

SUMARIO

I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2004; sobre “Normativa de reconocimiento de estudios para los alumnos de la Universidad de León acogidos a Programas de Intercambio”..... 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2004; sobre “Procedimiento de Gestión de Calificaciones de estudiantes de la Universidad de León participantes en Programas de Movilidad”..... 7

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

ACUERDOS DE CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2004..... 9

IV. Nombramientos, ceses e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS) 26

VI. Información de interés para la comunidad universitaria

TESIS DOCTORALES LÉIDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Diciembre de 2004..... 26

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Encuentros en el hospital: enfermos, familiares, profesionales y alumnos de enfermería”..... 27

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Diagnóstico en Fisioterapia” (Evaluación y propedeútica)..... 28

CURSO-CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Sistemas de información sanitaria. Habilidades, estrategias de los técnicos en documentación sanitaria aplicadas a la gestión clínica y administrativa”..... 30

CURSO-CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Prevención de riesgos laborales en trabajos con PVD”..... 31

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales en el mundo del Trabajo y de las Empresas. Módulo I: Protocolo Institucional aplicado a los Actos Empresariales”..... 32

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales Empresariales. Módulo IV: Organización de Actos Empresariales”..... 34



I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Diciembre de 2004 sobre; "Normativa de reconocimiento de estudios para los alumnos de la Universidad de León, acogidos a Programas de Intercambio".

ARTICULADO

1.- Se consideran alumnos de intercambio todos aquellos estudiantes de primero, segundo o tercer ciclo matriculados en la Universidad de León, desplazados a otra universidad española o extranjera por un período mínimo de tres meses y máximo de nueve, y ello en el marco de los programas de intercambio o convenios firmados a tal efecto por la Universidad de León.

2.- Los límites que se establecen son los siguientes:

En ningún caso, y en virtud de esta normativa, se reconocerá la equivalencia de asignaturas de las que el alumno no se encontrara matriculado en la Universidad de León y establecidas previamente en el Acuerdo Académico.

La Universidad de León podrá reconocer en base a la presente normativa asignaturas cursadas por un alumno de intercambio en otras universidades durante todo el periodo de estudio hasta un límite máximo del 49% del número total de créditos de la titulación a la que se aspira, siempre y cuando el estudiante haya cursado dichas asignaturas mediando Acuerdo Académico.

Las movilidades internacionales tendrán los siguientes límites específicos:

- Anualmente se establecerá una nota media mínima por titulación para participación, que se hallará aplicando un factor de corrección del 25% al exceso sobre 1 de la nota media en 5 años de cada titulación de la ULE.

- El número máximo de créditos reconocibles en un curso académico bajo programas de movilidad será de 75 créditos por curso o 38 créditos por semestre. Excepcionalmente y previa autorización y justificación del Decano/Director, el máximo será el del número de créditos del curso con mayor carga crediticia de la titulación que cursa el alumno.

- El número mínimo de créditos de los que debe estar matriculado un estudiante inmerso en programas de movilidad internacional será de 30 créditos por curso y 15 créditos por semestre o su equivalente en horas lectivas en los planes no renovados. El Proyecto Fin de Carrera tendrá a estos efectos entidad suficiente para ser cursado individualmente durante un semestre o un curso académico completo.

Las movilidades nacionales se atenderán a los límites establecidos a nivel nacional por el órgano gestor.

3.- Los Directores y Decanos de la ULE propondrán al Vicerrectorado correspondiente el nombramiento de :

- Un Coordinador de Centro para Programas de Movilidad Nacional y Un Coordinador de Centro para Programas de Movilidad Internacional, pudiendo recaer dicha responsabilidad en una única persona a discreción de aquellos. El Vicerrectorado correspondiente nombrará a estas personas por el tiempo de legislatura del Decano/Director que les propone, siendo compatible con otros cargos de gestión con diferente contenido (Vicedecano, Subdirector, Responsable de Intercambio, etc). El cese en otro cargo no implicará el cese como Coordinador de Movilidad.

- Responsables de Intercambio en número máximo de siete por Centro, con dedicación sobre áreas de influencia delimitadas y nunca superpuestas. El Vicerrectorado correspondiente nombrará a estas personas por el tiempo de legislatura del Decano/Director que les propone.

3.1- Son funciones del Coordinador de Centro para programas de movilidad (CCPM):

Tareas generales:

- Servir de nexo de información específica para intercambios entre el Centro y el Vicerrectorado que le nombró.

- Responsabilizarse del buen funcionamiento de las actividades de movilidad del Centro.

- Coordinación de la gestión académica de los estudiantes en movilidad.

- Coordinación de las tareas de los Responsables de Intercambio.

- Difusión de la información en el Centro.

- Promoción de nuevos intercambios y proyectos.

- Participación en sesiones de coordinación, visitas de supervisión, visitas de preparación de nuevos intercambios, etc.

- Atender visitas de coordinadores de universidades asociadas.

- Todas aquellas relacionadas con los intercambios y no asignadas de modo específico a los R.I.

Tareas Relacionadas con la atención a estudiantes de intercambio.

Estudiantes ULE participantes en programas de movilidad:

- Difusión de la convocatoria de movilidad.

- Delimitación de requisitos de participación en relación con cada destino.

- Participación en la Comisión de Centro para Programas de Movilidad y en el proceso de selección.

- Asesoramiento académico continuo y firma de los Compromisos Previos de Reconocimiento Académico.

- Firma de actas y transcripción de notas de estudiantes en movilidad.

- Resolución de conflictos de reconocimiento.

- En general todas aquellas directamente relacionadas con el proceso de movilidad.

Estudiantes externos en la ULE:

- Firma de los "Contratos de Estudios" ("learning agreements").

- Acogida institucional de estudiantes externos en el Centro.

- Asesoría académica previa a la matrícula y continua durante la estancia.

- Mediación ante conflictos entre los estudiantes externos y el personal docente y administrativo de su Centro.

4.- Salvo que determinado programa establezca normas particulares, la selección de los estudiantes, previa convocatoria de las plazas disponibles en las universidades de destino, se llevará a cabo por la Comisión de Centro para Programas de Intercambio prevista en el punto 7 de esta normativa. El Acta de selección será remitida al Vicerrectorado responsable del programa y a la Unidad Administrativa del Centro, a los efectos oportunos.

5.- Una vez seleccionados los estudiantes y sus universidades de destino, el Coordinador y/o Responsable de Intercambio, procederá a acordar la equivalencia de asignaturas a cursar por los candidatos en las universidades de destino, con aquellas asignaturas de las que se matriculen en la Universidad de León. Para ello deberá disponer de los correspondientes planes de estudios y programas de las universidades de destino.

6.- Acordada la equivalencia de asignaturas, ésta se describirá en el Acuerdo Académico con mención expresa de cada asignatura troncal y obligatoria de la ULE y su equivalente en la universidad de destino. Las equivalencias de las asignaturas optativas y de libre elección curricular se establecerán basándose en el número de créditos. Este documento deberá cumplimentarse obligatoriamente antes del inicio del período de estudios, y el alumno dispondrá de copia original firmada según modelo oficial.

Los estudiantes que, una vez en la universidad de destino, no puedan participar en las actividades previstas por problemas de horarios, cambios en la oferta de asignaturas u otras circunstancias debidamente justificadas, solicitarán de su R.I. durante el primer mes posterior a la incorporación a la universidad de destino la alternativa a seguir. La resolución que en cada caso proceda se produ-

cirá por escrito, será adoptada por el CCPM, se notificará al interesado y se dará traslado a la Administración del Centro. Dicha resolución podrá contemplar:

La renuncia a una o más asignaturas, con la consiguiente anulación de las actas específicas de cada programa e inscripción, si procede, en las actas ordinarias.

La posibilidad de presentarse en la ULE a la segunda convocatoria de examen a que da derecho la matrícula, a una o más de las asignaturas que, cursadas en otra universidad, figuren con la calificación de suspenso o no presentado.

7.- Cada Centro de la ULE que participe en algún programa de intercambio internacional nombrará una Comisión de Centro para Programas de Intercambio formada por las siguientes personas:

El Decano o Director de Centro (o persona en quien delegue).

El Secretario del Centro

El coordinador de Centro para Programas de Movilidad (CCPM) Los Responsables de Intercambio, en su caso.

Un miembro de libre designación por el Decano/Director (especialista, etc...) Un representante de los estudiantes del Centro.

8.- Las comisiones de Centro se reunirán para:

Seleccionar a los candidatos a programas de intercambio.

Confecionar el Acta resultante del reconocimiento de las asignaturas cursadas en la universidad de destino, en cada convocatoria oficial.

Tras el reconocimiento, el contenido del Acta de la Comisión se incorporará al expediente del alumno haciendo mención expresa de la universidad donde fue cursada la asignatura y el programa o convenio en virtud del cual se realizó el intercambio.

9.- Cualquier desacuerdo en lo relativo al reconocimiento académico será resuelto por una Comisión formada por los Vicerrectores de Ordenación Académica, Estudiantes y Relaciones Internacionales, o personas en quien deleguen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente normativa deroga a partir de su acuerdo y aprobación la normativa con misma denominación y acordada por Consejo de Gobierno en fecha 10/7/2002.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Diciembre de 2004 sobre; "Procedimiento de gestión de calificaciones de estudiantes de la Universidad de León participantes en Programas de Movilidad".

Introducción

En la actualidad, la gestión de calificaciones de estudiantes de la Universidad de León participantes en programas de movilidad nacional e internacional genera algunas disfunciones. La mayoría de estas disfunciones tiene su origen en el incumplimiento de los plazos establecidos para el cierre de actas. Las actas implicadas son fundamentalmente las integradas por estudiantes de la Universidad de León, a los que se reconoce la asignatura a la que se refiere el acta por estudios realizados en instituciones externas a la Universidad de León, en el marco de convenios específicos de movilidad nacional o internacional.

Generalmente, el cierre del acta se retrasa, puesto que no es posible cerrarla hasta haber recibido de las instituciones de destino las calificaciones de todos aquellos estudiantes que integran el acta.

Solución propuesta

A continuación se detalla un nuevo procedimiento, que una vez adoptado resolvería en gran medida la problemática inherente al proceso de gestión de calificaciones de estudiantes participantes en programas de movilidad. Se ha tratado además de satisfacer la necesidad de disponer en el expediente académico del estudiante, en el caso de asignaturas de carácter optativo o de libre elección curricular de los atributos precisos de la asignatura cursada en la institución de destino.

De este modo, las calificaciones obtenidas por cada uno de los estudiantes de este colectivo pasarán a su expediente académico en el momento de llegada de dichas calificaciones. Se consigue eliminar así el problema causado ante la imposibilidad de cierre de actas de asignaturas asociadas a programas de movilidad, motivado por la llegada tardía de las calificaciones de alguno de los estudiantes integrantes de la misma.

Proceso de matrícula

Todos los estudiantes de la ULE participantes en programas de movilidad se matricularán en la secretaría del centro. Es decir, no será posible la auto-matrícula utilizando la secretaría virtual en estos casos.

Se seleccionarán en la aplicación de gestión académica aquellas **asignaturas de carácter troncal y obligatorio** de la titulación que el estudiante se encuentra cursando en la ULE, y las cuales se pretende superar cursando estudios en la institución de destino.

En el caso de **asignaturas de carácter optativo o de libre elección curricular** se introducirán en la aplicación de gestión académica, para cada una de ellas, su denominación en la institución de destino, así como los atributos de la misma en la Universidad de León (créditos, ciclo, curso, especialidad, bloque, vinculación, orientación, etc.).

En el caso de **asignaturas optativas pertenecientes a intensificaciones**, puesto que el estudiante debe cursar una intensificación completa, éstas serán tratadas del mismo modo que si fuesen asignaturas troncales u obligatorias. Es decir, se seleccionarán en la aplicación de gestión académica dichas asignaturas a pesar de que vayan a ser cubiertas con asignaturas que pudiesen ser diferentes en la institución de destino.

El proceso de selección de asignaturas será validado por el coordinador del programa de movilidad y toda esta información será introducida en la aplicación de gestión académica por la secretaría del centro.

Proceso de asignación de calificaciones

Se emitirá una única acta por estudiante participante en programas de movilidad y convocatoria. Esta acta recoge para cada convocatoria todas las asignaturas incluidas en el programa de movilidad para cada uno de los estudiantes participantes.

Los estudiantes participantes en programas de movilidad no serán integrantes de las actas ordinarias de las asignaturas de su titulación incluidas en el convenio de movilidad.

El proceso de introducción de calificaciones en la aplicación de gestión académica la efectuará el coordinador del programa de movilidad por la intranet, a través de la aplicación Web de carga de actas, a partir de las calificaciones que figuran en el certificado recibido de la institución de destino. En este acto, se introducirán para cada convocatoria, las calificaciones de todas las asignaturas vinculadas al programa de movilidad del estudiante, realizándose al finalizar el cierre definitivo del acta.

Actas

Una vez cerrada el acta por estudiante y convocatoria será impresa automáticamente. En el caso de asignaturas optativas o de libre elección curricular, figurarán sus denominaciones en la institución y país de destino, así como los atributos de las mismas en la Universidad de León (créditos, ciclo, curso, especialidad, bloque, vinculación, orientación, etc.).

La cabecera del acta reflejará la información correspondiente a: centro, titulación, plan, especialidad, código y denominación del programa de movilidad, universidad de destino, curso académico, convocatoria, número de documento oficial del estudiante (DNI o pasaporte), apellidos y nombre de dicho estudiante.

El cuerpo del acta reflejará la relación de asignaturas vinculadas al programa de movilidad con su calificación. Para cada una de las asignaturas figurarán los siguientes datos, relativos al expediente académico de la Universidad de León:

- Identificación de la asignatura: código y denominación
- Créditos
- Tipo de asignatura: troncal, obligatoria, optativa, libre elección curricular

- Localización de la asignatura en el plan de estudios: ciclo, curso y especialidad a la que pertenece
- Calificación

Las certificaciones académicas personales extraídas del expediente académico del estudiante, reflejarán el extracto de la información contenida en las actas de las cuales procede, bien sean actas ordinarias o bien actas unipersonales por convocatoria vinculadas a programas de movilidad.

Certificaciones académicas

Anexo I. Ejemplo de acta de convenio de movilidad

Acta de convenio de movilidad

Centro:	Escuela de Ingenierías Industrial e Informática
Titulación:	Ingeniero en Informática
Plan:	1997
Especialidad:	0. Común

Código	Convenio de movilidad	Universidad de destino	País	Curso académico	Convocatoria
SEE	Sócrates – Erasmus	Michigan Technological University	USA	2003/2004	Junio

Documento oficial	Apellidos y nombre
00000000	Apellido1 Apellido2, Nombre

Código	Asignatura	Ciclo	Curso	Esp.	Tipo	Créd.	Calificación
0702025	Ingeniería de software	2	1	0	Tr	18	M. Honor
0702040	Informática Empresarial	2	2	0	Op	7,5	Aprobado
0702041	Economía y Organización	2	2	0	Op	6	Notable
0702042	Bases de datos	2	2	0	Op	7,5	Notable
0702043	Tecnologías inteligentes en la gestión empresarial	2	2	0	Op	6	Aprobado
NNNNNN	Scientific Computing	2	2	0	Op	6	Sobresaliente
NNNNNN	Network Management	2	2	0	Op	6	Notable
NNNNNN	Network Services	2	2	0	Op	6	Notable
NNNNNN	Database Programming	2	1	0	Lc	7,5	M. Honor

Observaciones sobre el acta de ejemplo

Aquellas asignaturas de carácter troncal u obligatorio, así como asignaturas optativas pertenecientes a intensificaciones, figurarán en el acta con los atributos locales (incluido el código de la asignatura).

Las asignaturas optativas y de libre configuración figurarán en el acta con la denominación de la institución de destino y los atributos de las mismas en la Universidad de León (créditos, ciclo, curso, especialidad, bloque, vinculación, orientación, etc.). Se asignarán códigos diferenciados a las asignaturas de estos tipos, distinguiendo además el tipo al que pertenece (optativa o libre elección curricular).

II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de Diciembre de 2004.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 18 del orden del día relativo a: **Propuesta para el tratamiento urbanístico de los terrenos de la Granja de la Universidad y Convenio marco de colaboración con el Ayuntamiento de Villaquilambre**

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta para el tratamiento urbanístico de los terrenos de la Granja de la Universidad, que se llevará a cabo en los términos que se especifican en el Convenio marco a suscribir entre la Universidad de León y el Ayuntamiento de Villaquilambre, que se somete a la aprobación del Consejo de Gobierno, autorizando al Rector para su firma y posterior desarrollo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 13 del orden del día relativo a: **Curso Instrumental sobre "Encuentros en el hospital: enfermos, familiares, profesionales y alumnos de enfermería"**.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Encuentros en el hospital: enfermos, familiares, profesionales y... alumnos de enfermería", con las siguientes características:

- Duración: 10 horas

- Número de alumnos: máximo 120; mínimo 70
- Precios de matrícula: 18 €
- Presupuesto: 2.070 €
- Dirección: Dña. Ana López Alonso y Dña. Mª Paz Castro González

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 13 del orden del día relativo a: **Curso Instrumental sobre "Diagnóstico en Fisioterapia" (Evaluación y propedéutica).**

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Diagnóstico en Fisioterapia" (Evaluación y propedéutica), con las siguientes características:

- Duración: 80 horas
- Número de alumnos: máximo 30; mínimo 25
- Precios de matrícula: 500 € Fisioterapeutas colab. en prácticas y alumnos de 3º de Fisioterapia de la ULE
620 € Profesionales
- Presupuesto: 14.560 €
- Dirección: Dña. Arrate Pinto Carral, Dr. Jesús Seco Calvo y D. Vicente Rodríguez Pérez.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 14 del orden del día relativo a: **Curso-Convenio sobre "Sistemas de información sanitaria"**.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso-Convenio sobre "Sistemas de información sanitaria", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: máximo 30; mínimo 15
- Precios de matrícula: 70 € Afiliados CSI-CSIF
85 € no afiliados
- Presupuesto: 1.550 €
- Dirección: D. Armando Arce Álvarez

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 14 del orden del día relativo a: Curso-Convenio sobre "Prevención de riesgos laborales en trabajos con PVD".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso-Convenio sobre "Prevención de riesgos laborales en trabajos con PVD"., con las siguientes características:

- Duración: 40 horas
- Número de alumnos: máximo 35; mínimo 15
- Precios de matrícula: 50 € Afiliados CSI-CSIF
65 € no afiliados
- Presupuesto: 1.150 €
- Dirección: D. Armando Arce Álvarez

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Protocolo Institucional aplicado a los actos empresariales. (Módulo I)".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Protocolo Institucional aplicado a los actos empresariales. (Módulo I)", con las siguientes características:

- Duración: 40 horas
- Número de alumnos: máximo 50; mínimo 20
- Precios de matrícula: 360,61 € Funcionarios

Admón., empresarios o profesionales
180,00 € estudiantes

ULE
220,00 € estudiantes

otras Universidades
- Presupuesto: 3.860.61 €
- Dirección: Dr. Juan Lanero

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 15 del orden del día relativo

a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Organización de actos empresariales. (Módulo IV)".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Organización de actos empresariales. (Módulo IV)", con las siguientes características:

- Duración: 40 horas
- Número de alumnos: máximo 50; mínimo 20
- Precios de matrícula: 360,61 € Funcionarios

Admón., empresarios o profesionales
180,00 € estudiantes

ULE
220,00 € estudiantes otras Univer-

sidades
- Presupuesto: 3.860.61 €
- Dirección: Dr. Juan Lanero

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 16 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad de Antioquia (Colombia).

ACORDÓ:

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

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 16 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Arkansas Tech University (USA).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Arkansas Tech University (USA), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 12 del orden del día relativo a: Procedimiento de Gestión de Calificaciones de Estudiantes de la ULE participantes en Programas de Movilidad.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del procedimiento de Gestión de Calificaciones de Estudiantes de la ULE participantes en Programas de Movilidad, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 11 del orden del día relativo a: Propuesta de concesión del grado de Doctor Honoris Causa al Prof. Dr. D. José María Blázquez Martínez.

ACORDÓ:

Informar favorablemente por unanimidad, la propuesta del Departamento de Historia, para la concesión del grado de Doctor "Honoris Causa" al Prof. Dr. D. José María Blázquez Martínez, para su posterior aprobación por el Claustro de Doctores, según establece el artº 72.1 del Estatuto.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 11 del orden del día relativo a: Propuesta de concesión del grado de Doctor Honoris Causa al Prof. Dr. D. Manuel Varela Parache.

ACORDÓ:

Informar favorablemente por unanimidad, la propuesta del Departamento de Economía, para la concesión del grado de Doctor "Honoris Causa" al Prof. Dr. D. Manuel Varela Parache, para su posterior aprobación por el Claustro de Doctores, según establece el artº 72.1 del Estatuto.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 3 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de TU en CU del Departamento de Ingeniería Agraria.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de profesor Titular de Universidad del área de Ingeniería Agroforestal del Departamento de Ingeniería Agraria, en Catedrático de Universidad, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 4 del orden del día relativo a: Propuesta de provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de CU de Ingeniería Agroforestal.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Agraria para la provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de CU de Ingeniería Agroforestal, con objeto de su comunicación al Consejo de Coordinación Universitaria, según establece el artº 165.3 del Estatuto de la ULE y el artº 2 del R.D. 774/2002.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de renovación de Colaboradores Honoríficos para el curso académico 2004-2005.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de renovación de Colaboradores Honoríficos para el curso académico 2004-2005.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 5 del orden del día relativo

a: Transformación de un Profesor Asociado a tiempo completo del área de Ingeniería de Sistema y Automática en Ayudante

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de un Profesor Asociado a tiempo completo del área de Ingeniería de Sistemas y Automática, del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, en Ayudante LOU, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 6 del orden del día relativo a: Transformación de un AEU del área de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría en Ayudante.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de un AEU del área de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría del Departamento de Ingeniería Minera, en Ayudante LOU, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 7 del orden del día relativo a: Solicitud de Comisión de Servicio del profesor Prof. Dr. D. Miguel Eugenio Izquierdo Redín.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la solicitud de concesión de comisión de servicios del Prof. Dr. D. Miguel Eugenio Izquierdo Redín, TU de Educación Física y Deportiva de la Universidad de León, para trasladarse al Instituto Navarro de Deporte y Juventud, a partir del 15 de febrero de 2005.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de nombramiento de Colaboradores Honoríficos para el curso académico 2004-2005.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de nombramiento de Colaboradores Honoríficos para el curso académico 2004-2005.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 8 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Derecho.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Derecho, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha, 29 de noviembre de 2004, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE DERECHO

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Finalidad.

El presente Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Derecho se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Centro.

Art. 2.- Carácter de Centro.

La Facultad de Derecho de la Universidad de León ostenta la consideración reglamentaria de Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- Naturaleza.

La Facultad de Derecho es un órgano de la Universidad de León, de carácter complejo, que integra diversas estructuras administrativas comúnmente encaminadas a la prestación del servicio público de la educación superior en el ámbito específico de los estudios que se imparten en el Centro.

Art. 4.- Patrimonio.

1. Se consideran asignados a la Facultad de Derecho de la Universidad de León los bienes materiales, tanto

muebles como inmuebles, destinados a la realización de las actividades propias del Centro.

2. En el supuesto de compartir bienes materiales con otros Centros o estructuras, la Facultad de Derecho de la Universidad de León se atenderá a fórmulas de coordinación establecidas por la Universidad que se basarán en una adecuada distribución horaria y en la prioridad de satisfacer las necesidades docentes.

TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DE LA FACULTAD

Art. 5.- Funciones.

Además de las funciones asignadas a los Centros por la legislación general, por el Estatuto de la Universidad de León, o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias de la Facultad de Derecho las siguientes:

Realizar la gestión administrativa complementaria de las actividades docentes que se realicen en el Centro.

Prestar el apoyo material a los Departamentos para la realización y culminación de los Estudios de Tercer Ciclo.

Fomentar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y culturales tendentes a mejorar la calidad de la enseñanza, así como la cualificación profesional y la formación humana integral de todos sus miembros.

Contribuir a la difusión interna y externa de las actividades y logros de los Departamentos, Áreas y personas relacionadas con el Centro.

Y contribuir al aprovechamiento social de los conocimientos propios de las titulaciones que impartan.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 6.- Gobierno de la Facultad.

El gobierno de la Facultad de Derecho se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 7.- Órganos colegiados.

Son órganos colegiados de la Facultad de Derecho: la Junta de Facultad y las Comisiones delegadas de la misma.

Art. 8.- Órganos unipersonales.

Son órganos unipersonales de la Facultad de Derecho: el Decano, los Vicedecanos y el Secretario.

Art. 9.- Consejo de Curso.

1. La Facultad podrá constituir en cada curso o grupo un Consejo de Curso.

2. Formarán parte del Consejo de Curso el profesor o profesores que impartan docencia en cada una de las asignaturas del mismo y el delegado y el subdelegado de cada curso o grupo.

3. Cada Consejo de Curso estará presidido por un profesor designado por la Junta de Facultad.

4. Los Consejos de Curso tendrán a su cargo la coordinación de las actividades docentes del respectivo curso. Para ello:

Propondrán a la Junta de Facultad o a su Comisión Ejecutiva, en los plazos que ésta determine, los horarios de clases teóricas y prácticas del curso y el calendario de exámenes finales.

Coordinarán la fijación de calendarios de exámenes parciales, de haberlos.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: JUNTA DE FACULTAD

Art. 10.- Composición.

La Junta de Facultad estará compuesta por el Decano, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 88 del Estatuto.

Art. 11.- Miembros natos.

Son miembros natos de la Junta de Facultad todos los profesores funcionarios que impartan docencia en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad y que así lo soliciten, los cuales representarán el 51 por ciento del total de sus componentes.

Art. 12.- Miembros electos.

Son miembros electos de la Junta de Facultad:

El personal docente e investigador contratado y los becarios con suficiencia investigadora que impartan docencia en las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que constituirán el 19 por ciento, de los cuales al menos la mitad serán ayudantes y profesores ayudantes doctores, si los hubiera.

Los estudiantes matriculados en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que representarán el 25 por ciento, atendiéndose a las previsiones contenidas en el art. 88.3 del Estatuto de la Universidad.

Y el personal de administración y servicios adscrito a la Facultad o a los Departamentos que impartan docencia en la misma, que constituirán el 5 por ciento.

En cuanto al personal adscrito a los Departamentos que impartan docencia en el Centro se incluirán en el censo del Centro las personas que tengan ubicado en el mismo su puesto de trabajo, salvo que el interesado haya manifestado expresamente su voluntad de participar en las elecciones de la Junta de otro Centro.

Art. 13.- Renovación y posibilidad de simultanear la pertenencia a más de una Junta.

1. La Junta se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

2. No se podrá pertenecer a más de una Junta de Facultad simultáneamente, salvo en el caso de los profesos-

res responsables de asignaturas que podrán pertenecer a un máximo de dos.

Art. 14.- Competencias.

Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias de la Junta de Facultad las siguientes:

Establecer los criterios básicos de seguimiento de la preparación de los alumnos.

Y designar mediante elección directa a los miembros de las Comisiones delegadas.

Art. 15.- Recursos contra los acuerdos de la Junta.

Los acuerdos de la Junta de Facultad, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCIÓN 2ª: COMISIONES DELEGADAS

Art. 16.- Clases de Comisiones delegadas.

1. La Junta de Facultad, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53, 90 y 137.1 del Estatuto de la Universidad, podrá constituir con carácter ordinario y permanente como Comisiones delegadas suyas la Comisión Ejecutiva, la Comisión Permanente y la Comisión de Biblioteca, además de la Comisión de Convalidaciones y la Comisión de Evaluación por Compensación.

2. Asimismo podrá constituir con carácter extraordinario cualquier otra Comisión delegada que se encargue de cometidos concretos.

3. La Junta de Facultad podrá recabar para sí, en cualquier momento, las atribuciones asignadas a cualquiera de las Comisiones delegadas.

Art. 17.- Comisión Ejecutiva.

1. La Comisión Ejecutiva estará integrada por un tercio de los miembros de la Junta. En su elección por Junta de Facultad se procurará que exista una representación proporcional de los distintos sectores que forman la Junta y, asimismo, de las Áreas de conocimiento que imparten docencia en las titulaciones de la Facultad.

El Decano y el Secretario del Centro son miembros natos de la Comisión Ejecutiva y actuarán, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión. A efectos de las proporciones indicadas, se les computará dentro del sector al que pertenezcan.

2. A la Comisión ejecutiva corresponden las siguientes atribuciones:

Asistir y asesorar al Decano en todas las cuestiones que atañen al gobierno ordinario de la Facultad.

Establecer la programación general y los planes concretos de enseñanza de cada Año Académico, determinando los horarios de clases y el calendario de exámenes.

Aceptar las propuestas formuladas por los Departamentos para el desarrollo de la docencia de las asignaturas correspondientes a sus propios planes de estudios.

Exigir el cumplimiento de las funciones que incumben a cada una de las personas o unidades docentes y de administración y servicios que están vinculadas a la actividad de la propia Facultad.

Cualquier otra que le sea asignada de forma permanente u ocasional por la Junta de Facultad.

Art. 18.- Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente estará integrada por el Decano, el Secretario de la Facultad, un representante de los profesores funcionarios, un representante del personal docente e investigador contratado y becarios con suficiencia investigadora, un representante de los alumnos y un representante del personal de administración y servicios.

Estos representantes serán elegidos por todos los miembros integrantes de la Junta de Facultad en la sesión en que se constituya la Comisión.

2. La Comisión Permanente podrá ejercer las competencias atribuidas a la Junta de Facultad y a la Comisión Ejecutiva cuando, a juicio del Decano, se trate de asuntos de mero trámite.

En cualquier caso, los acuerdos y actuaciones de la Comisión Permanente deberán ser sometidos a posterior convalidación de la Junta de Facultad o de la Comisión Ejecutiva, según corresponda.

Art. 19.- Comisión de Biblioteca.

1. La Comisión de Biblioteca estará integrada por el Presidente de la Comisión de Biblioteca, un miembro de cada uno de los Departamentos que impartan docencia en la Facultad de Derecho, un estudiante y el responsable del Servicio de Biblioteca de la Facultad.

El Presidente de la Comisión de Biblioteca será un profesor de la Facultad designado anualmente por la Junta.

2. La Comisión de Biblioteca atenderá los asuntos establecidos en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de León, y aquellos otros que le delegue la Junta de Facultad.

Art. 20.- Comisión de Convalidaciones.

1. Al designar la Comisión de Convalidaciones prevista en el artículo 137.1 del Estatuto de la Universidad de León, la Junta de Facultad nombrará también dos suplentes.

2. La Comisión de Convalidaciones emitirá dictamen sobre las peticiones de convalidación de estudios de los alumnos, previo informe, si fuera necesario, de los profesores responsables de las asignaturas, en los términos y frecuencia señalados en los artículos 137 y 138 del Estatuto de la Universidad de León.

3. Si la Junta de Facultad o, en su caso, la Comisión Ejecutiva así se lo requiere, el Presidente de la Comisión de Convalidaciones deberá dar cumplida información de los criterios que se han seguido en sus actuaciones.

Art. 21.- Comisión de Evaluación por Compensación.

1. La Comisión de Evaluación por Compensación estará integrada por el Decano o Vicedecano en quien delegue, que presidirá la Comisión, el Secretario de la Facultad, que ejercerá como Secretario, con voz pero sin voto, y por un número de seis Profesores, con sus correspondientes suplentes, nombrados por la Junta de Facultad, que deberán ser miembros de los cuerpos docentes universitarios y pertenecer a diferentes Áreas de conocimiento que tengan asignada docencia en asignaturas troncales y obligatorias de las titulaciones de la Facultad.

2. La finalidad de esta Comisión es evaluar a aquellos estudiantes que, con arreglo al Reglamento de Evaluación por Compensación de la Universidad de León, tengan derecho a la evaluación por compensación.

SECCIÓN 3ª: RÉGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO**Art. 22.- Normativa rectora.**

La Junta de Facultad y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el 49 y siguientes del Estatuto de la Universidad de León, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 23.- Sesiones.

La Junta de Facultad deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, al comienzo y al final del curso académico, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Decano la convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

Art. 24.- Supuestos de convocatoria.

La Junta de Facultad será convocada por el Decano siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Art. 25.- Formalidades y plazos de convocatoria.

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

2. Por la Secretaría del Centro se pondrá a disposición de los miembros de la Junta de Facultad toda la documentación complementaria que vaya a ser debatida en la sesión convocada.

Art. 26.- Constitución sin convocatoria.

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

Art. 27.- Asuntos a tratar.

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

2. El Decano deberá incorporar al orden del día aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por, al menos, la quinta parte de los miembros de la Junta de Facultad.

Art. 28.- Constitución y quórum.

1. La Junta de Facultad se entenderá constituida, en primera convocatoria, cuando asistan el Decano y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Decano y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

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

Art. 29.- Quórum para validez de los acuerdos.

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

Art. 30.- Desarrollo de las sesiones.

1. En su calidad de Presidente de la Junta de Facultad, el Decano dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria.

2. Los Ruegos y Preguntas que, en Junta de Facultad, se dirijan al Decano podrán ser contestados por éste en la misma o en la sesión inmediatamente posterior.

3. El Decano podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros de la Junta de Facultad, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

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

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

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

Art. 31.- Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

2. En caso de empate, y si el Decano no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra

votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

Art. 32.- Aplicación a Comisiones delegadas.

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

Art. 33.- Asistencia.

1. La asistencia a las sesiones debidamente convocadas de los órganos colegiados constituye un derecho y un deber para todos sus miembros.

2. La asistencia a las sesiones de la Junta o de las Comisiones delegadas de la misma eximirá de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.

3. Cuando, a juicio del Decano, la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, se podrá convocar a las sesiones de los órganos colegiados a las personas que se estime necesario, con voz pero sin voto.

Art. 34.- Prohibición de ausentarse sin autorización.

Ningún miembro de la Junta o de las Comisiones delegadas podrá ausentarse antes de finalizar la sesión sin consentimiento de la Presidencia.

Art. 35.- Delegación de voto.

1. Los miembros de la Junta y de sus Comisiones podrán delegar por escrito su voto en otro miembro de las mismas cuando no puedan asistir o cuando hayan de ausentarse de las sesiones por causa justificada a juicio de la Presidencia.

2. Las delegaciones de voto deberán ponerse en conocimiento del Presidente o del Secretario de la Junta o Comisión.

3. Cada miembro de los órganos colegiados sólo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 36.- Actas de las sesiones.

1. De las sesiones de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.

2. Las Actas reproducirán en forma sumaria las incidencias importantes de cada sesión, debiendo hacer constar en todo caso los asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo, las delegaciones de voto, el orden del día, las propuestas sometidas a consideración por la Presidencia, los acuerdos adoptados, la forma en que se han adoptado y el resultado numérico de las votaciones, si las hubiere.

En el Acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Junta o Comisión delegada, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro que desee que conste en Acta el contenido literal de su intervención deberá manifestarlo verbalmente, entregando además al Secretario por escrito la

redacción correspondiente antes de finalizar la sesión. El Secretario leerá dicho escrito para conocimiento y corroboración de la Junta o de la Comisión delegada.

3. Los borradores de las Actas serán puestos a disposición de los miembros de la Junta o Comisión delegada que hubieran estado presentes en las sesiones a que dichas Actas se refieran.

4. La aprobación del Acta tendrá lugar en la sesión inmediatamente posterior, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión. Antes de que el Acta sea sometida a aprobación, la Presidencia acordará, si procede, la inclusión de las rectificaciones que los miembros hayan realizado.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN 1ª: EL DECANO

Art. 37.- Carácter y elección.

1. El Decano es la primera autoridad del Centro, además de Presidente nato de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas.

2. El Decano es elegido mediante votación directa y secreta por los miembros de la Junta de Facultad en sesión de la misma, y por un período de cuatro años.

3. Para concurrir a la elección de Decano se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 92.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro de la Junta de Facultad.

Art. 38.- Competencias.

Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias del Decano las siguientes:

Ostentar la representación del Centro.

Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a los distintos órganos del Centro.

Y adoptar cuantas decisiones de carácter ejecutivo, y en aplicación de las directrices establecidas al respecto por la Junta de Facultad, vengán exigidas por el desarrollo ordinario de la actividad propia de ésta.

Art. 39.- Recursos contra los actos del Decano.

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

Art. 40.- Cuestión de confianza.

El Decano podrá, en cualquier momento, plantear ante la Junta de Facultad una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Centro.

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

Art. 41.- Moción de censura.

La Junta de Facultad podrá plantear moción de censura a la gestión del Decano. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días después de su presentación por escrito en la Secretaría del Centro.

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

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

Art. 42.- Cese.

El Decano cesará, además de en los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, por las siguientes causas:

Cumplimiento del plazo para el que fue nombrado.

Causación de baja como miembro de pleno derecho de la Junta de Facultad.

Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.

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

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

Cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

SECCIÓN 2ª: LOS VICEDECANOS**Art. 43.- Régimen general.**

1. Los Vicedecanos dirigen y coordinan las actividades del Centro que les son delegadas por el Decano y sustituyen a éste en los casos de ausencia o enfermedad; tanto dentro de la Facultad como ante los demás órganos e instancias de la Universidad, salvo diferente previsión del Decano.

2. Sin perjuicio de la competencia que corresponde al Consejo de Gobierno, el número de Vicedecanos de la Facultad de Derecho será acordado por la Junta de Facultad, previa propuesta del Decano.

3. Los Vicedecanos serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes a la Junta de Facultad.

4. Los Vicedecanos desempeñarán el cargo para el que han sido nombrados hasta la finalización del mandato del Decano que los propuso.

SECCIÓN 3ª: EL SECRETARIO**Art. 44.- Carácter y funciones.**

El Secretario es el fedatario de la Facultad. Como tal levanta y custodia las Actas de todo orden generadas o depositadas en el Centro y expide, con la supervisión del Decano, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario compete el auxilio al Decano, muy singularmente en el seguimiento de las tareas de la unidad administrativa y en la organización de actos académicos, festivos o de extensión universitaria.

También le compete garantizar el cumplimiento del Protocolo en cuantos actos se desarrollen en el Centro o sean organizados por el mismo fuera de su recinto.

El Secretario despachará ordinariamente con el Jefe de la Unidad Administrativa del Centro los asuntos administrativos y contables de trámite inmediato, así como aquellas materias delegadas por el Decano.

Art. 45.- Nombramiento y suplencia.

1. El Secretario será nombrado por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios vinculados o adscritos al Centro, finalizando su cometido al concluir el mandato del Decano que lo propuso.

2. En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Centro será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios de menor edad que sea miembro de la Junta de Facultad.

TÍTULO III: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**Art. 46.- Régimen general.**

1. La organización de las elecciones tendentes a la constitución de la Junta de Facultad y a la designación del Decano corresponderá a la Comisión Electoral del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

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

En la convocatoria se fijará un período de 5 días lectivos para la presentación de candidaturas en la Secretaría de la Facultad.

Concluido el plazo señalado en el apartado anterior, se hará la proclamación de candidatos, otorgándose un plazo de 24 horas para eventuales reclamaciones. Y se abrirá otro período de 3 días para la exposición y debate de los programas, si así lo solicitase alguno de los candidatos o la mitad de los miembros de la Junta.

El acto de la votación, en sesión de Junta de Facultad, deberá celebrarse el noveno día lectivo siguiente a la fecha de convocatoria de elecciones.

Art. 47.- Comisión electoral.

Esta Comisión Electoral ejercerá las funciones y tendrá la composición señaladas en los artículos 96 y 97 del Estatuto.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO**Art. 48.- Régimen general.**

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Derecho de la Universidad de León, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Universidad de León».

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 9 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº

EL RECTOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**TITULO PRELIMINAR**

Art. 1.- El presente Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, se

aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Centro.

Art. 2.- La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León ostenta la consideración reglamentaria de Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales es un órgano de la Universidad de León, de carácter complejo, que integra diversas estructuras administrativas comúnmente encaminadas a la prestación del servicio público de la educación superior en el ámbito específico de los estudios que se impartan en el Centro.

Art. 4.- Se consideran asignados a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León, los bienes materiales, tanto muebles como inmuebles, destinados a la realización de las actividades propias del Centro.

En el supuesto de compartir bienes materiales con otros Centros o estructuras, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León se atenderá a fórmulas de coordinación establecidas por la Universidad que se basarán en una adecuada distribución horaria y en la prioridad de satisfacer las necesidades docentes.

TITULO I: DE LAS FUNCIONES DE LA FACULTAD

Art. 5.- Además de las funciones asignadas a los Centros por la legislación general, el Estatuto de la Universidad de León o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales las siguientes:

- a) Realizar la gestión administrativa complementaria de las actividades docentes que se realicen en el Centro.
- b) Prestar el apoyo material a los Departamentos para la realización y culminación de los Estudios de Tercer Ciclo.
- c) Fomentar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y culturales tendentes a mejorar la calidad de la enseñanza, así como la cualificación profesional y la formación humana integral de todos sus miembros.
- d) Contribuir al aprovechamiento social de los conocimientos propios de las titulaciones que impartan.
- e) Organizar las enseñanzas universitarias encaminadas a la obtención de las titulaciones que impartan, estableciendo sistemas de coordinación con los Departamentos y, si fuera procedente, con los Institutos Universitarios de Investigación.

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

g) Elaborar propuestas de nuevas titulaciones, implantación de Diplomas y Títulos propios, nuevos planes de estudio y, en su caso, reforma de los existentes en las titulaciones impartidas.

h) Supervisar el funcionamiento general de las enseñanzas que en ellos se impartan y el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.

i) Informar razonadamente al Consejo de Gobierno de la Universidad sobre la necesidad de creación, supresión y cambio de denominación o categoría de plazas docentes vinculadas a las enseñanzas de sus Titulaciones.

j) Promover, organizar y evaluar enseñanzas especializadas relacionadas con sus Titulaciones.

k) Impulsar la realización de actividades de formación permanente y de extensión universitaria.

l) Promover convenios de colaboración con Centros, Institutos Universitarios de Investigación y personas físicas y jurídicas.

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

n) Promover la participación en procesos de evaluación, acreditación y certificación dirigidos a la mejora de sus actividades y al máximo reconocimiento de la calidad de las mismas por parte de las administraciones públicas y la sociedad en general.

o) Planificar la realización de prácticas externas con reconocimiento académico, sin perjuicio de las competencias que pudieran corresponder a los Departamentos.

p) Proponer a los órganos competentes de la Universidad la dotación de personal de administración y servicios que asegure el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como informar de la necesidad de infraestructuras y medios adecuados para el correcto desarrollo de las enseñanzas.

q) Expedir certificados académicos y tramitar las propuestas de convalidación, traslado de expedientes, matriculación y otras funciones similares.

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

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

t) Emitir informes o dictámenes para asesoramiento de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando sean requeridos.

u) Promover y gestionar académicamente los intercambios de estudiantes, legalmente autorizados, con otras Universidades o Centros de Formación.

v) Promover la relación con sus ex alumnos.

w) Promover otras actividades relacionadas con las titulaciones que se impartan en la Facultad.

x) Elaborar y aprobar las memorias anuales de actividades.

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

TITULO II: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 6.- El gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 7.- Son órganos colegiados de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: La Junta de Facultad, y las Comisiones (permanentes u ocasionales, que se eligen en el seno de la Junta de Facultad).

Art. 8.- Son órganos unipersonales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: El Decano, los Vicedecanos y el Secretario.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: JUNTA DE FACULTAD

Art. 9.- La Junta de Facultad estará compuesta por el Decano, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 88 del Estatuto.

Art. 10.- Son miembros natos de la Junta de Facultad todos los profesores funcionarios que impartan docencia en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad, y que así lo soliciten, los cuales representarán el 51 por ciento del total de sus componentes.

Art. 11.- Son miembros electos de la Junta de Facultad:

a) El personal docente e investigador contratado y los becarios con suficiencia investigadora, que impartan docencia en las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que constituirán el 19 por ciento, de los cuales, al menos la mitad, serán ayudantes y profesores ayudantes doctores, si los hubiera.

b) Los estudiantes matriculados en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que representarán el 25 por ciento, atendiéndose a las previsiones contenidas en el art. 88.3 del Estatuto de la Universidad, que establece que la representación de los estudiantes estará integrada por el delegado de la Facultad, en todo caso, y por los delegados y subdelegados de curso. Si el número de delegados y subdelegados fuera superior al porcentaje atribuido, los representantes se elegirán por y entre los mismos, garantizando la representación de todas las titulaciones. En el caso de que su número sea inferior a dicho porcentaje se completará la representación mediante elección por y entre los estudiantes del Centro.

c) El personal de administración y servicios, adscrito a la Facultad o a los Departamentos que impartan docencia en el mismo, que constituirán el 5 por ciento.

En cuanto al personal adscrito a los Departamentos que impartan docencia en el Centro, se incluirán en el censo del Centro los que tengan ubicado en el mismo su puesto de trabajo, salvo que el interesado haya manifestado expresamente su voluntad de participar en las elecciones de la Junta de otro Centro.

Art. 12.- La Junta se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

No se podrá pertenecer a más de una Junta de Facultad o Escuela simultáneamente, salvo en el caso de los profesores responsables de asignaturas que podrán pertenecer a un máximo de dos.

Art. 13.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias de la Junta de Facultad, las siguientes:

a) Aprobar las directrices generales de la actuación de la Facultad.

b) Establecer los criterios básicos de seguimiento de la preparación de los alumnos.

c) Organizar la docencia que se imparta en la Facultad y aprobar anualmente el plan docente.

d) Elaborar las propuestas de planes de estudio y de sistemas de acceso a los distintos ciclos, y elevarlas para su aprobación al Consejo de Gobierno.

e) Proponer o informar la creación, modificación y supresión de Centros dependientes de la Facultad así como los correspondientes convenios de adscripción.

f) Informar al Consejo de Gobierno, para su aprobación, las propuestas de creación, transformación o supresión de Departamentos.

g) Informar sobre las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo realizadas por los Departamentos.

h) Elegir y remover, en su caso, al Decano.

i) Asistir y asesorar al Decano en todos los asuntos de su competencia.

j) Designar, a propuesta del Decano, a los miembros de las Comisiones delegadas.

k) Proponer el nombramiento de Doctores honoris causa.

l) Informar sobre la contratación de profesores visitantes y eméritos.

m) Exigir el cumplimiento de las funciones docentes y de administración y servicios de las personas vinculadas a la actividad de la Facultad.

n) Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución del presupuesto que presentará el Decano.

o) Proponer al Rector su representante en la Comisión de Convalidaciones.

p) Nombrar los tribunales extraordinarios en aquellos casos en que legalmente proceda.

q) Informar la normativa reguladora de los intercambios de estudiantes con otras universidades, aprobar su participación en los mismos y su reconocimiento académico.

r) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.

s) Elaborar su propio reglamento de régimen interno.

t) Ejercer cuantas competencias le atribuyan las leyes y el Estatuto de la Universidad de León.

Art. 14.- Los acuerdos de la Junta de Facultad, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCION 2ª: COMISIONES DELEGADAS

Art. 15.- La Junta de Facultad, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53, 90, 96, 97 y 137.1 del Estatuto de la Universidad, contará con las siguientes Comisiones delegadas:

a) Comisiones permanentes:

- Comisión Ejecutiva.
- Comisión de Convalidaciones.
- Comisión de Biblioteca.
- Comisión Académica.
- Comisión de Programas de Intercambio.
- Comisión de Prácticas en Empresas.
- Comisión Electoral.

b) Comisiones no permanentes:

- Comisión de Planes de Estudio.
- Comisión de Evaluación de la Calidad.
- Otras para la resolución de asuntos concretos.

Art. 16.- La Comisión Ejecutiva conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Esta Comisión estará formada por una representación proporcional de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad

miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión.

La elección o designación de los miembros de la Comisión Ejecutiva se efectuará, de forma proporcional, entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el art. 88 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros de la Junta de Centro.

Art. 17.- La Comisión de Convalidaciones emitirá dictamen sobre las peticiones de convalidación de estudios de los alumnos, previo informe, si fuera necesario, de los profesores responsables de las asignaturas, en los términos y frecuencia señalados en los artículos 137 y 138 del Estatuto de la Universidad de León.

Esta Comisión estará formada por una representación de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

Art. 18.- La Comisión de Biblioteca atenderá los asuntos establecidos en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de León, y aquellos otros que le delegue la Junta de Facultad.

Esta Comisión estará formada por una representación de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

Art. 19.- La Comisión Académica atenderá aquellas cuestiones académicas que le sean delegadas por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Esta Comisión estará formada por una representación proporcional de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

Art. 20.- La Comisión de Programas de Intercambio atenderá aquellos asuntos relacionados con los intercambios de alumnos entre Universidades tanto nacionales como extranjeras que le sean delegados por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Esta Comisión estará formada por una representación proporcional de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

Art. 21.- La Comisión de Prácticas en Empresas atenderá aquellos asuntos vinculados a las relaciones con las empresas que le sean delegados por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Asimismo, tendrá entre sus funciones las especificadas en el apartado 5.2 del Reglamento sobre Prácticas en Empresas de los Alumnos de la Universidad de León. Esta Comisión estará formada por una representación proporcional de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente,

como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

Art. 22.- La Comisión Electoral organizará las elecciones a Junta de Facultad y las de Decano, regulándose por el Reglamento Electoral de la Universidad de León y ejercerá las funciones y tendrá la composición señaladas en el artículo 97 del Estatuto.

Art. 23.- Las Comisiones no Permanentes atenderán cuantos asuntos, relacionados con su temática, le sean delegados por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Esta Comisión estará formada por una representación proporcional de la Junta, siendo el Decano y el Secretario de la Facultad miembros natos y actuando, respectivamente, como Presidente y Secretario de la Comisión, o personas en quien deleguen.

SECCION 3ª: REGIMEN JURIDICO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 24.- La Junta de Facultad y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el 49 y siguientes del Estatuto de la Universidad de León, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 25.- La Junta de Facultad deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, al comienzo y al final del curso académico, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Decano la convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

Art. 26.- La Junta de Facultad será convocada por el Decano siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Art. 27.- Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria la realizará el Secretario por orden del Decano a través de correo electrónico y, en su caso, por escrito para los miembros que lo soliciten expresamente. En dicha convocatoria constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Decano.

Por la Secretaría del Centro se facilitarán a los miembros de la Junta de Facultad, toda la documentación complementaria que vaya a ser debatida en la sesión convocada.

Art. 28.- En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 29.- No podrá tratarse en una sesión de Junta de Facultad temas no incluidos en el orden del día, salvo las

excepciones contempladas en el art. 28 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 30.- La Junta de Facultad se entenderá constituida, en primera convocatoria, cuando asistan el Decano y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Decano y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

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

Art. 31.- Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria.

Art. 32.- Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

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

Art. 33.- En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, los miembros de los órganos colegiados podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro de los órganos colegiados solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 34.- Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros.

Art. 35.- De las sesiones de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

Art. 36.- La asistencia a las sesiones de la Junta o de las Comisiones delegadas de la misma eximirá de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.

CAPÍTULO III: ORGANOS UNIPERSONALES

Art. 37.- Son órganos unipersonales de la Facultad: el Decano, los Vicedecanos, y el Secretario.

SECCION 1ª: DECANO

Art. 38.- El Decano es la primera autoridad del Centro, además de Presidente nato de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas.

El Decano es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros de la Junta de Facultad, y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Decano se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 92.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro de la Junta de Facultad.

Art. 39.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias del Decano, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro.
- b) Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a los distintos órganos del Centro.
- c) Adoptar cuantas decisiones de carácter ejecutivo, y en aplicación de las directrices establecidas al respecto por la Junta de Facultad, vengan exigidas por el desarrollo ordinario de la actividad propia de ésta.
- d) Dirigir y supervisar las actividades del Centro y, en especial, la organización y el desarrollo de las actividades docentes.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al centro y, en particular, las concernientes al buen funcionamiento de los servicios y al mantenimiento de la disciplina académica.
- f) Convocar y presidir la Junta de Facultad y ejecutar sus acuerdos.
- g) Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- h) Establecer el orden por el que los Vicedecanos le sustituirán, en caso de ausencia, enfermedad, vacante u otra causa legal.
- i) Designar, en su caso, Coordinadores de Curso, a propuesta de la Comisión Académica, eligiendo de entre ellos a los Coordinadores de Titulación.
- j) Organizar y dirigir, en el ámbito de sus competencias, al personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- k) Autorizar y organizar, para el desarrollo de las tareas académicas, el uso de las instalaciones y espacios asignados al Centro.
- l) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes o el Estatuto de la Universidad de León y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Centro, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias a la Junta de Facultad.

Art. 40.- Los actos del Decano y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 41.- El Decano podrá, en cualquier momento, plantear ante la Junta de Facultad una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Centro.

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

Art. 42.- La Junta de Facultad podrá plantear moción de censura a la gestión del Decano. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Centro.

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

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

Art. 43.- Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, son causa de cese del Decano:

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

Art. 44.- En su calidad de Presidente de la Junta de Facultad, el Decano dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantos proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros de la Junta de Facultad.

Los Ruegos y Preguntas que, en Junta de Facultad, se dirijan al Decano podrán ser contestados por éste en la misma o en la sesión inmediatamente posterior.

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

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

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

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

SECCION 2ª: VICEDECANOS

Art. 45.- Los Vicedecanos dirigen y coordinan las actividades del Centro que le son delegadas por el Decano y sustituyen a éste en los casos de ausencia o enfermedad; tanto dentro de la Facultad como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

Los Vicedecanos serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes a la Junta de Facultad.

Los Vicedecanos desempeñarán el cargo para el que han sido nombrados hasta la finalización del mandato del Decano que los propuso. Asimismo, serán removidos de su cargo mediante cese del Rector a propuesta del Decano, o por las causas de cese contempladas en el art. 43 de este Reglamento.

SECCION 3ª: SECRETARIO

Art. 46.- El Secretario de la Facultad, que lo será también de la Junta de Centro, es el fedatario de la Facultad. Como tal levanta y custodia las Actas de todo orden generadas o depositadas en el Centro y expide, con la supervisión del Decano, las correspondientes certificaciones. Son atribuciones específicas del Secretario:

- a) Dar fe de cuantos actos o hechos presencie en el ejercicio de sus funciones de Secretario, así como de los que consten en la documentación oficial de la Facultad.
- b) Responder de la formalización y custodia de las actas correspondientes a las actuaciones de la Junta de Facultad y, en caso de existir, de su Comisión Ejecutiva y del resto de Comisiones.
- c) Recibir, legitimar y custodiar las actas de calificaciones de las asignaturas de la Facultad que corresponden a pruebas o exámenes de convocatorias oficiales.

d) Librar las certificaciones y documentos que la Secretaría de la Facultad deba expedir.

e) Auxiliar al Decano en sus funciones.

f) Supervisar la organización de los actos solemnes de la Facultad y garantizar el cumplimiento del protocolo.

g) Cualquiera otra que le sea conferida por el Estatuto de la Universidad de León o por la legislación general vigente.

Art. 47.- El Secretario despachará ordinariamente con el Jefe de la Unidad Administrativa del Centro los asuntos administrativos y contables de trámite inmediato, así como aquellas materias delegadas por el Decano.

Art. 48.- El Secretario será nombrado por el Rector a propuesta del Decano entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios vinculados o adscritos al Centro, finalizando su cometido al concluir el mandato del Decano que lo propuso. Asimismo, será removido de su cargo mediante cese del Rector a propuesta del Decano, o por las causas de cese contempladas en el art. 43 de este Reglamento.

En caso de vacante o ausencia de su titular, las funciones y atribuciones del Secretario serán desempeñadas por el profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, de menor edad, que sea miembro de la Junta de Facultad.

TITULO III: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 49.- La organización de las elecciones tendentes a la constitución de la Junta de Facultad y a la designación del Decano corresponderá a la Comisión Electoral del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

La elección del Decano se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, y de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Electoral de la Universidad de León, completado con las siguientes normas:

En la convocatoria se fijará un período de 5 días lectivos para la presentación de candidaturas en la Secretaría de la Facultad. Concluido el plazo señalado, se hará la proclamación de candidatos, otorgándose un plazo de 24 horas para eventuales reclamaciones. Y se abrirá otro período de 3 días para la exposición y debate de los programas, si así lo solicitase alguno de los candidatos o la mitad de los miembros de la Junta. El acto de votación, es su sesión de Junta de Facultad, deberá celebrarse el noveno día lectivo siguiente a la fecha de convocatoria de elecciones.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 50.- La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Decano o a un tercio de los miembros de la Junta de Facultad. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión de la Junta de Facultad. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Decano procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

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

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 16 del orden del día relativo a: Convenio marco entre la Universidad de León y la Universidad Complutense de Madrid.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad Complutense de Madrid, que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 10 del orden del día relativo a: Normativa de reconocimiento de estudios para los alumnos de la Universidad de León acogidos a Programas de Intercambio.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la Normativa de reconocimiento de estudios para los alumnos de la Universidad de León

acogidos a Programas de Intercambio, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 20-12-2004

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 20 de diciembre de 2004 en el punto 17 del orden del día relativo a: Propuesta de Tarifas para el año 2005 de diferentes Servicios Universitarios.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de tarifas para el año 2005, de los siguientes Servicios universitarios:

- Centro de Idiomas
- Actividades Culturales

en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

TARIFAS DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES

- Espectáculos y actuaciones en Teatro del Albéitar:

- Entrada gratuita a los miembros de la comunidad universitaria (se exige presentación del carné universitario)

- No universitarios:
3 €- Cine;
5 € - Teatro y Conciertos

- Cuotas de inscripción en talleres culturales: importe que fije el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria en las correspondientes convocatorias.

TARIFAS DEL CENTRO DE IDIOMAS

- Ingresos:

Idiomas Modernos:

Curso Regular:

- 175 € Estudiantes de la Universidad de León (Los alumnos extranjeros que se incorporen al curso por tiempo inferior a cinco meses, podrán matricularse abonando la parte proporcional del importe total de la matrícula).

- 210 € Personal de la Universidad de León y familiares de primer grado, y personal de la Fundación General de la Universidad de León

- 110 € Estudiantes del Programa Interuniversitario de la Experiencia

- 260 € Personas no vinculadas a la Universidad de León

Cursos de Verano:

- 185 €: cursos específicos de 60 horas lectivas
- 210 €: cursos genéricos (niveles homologados por la Unión Europea) de 80 h/l.

Grupos de conversación:

- 80 € miembros de la comunidad universitaria
- 110 € personas no vinculadas a la Universidad de León

Grupos especiales: conforme al convenio suscrito entre el Centro de Idiomas y el organismo o entidad demandante. En todo caso la matrícula cubrirá los costes de docencia más un 20% en concepto de gastos generales de funcionamiento.

Examen de Conocimiento de Idiomas Modernos (incluye prueba oral):

- 20 € = Estudiantes y personal ULE;
- 30 € = No universitarios

Lengua y Cultura Española:

- Cuota de inscripción: 150 €, que será descontada del importe de la matrícula o devuelta íntegramente cuando ésta no se formalice por causas imputables a la Universidad de León.

- Curso regular:

- Curso completo: 1.705 €
- Dos trimestres: 1.366 €
- Un cuatrimestre: 1.103 €
- Un trimestre: 887 €
- Un mes: 444 €

- Cursos de Verano:

- Dos meses 1.161 €
- Seis semanas 853 €
- Un mes 697 €
- Dos semanas 444 €

(Queda excluido del precio de matrícula el coste del seguro médico, que todo alumno ha de acreditar o contratar con carácter previo al inicio del curso)

- Cursos para estudiantes Erasmus

- Curso intensivo de inmersión lingüística (septiembre y enero): 40 € (incluye material didáctico)
- Programa de Lengua y Cultura Española: 120 €

- Examen DELE:

- Nivel Inicial- 120 €
- Nivel Intermedio 145 €
- Nivel Superior 170 €

- Cursos y/o grupos especiales: el precio de la matrícula se establecerá por el Centro de Idiomas en función del plan de estudios que, junto con los horarios, fechas, actividades y demás condiciones consensuadas por las partes, figurará en el acuerdo bilateral que suscriba el Centro de Idiomas con la Universidad, Institución educativa o entidad demandante del curso. En todo caso, el precio de la matrícula habrá de cubrir el coste de la docencia incrementado en el 20 % de gastos generales de funcionamiento del Centro.

El Centro de Idiomas aplicará una reducción del 20% del importe de la matrícula en caso de familias numerosas, víctimas del terrorismo y a partir del segundo idioma en el supuesto de estudiantes que cursen simultáneamente varios idiomas en el Centro. Así mismo podrá aplicar matrícula gratuita a personal no universitario que preste servicios o colaboraciones con el Centro de Idiomas en los casos en que el conocimiento del idioma sea de interés para la propia institución. Así mismo, los estudiantes Erasmus que se matriculen en el Curso Regular de Lengua y Cultura Española tendrán una reducción del 25% en el coste de su matrícula.

- Gastos específicos del Centro de Idiomas:

- Conferencias: 300 € Inauguración Cursos de Verano
210 € Resto de conferencias Centro de Idiomas
- Colaboraciones en docencia: 21 €/hora, con carácter general
36 €/hora, colaboraciones cualificadas
15 €/hora monitores de grupos de conversación
- Compensación coordinadores/representantes de grupos de alumnos extranjeros.
 - Más de 10 alumnos: - alojamiento durante el curso
10% del importe de matrícula (coord, becas, mat. grat.
 - De 5 a 10 alumnos: alojamiento gratis.
- Examinadores de Nivel de Idiomas: hasta el 75% del importe de la matrícula, con un mínimo de 10€/hora por la confección, aplicación y corrección de los exámenes de nivel de idiomas modernos.

IV. Nombramientos, ceses e incidencias

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS)

Acta de la toma de posesión de Dña. MARÍA TERESA BRAVO MARCOS, como Secretaria del Departamento de Filosofía y Ciencias de la Educación; con fecha 3 de diciembre de 2004.

Acta de la toma de posesión de D. DIONISIO MANGA RODRÍGUEZ, como Subdirector del Departamento de Filosofía y Ciencias de la Educación; con fecha 3 de diciembre de 2004.

Acta de la toma de posesión de Dña. MARÍA JOSÉ PÉREZ ÁLVAREZ como Directora del Colegio Mayor Universitario "San Isidoro"; con fecha 3 de diciembre de 2004.

VI. Información de interés para la comunidad universitaria

TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Diciembre de 2004

- Figueiredo, Carlos Alberto de; CONCENTRACIONES INDÍGENAS CAPUCHINAS EN EL SIGLO XIX: PROGRAMA DE GOBIERNO Y RELIGIOSO EN SAN PEDRO DE ALCÁNTARA, PARANÁ (BRASIL) 1855-1895 ; 02-12-04; Jesús Paniagua Pérez
- Robles Díez, Hugo; DISTRIBUCIÓN Y ESTRATEGIAS DE LA VIDA DEL PICO MEDIANO DENDROCOPOS MEDIUS EN UNA POBLACIÓN FRAGMENTADA. EL PAPEL DE LA ESTRUCTURA DEL HÁBITAT; 03-12-04; Francisco José Purroy Iraizoz / Ángel Pedro Pérez Olea
- Aller López, Ricardo; ESTRUCTURAS DE CAPITAL EN EL SECTOR INMOBILIARIO EN CASTILLA Y LEÓN; 03-12-04; Francisco Javier Robles González
- Val Ranera, Gema; SOBREENPRESION E INTERACCION ENTRE LAS PROTEINAS DEL COMPLEJO DE TRANSLOCACION DE STREPTOMYCES LIVIDANS; 10-12-04; Juan Francisco Martín Martín
- Flórez Crespo, María Mar; EL PATRIMONIO LEONES: LAS PLAZAS MAYORES DE LA PROVINCIA DE LEÓN. ESTUDIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO PARA SU POSIBLE REVITALIZACIÓN SOCIOECONÓMICA; 10-12-04; José Luis Avello Álvarez
- Martínez Rodríguez, Andrés; DESARROLLO DE UNA METODOLOGIA DE REUTILIZACION DE CONSTRUCCIONES RURALES A PARTIR DEL ESTUDIO DE CASOS. CASO PARTICULAR: LA PROVINCIA DE LEON; 14-12-04; Miguel Sergio Celemín Matachana / Ignacio Cañas Guerrero
- Bodas Rodríguez, Raul; EL BICARBONATO SODICO EN LA ALIMENTACION DE CORDEROS EN LA ETAPA DE CRECIMIENTO-CEBO Y DE OVEJAS EN LACTACION; 14-12-04; Secundino López Puente / Francisco Javier Giraldez García
- Martínez Flórez, Susana; PAPEL PROTECTOR DE LOS FLAVONOIDEOS EN UN MODELO DE INFLAMACIÓN EN HEPATOCITOS AISLADOS; 17-12-04; María Jesús Tuñón González / Sonia Sánchez Campos
- Peláez de Lucas, María del Camino; ESTUDIO FAUNÍSTICO, ECOLÓGICO Y BIOGEOGRÁFICO DE LOS CARABIDAE (COLEOPTERA) DE LA SIERRA DEL SUEVE (ASTURIAS, ESPAÑA); 17-12-04; José María Salgado Costas
- Ayan Pérez, Carlos Luis; VALORACIÓN FUNCIONAL, MUSCULAR Y ARTICULAR DE UNA POBLACIÓN AFECTADA DE ESCLEROSIS MÚLTIPLE. EFECTO DE UN PROGRAMA DE EJERCICIO FÍSICO; 17-12-04; José Antonio de Paz Fernández / Vicente Martín Sánchez

- Tejido Mediavilla, María Luisa; EFECTO DE LAS INTERACCIONES ENERGÍA-PROTEÍNA SOBRE LA FERMENTACION RUMINAL Y EL CRECIMIENTO MICROBIANO: ESTUDIOS IN VITRO; 17-12-04; Secundino López Puente / María Dolores Carro Travieso

- Pivatto Louzada, Ester Luza; ANALISIS DE LOS GASES ARTERIALES, PH, LACTATO Y ELEMENTOS DELA SANGRE ARTERIALIZADA DEL LOBULO DE LA OREJA EN REPOSO, EJERCICIO Y SIMULACION DE MICROGRAVEDAD. VALIDACIÓN DE UN COLECTOR DE SANGRE; 20-12-04; José Antonio de Paz Fernández

- Nicolli, María Helena; LAS ASOCIACIONES INTERMUNICIPALES DEL OESTE CATARINENSE Y LAS POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN EN MERCOSUR; 20-12-04; José Cortizo Álvarez

- Aguilera Aguilera, Amelia; TÉCNICAS DEL ALEVINAJE DE LA TENCA (TINCA TINCA L.) EN CONDICIONES CONTROLADAS; 20-12-04; Jesús Celada Valladares / José Manuel Carral Llamazares / María Sáez-Royuela Gonzalo

- Silva Moura, Rute Carina; MECANISMOS DE CONTROL DE LA TRANSCRIPCIÓN DEL PROMOTOR PHOA REGULADO POR FOSFATO EN STREPTOMYCES GRISEUS; 20-12-04; Juan Francisco Martín Martín

- Fernández Ramos, José Alfredo; LAS CIENCIAS HUMANAS EN LENGUA ALEMANA Y SU TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL. LA CARACTERIZACIÓN NOMINAL: ANÁLISIS CONTRASTIVO Y TRADUCCIÓN DE TEXTOS FILOSÓFICOS DEL ALEMÁN AL ESPAÑOL; 20-12-04; Rosa Rabadán Álvarez / Olga García García

- Balseiro Morales, Ana Maria; PARATUBERCULOSIS BOVINA: VALORACIÓN DE LAS REACCIONES CRUZADAS CON LA PRUEBA DE LA TUBERCULINA, EVALUACIÓN DE TÉCNICAS DIAGNÓSTICAS Y PREVALENCIA EN ASTURIAS; 22-12-04; José Miguel Prieto Martín / Juan Francisco García Marín

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Encuentros en el hospital: enfermos, familiares, profesionales y alumnos de enfermería"

Título: Encuentros en el hospital: enfermos, familiares, profesionales y alumnos de enfermería".

Directoras: Dña. Ana López Alonso
Dña. M^a Paz Castro González

Lugar: Campus de Vegazana. Aula del pabellón de deportes: Frontón

Duración: 10 horas lectivas

Fechas: Días 20 y 21 de Enero de 2005

Horario: De 16 a 20 horas (día 20) y 8h a 14 horas (día 21)

Tasas: Estudiantes universitarios: 18 €uros

Destinatarios:

Alumnos universitarios de Enfermería

Número de alumnos:

Máximo: 120 alumnos

Mínimo: 70 alumnos

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
1 CRÉDITO.

Para asignación de créditos será necesario:

- Trabajo relacionado con las materias impartidas durante el curso

- Evaluación del curso

INTRODUCCIÓN

Los profesionales de la salud, al igual que los de otros colectivos del Sector Servicios, y Socio-Sanitario necesitan, para una buena praxis profesional, aplicar más herramientas que las estrictamente técnicas (clínicas).

La interacción con el paciente/cliente, familias y profesionales de la salud, requiere habilidades que cubran dos vertientes:

- La atención integral hacia el paciente/cliente y familias

- El autocuidado del alumno en relación con los que cuida y el equipo con el que trabaja.

Para ello se requiere la capacitación en aspectos como el autocontrol emocional, la escucha activa, la empatía y una comunicación asertiva.

El alumno de primer curso de Enfermería, persona muy joven y con casi experiencia nula en el campo de la salud, se acerca por primera vez a un entorno para él, nuevo, y vivido en ocasiones por las personas de forma hostil, (dolor, sufrimiento, muerte) donde surgen emociones contradictorias que implican una demanda emocional por su parte que a veces es difícil poder cubrir.

Es por ello que se ofrece un taller, de forma preventiva con el objetivo de poder mediante escenas de psicodrama ofrecer a los alumnos un menú de emociones con las que se pueden encontrar y así, poderlas trabajar previamente a la implicación directa de los mismos.

La "relación de ayuda" para la que se les prepara durante los tres años de carrera empieza por darse cuenta de cómo está uno, para poder ayudar al otro. Esto es, cuidarse para cuidar.

OBJETIVOS

- Tomar contacto con las necesidades psicofísicas de los alumnos de primer curso de Enfermería en el primer encuentro con las prácticas clínicas (enfermo, familiares, equipo multidisciplinar).

- Elaborar el A, B, C, de las estrategias para integrarse equilibradamente en los equipos (enfermo, familiares, equipo multidisciplinar).

PROGRAMA TEÓRICO/PRÁCTICO

Día 20 de Enero de 2004

16h a 20h. Ejercicios de Psicodrama con escenas posibles en los primeros encuentros

Día 21 de Enero de 2004

8h a 11,30h. El equipo multidisciplinar y el equipo transdisciplinar

12h a 14h. Reconocimiento de las diferentes emociones y los grados de necesidades de apoyo emocional

¿QUÉ SE APRENDE?

A comprender y manejar las propias emociones.

AMBITO DE APLICACIÓN

Situaciones cotidianas de trato con compañeros, pacientes/clientes y familias

Profesorado:

- **Rubén Bild Alexenicer.** Doctor en Filosofía y Psicoanalista. Precursor de los Cuidados Paliativos en España. Escuela de Acompañamiento Creativo®. Valencia.

- **Iván Gómez García.** Licenciado en Psicología. Colaborador del profesor Dr. Rubén Bild. Valencia.

- **Mª Jesús Robles Rodríguez.** Diplomada en Enfermería. Enfermera de Atención Primaria. Centro de Salud de Mansilla de las Mulas. Colaboradora del Profesor Dr. Rubén Bild. León.

- **Ana López Alonso.** Diplomada en Enfermería. Profesora de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León. Campus de León. Colaboradora del Profesor Dr. Rubén Bild. León.

- **Mª Paz Castro González.** Diplomada en Enfermería. Profesora de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León. Campus de León.

- **Ana Isabel Reguera Alonso.** Diplomada en Enfermería. Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital de León. Profesora de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León. Campus de León.

- **Mercedes García López.** Diplomada en Enfermería. Unidad del Sueño de Neumología del Hospital de León. Profesora Asociada de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León. Campus de León.

METODOLOGÍA DEL CURSO

Se utiliza la metodología activa y motivadora en forma de "Taller".

Se trata por tanto de una actividad participativa construida sobre la base de actividades individuales, en pequeños grupos y con todo el grupo.

Se promueve la capacidad de "aprender a aprender". La teoría se integra con la práctica aportándose técnicas de trabajo y no modelos a copiar y repetir.

La actividad abarca tanto el hacer como el sentir y el pensar.

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Diagnóstico en Fisioterapia. (Evaluación y prope-
dética)".

Título: Diagnóstico en Fisioterapia. (Evaluación y prope-
dética)

Directore/as:...Dª Arrate Pinto Carral. Universidad de León.

Dr. Jesús Seco Calvo. Universidad de León.

D. Vicente Rodríguez Pérez. Universidad de León.

Coordinación.

Dª. Mª Mercedes Reguera García. Universidad de León.

Lugar: Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud, Campus de Ponferrada.

Fechas: Tres seminarios de 25 horas cada uno.

- 25, 26 y 27 de Febrero de 2005

- 18, 19 y 20 de Marzo de 2005

- 15, 16 y 17 de Abril de 2005

Horario: Viernes: 9:00-14:00h. // 15:30-20:30h. (10 horas)

Sábado: 9:00-14:00h. // 15:30-21:00h. (10,5 horas)

Domingo: 9:00-13:30h. (4,5 horas)

Tasas de matrícula

- Fisioterapeutas colaboradores de prácticas: 500 euros.

- Alumnos de 3º Fisioterapia de la Universidad de León: 500 euros.

- Profesionales (Diplomados en Fisioterapia): 620 euros.

Duración: 80 horas lectivas: 75 presenciales y 5 valoradas a través de la realización de un trabajo a modo de memoria del curso, más la superación de un examen al terminar el mismo.

Número de alumnos.

Mínimo: 25

Máximo: 30

25% alumnos de 3º de Fisioterapia de la Universidad de León.

25% Fisioterapeutas colaboradores de la E.U de Ciencias de la Salud.

50% Diplomados en Fisioterapia.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
8 créditos.

OBJETIVOS

- Mejorar las capacidades profesionales y técnicas de los fisioterapeutas participantes.

- Profundizar en el conocimiento de los elementos de evaluación tanto médicos como fisioterapéuticos para mejorar así la comunicación interdisciplinar.

- Aprender a realizar una localización exacta de los tejidos lesionados, una valoración de las compensaciones y adaptaciones provocadas por la lesión y una evaluación del alcance de las afecciones.

- Enfocar el abordaje fisioterápico en función de las alteraciones encontradas para una mejor adaptación a la evolución de las patologías.

- Integración de estas técnicas con las demás herramientas propias de la fisioterapia.

PROGRAMA:

Metodología:

Los contenidos se estructuran en tres zonas de trabajo: miembro superior, miembro inferior y tronco; aplicándose en cada una de las zonas las diferentes unidades didácticas descritas y abordando las patologías más frecuentes de cada zona.

Programa de contenidos:

1º seminario (25, 26 y 27 de Febrero):

PRIMERA PARTE. Fundamentos

INTRODUCCION, FILOSOFIA Y TIPOS DE DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO

UNIDADES DIDÁCTICAS:

- Fundamentos del diagnóstico cínico
 - Anamnesis. Síntomas a valorar.
 - Tipos y variaciones del dolor.
 - Interpretación de los síntomas clínicos de cara al diagnóstico.
- Fundamentos del diagnóstico visual
 - Signos observables. Visualización de superficie.
 - Visualización de la estructura estática:
 - Elementos de Análisis postural y global.
 - Elementos de análisis segmentario.
 - Visualización estructural dinámica y de la marcha.
 - Valoración e integración de los datos obtenidos en el diagnóstico.
- Fundamentos del diagnóstico manual
 - Diferentes técnicas de palpación según los tejidos.
 - Valoración cualitativa de los signos palpatorios de cara al estado sano – patológico y a la localización de la estructura lesionada.
- Fundamentos del diagnóstico funcional
 - Tipos de pruebas funcionales (isométricas, dinámicas); diferenciación de estructuras probadas.
 - Maniobras y pruebas funcionales globales.
 - Análisis por cadenas.
 - Análisis por movimientos tipo.
 - Análisis por funciones.
 - Pruebas funcionales selectivas (articulares, musculares, tendinosas, ligamentosas)
 - Valoración cualitativa de los datos obtenidos para el diagnóstico.
- Fundamentos del diagnóstico instrumental
 - Las diferentes técnicas instrumentales: RX, T.A.C., Ecografía, R.M.N., Ganmagráfia, E.M.G., Teletermografía.
 - Fundamentos físicos y aplicaciones de las mismas.

Estudio e interpretación de cara al diagnóstico.

SEGUNDA PARTE. Diagnóstico fisioterápico en columna y tórax

- Patologías propuestas
- Cervicalgia – Dorsalgia.
- Síndrome de Arnold.
- Latigazo cervical, esquinco vertebral.
- Síndrome de los escalenos.
- Pinzamiento vertebral. Radiculopatías.
- Hernia y protusión discal.
- Lumbago, lumbalgia.
- Síndrome del piramidal. Meralgia parestésica.
- Espondilolistesis, espondilolisis.
- Estenosis de canal.
- Lesiones sacroiliacas y pélvicas.

2º seminario: (18, 19 y 20 de Marzo):

TERCERA PARTE. Diagnóstico fisioterápico en extremidad superior

- Patologías propuestas
- Tendinitis - ruptura supraespinoso.
- Tendinitis bicipital (porción larga).
- Síndrome subacromial.
- Esguince acromio-clavicular.
- Lesiones de inserción: epicondilitis y epitrocleititis, entesitis.
- Tendinitis De Quervain. Rizartriosis.
- Nódulos tendinosos. Gangliones de muñeca.
- Síndrome del canal carpiano.
- Puntos gatillo en la extremidad superior.

3º seminario: (15, 16 y 17 de Abril):

CUARTA PARTE. Diagnóstico fisioterápico en extremidad inferior

Patologías propuestas

- Lesiones de inserción del pubis. Lesión del ligamento inguinal.
- Cadera en resorte.
- Patología ligamentaria, meniscal y tendinosa de rodilla.
- Patología rotuliana.
- Rupturas musculares.
- Patología del tendón de Aquiles.
- Patología ligamentaria y tendinosa de tobillo.
- Compresiones neurológicas.

PROFESORADO:

- **D. Juan López Díaz.** Diplomado en Fisioterapia. Presidente de la fundación Omphis. Creador del método P.O.L.D. de terapia manual.
- **Dr. Jesús Seco Calvo.** Doctor en Medicina y Cirugía. Especialista en Medicina de la Educación Física y Deporte. Diplomado en Fisioterapia. Profesor Titular de Fisioterapia de la Universidad de León.
- **Dª Arrate Pinto Carral.** Diplomada en Fisioterapia. Especialista en RPG. Profesora Titular Interina de Fisioterapia de la Universidad de León.

PROFESORADO COLABORADOR EN PRÁCTICAS

- Marta Valencia Prieto*
- Ana F. López Rodríguez.*
- Gloria González Medina*
- Beatriz Alonso-Cortés Fradejas*
- M^a José Álvarez Álvarez*
- M^a José Barrientos Callego*

* Diplomados en Fisioterapia. Profesores del Área de Fisioterapia de la Universidad de León.

CURSO CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Sistemas de información sanitaria. Habilidades, estrategias de los técnicos en documentación sanitaria aplicadas a la gestión clínica y administrativa"

Título: Sistemas de información sanitaria. Habilidades, estrategias de los técnicos en documentación sanitaria aplicadas a la gestión clínica y administrativa.

Directores: Armando Arce Álvarez. Profesor asociado de la Escuela de Ciencias de la Salud de la Universidad de León – Campus de Ponferrada.

Miguel Ángel Valle Fernández. Secretario de Formación CSI-CSIF Sanidad - León.

Lugar: Sala de sesiones Hospital El Bierzo
Salón de Actos Hospital El Bierzo.
Archivo Hospital El Bierzo
IES - Fuentesnuevas

Fechas: 7, 8, 9, 10 y 11 de Marzo 2.005

Horario: Jornada de tarde de 16:00 a 21:30

Tasas: Tasas de matrícula:
Afiliados 70 Euros
No afiliados 85 Euros

Duración: 30 horas lectivas.

Número de alumnos:
Mínimo: 15
Máximo: 30

Destinatarios:

Dirigido fundamentalmente a titulados del Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Documentación Sanitaria y a los Técnicos en Gestión Administrativa.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS: 3 CRÉDITOS

El alumno deberá preparar los trabajos y prácticas sobre documentación sanitaria y otros que se le vayan encomendando.

Para poder superar el curso, el alumno deberá realizar una prueba de evaluación que será calificada por el equipo docente.

OBJETIVOS**OBJETIVO GENERAL:**

“Capacitar a los Técnicos en Documentación Sanitaria para recoger, analizar y difundir informaciones estadísticas sanitarias que sirvan como herramienta para la toma de decisiones en el ámbito sanitario”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar a conocer el marco legislativo que regula la actividad del Técnico en Documentación Sanitaria.

- Sistemas de Información Sanitaria; conocer las herramientas que apoyan activamente la formulación, implantación, monitorización y evaluación de las políticas de salud.

- Manejo de la historia clínica como fuente de información.

- Conocimiento de la estructura del CMBD.

- Aplicación de la calidad como estrategia de mejora en la Unidad de Documentación clínica.

PROGRAMA:**A. LEGISLACIÓN:**

- Ley Básica 41/2002.
- Ley de protección de datos 1999.
- Ley de Cohesión y Calidad del SNS.
- Ley de Ordenación de Profesiones Sanitarias.

B. Los Sistemas de Información**C. La Historia Clínica**

D. CMBD: Estructura y difusión de la información del CMBD.

E. Calidad y Documentación Sanitaria: Ejemplo de gestión de procesos en la Unidad de Documentación Clínica.

PROFESORADO:

- **Concha Madroñero Cuevas** (Médico Documentalista del Hospital Del Bierzo)

- **Jesús González González** (Profesor de Procesos Sanitarios asistenciales ha impartido el Ciclo Formativo de Documentación Sanitaria, en el I.E.S. Fuentesnuevas)

- **José Delgado Álvarez** (Jefe de Servicio de Archivos del Hospital del Bierzo)

- **Nicolette Merino Ferreira.** (Técnico especialista en Documentación Sanitaria)

- **Raúl Rodríguez Cañal.** (Técnico especialista en Documentación Sanitaria)

- **Alfonso Vélez Cortés.** (Técnico especialista en Documentación Sanitaria)

COLABORA: CSI-CSIF SANIDAD BIERZO**Información y matrícula:**

CSI-CSIF Sanidad Bierzo
Local Sindical Hospital El Bierzo
Telf. 987.455711

CURSO CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN
sobre, "Prevención de riesgos laborales en trabajos con
PVD"

Título: Prevención de riesgos laborales en trabajos con
PVD

Directores: Armando Arce Alvarez. Universidad de
León. Campus de Ponferrada.

Pedro Nuñez Villar. Presidente Provincial
CSI-CSIF. Sector de Sanidad León.

Lugar: Sala de sesiones Hospital El Bierzo
Aula de Formación CSI-CSIF –Sede Comarcal
de Ponferrada

Fechas: 13 y 14 de Abril: jornadas teórico-prácticas
17 de febrero, 31 de marzo y 7 de abril: tutorías

Horario: Jornada de tarde o mañana (opcional).

Tasas: Afiliados 50 Euros
No afiliados 65 Euros

Duración: 40 horas lectivas.

Número de alumnos:
Mínimo: 15
Máximo: 35

Destinatarios:

Dirigido a todos los trabajadores que utilizan en su
trabajo habitual un equipo con PVD, Administrativos,
Técnicos en documentación, laboratorio, dietética, radio-
logía, enfermería y otros.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
4 créditos

El alumno deberá preparar los trabajos y prácticas que
se le vayan encomendando durante el curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Para poder superar el curso, el alumno deberá realizar
una Evaluación de Riesgos Laborales de su propio puesto
de trabajo y proponer medidas preventivas según la valo-
ración del riesgo detectado.

Dicha Evaluación será evaluada y calificada por el
equipo docente.

OBJETIVOS**OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar conocimientos básicos en materia de
Prevención de Riesgos Laborales al personal que trabaja
con PVD.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

Mostrar los riesgos existentes en los puestos de trabajo
con PVD y proporcionar las herramientas necesarias para
desarrollar un trabajo seguro, que incidirá positivamente
en el trabajador y en la mejora de la calidad del servicio.

PROGRAMA:**Principios básicos de prevención:**

- Derechos y deberes en materia de prevención
- Conceptos básicos en materia de prevención

**Puestos de trabajo con Pantallas de Visualización de Da-
tos:**

- .- Entorno del puesto
Pantalla, teclado, silla ,etc...
- .- Ergonomía del puesto
Organización del trabajo
Posición correcta

Entorno del puesto de trabajo

- Riesgo de caída de personas
- Riesgo de caída de objetos
- Riesgos de golpes y cortes con objetos
- Riesgos eléctricos
- Otros riesgos

Condiciones ambientales

- Iluminación
- Confort y disconfort térmico
- Confort y disconfort acústico

Este Curso está estructurado en dos partes: una parte
interactiva y otra teórico práctica.

PROFESORADO:

- Luis Enrique Alonso Herrero. (Médico de Trabajo)
- Juan Carlos Fidalgo García. (Enfermero de Empresa)
- M^a del Mar Blanco Cerecedo. (Tec. Sup de PRL)
- Miguel Angel Valle Fernández. (Tec. Sup de PRL)

Todo el equipo docente pertenece al Servicio de
Prevención del Area de Salud del Bierzo.

COLABORA: CSI-CSIF Sanidad Bierzo**Información y matrícula:**

CSI-CSIF Sanidad Bierzo
Local Sindical Hospital El Bierzo
Telf. 987.455711

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales en el mundo del Trabajo y de las Empresas. Módulo I: Protocolo Institucional aplicado a los Actos Empresariales"

Título: Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales en el mundo del Trabajo y de las Empresas

Módulo I: Protocolo Institucional aplicado a los Actos Empresariales

Directores: Prof. D. Juan Lanero. Universidad de León
D. Fenando Lizcano de la Rosa. Escuela Técnica de Barcelona

Lugar: Campus de Ponferrada

Fechas: Del 25 al 29 de abril de 2005

Horario: De 10 a 14,30 h. y de 17 a 20,30 h.

Última fecha de inscripción: Miércoles 20 de abril de 2005

Duración: 40 horas lectivas

Número de alumnos:
Mínimo 20

Tasas: Profesionales: 360,61 ¤
Estudiantes de la Universidad 180,00 ¤
Estudiantes de otras Universidades 220,00 ¤

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
4 créditos

OBJETIVOS

El objetivo primordial de estos cursos es ofrecer un abanico de técnicas sobre temas protocolarios y de imagen social, que sean complementarios a los estudios que se imparten en las diferentes Facultades Universitarias.

Estos conocimientos son de vital importancia en el mundo de los negocios, por estar íntimamente relacionados con los distintos campos de la actividad económica y profesional y cuyo uso habitual responde a una realidad de imagen y prestigio, tanto para las empresas como para el trabajador

La Universidad de León, convencida de la utilidad de esta cultura, ha puesto en marcha un ciclo de cursos altamente interesantes para el mundo empresarial e institucional

PROPÓSITOS

Para los alumnos de las universidades ofrecer conocimientos en profundidad útiles para su futuro profesional cualquiera que sea la carrera que hayan escogido.

Proporcionar a las empresas y a sus empleados una provechosa plataforma donde desarrollar sus funciones.

Tanto la acreditaciones universitarias de 40 horas como el Diploma-Título que extiende Escuela Técnica es beneficioso para profesionales libres, alumnos de las uni-

versidades y para los ejecutivos y empleados de empresas que en el futuro se presenten a oposiciones que requieran suma de méritos, siempre que las bases de las convocatorias de pruebas de acceso a la función pública o privada lo establezcan al respecto.

CONFERENCIANTE

Fenando Lizcano de la Rosa:

Primer vicepresidente ejecutivo de los Simposiums Nacionales de Relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales. Ha sido Jefe de Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación de Barcelona y Director de la Escuela Barcelonesa de Modos, Usos y Costumbres. Asesor de RR. PP. Imagen y Protocolo de diferentes empresas como Editorial Planeta, Pentágono Congressos y Radio Barcelona E.A.J.I. Actualmente es Director y Profesor de la Escuela Técnica de Barcelona

PROGRAMA

BLOQUE TEMÁTICO DEL MÓDULO I

PROTOCOLO INSTITUCIONAL APLICADO A LOS ACTOS EMPRESARIALES

PRIMERA PARTE

ORDENACIÓN DE AUTORIDADES EN LOS ACTOS ORGANIZADOS POR LA EMPRESA

Tema 1: REAL DECRETO 2099/83. Temas generales: Historia del Protocolo actual. Autoridades no contempladas. Los padres del ordenamiento moderno. ¿Quién aplica el protocolo oficial en España? Ordenación de autoridades en actos oficiales y en los de carácter particular. Presidencia unipersonal-bipersonal; alternativa y correlativa. La ordenación de autoridades en números pares e impares. Diferentes presidencias. Principios generales sobre cesiones.

Protocolo en el sentido de la marcha. Ordenación en actos cívicos y religiosos. Breve repaso a los actos militares. Régimen general de precedencias: los tres rangos. El ministerio: órganos superiores, órganos directivos. Organización de las comunidades y de sus presidentes.

Tema 2: ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SUS AUTORIDADES: La presidencia de los alcaldes. De la presidencia de los alcaldes en sus Ayuntamientos. La ordenación del consistorio. Regímenes municipales. Ordenación de las autoridades locales dentro de un municipio. Tratamientos de sus alcaldes y tenientes de alcaldes. Las comarcas. Diputaciones, Mancomunidades, Cabildos y Consejos Insulares. Ordenación de otros miembros corporativos. Regímenes especiales. Territorios vascos.

Tema 3: COLOCACIÓN DE LOS JEFES DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS EN LOS ACTOS INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES: Colocación de los miembros de la Casa Real. Procesos de comunicados en visitas de Estado. Colocación de los Jefes de Protocolo en diferentes actos

Tema 4: ASPECTOS GENERALES DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES: Pérdidas de puestos de presidencia de las esposas y esposos de autoridades. Autoridades no contempladas en el Decreto. La delegación del gobierno. Otros ordenamientos de instituciones. La Casa de S.M. el Rey. Normas por las que se rige el Protocolo de Estado. Protocolo en la Corte. Ceremonial diplomático o de embajada. Organizaciones gubernamentales.

Tema 5: ESTRUCTURA BÁSICA DE UN DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO EN LAS INSTITUCIONES. Perfil y funciones del Jefe de RR.PP. y Protocolo. Estructura operativa. Instalaciones y medios para unos resultados óptimos. Funciones clave. El lenguaje administrativo. La agenda, el comunicado, la memoria o expediente, las invitaciones, etc.

SEGUNDA PARTE

ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES CON ASISTENCIA DE AUTORIDADES

Tema 6: LAS BANDERAS Y SU COLOCACIÓN. Análisis de la Ley, ordenación de las banderas en diferentes actos. La Unión Europea

Tema 7: ACTO DE ENTREGA DEL RAMO DE FLORES.

Tema 8: CORTE DE CINTA.

Tema 9: DESCUBRIMIENTO DE UNA PLACA.

Tema 10: FIRMA DEL LIBRO DE ORO, HONOR O MAYORDOMÍA

Tema 11: ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE PLANTAR UN ÁRBOL.

Tema 12: COLOCACIÓN DE UNA PRIMERA PIEDRA.

Tema 13: SOLEMNE DESCUBRIMIENTO DE UN CUADRO FAMOSO

Tema 14: INAUGURACIÓN DE FUTURAS OBRAS.

Tema 15: INAUGURACIÓN DE UNA EMPRESA.

Tema 16: INAUGURACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN

Tema 17: HOMENAJES ÍNTIMOS Y PÚBLICOS

Tema 18: RESOLUCIÓN PRÁCTICA. Si el tiempo lo permite, ejercicios sobre temas del Decreto en forma grupal

ACREDITACIONES Y DIPLOMAS

La Universidad de León extiende a cada alumno un diploma-certificado de 40 horas que corresponde para los estudiantes de esta universidad a 4 créditos. Firmado por el Vicerrector de Relaciones Institucionales, Coordinador Académico y por el Director de Escuela Técnica.

Al finalizar los 6 módulos Escuela Técnica otorga su título de Técnico en Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales Empresariales.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Consta de un total de 6 módulos. Es muy importante saber que se puede empezar por cualquiera de los módulos, no importa que sea por el primero o el último, puesto que todos forman unidades independientes, complementarias y rotativas.

UN PLAN TEMÁTICO Y ATRACTIVO PARA EL FUTURO PROFESIONAL DE CUALQUIER ESTUDIANTE

MÓDULO I: Tratamos de enseñar a nuestros alumnos el conocimiento de las instituciones y de sus hombres. Abordamos las técnicas protocolares para hacer frente a la presidencia y precedencia de autoridades en nuestros actos empresariales y por último planteamos soluciones en la organización de actos.

MÓDULO II: Entre otras cosas se estudia la cultura de otros países, que mejorará nuestras relaciones internacionales tanto en los negocios como en otras vertientes profesionales.

MÓDULO III: Este tema trata detalladamente la organización de congresos, que es uno de los eventos más difíciles de estructurar y cuyas técnicas pueden ser aplicadas a la coordinación de Convenciones corporativas, que son las que organizan las grandes empresas con el objetivo de relacionar, motivar, capacitar y entrenar a su personal.

MÓDULO IV: Quizás la más importante lección que podemos sacar de este módulo es el seguimiento constante de los asuntos que probablemente pueden causar impacto positivo o negativo en cualquier organización empresarial; para continuar con aspectos amplios de la urbanidad en la empresa y en los negocios, no dejando al olvido la organización de actos empresariales, que son objeto, de una necesidad que responde al interés de promoción y a la mejora de la imagen de su reputación.

MÓDULO V: Trata de los usos y costumbres fundamentales para proyectar una imagen personal y profesional intachable. Tanto en el mundo empresarial como en el cotidiano.

MÓDULO VI: Está dirigido a completar la formación académica de nuestros alumnos en relación a los temas tratados ofreciendo la posibilidad de perfeccionar su desarrollo profesional en base a un control sistemático de cada una de las acciones. La segunda prioridad es continuar abordando actividades de Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales, útiles a cualquier organización y, especialmente, al mundo de los negocios en la constante puesta al día y mejora de las actividades profesionales.

SALIDAS PROFESIONALES

Ofrecemos un amplio abanico de opciones, complementarias a cualquier licenciatura o diplomatura Universitaria

Organiza: Universidad de León y Escuela Técnica de Barcelona

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales Empresariales. Módulo IV: Organización de Actos Empresariales"

Título: Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales Empresariales

Módulo IV: Organización de Actos Empresariales

Directores: Prof. D. Juan Lanero. Universidad de León
D. Fernando Lizcano de la Rosa.

Lugar: Pabellón de Gobierno

Fecha: Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2005

Horario: De 10 a 14,30 h. y de 17 a 20,30 h.
Última fecha de inscripción: Miércoles 23 de febrero de 2005

Duración: 40 horas lectivas

Número de alumnos:
Mínimo 20

Tasas:

- Profesionales : 360,61 €
- Estudiantes de la Universidad: 180,00 €
- Estudiantes de otras Universidades o Escuelas: 220,00 €

CREDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
4 créditos

OBJETIVOS

El objetivo primordial de estos cursos es ofrecer un abanico de técnicas sobre temas protocolarios y de imagen social, que sean complementarios a los estudios que se imparten en las diferentes Facultades Universitarias.

Estos conocimientos son de vital importancia en el mundo de los negocios, por estar íntimamente relacionados con los distintos campos de la actividad económica y profesional y cuyo uso habitual responde a una realidad de imagen y prestigio, tanto para las empresas como para el trabajador

La Universidad de León, convencida de la utilidad de esta cultura, ha puesto en marcha un ciclo de cursos altamente interesantes para el mundo empresarial e institucional

PROPÓSITOS

Para los alumnos de las universidades ofrecer conocimientos en profundidad útiles para su futuro profesional cualquiera que sea la carrera que hayan escogido.

Proporcionar a las empresas y a sus empleados una provechosa plataforma donde desarrollar sus funciones.

Tanto la acreditaciones universitarias de 40 horas como el Diploma-Título que extiende Escuela Técnica es beneficioso para profesionales libres, alumnos de las uni-

versidades y para los ejecutivos y empleados de empresas que en el futuro de presenten a oposiciones que requieran suma de méritos, siempre que las bases de las convocatorias de pruebas de acceso a la función pública o privada lo establezcan al respecto.

CONFERENCIANTE

Fenando Lizcano de la Rosa:

Primer vicepresidente ejecutivo de los Simposiums Nacionales de Relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales. Ha sido Jefe de Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación de Barcelona y Director de la Escuela Barcelonesa de Modos, Usos y Costumbres. Asesor de RR. PP. Imagen y Protocolo de diferentes empresas como Editorial Planeta, Pentágono Congressos y Radio Barcelona E.A.J.I. Actualmente es Director y Profesor de la Escuela Técnica de Barcelona

BLOQUE TEMÁTICO DEL MÓDULO IV

ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES

Tema 1: BANQUETES Y COMIDAS EMPRESARIALES CON ASISTENCIA DE AUTORIDADES Y PERSONALIDADES DEL MUNDO DE LOS NEGOCIOS: Organización general de un banquete, fases previas: invitación pour mèmeoire, minuta y menú. Contrataciones y colocación de los comensales entorno de la mesa. ¿Quién preside la mesa? Planificación teórica paso a paso. Movimientos del ajedrez: fases del desarrollo protocolario del acto.

Tema 2: COMPORTAMIENTO EN LAS COMIDAS DE NEGOCIOS

Tema 3: ¿QUÉ HACER CUANDO SE INVITA AUN HOMBRE DE NEGOCIOS DE OTRA LOCALIDAD?

Tema 4: LAS FLORES: Los tipos de ramos, las ocasiones y compromisos. El lugar donde se deben colocar en la casa o en la empresa. El lenguaje de las flores.

Tema 5: EL ARTE DE REGALAR: Importancia de la elección del regalo. Pautas para hacer los regalos. Ocasiones para regalar. La presentación del regalo, etc.

Tema 6: RÉGIMEN DE TÍTULOS, TRATAMIENTOS Y HONORES: El uso en el escrito y en el trato personal con las autoridades: Familia Real, autoridades estatales, autonómicas y locales.

Tema 7: PRECEDENCIA EN TRANSPORTES

Tema 8: PROTOCOLO EN CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA: Las relaciones con la prensa. El perfil del portavoz. La filosofía organizativa de la RUEDA DE PRENSA o de la CONFERENCIA DE PRENSA: su organización. Análisis de la temática específica que corresponde a los gabinetes de RR.PP., de Protocolo o a los de comunicación, etc. Organización protocolaria de un desayuno, comida, café, rueda de prensa.

Tema 9: PREPARAR UNA VISITA A NUESTRA EMPRESA PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Tema 10: ORGANIZACIÓN DE UNA COMIDA NAVIDEÑA PARA LA PRENSA: La invitación formal, el lugar y el menú. Factores que inciden en la presidencia y procedencia de los invitados. ¿Cómo evitar las susceptibilidades?

Tema 11: ¿CÓMO CELEBRAR EL ANIVERSARIO DE LA EMPRESA?

Tema 12: ORGANIZACIÓN DE UNA VISITA URBANÍSTICA PARA LA PRENSA

Tema 13: PREMIOS LITERARIOS: Fases previas. Planificación general. Contrataciones. Programación. Plan de prensa. Invitaciones. Desarrollo del acto, etc.

Tema 14: PRESENTACIÓN DE LIBROS: Presentación de un libro: a través de una rueda de prensa o de un acto académico de promoción empresarial

Tema 15: FALLECIMIENTO Y FUNERAL DE UN ALTO DIRECTIVO DE LA EMPRESA

Tema 16: En el caso que el tiempo lo permita se desarrollarán grupalmente temas prácticos

Duración: 40 horas lectivas. Al finalizar cada módulo se entrega la correspondiente certificación.

Al finalizar los 6 módulos Escuela Técnica otorga su título de Técnico en Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales Empresariales.

Es muy importante saber que se puede empezar por cualquiera de los módulos, no importa que sea por el primero o el último, puesto que todos forman unidades independientes, complementarias y rotativas.

UN PLAN TEMÁTICO Y ATRACTIVO PARA EL FUTURO PROFESIONAL DE CUALQUIER ESTUDIANTE

MÓDULO I : Tratamos de enseñar a nuestros alumnos el conocimiento de las instituciones y de sus hombres. Abordamos las técnicas protocolares para hacer frente a la presidencia y precedencia de autoridades en nuestros actos empresariales y por último planteamos soluciones en la organización de actos.

MÓDULO II: Entre otras cosas se estudia la cultura de otros países, que mejorará nuestras relaciones internacionales tanto en los negocios como en otras vertientes profesionales.

MÓDULO III: Este tema trata detalladamente la organización de congresos, que es uno de los eventos más difíciles de estructurar y cuyas técnicas pueden ser aplicadas a la coordinación de Convenciones corporativas, que son las que organizan las grandes empresas con el objetivo de relacionar, motivar, capacitar y entrenar a su personal.

MÓDULO IV: Quizás la más importante lección que podemos sacar de este módulo es el seguimiento constante de los asuntos que probablemente pueden causar im-

pacto positivo o negativo en cualquier organización empresarial; para continuar con aspectos amplios de la urbanidad en la empresa y en los negocios, no dejando al olvido la organización de actos empresariales, que son objeto, de una necesidad que responde al interés de promoción y a la mejora de la imagen de su reputación.

MÓDULO V: Trata de los usos y costumbres fundamentales para proyectar una imagen personal y profesional intachable. Tanto en el mundo empresarial como en el cotidiano.

MÓDULO VI: Está dirigido a completar la formación académica de nuestros alumnos en relación a los temas tratados ofreciendo la posibilidad de perfeccionar su desarrollo profesional en base a un control sistemático de cada una de las acciones. La segunda prioridad es continuar abordando actividades de Protocolo, Imagen y Relaciones Sociales, útiles a cualquier organización y, especialmente, al mundo de los negocios en la constante puesta al día y mejora de las actividades profesionales.

SALIDAS PROFESIONALES

Ofrecemos un amplio abanico de opciones, complementarias a cualquier licenciatura o diplomatura Universitaria

Organiza: Universidad de León y Escuela Técnica de Barcelona