

## REGLAMENTO DE CONGRESOS, JORNADAS Y OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Aprobado Consejo de Gobierno 27/02/2025

### PREÁMBULO

Entre las funciones de la universidad, recogidas en el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo del Sistema Universitario (LOSU), se encuentra la habilitación para desarrollar “otras actividades formativas”. En este mismo sentido, dichas actividades formativas destinadas a la difusión cultural, científica, técnica y artística se pueden regular a través de las actividades de extensión universitaria, tal y como refleja el art. 124 del Estatuto de la Universidad de León; las cuáles serán informadas ante la Comisión Académica del Consejo de Universidades de Castilla y León, como se establece en el art. 7.2. de Ley 3/2023 de 28 de marzo de Universidades de Castilla y León (LUCYL), con la finalidad de su coordinación entre todas las universidades públicas de la Comunidad Autónoma.

Los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria son actividades de carácter formativo y extracurricular que tienen como objetivo difundir el conocimiento, la ciencia y la cultura en la sociedad. Se consideran otras actividades de Extensión Universitaria: seminarios, talleres de expresión artística y corporal, charlas, conferencias, etc.

Estas actividades se desarrollarán durante todo el año, y se podrán realizar a través de las modalidades presencial, online (síncrona o asíncrona) o mixta. Cuando se utilice la modalidad online asíncrona la dirección de la actividad debe garantizar que, al menos, un 10% de las horas se impartirán de forma síncrona o presencial, a través de sesiones, actividades prácticas o tutorías para las personas participantes.

### 1. Presentación de propuestas

La presentación de las propuestas se realizará con, al menos, dos meses de antelación a la fecha prevista de inicio de la actividad y se podrán proponer a lo largo de todo el año.

Las propuestas se presentarán online a través de la plataforma de gestión de propuestas de Extensión Universitaria y serán examinadas por el Área de Extensión Universitaria que, si se ajustan al presente reglamento, las elevará a la aprobación del Consejo de Gobierno. En



caso de que no se ajusten, requerirá a las personas proponentes que efectúen las modificaciones necesarias en la solicitud, advirtiéndoles de que, en caso de no hacerlas en el plazo que se indique, se procederá a su desestimación y archivo.

## 2. Apoyo institucional

El Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social ofrecerá acciones de apoyo institucional a la organización de Congresos, Jornadas y otro tipo de encuentros, siempre que la gestión se realice desde la Unidad de Extensión Universitaria. De forma excepcional y si la dirección de la actividad lo justifica convenientemente, se podrá valorar la concesión de apoyo institucional a actividades cuya gestión, o parte de ella, no se realice desde la Unidad de Extensión Universitaria, siempre previa solicitud y aprobación de esta circunstancia por la dirección del Área de Extensión Universitaria

En cada convocatoria anual se fijarán las diferentes actuaciones de apoyo institucional que la dirección de cada actividad podrá solicitar. En caso de solicitud de apoyo económico, esta cantidad será compatible con las ayudas económicas que pudieran recibirse de entidades o instituciones patrocinadoras o colaboradoras.

Para la concesión de las ayudas se tendrán en cuenta los criterios específicos establecidos en la convocatoria correspondiente.

La concesión de las ayudas será resuelta por una Comisión integrada por la Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social, el director del Área de Extensión Universitaria y la jefa del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.

## 3. Dirección

Los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria estarán dirigidos necesariamente por personal docente de la Universidad de León, personal investigador de la Universidad de León o por personal técnico de gestión y de administración y servicios de la Universidad de León o por el director del Área de Extensión Universitaria en los términos que la normativa universitaria establece. Podrán actuar en la codirección personas de otras entidades o instituciones que colaboren en la organización de las actividades.

El/la director/a o los/as directores/as de la actividad podrán presupuestar como retribución por la dirección hasta un máximo del 10% del presupuesto total entre todas las personas que formen la dirección de la actividad, no superando en ningún caso la cantidad de



600€. Se podrán dirigir tantas actividades como se deseen, aunque solo se podrá cobrar la dirección de dos actividades de extensión universitaria por año, excluyendo de estas actividades los cursos de verano.

La dirección de la actividad deberá encargarse:

*Antes de la celebración del congreso, jornada u otra actividad de extensión universitaria*

Presentar en tiempo y forma el proyecto completo de la actividad y los documentos adicionales necesarios, de conformidad con el reglamento. Las personas que dirijan la actividad deben asegurarse de contar con los permisos necesarios, , asegurándose que el título y contenidos de la actividad propuesta no son coincidentes con asignaturas (troncales, obligatorias u optativas), ni partes de estas que figuren en los planes de estudios vigentes; disponer de los recursos materiales, físicos y electrónicos, necesarios para el correcto desarrollo de la actividad, tramitar los convenios e incluir toda la información necesaria en el proyecto, incluyendo un programa completo de la actividad con horarios y personas ponentes de cada actividad, al menos, en el momento de solicitar apoyo institucional, si se pidiese; seleccionar a las/los ponentes/conferenciantes y personas de los diferentes comités que formen parte de la actividad e informarles de la normativa aplicable y asegurarse de contar con la financiación necesaria para el desarrollo de la actividad.

En el caso de contar con aportaciones económicas externas que requieran de un convenio (véase el apartado 6 de este reglamento), la dirección de la actividad será la encargada de gestionar la comunicación entre las empresas o instituciones externas y la Universidad de León.

Llevar un control permanente del número de personas matriculadas en la actividad, asegurándose de llegar al mínimo de participantes establecido. Para ello, deberá participar en la difusión de la actividad. Si llegado el momento no se cumpliera con el número mínimo de alumnado, deberá proceder a su anulación en la forma que recoge este reglamento (véase el apartado 11).

*Durante y después de la celebración del congreso, jornada u otra actividad de extensión universitaria*

Estar presente en el lugar de celebración de la actividad durante el transcurso del mismo, desde su inauguración hasta la clausura. Estar pendiente durante todo el desarrollo de la actividad de su correcto funcionamiento y atender las incidencias que se pudiesen producir. Atender, tanto a efectos académicos como organizativos, a las personas participantes



invitadas, ocupándose asimismo de ellas fuera del tiempo lectivo.

Envío de diplomas y tramitación de la documentación necesaria para la liquidación económica: facturas y cumplimentación de impresos para el pago de ponentes, directoras/es y personas colaboradoras.

#### **4. Ponentes**

Los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria podrán ser impartidos por personal docente o investigador y/o por personal técnico de gestión y de administración y servicios de la Universidad de León y también podrán colaborar profesionales ajenos a la misma.

En caso de que se establezca una remuneración económica para las personas que participen como ponentes, esta no será superior a 110€/hora. En el caso de mesas redondas o conferencias en las que participen varias personas ponentes simultáneamente, la remuneración será acorde a la duración de la aportación y deberá repartirse entre todas las personas participantes. Si la dirección de la actividad lo justifica convenientemente, desde el Área de Extensión Universitaria se podrá aprobar una remuneración más elevada.

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

#### **5. Presupuesto**

El presupuesto incluido en la propuesta deberá permitir la autofinanciación de la actividad, para lo que se fijará un número mínimo de alumnado, con cuyas matrículas, junto el apoyo económico del Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social, si se solicita, y/u otras posibles fuentes de financiación externa, se deben cubrir los gastos. Para ello, dicho presupuesto deberá calcularse para cubrir los gastos generados en caso de que la actividad se imparta con el número mínimo de participantes y la tarifa mínima. La cuantía económica de la que podrá disponer la dirección de la actividad se atenderá a dicho presupuesto y, en todo caso, al montante de los ingresos disponibles para afrontar los gastos.

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



para el desarrollo de la actividad propuesta.

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

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

## **6. Ingresos adicionales**

Si la actividad dispone de ingresos procedentes de aportaciones de entidades públicas o privadas, éstos deberán acreditarse mediante el correspondiente documento que se acompañará, escaneado, a la propuesta. Se demorará el pago de los gastos de la actividad hasta la certificación del ingreso en la Cuenta de Tesorería de la Universidad de León de las aportaciones comprometidas por las entidades cofinanciadoras; si éste no se produjera en el plazo del mes siguiente a la conclusión de la actividad, podrán abonarse gastos por un importe máximo equivalente a los ingresos efectivamente recaudados, sin perjuicio de la liquidación definitiva de la actividad a partir del momento en que las entidades colaboradoras satisfagan sus obligaciones económicas. En los casos de cofinanciación de administraciones públicas, que hayan comprometido aportación económica, la universidad podrá pagar por adelantado a expensas del ingreso de la administración correspondiente.

## **7. Informes y aprobación de la actividad**

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

- En el caso de actividades de Extensión Universitaria propuestos por personal docente o investigador, un informe favorable del Consejo de Departamento, quien deberá velar, entre otras cuestiones organizativas, porque la temática le sea afín y porque el título y contenidos de la actividad propuesta no sean coincidentes con asignaturas (troncales, obligatorias u optativas), ni partes de estas que figuren en los planes de estudios vigentes, y un informe favorable del Decanato, dirección o responsable del centro donde se vayan a realizar.
- En el caso de actividades organizadas por el Área de Extensión Universitaria, un



informe del Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social y un informe favorable del Decanato, dirección o responsable del centro donde se vayan a realizar.

- En el caso de actividades propuestas por el personal técnico de gestión y de administración y servicios, por servicios o asociaciones universitarias o realizadas en convenio con otras instituciones o entidades, un informe favorable del Director de Área del Extensión Universitaria y un informe favorable del Decanato, dirección o responsable del centro donde se vayan a realizar.

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

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

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

## **8. Publicidad y difusión de la actividad**

En caso de requerirlo, la publicidad institucional (cartel general, carteles individuales, folletos, etc.) podrá correr a cargo del Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social en colaboración con la dirección de la actividad. El Área de Extensión Universitaria fijará un número máximo de folletos y carteles para todas las actividades, si bien, a petición de la dirección de la actividad, se podrá ampliar dicho número a cargo del presupuesto de la actividad.

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

En caso de que la dirección de la actividad decida realizar la publicidad de manera externa, deberá tener en cuenta que en el material de promoción de la actividad ha de aparecer la identidad visual corporativa de la Universidad de León y el logotipo oficial de extensión universitaria de la Universidad de León.



## 9. Matriculación

Con carácter general, la matrícula se realizará on-line desde el día de la publicación de la actividad en la web de la Universidad de León hasta el día hábil inmediatamente anterior al comienzo de la misma. La dirección de la actividad debe establecer un número mínimo de personas participantes, no pudiendo ser inferior a 10 personas si se solicita apoyo institucional. No obstante, si no se alcanzara el mínimo de alumnado necesario para su celebración, se procederá según se estipula en el punto número 11 de este reglamento.

Cuando se solicite apoyo institucional, el precio mínimo de la actividad no podrá ser inferior a 5€. Se deberá establecer un precio de matrícula ordinaria y un precio de matrícula reducida para el alumnado de la Universidad de León. Además, si la dirección de la actividad lo considera conveniente, podrá establecer una matrícula reducida también para otros colectivos, del mismo valor o superior a la del alumnado de la Universidad de León. La diferencia entre la matrícula ordinaria y la matrícula reducida no podrá ser nunca superior a un 50% para actividades de igual o menos de 150€ de matrícula ordinaria y a un 25% para actividades de más de 150€ de matrícula ordinaria. En el caso de congresos, las personas ponentes o que hayan participado o colaborado en la organización o coordinación de la actividad, podrán tener una matrícula gratuita, previa solicitud y aprobación por parte de la dirección del Área de Extensión Universitaria.

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

## 10. Cambios e incidencias

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

La dirección de las actividades de Extensión Universitaria de la Universidad de León se reserva el derecho de adoptar las medidas oportunas ante cualquier conducta por parte de asistentes, intervinientes o personal que afecte gravemente al buen desarrollo de las actividades. Estas medidas pueden incluir la expulsión de la actividad, la prohibición de participar en futuras ediciones o cualquier otra acción necesaria para garantizar un ambiente adecuado o seguro.



La Universidad de León mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier tipo de acoso, discriminación, intimidación o comportamientos que pueden generar un entorno hostil o inseguro para las personas participantes. Se garantizará que todas las quejas relacionadas con la conducta serán investigadas de manera rigurosa y confidencial. Además, se promoverá un ambiente de respeto, inclusión y diversidad, asegurando que las personas participantes puedan disfrutar de una experiencia enriquecedora sin temor a conductas inapropiadas o discriminatorias.

### **11. Anulación de la actividad**

Si el número de personas matriculadas no llega al mínimo necesario, la dirección de la actividad, de acuerdo con el Área de Extensión Universitaria, a la que tiene que informar por escrito, procederá con la anulación, al menos, con un plazo de tres días de antelación a su celebración y deberá comunicárselo a las personas ya inscritas a través de un correo electrónico con copia a Unidad de Extensión Universitaria.

### **12. Reconocimiento de créditos**

La dirección de la actividad podrá incorporar a la propuesta la solicitud del reconocimiento de créditos ECTS haciendo constar sus correspondientes competencias, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación. Para que se pueda reconocer el 100% de las horas lectivas, será necesario que se exija un control de asistencia de, al menos, el 80 %, pudiendo complementarse con una prueba final (examen, trabajo, etc.). En caso de incluir horas de trabajo autónomo a las personas participantes, estas horas no podrán superar el 50% de las horas presenciales. Si la dirección de la actividad lo justifica convenientemente, desde el Área de Extensión Universitaria se podrá aprobar un porcentaje de horas de trabajo autónomo más elevado.

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

### **13. Expedición de certificados**

Al concluir cada actividad y previa presentación de la relación de asistentes por la dirección de la actividad, el Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social expedirá la correspondiente certificación acreditativa para las personas participantes que superen la



asistencia exigida y, en caso de haberlas, las pruebas que se realicen. Asimismo, emitirá un certificado para las/los ponentes, el/la director/a, las/los codirectoras/es, las personas colaboradoras y las personas participantes en las diferentes comisiones de la actividad y, si lo requieren, para las instituciones y entidades colaboradoras.

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

#### **14. Gestión económica-administrativa**

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

Con carácter general, dicha gestión económico-administrativa devengará a favor de la Universidad de León un 15% del ingreso total de las matrículas y de otros ingresos externos, exceptuando el apoyo institucional del vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social, cuya gestión se realice desde el área de extensión universitaria.

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

#### **15. Devolución de tasas de matrícula**

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

Cuando la devolución sea debida a la actuación de la persona interesada, se podrá solicitar la devolución de tasas hasta 15 días naturales antes de la fecha de inicio de la actividad teniendo derecho al reintegro del 100% del coste de la matrícula. Salvo en casos excepcionales, convenientemente justificados, pasado este plazo y hasta el inicio de la actividad se devolverá el 25% del importe de la matrícula y una vez comenzada la actividad no se realizará ninguna devolución.

#### **16. Protección de datos de carácter personal**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y



con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, la Universidad de León, con CIF Q2432001B y con dirección en Avenida Facultad, 25, 24004 León, tratará los datos personales que se faciliten con motivo de la propuesta, inscripción, desarrollo y celebración de los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria. La Universidad de León actuará como responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan, con la finalidad de gestionar el desarrollo de los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria.

La finalidad del tratamiento de los datos personales tiene como objeto tanto la fase de propuesta y organización de los Congresos, Jornadas y otras Actividades de Extensión Universitaria, como la de inscripción, desarrollo y celebración de los mismos. Únicamente se tratarán aquellos datos que resulten indispensables para las finalidades indicadas.

Los datos no serán tratados con otra finalidad que las anteriormente descritas. Además, los datos se conservarán únicamente durante el tiempo que resulte necesario para cumplir con las finalidades para las que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Y en todo caso, se conservarán durante el tiempo exigido por la legislación aplicable. Tras el periodo de conservación se procederá a su eliminación, o en su defecto al bloqueo para depurar posibles responsabilidades derivadas del tratamiento de los mismos.

El tratamiento de datos personales y según la fase concreta, encontrará su base de legitimación en alguna de las siguientes previstas en el RGPD:

Artículo 6.1.b) tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que los interesados son parte o para la aplicación de medidas precontractuales.

Artículo 6.1.a) consentimiento otorgado por el interesado.

Los datos personales no serán objeto de transferencias internacionales.

Los interesados podrán ejercer sus derechos ante la Universidad de León en cualquier momento. Deberán dirigirse al canal habilitado para ello, [dpd@unileon.es](mailto:dpd@unileon.es), y enviar sus datos de identificación junto con una fotocopia del DNI, ejercitando el derecho o derechos correspondientes en cualquier momento y de forma gratuita.

Los derechos que pueden ser ejercitados por los interesados son: Derecho de acceso, Derecho de rectificación, Derecho de supresión (derecho al olvido), Derecho a la limitación de su tratamiento, Derecho de oposición, Derecho a la portabilidad de los datos, Derecho a no





ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.

Igualmente, el interesado podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) en todos aquellos casos en los que considere que la Universidad de León ha vulnerado sus derechos o no se ha satisfecho adecuadamente su solicitud de ejercicio de derechos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

Los Congresos, Jornadas y otras actividades de Extensión Universitaria aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa se regirán por la normativa en vigor en el momento de su aprobación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

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

