedicación, se procederá de manera proporcional.*
  - *No se contabilizarán los Proyectos (Trabajos) Fin de Grado de los Estudiantes de Cursos de Adaptación que se impartan a través de Institutos, Colegios Profesionales u otros Órganos externos a la Universidad de León.*
- ⊙ Los Profesores admitidos en el **Programa de Incentivación para la realización de Tesis Doctorales (PIRT: 2011-2012)** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de la Dedicación en créditos establecida en cada Convocatoria.
  - ⊙ **Plan de Acción Tutorial (PAT)**: la participación como Coordinador dará derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un crédito** en el Año Académico correspondiente. La participación como Tutor de primero y de segundo Año dará derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito** en el Año Académico correspondiente. Sólo se computará una Coordinación o una Tutorización a cada Profesor.
  - ⊙ **Prácticas en Empresas (Planes a extinguir)**: el Coordinador de las Prácticas tendrá derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un crédito**. Los Centros podrán establecer hasta un máximo de **seis Coordinadores** en función del número de Estudiantes; siempre que cada uno de ellos sea Tutor de al menos diez Estudiantes de Prácticas en Empresas.
  - ⊙ **Programas de movilidad**: los Coordinadores y Responsables tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un crédito**; cuando superen los diez Estudiantes.
  - ⊙ Los **Coordinadores de Grado** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **dos créditos** para un mínimo de 100 Estudiantes y en caso de ser inferior se aplicará el cómputo de una Dedicación proporcional al número de Estudiantes. Los **Coordinadores de Curso del Grado** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito por Semestre** o de **un crédito anual** y para un mínimo de 80 Estudiantes por Curso, y en caso de ser inferior se aplicará el cómputo de una Dedicación proporcional al número de Estudiantes. Sólo se computará una Coordinación de Grado o una Coordinación de Curso del Grado a cada Profesor.
  - ⊙ Los **Coordinadores del Sistema de Garantía de Calidad del Centro** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un crédito y medio**.
  - ⊙ Los Profesores que participan en la Gestión universitaria como **Coordinadores de Área** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito**, siempre que el Área tenga más de siete miembros a tiempo completo. Salvo indicación expresa y justificada en sentido contrario, los Cargos académicos de Director, Subdirector y Secretario del Departamento serán considerados Coordinadores de las Área a las que pertenecen.
  - ⊙ Los **Armonizadores de Selectividad** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito**.
  - ⊙ Los Profesores que participan en **Órganos de Representación del Profesorado**: Junta de Personal Docente e Investigador / Comité de Empresa tendrán derecho, de forma compartida, al cómputo de una Dedicación de **seis créditos cada Órgano** (no superando el cómputo de la **Dedicación personal un crédito**). Sin perjuicio de la que tuvieran derecho por Normativa legal.
  - ⊙ Los Profesores que sean **Miembros de Consejo de Gobierno** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito**.
  - ⊙ Los Profesores que participan en la **Junta Electoral** tendrán derecho al cómputo de una Dedicación de **un crédito** si se trata del Presidente o del Secretario y de **medio crédito** cada uno de los Vocales; Dedicación válida únicamente en los Años Académicos con proceso electoral.
  - ⊙ Los Profesores que son **Miembros de Comisiones**: Docencia, Investigación, Reclamaciones, de Doctorado, Normativa, Igualdad, Riesgos Laborales, Selección de Profesorado, Delegadas de Consejo de Gobierno; tendrán derecho al cómputo de una Dedicación de **un cuarto de crédito**.
  - ⊙ Los Profesores que participan en el **Plan de ambientación curricular** tendrán derecho al cómputo de una Dedicación de **un cuarto de crédito**.
  - ⊙ Los Profesores que tengan reconocida la dedicación a tiempo completo y hayan cumplido sesenta años tendrán una reducción del tiempo de dedicación a actividades académicas de hasta **un máximo del 30 por ciento**; será solicitada por la persona interesada al Rector, y no comportará una reducción de las retribuciones que le correspondan<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Previsión: si el Estatuto del PDI así lo estableciera.



⊙ **La acumulación de Dedicaciones por:**

- Plan de Acción Tutorial,
- Prácticas en Empresas (Planes a extinguir),
- Programas de movilidad,
- Coordinadores de Grado,
- Coordinadores de Curso del Grado,
- Coordinadores del Sistema de Garantía de Calidad del Centro,
- Coordinadores de Área,
- Armonizadores de Selectividad,
- Órganos de Representación del Profesorado,
- Miembros de Consejo de Gobierno (sin otro tipo de cómputo en la Dedicación),
- Junta Electoral,
- Miembros de Comisiones,
- Plan de ambientación curricular.

Está limitada a **tres créditos**.

⊙ Los **Cargos Académicos** tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de las siguientes Dedicaciones<sup>5</sup>.

CARGO ACADÉMICO	DEDICACIÓN EN CRÉDITOS
<b>Rector o Rectora</b>	<b>24,00</b>
<b>Vicerrector o Vicerrectora / Secretaria o Secretario General</b>	<b>15,00</b>
<b>Director o Directora de Gabinete</b>	<b>12,00</b>
<b>Decano o Decana de Facultad / Director o Directora de Escuela</b>	<b>12,00</b>
<b>Vicesecretaria o Vicesecretario General</b>	<b>9,00</b>
<b>Director o Directora de Área del Vicerrectorado</b>	<b>9,00</b>
<b>Director o Directora de Departamento</b>	<b>6,00</b>
<b>Secretaria o Secretario de Área del Vicerrectorado</b>	<b>3,00</b>
<b>Defensor o Defensora de la Comunidad Universitaria</b>	<b>6,00</b>
<b>Vicedecana o Vicedecano de Facultad, Subdirector o Subdirectora de Escuela</b>	<b>2,00</b>
<b>Secretaria o Secretario de Centro</b>	<b>2,50</b>
<b>Secretaria o Secretario de Departamento</b>	<b>1,50</b>
<b>Director o Directora de Instituto Universitario de Investigación</b>	<b>3,00</b>
<b>Director o Directora de Instituto de Investigación</b>	<b>1,50</b>

- *Si el Centro tiene más de 1500 Estudiantes se computarán **3 créditos adicionales** a distribuir entre los Cargos Académicos de acuerdo con la Dedicación que requiera el Año Académico 2011-2012.*
- *Si el Centro tiene más de 1000 y menos de 1500 Estudiantes se computará **1 crédito adicional** a distribuir entre los Cargos Académicos de acuerdo con la Dedicación que requiera el Año Académico 2011-2012.*

<sup>5</sup> El artículo 58 del **Estatuto de la Universidad de León** establece que “A petición propia, los titulares de órganos unipersonales de gobierno podrán ser dispensados por el Consejo de Gobierno de forma total o parcial de otras obligaciones académicas, conforme a lo que se determine reglamentariamente”.

**CÓMPUTO DE LA CAPACIDAD DOCENTE Y DE LA CARGA DOCENTE DE LAS ÁREAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**CÓMPUTO DE LA CARGA DOCENTE DE LAS ÁREAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

● Docencia en **Asignaturas de Primer Ciclo y de Segundo Ciclo** (Planes a extinguir).

CICLO	TIPO	ESTUDIOS	ESTUDIANTES	GRUPOS
PRIMER CICLO	TEORÍA	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	140	1
			240	2
			340	3
	PROBLEMAS Y SEMINARIOS	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	75	1
			125	2
			175	3
			42	1
			72	2
			102	3
	PRÁCTICAS	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud  Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	75	1
			125	2
			175	3
75			1	
125			2	
175			3	
SEGUNDO CICLO	TEORÍA	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	100	1
			175	2
			250	3
	PROBLEMAS Y SEMINARIOS	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	75	1
			125	2
			175	3
			35	1
			60	2
			85	3
	PRÁCTICAS (LABORATORIO)	Titulaciones Científico-Tecnológicas y de la Salud  Titulaciones de Ciencias Sociales y Humanidades	50	1
			85	2
			120	3

● Docencia en **Asignaturas de Grado.**

	A	B 1	B 2	B 3
GRUPO DE REFERENCIA	80	40	30	20

**GRUPO A:** CLASES TEÓRICAS, JORNADAS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS.

**GRUPO B1:** CLASES PRÁCTICAS EN AULA, PROBLEMAS, LECTURAS Y TALLERES.

**GRUPO B2:** CLASES PRÁCTICAS EN LABORATORIO GENERAL (AULA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO CON CAPACIDAD PARA 30 PERSONAS), SEMINARIOS, VISITAS A EMPRESAS Y TRABAJOS EN EL CAMPO.

**GRUPO B3:** CLASES PRÁCTICAS EN LABORATORIO ESPECÍFICO (AULA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO CON CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS), Y TUTORÍAS PARA TRABAJOS EN GRUPO.

● En el **Cómputo de la Docencia** se tendrá en cuenta los siguientes **Criterios**:

- En el *Cálculo del número de Grupos* se tomará como límite superior el mínimo entre «el número de Estudiantes matriculados en el Año Académico: 2010-2011» y «el número de Estudiantes matriculados en primera matrícula en el Año Académico: 2010-2011 incrementado en un 30%». A estos

*efectos, se tendrán en cuenta los Estudiantes de Programas de Intercambio que se reciben en la Universidad de León; pero no los Estudiantes de la Universidad de León que cursan Estudios en otras Universidades.*

- *El número de Grupos a considerar en la previsión de Plazas no excederá del que había en el Año Académico anterior, cuando se disponga del número de Estudiantes reales matriculados se actualizará el cómputo de Grupos y se actualizará la dotación de Plazas.*
- *Para formar un nuevo Grupo será necesario sobrepasar en un 25% el Grupo de Referencia en todos los grupos formados. Para formar dos Grupos de Tipo **A** se necesitan más de 100 Estudiantes, para formar dos Grupos de Tipo **B1** más de 50 Estudiantes, para formar dos Grupos de Tipo **B2** más de 37 Estudiantes y para formar dos Grupos de Tipo **B3** más de 25 Estudiantes.*
- *Si por disponibilidades presupuestarias o por necesidades docentes o de infraestructura no se pudieran establecer los Grupos que se derivan de la aplicación del PDA: 2011-2012, al resultado de la diferencia entre el número de grupos que corresponde*

y el número de grupos formados, expresada en créditos, se le aplicará el coeficiente 0,25.

- Si por necesidades docentes o de infraestructura, fueran necesarios Grupos con menor número de Estudiantes, se solicitarán al Vicerrectorado de Ordenación Académica suficientemente justificados y documentados; la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del PDI podrá autorizar los Grupos adicionales propuestos.
- No se ofertarán en el Año Académico: 2011-2012 las asignaturas de Libre Elección Curricular Genérica que en los dos últimos Años Académicos anteriores, hubieran tenido menos de **veinte** Estudiantes. Las Asignaturas de Libre Elección Curricular Genéricas no se tendrá en cuenta en el cómputo de la Docencia del Área a los efectos de petición de Plazas.
- No se ofertarán<sup>6</sup> en el Año Académico: 2011-2012 las Asignaturas Optativas que en los dos últimos Años Académicos anteriores hubieran tenido menos de **diez** Estudiantes y aquellas que en el Año Académico 2010-2011 no se hubieran impartido. Las Asignaturas Optativas que en el Año Académico: 2011-2012 tengan menos de **diez** Estudiantes no se impartirán. Se considerará caso excepcional cuando el Estudiante no tenga el mínimo número de Asignaturas ofertadas, este mínimo será el inferior entre el doble de las Asignaturas que el Estudiante tenga que elegir y tres Asignaturas más de las que deba elegir.
- Las Asignaturas que se imparten en un Centro en distintas Especialidades, en las que coincida al menos el 75 % de los contenidos, de los créditos y de la disposición temporal (semestres); se contabilizará de forma conjunta el número de Estudiantes para establecer los Grupos a los efectos de petición de Plazas, agrupándose dichas Asignaturas en la Aplicación Plan Docente.
- En la elaboración del Plan Docente 2011-2012, las Áreas de conocimiento deberán ofertar en primer lugar las Asignaturas troncales, obligatorias y de Formación Básica; posteriormente las Asignaturas Optativas que al menos en uno de los dos últimos Años Académicos anteriores hayan tenido **diez** Estudiantes y hayan sido impartidas en el Año Académico: 2010-2011, a continuación las Asignaturas de Máster Oficial y finalmente las Asignaturas de Libre Elección Curricular Genérica. Las Áreas que se encuentren con una Dedicación por debajo del 80% tendrán que justificar la falta de oferta de Asignaturas hasta alcanzar el mínimo<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> La matrícula sólo estará abierta en los casos siguientes:

- a) Estudiantes matriculados en el Año Académico: 2010-2011 y que tengan derecho a Examen en el Año Académico: 2011-2012.
- b) Estudiantes que solicitan la convalidación de la Asignatura por: traslado de Expediente, Programas de Intercambio, etc.

<sup>7</sup> Previsión del Estatuto del PDI: las universidades, en función de las necesidades de su programación académica, del PDI disponible y de su régimen de dedicación y de la mejor adaptación de los recursos,

- Los Complementos de Formación y las Asignaturas del Curso de Adaptación que se imparta en la ULE que tengan menos de **diez** Estudiantes se computarán con cero créditos a los efectos de la petición de Plazas, reasignando la docencia, en el Centro, a otras Asignaturas que se impartan con similares características: coincidan al menos el 75% de los contenidos, de los créditos y de la disposición temporal (haciendo coincidir los semestres). En caso contrario, se computarán los créditos de las Asignaturas con un factor de proporcionalidad, dependiendo del número de Estudiantes matriculados en los Complementos de Formación<sup>8</sup>.

- La Docencia de Asignaturas en idioma extranjero<sup>9</sup> computará con un coeficiente de 1,50.

- Prácticum (Planes a extinguir): se asignará un máximo de créditos por Titulación. En el caso de que una Titulación tenga más de una Especialidad, los créditos se asignarán de forma proporcional al número de Estudiantes de cada Especialidad<sup>10</sup>.

- Prácticum (Grados) y Rotatorios: por cada seis créditos de Prácticum se asignarán dos créditos para cada 20 Estudiantes, repartiéndose de forma proporcional a cada uno de los Profesores que intervienen.

- Estancias (Veterinaria) y Estancias Clínicas (Enfermería y Fisioterapia): no computarán en la petición de Plazas.

- Titulación semipresencial y Titulación On-line (con Titulación presencial de referencia): se asignará un crédito adicional por cada seis créditos impartidos en la Titulación presencial, siempre que el número de Estudiantes supere los 15. Los créditos adicionales no se tendrá en cuenta a los efectos de petición de Plazas.

- Titulación On-line (sin Titulación presencial de referencia)<sup>11</sup>: si no tienen una Titulación presencial con la que puedan coincidir en un 75 % de los contenidos y de los créditos, se computará el total de los créditos presenciales y la mitad los créditos no presenciales del Plan de Estudios; a distribuir proporcionalmente entre las Áreas que lo impartan y medio crédito adicional al Coordinador.

---

asignarán anualmente, a través de los órganos competentes de la universidad en los que se integre, las tareas que deberá desarrollar el PDI, de forma que aseguren el cumplimiento de los objetivos formativos de la institución.

<sup>8</sup> Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, Licenciatura en Psicopedagogía.

<sup>9</sup> Excepto las Materias de Idioma extranjero que se impartan.

<sup>10</sup> A los efectos de petición de Plazas en el Título de **Maestro** se asignarán **42 créditos entre todas las Especialidades**.

<sup>11</sup> Previsión del Estatuto del PDI: «en las enseñanzas a distancia se establecerán las equivalencias correspondientes entre la actividad docente presencial y la no presencial».

● **Máster Oficial<sup>12</sup> y Doctorado<sup>13</sup>:**

- **Coordinador:** tendrá derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un crédito y medio** siempre que el número de Estudiantes sea igual o superior a 15 y de **un crédito** si es inferior.
- **Máximos:** la Dedicación Académica que un Profesor puede computar será como máximo del 15 % a Máster o del 15 % a Doctorado y del 20 % conjuntamente. En estos porcentajes estarán incluidos la Dirección de Trabajos Fin de Máster y el Diploma de Estudios Avanzados (DEA).
- **Cómputo a las Áreas:** la Dedicación Académica se repartirá de forma proporcional a las Áreas que lo imparten, teniendo en cuenta los siguientes intervalos
  - Desde 1 hasta 10 Estudiantes: 12 créditos
  - Desde 11 hasta 20 Estudiantes: 24 créditos
  - Más de 20 Estudiantes: 30 créditos
- ❖ El cómputo será válido, en el Año Académico 2011-2012, para la **Enseñanza presencial**.
- ❖ El cómputo, en el Año Académico 2011-2012, para la **Enseñanza semipresencial y on-line**; se establecerá por la equivalencia correspondiente entre la actividad docente presencial y la no presencial.
- ❖ El **Máster con directrices profesionales** se registrará por el cómputo que se establezca en el Convenio regulador. El Coordinador será el responsable de la adecuación de la Dedicación Académica de cada Profesor al Convenio<sup>14</sup>.
- ❖ No se impartirán las **Asignaturas Optativas de Máster** cuando en los dos últimos Años no hubieran tenido al menos cinco Estudiantes; excepto el Máster de Investigación que puede impartirse con menos Estudiantes.

- Los Profesores que participan en actividades de **Investigación, Innovación y Transferencia de Conocimiento** tendrán derecho de forma personal al cómputo de la siguiente Dedicación:

- **Dirección de Tesis doctorales:** los Profesores a tiempo completo tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito** en el Año Académico 2011-2012 por cada Tesis defendida en el Año Académico 2010-2011; en el caso de Profesores a tiempo parcial, se procederá de manera proporcional. Dedicación válida para cada Tesis durante un Año Académico. De existir varios directores se dividirá entre ellos, salvo indicación en contrario. Hasta un máximo de tres créditos por Área.
- **Grupos de Investigación de Excelencia:** los Profesores de la ULE que participan en Grupos de Investigación de Excelencia tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **medio crédito**. Reducción válida mientras se mantenga la acreditación de Excelencia. Hasta un máximo de tres créditos por Área.
- **Innovación educativa:** los Profesores que participan en Programas reconocidos de «diseño, desarrollo e implantación de materiales docentes para la enseñanza-aprendizaje» tendrán derecho, de forma personal, al cómputo de una Dedicación de **un cuarto de crédito** en el Año Académico 2011-2012.
- La **acumulación de Dedicaciones** por:
  - **Dirección de Tesis doctorales,**
  - **Grupos de Investigación de Excelencia,**
  - **Innovación educativa,**
 Está limitada a **tres créditos**.

<sup>12</sup> El **Máster sin directrices profesionales** no forma parte del mapa de titulaciones sobre el cual la Comunidad Autónoma define el modelo de financiación de las universidades públicas de Castilla y León. Esperando que pueda ser incluido en el futuro, se establece un sistema progresivo de reconocimiento en función del número de Estudiantes desde el Año Académico: 2011-2012.

<sup>13</sup> Asignaturas de **Programas de Doctorado** acogidas a la excepcionalidad del artículo 19, ordinal 2, letra a.

<sup>14</sup> En el **Prácticum del Máster de Secundaria** se computarán **dos créditos** por cada **Grupo de Tipo B3**, salvo que el número de Estudiantes sea inferior a diez en el que se computará un crédito.

PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDA:  
2011-2012).

ANEXO: PLAN PILOTO PARA LA EXTINCIÓN DE TITULACIONES

E.U. DE CIENCIAS DE LA SALUD  
DIP. EN ENFERMERIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ENFERMERIA MATERNO-INFANTIL II	ENFERMERIA	2	17	8	0
ENFERMERIA MEDICO-QUIRURGICA II	ENFERMERIA	2	4	13	0
ENFERMERIA MEDICO-QUIRURGICA III	ENFERMERIA	2	10	10,5	0
ENFERMERIA PSIQUIATRICA Y DE SALUD MENTA	ENFERMERIA	2	15	7	0
ENFERMERIA-MATERNO INFANTIL I	ENFERMERIA	2	8	8	0
FARMACOLOGIA II	FARMACOLOGIA	2	9	4,5	0
NUTRICION Y DIETETICA	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	4,5	0
SALUD COMUNITARIA I	MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA	2	14	10,5	0

DIP. EN ENFERMERIA (PONFERRADA)

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ENFERMERIA MATERNO-INFANTIL II	ENFERMERIA	2	5	8	0
ENFERMERIA MEDICO-QUIRURGICA II	ENFERMERIA	2	7	13	0
ENFERMERIA MEDICO-QUIRURGICA III	ENFERMERIA	2	4	10,5	0
ENFERMERIA PSIQUIATRICA Y DE SALUD MENTA	ENFERMERIA	2	1	7	0
ENFERMERIA-MATERNO INFANTIL I	ENFERMERIA	2	13	8	0
FARMACOLOGIA II	FARMACOLOGIA	2	7	4,5	0
NUTRICION Y DIETETICA	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	11	4,5	0
SALUD COMUNITARIA I	MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA	2	7	10,5	0

DIP. EN FISIOTERAPIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
AFECCIONES MEDICO-QUIRURGICAS I	FISIOTERAPIA	2	4	7,5	0
CIENCIAS PSICOSOCIALES APLICADAS EN FISI	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	0	5	0
ESTANCIAS CLINICAS I	FISIOTERAPIA	2	0	9	0
FARMACOLOGIA	FARMACOLOGIA	2	4	4,5	0
FISIOTERAPIA NEUROLOGICA	FISIOTERAPIA	2	6	9	0
FISIOTERAPIA ORTOPEDICA Y REUMATICA	FISIOTERAPIA	2	9	8	0
FISIOTERAPIA RESPIRATORIA	FISIOTERAPIA	2	3	6	0
FISIOTERAPIA TRAUMATOLOGICA	FISIOTERAPIA	2	32	12	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

## F.C.A.F.D.

## LIC. CC. ACT. FISICA Y DEL DEPORTE

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
APRENDIZAJE Y DESARROLLO MOTORES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	17	8	0
BASES FUNCIONALES DEL TRABAJO FISICO	FISIOLOGIA	2	71	9	,9
BIOMECANICA ACTIV. FISICA Y DEL DEPORTE	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	72	9	,9
EDUCACION FISICA BASICA	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	35	9	0
FUND. PEDAGOGICOS Y DIDACT. EDUC. F. Y D	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	62	6	,6
FUNDAMENTOS ATLETISMO Y ACTIV. ATLETICAS	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	7	4,5	0
FUNDAMENTOS DE JUDO Y ACTIV. DE LUCHA	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	24	4,5	0
FUNDAMENTOS GIMNASIA Y ACTIV. GIMNASTIC.	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	13	4,5	0
FUNDAMENTOS NATACION Y ACTIV. ACUATICAS	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	43	4,5	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

# FAC. CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES

## LIC. BIOLOGIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
BIOLOGÍA DE POBLACIONES HUMANAS	ANTROPOLOGIA FISICA	3	9	6	0
CITOGÉNÉTICA	GENETICA	3	9	6	0
CRIOGAMIA Y FANEROGAMIA	BOTANICA	3	25	10,5	0
DIVERSIDAD FISIOLÓGIA DE MICROORGANISMOS	MICROBIOLOGIA	3	15	10,5	0
EDAFOLOGÍA	EDAFOLOGIA Y QUIMICA AGRICOLA	3	3	6	0
FISIOLOGIA ANIMAL APLICADA	FISIOLOGIA	3	7	9	0
FISIOLOGÍA VEGETAL APLICADA	FISIOLOGIA VEGETAL	3	17	9	0
GENÉTICA EVOLUTIVA (V.AMBIENTAL)	GENETICA	3	12	6	0
GENÉTICA EVOLUTIVA (V.FUNDAMENTAL)	GENETICA	3	32	6	0
ORGANIZ. Y FUNCIONAM. DE ECOSISTEMAS	ECOLOGIA	3	4	10,5	0
ORGANOGRAFÍA MICROS. COMP. ANIM. Y VEGE.	BIOLOGIA CELULAR	3	18	10,5	0
REGULACIÓN DEL METABOLISMO	BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR	3	17	10,5	0
ZOOLOGÍA DE ARTRÓPODOS	ZOOLOGIA	3	15	7,5	0
ZOOLOGÍA DE CORDADOS	ZOOLOGIA	3	11	7,5	0
ZOOLOGÍA INVERTEBRADOS NO ARTRÓPODOS	ZOOLOGIA	3	25	7,5	0

## LIC. CIENCIAS AMBIENTALES

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
AEROBIOLOGIA	BOTANICA	3	0	4,5	0
AMPLIACION DE FISICA	FISICA APLICADA	3	7	6	0
ANALISIS QUIMICO INSTRUMENTAL	QUIMICA ANALITICA	3	2	6	0
BIOLOGIA MARINA: EL ESPACIO LITORAL	ZOOLOGIA	3	3	4,5	0
CARTOGRAFIA MEDIO AMBIENTAL	BOTANICA	3	0	6	0
CONTROL DE PLAGAS DE INSECTOS	PRODUCCION VEGETAL	3	6	6	0
ECOLOGIA APLICADA	ECOLOGIA	3	2	7,5	0
EDUCACION AMBIENTAL	ECOLOGIA	3	11	4,5	0
FISICA DE FLUIDOS APLICADA	FISICA APLICADA	3	0	6	0
FISIOLOGIA AMBIENTAL	FISIOLOGIA	3	6	6	0
GEOBOTANICA	BOTANICA	3	3	7,5	0
MODELOS MATEMATICOS Y SIMULACION	MATEMATICA APLICADA	3	0	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
NORMATIVA AMBIENTAL		3	1	6	0
RECURSOS GENETICOS	GENETICA	3	12	6	0
REFORESTACION Y PRODUCCION	BOTANICA	3	1	4,5	0
TECNOLOGIA DE LOS PROCESOS	INGENIERIA QUIMICA	3	4	4,5	0

## LIC. EN BIOTECNOLOGIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
DISEÑO DE PROCESOS	INGENIERIA QUIMICA	3	0	6	0
ECONOMÍA Y GESTIÓN DE EMPRESAS	ORGANIZACION DE EMPRESAS	3	0	4,5	0
ENZIMOLOGÍA	BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR	3	1	6	0
FARMACOLOGÍA	FARMACOLOGIA	3	1	6	0
FLUIDOS Y TRANSMISIÓN DE CALOR	INGENIERIA QUIMICA	3	0	6	0
GENÓMICA	GENETICA	3	1	6	0
METABOLISMO SECUND. Y DESARROLLO PLANTAS	FISIOLOGIA VEGETAL	3	2	6	0
MICROBIOLOGÍA INDUSTRIAL	MICROBIOLOGIA	3	37	9	0
PROCESOS DE SEPARACIÓN	INGENIERIA QUIMICA	3	1	6	0
TÉCNICAS MOLECULARES EN MEJORA GENÉTICA	GENETICA	3	4	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.



# FAC. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

## DIP. CIENCIAS EMPRESARIALES

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ANALISIS DE MERCADOS	COMERCIALIZAC. E INVESTIGAC. DE MERCADOS	2	10	6	0
CONTAB.FINANCIERA (AMPLIACION)	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	2	131	9	1,35
CONTABILIDAD DE COSTES	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	2	185	9	1,8
DERECHO EMPRESARIAL	DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	2	8	6	0
DERECHO MERCANTIL	DERECHO MERCANTIL	2	10	6	0
DIRECCION COMERCIAL	COMERCIALIZAC. E INVESTIGAC. DE MERCADOS	2	12	9	0
ECONOM. ESPAÑOLA Y MUNDIAL	ECONOMIA APLICADA	2	60	6	,6
ESTAD. APLICADA A LA EMPRESA (AMP.)	ESTADISTICA E INVESTIGACION OPERATIVA	2	56	6	,6

## LIC. ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
CONTABIL. FINANCIERA Y ANALIT. - AMPLIA.	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	2	240	6	1,2
CONTABILIDAD DE COSTES	ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD	2	282	9	1,8
DERECHO MERCANTIL	DERECHO MERCANTIL	2	48	6	0
ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	ECONOMIA APLICADA	2	188	12	2,4
ESTADISTICA APLIC. A LA EMPRESA - AMPLI.	ESTADISTICA E INVESTIGACION OPERATIVA	2	150	6	1,2
FUNDAMENTOS DE MARKETING	COMERCIALIZAC. E INVESTIGAC. DE MERCADOS	2	32	6	0
MACROECONOMIA	ECONOMIA APLICADA	2	125	12	1,8
MATEMATICA APLIC. A LA EMPRESA - AMPLIA.	MATEMATICA APLICADA	2	126	4,5	,675
REGIMEN FISCAL DE LA EMPRESA	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO	2	42	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

# FACULTAD DE EDUCACIÓN

## MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	6	0
ASPECTOS DID. Y ORGANIZAT. EDUC.ESPECIAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	9	6	0
ASPECTOS EVOL. Y EDUC. DEFIC. AUDITIVA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	7	6	0
ASPECTOS EVOL. Y EDUC. DEFIC. MENTAL I	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	18	6	0
ASPECTOS EVOL. Y EDUC. DEFIC. MENTAL II	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	12	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
DETECCION Y EVALUACION ACNEES	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	9	6	0
DIDACTICA GENERAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	1	4	9	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	0	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	1	6	0
EXPRESION CORPORAL Y DRAMATICA	DIDACTICA DE LA EXPRESION CORPORAL	2	4	6	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	0	6	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	5	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	0	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	0	6	0
TRASTORNOS DE CONDUCTA Y PERSONALIDAD	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	6	6	0
TRATAM.EDUC. TRASTORNOS LENGUA ESCRITA I	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	13	6	0
TRATAM.EDUC.TRASTORNOS LENGUA ESCRITA II	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	11	4,5	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	3	6	0

## MAESTRO DE EDUCACION FISICA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	6	0
APRENDIZAJE Y DESARROLLO MOTOR	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	9	9	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	7	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
CONOC. MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	2	5	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	2	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION ARTISTICA Y SU DIDACTICA	DIDACTICA DE LA EXPRESION PLASTICA	2	10	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION FISICA DE BASE	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	46	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	0	6	0
EXPRESION Y COMUNICACION CORPORAL	DIDACTICA DE LA EXPRESION CORPORAL	2	8	4,5	0
FISIOLOGIA DEL EJERCICIO FISICO	FISIOLOGIA	2	16	9	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
INICIACION AL DEPORTE	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	4	4,5	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	4	6	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	16	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	0	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	1	6	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	1	6	0

## MAESTRO DE EDUCACION INFANTIL

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	2	6	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	4	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	1	6	0
CONOC. MEDIO NAT. SOCIAL CULTURAL I	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	2	13	6	0
CONOC.MEDIO NATURAL SOCIAL Y CULTURAL II	GEOGRAFIA FISICA	2	11	6	0
DESARROLLO EXPRESION MUSICAL Y DID. II	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	8	6	0
DESARROLLO EXPRESION PLASTICA Y DID. II	DIDACTICA DE LA EXPRESION PLASTICA	2	3	6	0
DESARROLLO HABIL. LINGUISTICAS Y DID. II	DIDACTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	2	35	9	0
DESARROLLO PENSAM. MATEMATICO Y DID. II	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	42	6	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	1	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	1	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	3	6	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	3	6	0
NUTRICION INFANTIL	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	7	4,5	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	11	4,5	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	1	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	0	6	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	2	6	0

## MAESTRO DE EDUCACION MUSICAL

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
AGRUPACIONES MUSICALES	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	11	9	0
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	6	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	3	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
CONOC. MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	2	5	6	0
DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	7	9	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	1	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	0	6	0
FORMACION INSTRUMENTAL	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	17	9	0
FORMACION RITMICA Y DANZA	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	5	6	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
HISTORIA DE LA MUSICA Y DEL FOLKLORE	DIDACTICA DE LA EXPRESION MUSICAL	2	7	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	0	6	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	25	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	0	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	1	6	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	0	6	0

## MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	6	0
ANTROPOLOGIA FILOSOFICA	FILOSOFIA	2	8	6	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	8	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
CIENCIAS DE LA NATURALEZA Y DID. I	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	2	21	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
CIENCIAS DE LA NATURALEZA Y DID. II	BOTANICA	2	12	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	3	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION ARTISTICA Y SU DIDACTICA	DIDACTICA DE LA EXPRESION PLASTICA	2	9	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	1	6	0
GEOGRAFIA DE ESPAÑA	GEOGRAFIA HUMANA	2	58	6	,6
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
HISTORIA DE ESPAÑA	HISTORIA MEDIEVAL	2	33	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	1	6	0
LENGUA ESPAÑOLA Y SU DIDACTICA II	LENGUA ESPAÑOLA	2	25	4,5	0
MATEMATICAS Y SU DIDACTICA II	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	26	4,5	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	34	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	1	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	0	6	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	1	6	0

## MAESTRO DE LENGUA EXTRANJERA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	1	6	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	3	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
CONOC. MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	DIDACTICA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	2	15	6	0
CULTURA Y CIVILIZACION FRANCESA	FILOLOGIA FRANCESA	2	1	6	0
CULTURA Y CIVILIZACION INGLESA	FILOLOGIA INGLESA	2	28	6	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	3	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION ARTISTICA Y SU DIDACTICA	DIDACTICA DE LA EXPRESION PLASTICA	2	12	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	1	6	0
FONETICA (FRANCES)	FILOLOGIA FRANCESA	2	1	4,5	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
FONETICA (INGLES)	FILOLOGIA INGLESA	2	46	4,5	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	2	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	1	6	0
LENGUA EXTRANJERA Y DIDACTICA II: INGLES	FILOLOGIA INGLESA	2	33	9	0
LENGUA EXTRANJERA Y DIDACTICA II:FRANCES	FILOLOGIA FRANCESA	2	2	9	0
LINGUISTICA	LINGÜISTICA GENERAL	2	17	4,5	0
MORFOSINTAXIS Y SEMANTICA: FRANCES	FILOLOGIA FRANCESA	2	2	9	0
MORFOSINTAXIS Y SEMANTICA: INGLES	FILOLOGIA INGLESA	2	51	9	,9
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	41	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	1	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	0	6	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	2	6	0

## MAESTRO ESPEC. EN AUDICION Y LENGUAJE

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ALIMENTACION Y SALUD	NUTRICION Y BROMATOLOGIA	2	0	6	0
BASES PSICOLOGICAS EDUCACION ESPECIAL	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	0	4,5	0
BIOLOGIA DEL DESARROLLO	FISIOLOGIA	2	0	6	0
COMENTARIO DE TEXTOS LITERARIOS	LITERATURA ESPAÑOLA	2	0	6	0
DESARROLLO HABILIDADES LINGUISTICAS	DIDACTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA	2	11	9	0
DIAGNOSTICO Y EVAL. AUDICION Y LENGUAJE	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	1	6	0
DOCTRINA CATOLICA Y SU PEDAGOGIA II	FILOSOFIA	2	0	6	0
EDUCACION AMBIENTAL	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
EDUCACION DE ADULTOS	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	0	6	0
ESTIMULACION TEMPRANA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	0	6	0
HISTORIA CONTEMPORANEA DE EUROPA	HISTORIA CONTEMPORANEA	2	0	6	0
JUEGOS INFANTILES	EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2	2	6	0
LINGUISTICA	LINGÜISTICA GENERAL	2	26	9	0
ORGANIZACION DEL CENTRO ESCOLAR	DIDACTICA Y ORGANIZACION ESCOLAR	2	6	4,5	0
PSICOLOGIA SOCIAL DE LA ENSEÑANZA	PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION	2	0	6	0
RECURSOS ENSEÑANZA DE LAS MATEMATICAS	DIDACTICA DE LA MATEMATICA	2	0	6	0
TRATAM. EDUC. TRAST. AUDICION Y LENGUAJE	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	16	13,5	0
TRATAM. EDUC. TRAST. LENGUA ORAL ESCRITA	PERSONALIDAD, EVALUAC. Y TRATAM. PSICOL.	2	2	9	0
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	METODOS DE INVEST. Y DIAGNOST. EDUCACION	2	1	6	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

# FACULTAD DE VETERINARIA

## LICENCIADO EN VETERINARIA

Asignatura	Áreas	Curso	Número Alumnos	Créditos Asignatura	Créditos Concedidos
ANATOMIA II	ANATOMIA Y ANAT. PATOLOGICA COMPARADAS	2	91	6,5	,65
BIOSEGURIDAD	SANIDAD ANIMAL	2	9	4,5	0
CITOLOGIA E HISTOLOGIA	SANIDAD ANIMAL	2	59	8,5	,85
COMPLEMENTOS DE BIOMETRIA	MATEMATICA APLICADA	2	2	4,5	0
EPIDEMIOLOGIA	SANIDAD ANIMAL	2	17	4,5	0
FISIOLOGIA ANIMAL I	FISIOLOGIA	2	39	6	0
FISIOLOGIA ANIMAL II	FISIOLOGIA	2	23	8	0
GENETICA	PRODUCCION ANIMAL	2	148	8,5	1,275
HISTORIA DE LA VETERINARIA	MEDICINA Y CIRUGIA ANIMAL	2	12	4,5	0
METODOS ELECTRONICOS REGISTRO FUNCIONAL	FISIOLOGIA	2	2	4,5	0
MICROBIOLOGIA GENERAL	SANIDAD ANIMAL	2	54	5,5	,55
MICROBIOLOGIA VETERINARIA	SANIDAD ANIMAL	2	54	5	,5
PARASITOLOGIA	SANIDAD ANIMAL	2	111	6,5	,975
TECNICAS INSTR.EN BIOQUIMICA Y BIOL.MOLE	BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR	2	1	4,5	0

Propuesta de reconocimiento de créditos a las Áreas con las siguientes condiciones:

Regla nº 1: no superar las limitaciones presupuestarias.

Regla nº 2: de aplicación sólo para el año académico 2011-2012.

Regla nº 3: no suponer un agravio comparativo para otras Titulaciones.

Regla nº 4: si el reconocimiento de créditos supone la dotación de Plazas, volver a Regla nº 1.

## II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 16 DE Diciembre de 2011 sobre "Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2012".

### CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2012

#### ACORDADO EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESIÓN DEL 30-11-2012

### 1. DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL

6 de enero	Epifanía del Señor
19 de marzo	San José
5 de abril	Jueves Santo
6 de abril	Viernes Santo
23 de Abril	Fiesta de la Comunidad Autónoma.
1 de mayo	Fiesta del Trabajo
29 de Junio	San Pedro (Campus de León)
15 de Agosto	Fiesta de la Asunción de la Virgen
8 de Septiembre	La Encina ( Campus de Ponferrada)
10 de Septiembre	"La Encinina" ( Campus de Ponferrada)
5 de octubre	San Froilán (Campus de León)
12 de Octubre	Fiesta Nacional de España
1 de Noviembre	Todos los Santos.
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de Diciembre	Inmaculada Concepción
25 de Diciembre	Natividad del Señor

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 210/2000, de la Junta de Castilla y León, los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de "no laborables".

### 2. FIESTAS UNIVERSITARIAS

#### 2.1. SAN ISIDORO DE SEVILLA: 26 de Abril

#### 2.2. FIESTA DE CENTRO

- ◆ 1 día anual.
- ◆ El personal que presta servicio en edificios que tengan establecida una festividad anual, disfrutará dicho día como festivo.
- ◆ Quien preste servicio en varios edificios, disfrutará la festividad de uno de ellos.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio no permitan disfrutar la fiesta del edificio, podrá disfrutarse uno de los días festivos de cualquier otro centro. Dado el elevado número anual de opciones, no podrán autorizarse permisos por este supuesto en fechas distintas a dichos días festivos
- ◆ El personal de servicios centrales podrá disfrutar, a su elección, uno de los días festivos de cual-

quiera de los centros de la Universidad. Dado el elevado número anual de opciones, no podrán autorizarse permisos por este supuesto en fechas distintas a dichos días festivos.

### 3. DÍAS INHÁBILES A EFECTOS LABORALES

- ◆ Siempre que queden debidamente atendidos los servicios, y previa comunicación a la Gerencia, agrupada por unidades organizativas, con una antelación mínima de 10 días, el personal podrá disfrutar dos días inhábiles anuales a elegir entre las siguientes fechas:

27 de abril  
30 de abril  
2 de noviembre  
7 de diciembre

- ◆ Se disfrutarán por turnos.
- ◆ Cada Unidad deberá programar, a principios de año, la distribución de los días inhábiles entre los componentes de la misma, ya que, teniendo 4 opciones, únicamente podrá autorizarse el disfrute de los mismos en las fechas señaladas.

### 4. DÍAS DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

- Con carácter general: Máximo de 6 días anuales,
- Además, de acuerdo con el Artículo 48.2 del Estatuto Básico del Empleado Público: dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- Podrán ser acumulados a los turnos de vacaciones.
- Podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente.
- Cada Unidad deberá planificar a principios de año un esquema general de disfrute de los días de asuntos particulares de los componentes de la misma, evitando su concentración en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso y enero del año siguiente.
- Para facilitar el disfrute distribuido de días a lo largo de los meses, y evitar que se dejen en su mayoría para final de año en previsión de circunstancias imprevistas, si a finales de año alguna persona tuviese agotados sus días, y precisase permiso por causas imprevistas, se le podrá conceder con cargo a los días de asuntos particulares del año siguiente.



## 5. VACACIONES DE SEMANA SANTA Y NAVIDAD

5.1. Para concentrar el mayor número posible de días de permiso en periodos no lectivos; sincronizar, en lo que es factible, los periodos de mayor y menor actividad de toda la Universidad; permitir una mejor cobertura de los servicios en los periodos lectivos; simplificar las coberturas de las actividades en régimen de turnos; permitir una más adecuada conciliación de la vida familiar y laboral; y disminuir los costes de funcionamiento general, la Universidad interrumpirá sus actividades generales en los Centros, instalaciones y servicios de la Universidad en los periodos no lectivos previstos en el calendario plurianual. Semana Santa: del 5 al 15 de abril. Navidad, del 24 de diciembre al 6 de enero.

5.2. En estos días, no se prestarán servicios con carácter general en los Centros e instalaciones de la Universidad, salvo en la Unidad de Información y Registro y en aquellos Centros, Servicios o Unidades en que, por necesidades del servicio, sea necesario fijar servicios mínimos. Estos servicios, que tendrán la amplitud que se precise, serán propuestos a la Gerencia por el responsable del Centro, Servicio o Unidad con la debida antelación para que puedan establecerse los turnos correspondientes.

5.3. En aquellos Centros, instalaciones y servicios de la Universidad en los que se autorice el cierre durante el período de Semana Santa y Navidad, el personal que preste servicio en los mismos disfrutará de vacaciones durante el período en que permanezcan cerradas las instalaciones.

5.4. En aquellos Centros, instalaciones o servicios en los que sea necesario el mantenimiento de servicios mínimos durante el período de cierre, el personal que preste estos servicios disfrutará los días de vacaciones que correspondan en el periodo no lectivo correspondiente, o días inmediatamente anteriores o posteriores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si no fuera posible en estas fechas, se disfrutarán cuando, a petición del trabajador, lo permitan las necesidades del servicio.

El Responsable de cada Centro o Servicio en que se hayan fijado servicios mínimos deberá remitir a Gerencia, con una antelación mínima de 15 días al inicio, la solicitud de vacaciones para personal designado para desempeñar estos servicios, incluyendo la programación de todos los días que les correspondan.

## 6. VACACIONES DE VERANO

6.1. Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo una vacación retribuida de 23 días laborables o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios fuera menor.

6.2. Asimismo, tendrán derecho, en función de los años completados de antigüedad en la administración, al

disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

15 años de servicio	1 día hábil
20 años de servicio	2 días hábiles
25 años de servicio	3 días hábiles
30 años de servicio o más	4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

6.3. Se considera período normal de vacaciones los meses de julio, agosto y septiembre. No obstante, pueden solicitarse en otras fechas siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6.4. El derecho a elección de turno será rotatorio, salvo acuerdo entre el personal afectado.

6.5. Para concentrar el mayor número posible de días de permiso en periodos no lectivos; sincronizar, en lo que es factible, los periodos de mayor y menor actividad de toda la Universidad; permitir una mejor cobertura de los servicios en los periodos lectivos; simplificar las coberturas de las actividades en régimen de turnos; y disminuir los costes de funcionamiento general, la Universidad interrumpirá sus actividades generales en los Centros, instalaciones y servicios de la Universidad entre el 1 y el 15 de agosto.

6.6. En estos días, no se prestarán servicios con carácter general en todos los Centros e instalaciones de la Universidad, salvo en la Unidad de Información y Registro y en aquellos Centros, Servicios o Unidades en que, por necesidades del servicio, sea necesario fijar servicios mínimos. Estos servicios, que tendrán la amplitud que se precise, serán propuestos a la Gerencia por el responsable del Centro, Servicio o Unidad con la debida antelación para que puedan establecerse los turnos correspondientes.

6.7. El período de cierre durante el mes de agosto podrá ampliarse en aquellos Centros, Servicios o Unidades cuya actividad lo permita. En estos casos, deberá remitirse propuesta al Rectorado con al menos tres meses de antelación. La resolución corresponderá al Rector, previo informe de Gerencia y de la Mesa de Negociación.

6.8. Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo, dentro del período normal de vacaciones, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad.

6.9. Cuando se soliciten la totalidad de las vacaciones entre el 1 de julio y el 30 de septiembre y, por necesidades del servicio, deban disfrutarse todas ellas fuera de dicho período, la duración de las mismas será de cuarenta días naturales consecutivos, o de veintisiete días laborables cuando se fragmente su disfrute.

6.10. La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del

interesado, en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos. Cuando el resto de vacaciones pendientes de disfrutar sea menor, podrán incluirse permisos por Asuntos Particulares y Fiesta de Centro.

6.11. Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el trabajador se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el período o períodos vacacionales, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute, siempre que éste se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.

6.12. Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad, pero siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización y, en su caso, de la incapacidad transitoria subsiguiente a la hospitalización, supere el cincuenta por ciento del período vacacional que se estuviera disfrutando en ese momento, previa solicitud, a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumularse a alguno pendiente.

6.13. El trabajador podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación del permiso por maternidad y paternidad o situaciones asimiladas, sea o no dentro del año natural.

## 7. HORARIOS ESPECIALES

### 7.1. HORARIO DE VERANO

- ◆ Con carácter general, entre el 18 de junio y el 16 de septiembre, el horario a realizar por el personal que realice jornada de mañana será de 8,30 a 14 horas, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.
- ◆ El personal en régimen de turnos y el que realice jornada de mañana y tarde reducirán su jornada en la misma proporción, realizando el horario que se adapte a las necesidades del servicio.
- ◆ Con carácter general, en todas las Unidades se realizará únicamente jornada de mañana durante un mes al año, que se determinará en función de las necesidades del servicio.
- ◆ En las Unidades en que la Gerencia determine, por necesidades del servicio, y previa negociación con la representación de los trabajadores, que no es posible aplicar total o parcialmente la reducción de jornada en el período general, el personal afectado po-

drá optar por su compensación en reducción horaria en otro periodo, o por la acumulación de las horas trabajadas para disfrute como días de asuntos particulares, cuya concesión está subordinada a las necesidades del servicio.

### 7.2. HORARIO EN PERIODOS FESTIVOS

Con carácter general, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, el horario del personal que realice jornada de mañana será de 9 a 14 horas los siguientes días:

- ◆ Lunes y martes de Carnaval: 20 y 21 de febrero
- ◆ Periodo no lectivo de Semana Santa: del 5 al 15 de abril.
- ◆ 4 días laborables, coincidentes con el período de fiestas de la localidad en que radique el Campus en que se preste servicio:

León: 25, 26, 27 y 28 de junio.

Ponferrada: 11, 12, 13 y 14 de septiembre.

- ◆ Periodo no lectivo de vacaciones de Navidad: a determinar en el Calendario escolar del curso 2012/2013.

El personal con régimen de turnos o jornada de mañana y tarde reducirá su jornada en la misma proporción, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, realizando el horario que se adapte a las necesidades del servicio.

## 8. REGLAS GENERALES APLICABLES A LA TOTALIDAD DE SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN ESTE CALENDARIO LABORAL.

- ◆ Periodos lectivos y Periodos no lectivos son aquellos determinados como tales por el Consejo de Gobierno al aprobar el Calendario Escolar de cada curso académico.
- ◆ La concesión de vacaciones, días inhábiles y días de permiso por cualquier supuesto, así como la aplicación de los horarios reducidos previstos en este calendario, están subordinadas en todo caso a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.
- ◆ Por necesidades generales del servicio y de coordinación entre las distintas unidades, para disminuir la inestabilidad del servicio en periodos de elevada actividad general que coinciden con una gran concentración de días festivos, puentes, y periodo navideño, y con una acumu-

lación habitual de permisos y vacaciones, y para asegurar un funcionamiento general eficaz de la Universidad, se establece lo siguiente:

En el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 31 de enero del año siguiente se podrán disfrutar hasta un máximo de 10 días por cualquier concepto de los fijados en el calendario anual. No se computarán a estos efectos los correspondientes al cierre de Navidad, fiesta de centro y permisos de enero que correspondan ya al año en curso.

- ◆ Lo regulado en este calendario laboral se halla condicionado por lo dispuesto en los calendarios escolares de los cursos académicos a los que afecta. Si éstos incluyesen previsiones (periodos lectivos, fechas de exámenes, etc.) cuyo eficaz cumplimiento pudiera verse afectado por el calendario laboral, éste deberá modificarse, con las adaptaciones que sean precisas, previa negociación con los representantes sindicales.
- ◆ La solicitud de permiso por todos los supuestos previstos en este Calendario (salvo vacaciones de Semana Santa, Verano y Navidad, que tienen establecido plazo diferenciado), deberá recibirse en Gerencia con una antelación mínima de 7 días hábiles a la fecha de inicio. Su incumplimiento podrá ser causa de denegación.
- ◆ Se considerarán anulados a todos los efectos los días que, estando previstos por cualquier concepto en este calendario, no se soliciten y disfruten antes del 31 de diciembre del año al que correspondan, salvo en los casos en que en este calendario se establece otra fecha, que será la que determinará su caducidad.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 16 de Diciembre de 2011 sobre "Acuerdo sobre Flexibilidad de Jornadas y Horarios del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León".

## **ACUERDO SOBRE FLEXIBILIDAD EN JORNADAS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Para lograr una adecuada conciliación laboral y familiar se propone este acuerdo de flexibilidad en jornadas y horarios, al que se podrán acoger de forma voluntaria todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad de León.

Asimismo se procurará, siempre que las actividades inherentes a los Centros lo permitan, que todos sus traba-

adores puedan desarrollar la jornada laboral de los viernes en horario de mañana.

Todas las medidas contempladas en este acuerdo, deberán siempre estar presididas por el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los objetivos fundamentales de la Universidad: la docencia, el estudio y la investigación.

Lo dispuesto en este acuerdo respetará, para el Pas Laboral, el ámbito específico de negociación colectiva y el Convenio Colectivo que le es de aplicación.

### **2. DURACIÓN DE LA JORNADA**

La duración de la jornada del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, a compensar en cómputo mensual, salvo lo dispuesto en el apdo. 5 sobre Bolsa de Horas.

Por necesidades del servicio, se podrá realizar voluntariamente un número semanal de horas superior, que se compensará a razón de una hora con cuarenta y cinco minutos por cada hora del horario que se haya realizado de más.

### **3. TIPOS DE JORNADA**

Con carácter general, los tipos de jornada existentes en la Universidad de León, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, serán los siguientes:

- Jornada continuada.
- Jornada de turnos.
- Jornada de mañana y tarde.

A estos efectos, se establece que el horario general de todos los edificios de la Universidad será de 7,30 a 21,30 horas.

El desarrollo de esas jornadas y horarios se regirá, salvo autorización de Gerencia por razones de servicio, por las siguientes normas:

#### **3.1. Jornada continuada**

Debe realizarse entre las 7,30 y las 15,15 horas, si es de mañana; o entre las 14,30 y las 21,30 horas, si es de tarde.

#### **3.2. Jornada de turnos**

El personal de Conserjerías, Biblioteca Universitaria, Servicio de Deportes y Tiempo Libre y el de las restantes Unidades en que se precise, cuando no tengan expresamente asignado otro horario, o no hayan realizado otra distribución, acorde con las necesidades del servicio y por acuerdo entre los afectados, realizarán su jornada en régimen de turnos rotatorios de mañana y de tarde. Si afectase a personal laboral, se estudiará la correspondiente modificación de la RPT que proceda.

El turno de mañana se realizará entre las 7,30 y las 15,15 horas. El de tarde, entre las 14,45 y las 21,30 horas.

Estos turnos afectarán a todo el personal de la Unidad, laboral o funcionario.

Cuando este personal deba realizar funciones de apertura o cierre del edificio, la jornada se realizará entre las 7,30 y las 15 horas y entre las 14,30 y las 21,45 horas.

### 3.3. Jornada de mañana y tarde

Debe realizarse de lunes a viernes, en dos periodos, uno de mañana y otro de tarde, separados entre sí por otro periodo de una duración mínima de 1 hora y 30 minutos.

La interrupción de la jornada entre el periodo de mañana y el de tarde no será, con carácter general, superior a dos horas.

En todo caso, la realización de esta jornada comportará la prestación de servicios en horario de tarde durante un mínimo de ocho horas semanales.

El horario concreto de cada persona se establecerá en función de las necesidades del servicio.

### 3.4. Jornada en periodos de horario reducido

En periodos de horario reducido, se realizarán las jornadas y horarios que se establezcan en el Calendario Laboral, adaptándolos a las necesidades del servicio, con reducción proporcional de las horas trabajadas.

## 4. FLEXIBILIDAD HORARIA

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá adaptar voluntariamente la jornada de trabajo, en las siguientes condiciones:

### 4.1. Horario de trabajo

Con carácter general, el personal que desarrolle su trabajo en horario de mañana, estará obligado a realizar siete horas diarias de forma ordinaria, de lunes a viernes. Dentro de este horario, se incluirá necesariamente la franja horaria que se encuentra entre las 9 y las 14,00 horas. Las dos horas diarias restante las podrá realizar entre las 7,30 y las 9 horas, y entre las 14,00 y las 16,00 horas, en horario de mañana, o bien entre las 15,30 y 19,30 de lunes jueves, separados entre sí por, al menos, hora y media.

Aquellos servicios que tengan horario de tarde o de mañana y tarde, adaptarán su horario a las necesidades del servicio de los centros respectivos.

Para determinados colectivos se podrán realizar horarios distintos a los propuestos en los apartados anteriores, en función de las necesidades del servicio, a propuesta del personal de administración y servicios afectado, con el

visto bueno del responsable de la unidad organizativa y aprobado por la Gerencia.

### 4.2. Adaptación de la jornada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El personal de administración y servicios de la ULE que tenga a su cargo, por razones de guarda legal, algún hijo menor de 12 años, así como quienes tengan a su cuidado directo personas mayores de 65 años que requieran especial atención o personas con discapacidad, podrán flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora diaria la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen. Podrán disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a su cargo directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

Quienes tengan a su cargo, por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la conciliación del mismo con los horarios del centro escolar o de integración al que asista dicho menor. También tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario

### 4.3. Adaptación de la jornada por violencia de género

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para realizar una asistencia social integrada.

### 4.4. Condiciones generales de la adaptación horaria en los supuestos previstos en los apartados 4.2. y 4.3.

La parte adaptada de la jornada deberá ser estable, realizada en días y horas predeterminados y autorizados por la Gerencia, de forma que sea de conocimiento público por la unidad afectada.

En los períodos de horarios especiales, la flexibilización horaria se reducirá proporcionalmente en función del horario establecido.

## 5. BOLSAS DE HORAS

Con el fin de compatibilizar las necesidades de cada unidad o servicio durante los períodos de mayor actividad con una mayor flexibilidad en el horario de trabajo, podrá establecerse de forma voluntaria un horario de trabajo con una jornada mínima de 25 horas semanales, o equivalente, para los períodos de menor actividad.

La propuesta de acumulación de horas, que incluirá el plan de recuperación de las mismas, se remitirá para su

aprobación a la Gerencia por el responsable de la unidad orgánica, acompañado de un informe del personal a su cargo afectado, que necesariamente deberá ser favorable, teniendo en cuenta las necesidades y peculiaridades del servicio y atendiendo a los períodos críticos de actividad.

La aprobación de este horario reducido deberá respetar la permanencia en el puesto de trabajo entre las 9 y las 14 horas de todo el personal con turno de mañana, o de 5 horas continuadas para el personal con turno de tarde. Asimismo, se garantizará que la atención al público en tardes quede cubierta.

Las horas no trabajadas durante dichos períodos se recuperarán con posterioridad, en momentos de actividad extraordinaria de las unidades o servicios.

Del mismo modo, y con las mismas garantías, podrá no realizarse el complemento horario de tarde o de mañana, según el turno de trabajo, durante los períodos de menor actividad. Las horas que correspondan al citado horario complementario se deberán recuperar en el mismo horario, en función de la jornada semanal habitual de los interesados.

La acumulación de horas no trabajadas no implicará en ningún caso reducción o incremento de la jornada anual. No se podrán acumular más de 30 horas por persona al mes.

## 6. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Todo el personal de administración y servicios de la Universidad debe registrar sus entradas y salidas de principio y fin de jornada en el terminal informático de uso habitual.

El personal que realice trabajos en sábados, domingos y festivos, deberá registrar de forma ordinaria las entradas y salidas en el terminal informático señalado en el párrafo anterior.

## 7. SALIDAS AUTORIZADAS DURANTE LA JORNADA

Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo la totalidad de su jornada, excepto en los siguientes casos:

### 7.1. Pausa de descanso

El personal de administración y servicios dispondrá de un periodo diario de 30 minutos de descanso.

El personal con jornada de mañana, deberá disfrutar esta pausa con carácter general entre las 10,30 horas y las 12,30 de la mañana.

El personal con jornada de tarde disfrutará con carácter general esta pausa entre las 18 y las 19,30 horas.

El descanso del personal con jornada a turnos se adaptará al horario anteriormente señalado, en función del turno que trabaje, y para el de mañana y tarde, este descanso se distribuirá, con las limitaciones de tiempo señalado, en los períodos de mayor duración de la jornada y que menos perjuicio causen a las actividades del lugar en el que presten servicio.

En ambos casos, deberá estar organizado en turnos en cada Unidad para garantizar la adecuada cobertura del servicio.

Los Responsables de las distintas Unidades comprobarán el cumplimiento de estas normas sobre la pausa de descanso.

### 7.2. Salidas comunicadas, autorizadas y justificadas

**Cuando de forma excepcional, sea preciso abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, para realizar una actividad para el cumplimiento de un deber inexcusable que no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, debe procederse de la siguiente forma:**

- Solicitud verbal de autorización al responsable de la Unidad, indicando la causa y duración previsible
- Autorización verbal del responsable.
- Al reincorporarse al puesto, debe comunicarlo al responsable de la Unidad y aportar la justificación necesaria.

**Cuando se trate de una salida para realizar actividad sindical, por aquellos que lo tengan permitido por norma legal:**

- Deberá comunicarse previamente al Responsable de la Unidad.
- Al reincorporarse al trabajo, debe comunicarlo al Responsable, y aportar la justificación necesaria.

### 7.3. Comunicación de Incidencias

Siempre que no se registre habitual y repetitivamente la entrada y/o la salida en los periodos establecidos, salvo que la incidencia esté **debidamente justificada**, se considerará como ausencia no justificada, a los efectos de deducción de haberes, o disciplinarios, según proceda.

### 7.4. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad

Debe comunicarse lo antes posible al Responsable de la Unidad, por el interesado u otra persona.

La duración de una ausencia por enfermedad sin baja médica no podrá exceder de tres días. A la reincorporación, se tramitará el impreso de permiso, indicado el supuesto de "Enfermedad sin baja médica", aportando la justificación precisa.

A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad, es preciso presentar el correspondiente Parte de Baja en la Unidad en que se esté destinado.

Posteriormente deben presentarse cada siete días los Partes de Confirmación y el de Alta en su momento.

Los Responsables de Unidad deben remitir por fax o cualquier otro medio telemático al Servicio de Recursos Humanos de forma inmediata los partes de Baja, Confirmación y Alta (Fax nº 1668), remitiendo a continuación por correo el documento correspondiente.

## 8. CONTROL

**La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo corresponde individualmente a cada uno de los empleados públicos de la Universidad de León.**

### 8.1. Funciones del responsable de cada Unidad

La competencia y responsabilidad de supervisión y control del cumplimiento corresponden a los Responsables directos del personal encuadrado en cada Unidad.

En concreto, la función de control horario corresponde a los siguientes puestos:

- **Trabajadores con complemento de dirección o jefatura:** respecto al personal dependiente de ellos.
- **Jefes de Unidad:** respecto al personal de la Unidad.
- **Jefes de Sección:** respecto a los Jefes de Unidad.
- **Jefes de Servicio:** respecto a los Jefes de Sección y Unidad u otros puestos no asignados a Secciones o Unidades.
- **Administradores de Centro:** respecto al personal de la Administración, personal de consejería y personal directamente adscrito al Centro, siempre que no exista otro puesto de jefatura directa.
- **Responsables de Unidades centralizadas de la Biblioteca Universitaria y Jefes de Biblioteca:** respecto al personal de su Unidad o Biblioteca.
- **Director de la Biblioteca Universitaria:** respecto a todos los puestos de la Biblioteca que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Director del Servicio de Informática y Comunicaciones:** respecto al personal del Servicio
- **Vicegerente de Recursos Humanos:** respecto al Director del Área de Recursos Humanos, Jefes de Servicio y demás responsables no incluidos en los apartados anteriores.

**Los órganos unipersonales ejercerán la función de control horario sobre el personal directamente dependiente de ellos:**

- **Rector, Vicerrectores, Secretaria General, Gerente, Decanos y Directores de centro:** respecto a las personas de su Secretaría y Responsables de Unidades adscritas directamente a ellos y que no dependan de otro puesto de Administración y Servicios.
- **Decano o Director de Centro:** respecto al Administrador de Centro.
- **Director de Departamento:** respecto al personal del Departamento no dependiente de otro puesto con dirección o jefatura.
- **Directores de Área, Instituto de Investigación, Animalario, Colegio Mayor, Servicios de apoyo a la investigación, etc.:** respecto a los Jefes de Unidad u otros puestos no dependientes de otro puesto de Administración y Servicio.

En los supuestos no previstos específicamente en las relaciones anteriores, se aplicarán iguales criterios.

### 8.2. Análisis de los datos de la aplicación informática de control horario

Mensualmente, el Servicio de Recursos Humanos analizará los Informes obtenidos de la aplicación de control horario, comprobará los incumplimientos si los hubiere y los comunicará a Gerencia (que informará de los mismos en la Comisión de Seguimiento y a los órganos de representación del personal afectado) a los responsables de las Unidades afectadas, a los efectos que procedan.

## 9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento del presente Acuerdo, se establecerá una Comisión Delegada de la Mesa de la Universidad, que se reunirá al menos, una vez al semestre, y será la encargada de interpretar este acuerdo.

## 10. ENTRADA EN VIGOR

Este acuerdo entrará en vigor en el momento que estén adaptados los terminales/sistemas de fichaje y la aplicación informática correspondiente.

Este acuerdo sustituye a la Instrucción de la Gerencia de 31 de mayo de 2005, sobre jornada y horario.

León, 21 de noviembre de 2011  
EL GERENTE,

Fdo.- Santiago Izquierdo Fernández

**RESOLUCIONES DEL RECTOR.**

RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2011 por la que se convoca la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta servicios en la Universidad de León.

**SOLICITUD EN PAPEL**

RESOLUCIÓN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2011 POR LA QUE SE CONVOCA LA CONCESIÓN DE AYUDAS CON CARGO AL FONDO DE AYUDA SOCIAL PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º de los **“Criterios para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta servicios en la Universidad de León”**, por medio de la presente resolución se convoca la concesión de ayudas con cargo a dicho Fondo, que se regirá por las normas contenidas en el citado acuerdo, y por las siguientes:

**I.- Plazo de solicitud.**

Las personas a que se hace referencia en los apartados 1, 2 y 4 del art. 1º de los **“Criterios para la concesión”**, podrán presentar las solicitudes de concesión de ayudas a partir de la fecha de esta resolución **y hasta el día 31 de enero de 2012.**

Las solicitudes se formalizarán en el modelo que en cada caso corresponda, de los que se incluyen como Anexo a esta convocatoria, aportando la documentación que en cada uno se especifica.

La **no presentación** de toda la documentación solicitada en cada uno de los anexos presentados, supondrá la **renuncia** a la solicitud de la ayuda social.

**Las solicitudes se entregarán en el Registro de la Universidad de León o por cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.**

Las ayudas se referirán a los hechos causantes de las mismas que se hayan producido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2011.

**II.- Cuantía de las ayudas.**

La cuantía que se establece para cada una de las ayudas incluidas en los **“Criterios para la concesión”** será la siguiente:

1. Las solicitudes de ayuda para prestaciones dentarias, prestaciones oculares y otras prestaciones (audífono, colchón antiescaras, laringófono...) (Título II del

acuerdo) (Anexo I) estarán sometidas en su concesión a lo dispuesto en la normativa reguladora de las prestaciones que por este mismo motivo otorgue MUFACE, con la cuantía que, igualmente, otorgue MUFACE.

2. La cuantía de la ayuda para material didáctico por descendiente (Título III del acuerdo) (Anexo II) será de 70 € para estudios de Educación Infantil y Primaria, 100 € para Educación Secundaria Obligatoria o Ciclos formativos de grado medio y 130 € para Bachillerato o Ciclos formativos de grado superior.
3. La cuantía de la ayuda por nacimiento u adopción será de 150 € por hijo (Título IV del acuerdo) (Anexo III).
4. La cuantía de la ayuda para estudios universitarios (Título V del acuerdo) (Anexo IV) se otorgará en función del coste de la matrícula universitaria en estudios de Primero, Segundo, Tercer ciclo, Grado y Posgrado, y con las limitaciones señaladas en dicho artículo.

- En todo caso, la ayuda para estudios universitarios de Primero, Segundo, Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores, y Grado, cubrirá la totalidad del importe de las cuatro primeras matrículas para los propios trabajadores con renta familiar inferior a 10.000 €, la totalidad de las dos primeras y garantizando el 40% de la tercera y el 25 % de la cuarta si la renta familiar está entre 10.000 € y 16.000 €, y la totalidad de las dos primeras y garantizando el 25% de la tercera y el 12,5 % de la cuarta si la renta familiar es superior a 16.000 €

- Asimismo la ayuda para estudios universitarios cubrirá la totalidad de la primera matrícula de hijos y cónyuges si la renta familiar es inferior a 10.000 € y garantizando el 65% de la segunda y el 40% de la tercera, igualmente se garantiza el 70% de la primera matrícula, el 45% de la segunda y el 25% de la tercera si la renta familiar está entre 10.000 € y 16.000 €, y el 50% e la primera, el 25% de la segunda y el 12,5% de la tercera si la renta familiar es superior a 16.000 €

- Los estudios de Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores recibirán ayuda en una única convocatoria, en todos los casos.

- Los estudios de Posgrado oficial (Másteres Oficiales y Doctorados regulados por el R.D. 1393/2007) deberán ser cursados en la Universidad de León o en la UNED y recibirán una ayuda por persona y en una única convocatoria en todos los casos. Los Másteres de dos años o cursados en dos años, recibirán ayuda en función de los créditos abonados en cada año (y en una única convocatoria). Los Másteres Interuniversitarios (Universidad de León con otras universidades españolas o extranjeras) recibirán ayuda en función de los créditos abonados en la Universidad de León.

- Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de doctorado recibirán ayuda en dos convocatorias en todos los casos.

- Cursos de adaptación a los Grados: podrán recibir ayuda para los mismos, los trabajadores de la Universidad de León, para cursos oficiales realizados en la Universidad de León.

- Las ayudas por estudios universitarios en Títulos Propios de la Universidad de León (únicos para los que se podrán solicitar) tendrán en todo caso como límite máximo la cantidad de 900 € y recibirán ayuda en una única convocatoria en todos los casos.

- Se darán ayudas para cursar una única titulación, y no para varias titulaciones del mismo nivel de estudios.

- Para el cálculo de la renta de la unidad familiar, aquellas familias que cuenten entre sus miembros computables a alguna persona con certificado de discapacidad, deberán entregar el mismo para tenerlo en cuenta en dicho cálculo (se computa un miembro más).

5. La cuantía de la ayuda para guardería (Título VI Art. 10º.1 del acuerdo) (Anexo V) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, con un máximo de 120 € por mensualidad e hijo. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

6. La cuantía de la ayuda para gastos docentes especiales de descendientes (Art. 10º.2 del acuerdo) (Anexo VI) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, teniendo como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular

7. La cuantía de la ayuda para gastos médico sanitarios especiales (Art. 10º.3 del acuerdo) (Anexo VII) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, teniendo como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

León, .....

EL RECTOR  
Fdo.: José Angel Hermida Alonso

**ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN:**

1. RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
2. AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS AGENCIA TRIBUTARIA
3. ANEXO I SOLICITUD DE AYUDA PARA PRESTACIONES DENTARIAS, OCULARES Y OTRAS
4. ANEXO II SOLICITUD DE AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES
5. ANEXO III SOLICITUD DE AYUDA POR NACIMIENTO U ADOPCIÓN
6. ANEXO IV SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
7. ANEXO V SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍA
8. ANEXO VI SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES
9. ANEXO VII SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS ESPECIALES



**RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (PARA ENTREGAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES)**

**SOLICITANTE:**

APELLIDOS.....NOMBRE.....

\* Marcar la documentación entregada

DOCUMENTACION PRESENTADA / PRESTACIÓN	DENTARIAS OCULARES OTRAS	MATERIAL DIDÁCTICO	NACIMIENTO U ADOPCIÓN	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	GUARDERÍA	G. MÉDICOS ESPECIALES	G. DOCENTES ESPECIALES
HOJA SOLICITUD (ANEXO CORRESPONDIENTE)							
AUTORIZACIÓN AGENCIA TRIBUTARIA							
DECLARACIÓN RENTA SOLICITANTE							
DECLARACIÓN RENTA CÓNYUGE/PAREJA (SI LO HAY)							
DECLARACIÓN RENTA OTRAS (SI HAY)							
FACTURAS							
INFORME TITULADO COMPETENTE PARA AYUDA MÉDICO-SANITARIAS							
TARJETA SANITARIA SOLICITANTE							
TARJETA SANITARIA BENEFICIARIOS							
JUSTIFICANTE MATRÍCULA EN CENTRO DOCENTE (BACHILERATO Y FP)							
LIBRO DE FAMILIA							
JUSTIFICANTE DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA							
MATRÍCULA UNIVERSITARIA: CERTIFICADO CON ASIGNATURAS, CONVOCATORIAS Y PAGOS RESPECTIVOS							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO MÉDICO ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO MÉDICO ESPECIAL							

León, de de 20.....

Firmado.....

BOULE

**AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO A LOS DATOS DE LA RENTA FAMILIAR A TRAVÉS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

Autorizo a la Universidad de León a obtener, a través de la Agencia Tributaria, los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social 2011. Para poder otorgar dicha autorización es necesaria la firma de cada uno de los miembros de la unidad familiar que realice declaración de la Renta.

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE REALIZARON DECLARACIÓN DE LA RENTA (Renta año 2010)			
N.I.F.	Apellidos y Nombre	Parentesco	Firma

**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO I**  
**SOLICITUD DE AYUDAS MÉDICO-SANITARIAS (DENTARIAS, OCULARES Y OTRAS)**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....  
 DNI.....CATEGORÍA.....  
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO:.....  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI   
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:   
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE.....FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....  
 BENEFICIARIO DE MUFACE: SI  NO   
 TELÉFONO: 987 29..... e-mail.....@unileon.es

**DATOS DEL BENEFICIARIO** ( ) el/ella mismo/a

NOMBRE Y APELLIDOS.....  
 RELACIÓN CON EL SOLICITANTE (hijo/a, cónyuge, etc.).....

- Dentadura superior o inferior
- Dentadura completa
- Piezas, fundas, coronas y reconstrucciones
- Empastes
- Implantes osteointegrados
- Endododoncia
- Ortodoncia (**iniciada antes de los 18 años. Ayuda única para el tratamiento completo**)

- [ ] Adjunta informe del titulado competente con indicación de las piezas tratadas o sustituidas (o detalle en factura). Año 2011
- [ ] Adjunta factura con el recibí. Año 2011.

- Gafas, lejos y cerca
- Gafas bifocales
- Gafas telelupa
- Sustitución de cristal lejos o cerca
- Sustitución de cristal bifocal o progresivo
- Lentillas
- Lentillas desechables
- Lente terapéutica
- Prisma
- Audífono
- Laringófono
- Colchón antiescaras

- [ ] Adjunta informe del titulado competente. Año 2011
- [ ] Adjunta Factura con el recibí. Año 2011.

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- En los casos en que el beneficiario no sea el propio trabajador: fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante y del beneficiario. En el caso de hijos, la del hijo y la del progenitor al que esté adscrito.
- Informe actualizado del titulado sanitario competente.
- Factura del gasto del año 2011. (**Fotocopia cotejada u original**)

**(Para recuperar cualquier documento original es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

**SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO II  
SOLICITUD DE AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....  
 DNI.....CATEGORÍA.....  
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI   
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:   
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....  
 TELÉFONO. 987 29..... e-mail.....@unileon.es

**DATOS DE LOS BENEFICIARIOS**

APELLIDOS.....  
 NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....  
 CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....  
 -----  
 APELLIDOS.....  
 NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....  
 CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....  
 -----  
 APELLIDOS.....  
 NOMBRE..... AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....  
 CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente, para cada uno de los beneficiarios (no necesaria si el descendiente tiene entre 3 y 16 años y realiza estudios de E. infantil, E Primarios, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial). **(Fotocopia cotejada u original)**

**(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos
- Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO III  
SOLICITUD DE AYUDA POR NACIMIENTO U ADOPCIÓN**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....

DNI.....CATEGORÍA.....

UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO .....

CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI

SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:

PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....

TELÉFONO. 987 29 ..... e-mail.....@unileon.es

**DATOS DEL BENEFICIARIO (hijo/a)**

NOMBRE Y APELLIDOS.....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- Fotocopia del libro de familia

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.

b) Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO IV  
SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....  
 DNI.....CATEGORÍA.....  
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI   
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:   
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....  
 TELÉFONO. 987 29..... e-mail.....@unileon.es

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

( ) el/ella mismo/a

APELLIDOS.....  
 NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....  
 DNI.....FECHA NACIMIENTO..... UNIVERSIDAD.....  
 FACULTAD / ESCUELA.....  
 TITULACION (y ESPECIALIDAD).....  
 3º CICLO (DOCTORADO) Y POSGRADO OFICIAL (MASTER Y DOCTORADO) (Programa y Departamento):  
 .....  
 MASTER Y TÍTULOS PROPIOS DE LA ULE.....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- **Certificación** u otro documento acreditativo **con detalle de los cursos, asignaturas o créditos y cuantía abonada, en que se matricule por primera a tercera vez** (cónyuge o descendiente), **por primera a cuarta vez** (trabajador), proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original)**
- **Justificante de pago (incluyendo previsión de segundo plazo)** de los cursos, asignaturas o créditos **en que se matricule por primera a tercera vez, o primera a cuarta vez** en caso de personal propio, proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

**(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

**SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**BOULE**

**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO V  
SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍA**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....  
 DNI.....CATEGORÍA.....  
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI   
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:   
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....  
 TELÉFONO. 987 29.....  
 e-mail.....@unileon.es

Nota: Esta Ayuda también podrá ser solicitada para aquellos descendientes que por su situación psíquica o física no puedan asistir a una guardería. En este caso la petición deberá ir acompañada del correspondiente informe de la Inspección Médica del Sistema Público de Salud. No será necesario en este caso la presentación de ningún tipo de recibo.

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

APELLIDOS.....  
 NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....  
 GUARDERÍA.....LOCALIDAD.....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.
- Factura **(fotocopia cotejada u original)** (o, en su caso, Informe de organismo público competente) de todos los gastos que por este concepto haya tenido durante el año motivo de la petición **especificando las mensualidades.**

**(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

**SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**BOULE**

**FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO VI**  
**SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS.....NOMBRE.....

DNI.....CATEGORÍA.....

UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....

CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI

SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:

PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....

TELÉFONO. 987 29.....

e-mail.....@unileon.es

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

APELLIDOS.....

NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....

CENTRO DOCENTE.....LOCALIDAD.....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- **Justificante actualizado del médico u organismo público competente** de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Factura de la ayuda solicitada. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente (no necesaria si tiene entre 3 y 16 años, y realiza estudios de E. infantil, E Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial) **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

**(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

**DECLARO expresamente:**

- a) **Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos**
- b) **Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada**

LEÓN, DE DE 200

FIRMA:.....

**SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

BOULE



**ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2011. ANEXO VII  
SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS ESPECIALES**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLI-

DOS.....NOMBRE.....

DNI.....CATEGORÍA.....

UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....

CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS  PDI

SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO  CONTRATADO:

PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE ..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....

TELÉFONO. 987 29.....

e-mail.....@unileon.es

**DATOS DEL BENEFICIARIO** ( ) el/ella mismo/a

APELLIDOS.....

NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....

....

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):**

- **Justificante actualizado del médico u organismo público competente** de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Factura del gasto de la ayuda solicitada. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

**(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)**

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

**DECLARO EXPRESAMENTE:**

a) **Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos**

b) **Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada**

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

**SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## SOLICITUD TELEMÁTICA

RESOLUCIÓN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2011 POR LA QUE SE CONVOCA LA CONCESIÓN DE AYUDAS CON CARGO AL FONDO DE AYUDA SOCIAL PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º de los **“Criterios para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta servicios en la Universidad de León”**, por medio de la presente resolución se convoca la concesión de ayudas con cargo a dicho Fondo, que se regirá por las normas contenidas en el citado acuerdo, y por las siguientes:

### I.- Plazo de solicitud.

Las personas a que se hace referencia en los apartados 1, 2 y 4 del art. 1º de los **“Criterios para la concesión”**, podrán presentar las solicitudes de concesión de ayudas a partir de la fecha de esta resolución y **hasta el día 31 de enero de 2012**.

Las solicitudes se formalizarán **vía telemática y aportando una copia de las mismas junto a la** documentación específica necesaria para cada tipo de ayuda.

La **no presentación** de toda la documentación solicitada en cada uno de los anexos presentados, supondrá la **renuncia** a la solicitud de la ayuda social.

**Las solicitudes se entregarán en el Registro de la Universidad de León o por cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.**

Las ayudas se referirán a los hechos causantes de las mismas que se hayan producido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2011.

### II.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía que se establece para cada una de las ayudas incluidas en los **“Criterios para la concesión** será la siguiente:

1. Las solicitudes de ayuda para prestaciones dentarias, prestaciones oculares y otras prestaciones (audifono, colchón antiescaras, laringófono...) (Título II del acuerdo) estarán sometidas en su concesión a lo dispuesto en la normativa reguladora de las prestaciones que por este mismo motivo otorgue MUFACE, con la cuantía que, igualmente, otorgue MUFACE.
2. La cuantía de la ayuda para material didáctico por descendiente (Título III del acuerdo) será de 70 € para estudios de Educación Infantil y Primaria, 100 € para Educación Secundaria Obligatoria o Ciclos formativos de grado medio y 130 € para Bachillerato o Ciclos formativos de grado superior.

3. La cuantía de la ayuda por nacimiento u adopción será de 150 € por hijo (Título IV del acuerdo).
4. La cuantía de la ayuda para estudios universitarios (Título V del acuerdo) se otorgará en función del coste de la matrícula universitaria en estudios de Primero, Segundo, Tercer ciclo, Grado y Posgrado, y con las limitaciones señaladas en dicho artículo.
  - En todo caso, la ayuda para estudios universitarios de Primero, Segundo, Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores, y Grado, cubrirá la totalidad del importe de las cuatro primeras matrículas para los propios trabajadores con renta familiar inferior a 10.000 €, la totalidad de las dos primeras y garantizando el 40% de la tercera y el 25 % de la cuarta si la renta familiar está entre 10.000 € y 16.000 €, y la totalidad de las dos primeras y garantizando el 25% de la tercera y el 12,5 % de la cuarta si la renta familiar es superior a 16.000 €.
  - Asimismo la ayuda para estudios universitarios cubrirá la totalidad de la primera matrícula de hijos y cónyuges si la renta familiar es inferior a 10.000 € y garantizando el 65% de la segunda y el 40% de la tercera, igualmente se garantiza el 70% de la primera matrícula, el 45% de la segunda y el 25% de la tercera si la renta familiar está entre 10.000 € y 16.000 €, y el 50% e la primera, el 25% de la segunda y el 12,5% de la tercera si la renta familiar es superior a 16.000 €.
  - Los estudios de Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores recibirán ayuda en una única convocatoria, en todos los casos.
  - Los estudios de Posgrado oficial (Másteres Oficiales y Doctorados regulados por el R.D. 1393/2007) deberán ser cursados en la Universidad de León o en la UNED y recibirán una ayuda por persona y en una única convocatoria en todos los casos. Los Másteres de dos años o cursados en dos años, recibirán ayuda en función de los créditos abonados en cada año (y en una única convocatoria). Los Másteres Interuniversitarios (Universidad de León con otras universidades españolas o extranjeras) recibirán ayuda en función de los créditos abonados en la Universidad de León.
  - Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de doctorado recibirán ayuda en dos convocatorias en todos los casos.
  - Cursos de adaptación a los Grados: podrán recibir ayuda para los mismos, los trabajadores de la Universidad de León, para cursos oficiales realizados en la Universidad de León.

- Las ayudas por estudios universitarios en Títulos Propios de la Universidad de León (únicos para los que se podrán solicitar) tendrán en todo caso como límite máximo la cantidad de 900 € y recibirán ayuda en una única convocatoria en todos los casos.
  - Se darán ayudas para cursar una única titulación, y no para varias titulaciones del mismo nivel de estudios.
    - Para el cálculo de la renta de la unidad familiar, aquellas familias que cuenten entre sus miembros computables a alguna persona con certificado de discapacidad, deberán entregar el mismo para tenerlo en cuenta en dicho cálculo (se computa un miembro más).
5. La cuantía de la ayuda para guardería (Título VI Art. 10º.1 del acuerdo) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, con un máximo de 120 € por mensualidad e hijo. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.
  6. La cuantía de la ayuda para gastos docentes especiales de descendientes (Art. 10º.2 del acuerdo) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, teniendo como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular
  7. La cuantía de la ayuda para gastos médico sanitarios especiales (Art. 10º.3 del acuerdo) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, teniendo como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

León, .....

EL RECTOR  
Fdo.: José Angel Hermida Alonso

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA:**

**1. AYUDAS MÉDICO-SANITARIAS (DENTARIAS, OCULARES Y OTRAS)**

- Informe actualizado del titulado sanitario competente.
- Factura del gasto del año 2011. (Fotocopia cotejada u original)
- En los casos en que el beneficiario no sea el propio trabajador: fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante y del beneficiario. En el caso de hijos, la del hijo y la del progenitor al que esté adscrito.

**2. AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES**

- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente, para cada uno de los beneficiarios (no necesaria si el descendiente tiene entre 3 y 16 años y realiza estudios de E. infantil, E Primarios, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial). (Fotocopia cotejada u original)

**3. AYUDA POR NACIMIENTO U ADOPCIÓN**

- Fotocopia del libro de familia

**4. AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

- Certificación u otro documento acreditativo con detalle de los cursos, asignaturas o créditos y cuantía abonada, en que se matricule por primera a tercera vez (cónyuge o descendiente), por primera a cuarta vez (trabajador), proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. (Fotocopia cotejada u original)
- Justificante de pago (incluyendo previsión de segundo plazo) de los cursos, asignaturas o créditos en que se matricule por primera a tercera vez, o primera a cuarta vez en caso de personal propio, proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. (Fotocopia cotejada u original)
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar (si hay) (Fotocopia cotejada u original)

**5. AYUDA PARA GUARDERÍA**

- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar (si hay). (Fotocopia cotejada u original)

- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

- Factura (fotocopia cotejada u original) (o, en su caso, Informe de organismo público competente) de todos los gastos que por este concepto haya tenido durante el año especificando las mensualidades.

#### **6. AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES**

- Justificante actualizado del médico u organismo público competente de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. (Fotocopia cotejada u original)

- Factura de la ayuda solicitada. (Fotocopia cotejada u original)

- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente (no necesaria si tiene entre 3 y 16 años, y realiza estudios de E. infantil, E Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial) (Fotocopia cotejada u original)

- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.

- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar (si hay). (Fotocopia cotejada u original)

#### **7. AYUDA PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS ESPECIALES**

- Justificante actualizado del médico u organismo público competente de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. (Fotocopia cotejada u original).

- Factura del gasto de la ayuda solicitada. (Fotocopia cotejada u original)

- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.

- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2011.

- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar (si hay). (Fotocopia cotejada u original)

#### **NOTAS:**

**Para recuperar cualquier documento original es necesario que vaya acompañado de fotocopia.**

**Si se presentan varias solicitudes conjuntamente no es necesario duplicar la documentación.**

**RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (PARA ENTREGAR )**

**SOLICITANTE:**

APELLIDOS.....NOMBRE.....

\* Marcar la documentación entregada

DOCUMENTACION PRESENTADA / PRESTACIÓN	DENTARIAS OCULARES OTRAS	MATERIAL DIDÁCTICO	NACIMIENTO U ADOPCIÓN	ESTUDIOS UNIVERSITA- RIOS	GUARDERÍA	G. MÉDICOS ESPECIALES	G. DOCEN- TES ESPECIA- LES
SOLICITUDES							
AUTORIZACIÓN AGENCIA TRIBUTARIA							
DECLARACIÓN RENTA SOLICITANTE							
DECLARACIÓN RENTA CÓNYUGE/PAREJA (SI LO HAY)							
DECLARACIÓN RENTA OTRAS (SI HAY)							
FACTURAS							
INFORME TITULADO COMPETENTE PARA AYUDA MÉDICO-SANITARIAS							
TARJETA SANITARIA SOLICITANTE							
TARJETA SANITARIA BENEFICIARIOS							
JUSTIFICANTE MATRÍCULA EN CENTRO DOCENTE (BACHILERATO Y FP)							
LIBRO DE FAMILIA							
JUSTIFICANTE DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA							
MATRÍCULA UNIVERSITARIA: CERTIFICADO CON ASIGNATURAS, CONVO- CATORIAS Y PAGOS RESPECTIVOS							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO MÉDICO ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO MÉDICO ESPECIAL							

León, de        de        20.....

Firmado.....

**AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO A LOS DATOS DE LA RENTA FAMILIAR A TRAVÉS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

Autorizo a la Universidad de León a obtener, a través de la Agencia Tributaria, los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social 2011. Para poder otorgar dicha autorización es necesaria la firma de cada uno de los miembros de la unidad familiar que realice declaración de la Renta.

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE REALIZARON DECLARACIÓN DE LA RENTA (Renta año 2010)			
N.I.F.	Apellidos y Nombre	Parentesco	Firma