

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, REALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CURSOS DE VERANO 2012

I. Entrega de la propuesta y del presupuesto.

1. Las propuestas para los Cursos de Verano se deberán enviar al Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales (en adelante Vicerrectorado), en el siguiente plazo:
 - **Del 15 de noviembre de 2011 al 31 de enero de 2012.**
2. Cada propuesta debe adjuntar **obligatoriamente** la descripción del curso (según modelo CEU-01) y la propuesta de presupuesto para el curso (modelo CEU-02) que se envían junto a este documento, ambos totalmente cumplimentados¹ y dirigidos por correo electrónico a la siguiente dirección: cursos.extension@uah.es, o por correo interno a la Secretaría de Extensión Universitaria – Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales.
3. Cada Director/a, que deberá ser profesor de la Universidad de Alcalá, podrá presentar **únicamente** un curso por edición de Cursos de Verano.
4. El Director/a deberá tener el consentimiento y autorización de los profesores o ponentes que participen en su curso.

¹En el modelo CEU02 sólo se deberán cumplimentar aquellos campos realmente correspondientes al curso, dejándose en blanco los que no conciernan.

II. Observaciones al presupuesto.

1. El presupuesto (modelo CEU-02) deberá contener los siguientes ítems:

Ingresos

- Matrículas (hay que tener en cuenta el **número mínimo de alumnos y el coste más bajo del curso**, si lo hubiera)
- Subvenciones internas
- Subvenciones externas
- Otros ingresos

En el caso de contar con alguna subvención (interna o/y externa) u otra financiación, la presentación del presupuesto deberá acompañarse de un **documento de compromiso** de la entidad colaboradora o patrocinadora.

Gastos

- 12 € de tasas de matrícula por alumno
 - Impresión del folleto específico del curso ²
 - Gasto administrativo de la FGUA (7% del presupuesto total de ingresos)
 - Gastos del curso (desglosar: pago a profesores, dietas, alojamiento, materiales, transportes, equipos, etc.).
2. El presupuesto, una vez aprobado, es de estricto cumplimiento por parte del Director/a del Curso. Cualquier modificación al mismo se deberá hacer llegar por escrito y estará sujeta a la aprobación o no del Vicerrectorado.

² Solamente será necesario rellenar este epígrafe cuando el Director del Curso decida que es necesario imprimir el folleto.

III. Aprobación del curso (contenido y presupuesto).

1. Quince días después de finalizada la presentación de propuestas (15 de febrero de 2012), el Vicerrectorado hará llegar a los Directores/as una carta comunicándoles si el curso ha sido aceptado o no, y si hubiese alguna observación a su contenido o a su presupuesto.
2. De existir alguna observación al contenido o presupuesto del curso que requiriera de una respuesta por parte del Director/a para la aceptación definitiva del curso, ésta se deberá hacer llegar en un plazo de 7 días naturales a partir de recibir la carta descrita en el punto 1 de este apartado.
3. A partir de su aceptación definitiva, cada curso tendrá asignado un código alfanumérico, con el cual se identificará en toda la documentación posterior necesaria.

IV. Promoción y publicidad de los cursos.

1. El Vicerrectorado se hará cargo del diseño, impresión, promoción y publicidad general de los Cursos, a través de la publicación y distribución del folleto con el programa general, así como del envío, a través del Gabinete de Comunicación de la Universidad, de notas de prensa e informaciones relevantes sobre los diferentes cursos.
2. El Vicerrectorado asumirá, asimismo, el pago de la elaboración digital del folleto específico de cada curso (formato pdf). **La impresión en papel será asumida por el Director/a dentro de los gastos del curso correspondiente.**
3. El Vicerrectorado se encargará de la publicación en las páginas Web de la Universidad y de la Fundación General, respectivamente, de toda la información, general y específica, de los cursos.

4. Cualquier cambio que deba realizarse en la información que aparece en las páginas de Internet, deberá ser tramitado a través de la Secretaría del Vicerrectorado y nunca directamente con los responsables o administradores de la red.
5. En los folletos específicos digitales de cada curso se podrán incluir los **logotipos de las instituciones patrocinadoras** (aquellas que asuman más del 50% del total del presupuesto del curso) y únicamente los **nombres de las instituciones colaboradoras** (aquellas que asuman menos del 50% del total del presupuesto).
6. Si fuera necesario incluir el logotipo de alguna entidad patrocinadora, deberá hacerse llegar al Vicerrectorado como una imagen en formato JPG, TIFF o EPS. **Nunca** insertado en un documento de Word o Power point. La versión que se utilizará será en negro sobre fondo blanco y así debe ser solicitada al patrocinador. **No se incluirán logotipos en color.**
7. El Director/a realizará las correcciones del folleto específico de su curso, y una vez dada su aprobación final, se procederá a la publicación y difusión del mismo.

V. Realización de los cursos

1. El Vicerrectorado asume la realización de los cursos, encargándose, directamente o a través de la Fundación General de la Universidad de Alcalá, de:
 - Secretaría Técnica.
 - Gestión administrativa y económica.
 - Reserva de espacios, si fuera necesario. (La Secretaría de Extensión Universitaria no se hace responsable de los cambios o anulaciones de los lugares de celebración. **No se gestionarán reservas de aulas durante los fines de semana**).
 - Diseño y digitalización de material gráfico.
 - Contratación de los servicios de restauración (sólo Sigüenza), no de su abono.
 - Alojamiento (sólo Sigüenza), no de su abono.
 - Emisión de Diplomas y Certificados tanto para alumnos como para profesores o ponentes de los cursos.

- Los certificados y diplomas serán enviados a la dirección que el Director/a del curso indique, una vez que se haya cerrado definitivamente la matrícula.
 - El Director/a que solicite certificado para los profesores o ponentes tendrá que enviar a la Secretaría de los cursos la siguiente información:
 - Nombre y apellidos.
 - NIF.
 - Título de la ponencia.
 - Número de horas.
 - Fecha de impartición.
2. **Anulación de los cursos:** los cursos sólo podrán ser cancelados por razones justificadas y siempre con la previa aprobación del Vicerrectorado, al menos **una semana antes de su comienzo**, para poder avisar a los alumnos inscritos.
 3. La cantidad a percibir en concepto de pago a Conferenciantes, Directores y/o Coordinadores en su caso, deberán de ser ecuanimes y estarán sujetas al visto bueno de este Vicerrectorado.
 4. Los Cursos propuestos en ediciones anteriores que no se hayan realizado por falta de alumnos, no podrán volver a presentarse en la edición siguiente.
 5. Sedes de los Cursos de Verano:
 - Alcalá de Henares
 - Guadalajara
 - Sigüenza
 6. Fechas de celebración:
 - Junio, julio y septiembre de 2012.

VI. Cierre del curso. Plazos y documentación necesaria a presentar.

1. El Director del Curso dispondrá de **7 días hábiles**, a partir de su finalización, para presentar la liquidación económica (según modelo CEU-03).
2. El modelo CEU-03 deberá acompañarse de toda la documentación que justifique tanto los ingresos como los gastos (**debidamente acreditados con facturas**):

Ingresos:

- Documento que acredite la concesión de subvenciones internas o externas u/y otros ingresos.

Gastos:

- HOJAS DE PAGO para abonar el importe de los directores, profesores y colaboradores (proporcionadas por la Fundación General de la Universidad), debidamente cumplimentadas y observando los siguientes requisitos:
 - Se incluirá el número de NIF o pasaporte.
 - Deberá aparecer un teléfono y un correo electrónico de contacto.
 - Cuando las transferencias a realizar sean a cuentas abiertas en bancos en el extranjero, deberá incluirse el Código IBAN y Swift, así como la dirección de la entidad bancaria.
 - Todos los pagos tendrán una retención conforme a la ley (españoles un 15% y extranjeros según convenio de doble imposición).
 - HOJA DE DIETAS (manutención, estancias y alojamientos)
 - HOJA DE REEMBOLSO DE GASTOS (cuando el Director/a anticipe pagos y adjuntando facturas).
 - FACTURAS O FACTURAS PROFORMAS para todos los servicios contratados para la realización de los cursos (restauración, hospedajes, alquiler de equipos, compra de materiales y libros, etc.).
3. Si el curso tuviera un saldo positivo y este fuera a ser utilizado para algún gasto adicional, en el momento de la LIQUIDACIÓN deberá presentarse una factura que justifique este gasto con el fin de dejar cerrado el balance del curso.

4. Una vez cerrado el balance, la organización de los cursos no se hace responsable del pago de ningún gasto extra que presenten el Director/a o los proveedores. En cualquier caso, será responsabilidad de la Dirección del Curso asumir estas cantidades.
5. Para el cierre de actas **es necesario entregar** en la Secretaría de los Cursos las **hojas de firmas, así como los diplomas y certificados** que no hayan sido recogidos por los alumnos, junto con todas las incidencias existentes y saber si los alumnos han obtenido el aprovechamiento del curso.
6. En el caso de solicitar créditos para el curso, el Director/a debe tener en cuenta que **15 horas lectivas equivalen a un crédito de Libre Elección** (Diplomaturas y Licenciaturas), y **25 horas lectivas a un crédito ECTS** (Grados).

VII. Pago a las personas físicas y jurídicas

1. El pago a los directores, profesores y colaboradores se realizará en un plazo aproximado de 30 días hábiles, una vez presentada toda la documentación debidamente cumplimentada.
2. El pago a los directores, profesores y colaboradores se realizará por **transferencia bancaria al número de cuenta que conste en la HOJA DE PAGO.**
3. El pago mediante cheques queda totalmente excluido. Excepcionalmente podrá solicitarse para profesores o colaboradores extranjeros a los que resulte difícil realizar una transferencia. Esta solicitud deberá realizarse en el momento de proponer el curso o como mínimo con un mes de antelación a su realización.
4. El pago a las personas jurídicas se realizará en un plazo máximo de 60 días hábiles y siempre mediante transferencia bancaria.

VIII. Inscripción de los alumnos

1. Los alumnos podrán realizar la matrícula personalmente en la Secretaría de los cursos, por correo electrónico o por fax. En cualquier caso, la hoja de inscripción deberá ir acompañada **obligatoriamente** del resguardo del pago de la matrícula en el que deberá reflejarse, imprescindiblemente, el código del curso, el nombre del alumno y su NIF, así como una copia de la matrícula universitaria del curso 2011-2012 en caso de ser un requisito para descuentos, etc. La organización de los cursos no se hace responsable de los problemas que pudieran ocasionar en la matrícula del alumno la falta parcial o total de estos datos o documentos. **Sin la documentación completa no podrá realizarse la inscripción. La Secretaría de los Cursos no recogerá matrículas incompletas.**

La hoja de inscripción se completará con letras mayúsculas para facilitar la mejor comprensión de los datos.

Los alumnos que envíen su matrícula por fax (91 885 4491) o correo electrónico (cursos.extension@uah.es) deberán contactar con la Secretaría de los Cursos (Telfs. 91 885 4157 / 4693 / 4090) para confirmar su recepción.

La matrícula se realizará por riguroso orden de entrega de documentación, no por fecha de ingreso bancario. La matrícula se cerrará justo en el momento de cubrirse las plazas ofertadas, aunque no haya finalizado el cierre oficial de inscripción.

El cierre oficial de inscripción será una semana antes del comienzo del curso solicitado.

Las matrículas recibidas fuera del plazo de inscripción no serán admitidas.

2. En caso de que la matrícula sea pagada por otra persona que no es el propio alumno/a, el comprobante de transferencia debe estar a **nombre del alumno y aparecer en él su NIF, así como el código de inscripción del curso** (cuatro dígitos seguidos por /UAH).

3. La asistencia a los cursos da derecho a la obtención de un diploma acreditativo y de un certificado de horas, que serán entregados por el Director/a del curso el último día de clase. El alumno/a podrá también recoger estos documentos en la Secretaría de los Cursos, previo informe favorable de aprovechamiento del Director/a.
4. En caso de renuncia por parte del alumno/a, se le devolverá el 80% del importe de la matrícula, siempre y cuando **se comunique por escrito (carta o correo electrónico), como mínimo 10 días naturales antes del inicio del curso, acompañada del documento de devolución** en el que figurará claramente: nombre y apellidos, NIF, códigos bancarios y motivo de la renuncia. En caso contrario, el alumno no tendrá derecho a devolución alguna.
5. La devolución del importe íntegro de la matrícula sólo se contempla en caso de suspensión o anulación del curso. La Secretaría de los Cursos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico con el alumno/a para comunicárselo. Por su parte, el alumno/a tendrá que hacer entrega del **documento de devolución en los 5 días posteriores al aviso de la anulación. Finalizado este periodo, no se tramitarán devoluciones.**
6. El importe de la matrícula se podrá realizar por transferencia bancaria o ingreso en efectivo, en el número de cuenta 2038-2201-28-6000799944 (Caja Madrid), a nombre de la Fundación General de la Universidad de Alcalá-Cursos de Verano. **Es imprescindible poner en el concepto de la transferencia el nombre del alumno, así como el código del curso (cuatro dígitos seguido de /UAH).**
7. Los cursos pueden sufrir alguna modificación en cuanto a su sede de celebración o anularse por motivos ajenos a la organización. El alumno deberá consultar la página Web por si hubiera algún cambio. En cualquier caso, la Secretaría informará telefónicamente a los alumnos inscritos, siempre y cuando el Director/a del curso lo comunique con tiempo suficiente a la Secretaría.

IX. Contacto.

Secretaría de Extensión Universitaria.

Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales.

Colegio de San Ildefonso. Plaza de San Diego, s/n. 28801 Alcalá de Henares.

Teléfonos: 91 885 4157 / 4693 / 4090

Fax: 91 885 44 91

E-mail: cursos.extension@uah.es

Web: http://www.uah.es/cultura_deportes/cultura/Cursos_Verano.shtm