

NORMATIVA PARA LA PRESENTACIÓN, IMPARTICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CURSOS DE VERANO 2024 Y DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 2023/2024. (INCLUIDA LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA ON LINE)

I. Entrega de la propuesta y del presupuesto.

1. Las propuestas para los Cursos de Verano y Cursos de Extensión Universitaria se deberán enviar a la Secretaría de Extensión Universitaria del Vicerrectorado de Posgrado, Formación Permanente y Extensión Universitaria (en adelante Vicerrectorado), en el siguiente plazo:
 - **Cursos de Verano: de 11 de diciembre de 2023 a 16 de febrero de 2024**
 - **Cursos de Extensión Universitaria: durante todo el año excepto junio, julio y agosto.**
2. Cada propuesta debe adjuntar **obligatoriamente** la descripción del curso (según modelo CEU01), la propuesta de presupuesto para el curso (modelo CEU02) y el documento de aval académico-científico (modelo CEU04), totalmente cumplimentados¹ y dirigidos por correo electrónico a la siguiente dirección: cursos.extension@uah.es
3. Cada Director/a, que deberá ser miembro del PDI de la Universidad de Alcalá, podrá presentar únicamente un curso por edición de Cursos de Verano.
4. El Director/a deberá contar con el consentimiento y autorización de los profesores y ponentes que participen en su curso.
5. El Director/a deberá atender el correcto desarrollo de las enseñanzas teóricas y prácticas, ya sean presenciales u on line, y coordinar la evaluación de los estudiantes por el profesorado.
6. En cada propuesta de curso, su Director/a deberá señalar, según tabla que se adjunta, los Objetivos de Desarrollo Sostenible que se cumplen y relacionan con la acción formativa.

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

7. **IMPORTANTE.** En aquellos casos en los que la docencia sea cubierta, en su totalidad o mayoritariamente, por empresas, trabajadores autónomos o instituciones ajenas a la Universidad, será necesaria su justificación acompañando a la propuesta de curso.
8. El Director/a proponente es responsable de garantizar que en ningún momento del desarrollo del curso se contradice o cuestiona ninguno de los objetivos y/o destrezas de cualquiera de los programas formativos oficiales que la UAH imparte.

II. Observaciones al presupuesto.

1. El presupuesto (modelo CEU02. Hoja Excel) deberá contener los siguientes apartados:

Ingresos

- Matrículas (para la elaboración de la propuesta económica CEU02 se utilizará siempre el número mínimo de estudiantes y el coste de matrícula más bajo del curso propuesto).
- 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

- 15 € de tasas de matrícula por estudiante.
- Gasto administrativo de la Fundación General de la Universidad de Alcalá (FGUA) (7% de los ingresos totales. Este gasto, junto al anterior, aparecerá automáticamente en el formulario CEU02 de presupuesto).
- Impresión del folleto específico del curso. ²
- Gastos del curso (desglosar: pago a profesores, dietas, alojamiento, materiales, transportes, equipos, alquiler de aulas y otros espacios, etc.).

² Solamente será necesario rellenar este epígrafe cuando la persona responsable de la Dirección del curso decida que es necesario imprimir el folleto para su difusión.

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 de la Comisión de Enseñanzas Propias, delegada de Consejo de Gobierno.

III. Aprobación del curso (contenido y presupuesto).

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de propuestas y estudiadas las mismas por la Comisión de Enseñanzas Propias, el Vicerrectorado hará llegar a los/as Directores/as una notificación comunicándoles si el curso ha sido aprobado por la Comisión 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 o subsanación por parte del Director/a para la aceptación definitiva del curso, ésta se deberá hacer llegar en un plazo de 5 días naturales a partir de recibir la notificación descrita en el punto 1 de este apartado.
3. A partir de su aceptación definitiva, cada curso tendrá asignado un código alfanumérico, que le identificará en toda la documentación posterior y que será necesario para identificarlo en la Secretaría de Extensión Universitaria.

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 la elaboración **digital** del folleto específico de cada curso (formato pdf). **La impresión en papel, si fuera requerida, 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 UAH y de la FGUA, 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 web citadas, deberá ser tramitado a través de la Secretaría de Extensión Universitaria 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 enviarse al Vicerrectorado como una imagen en **formato JPG**. Nunca se enviará insertado en un documento de Word o PowerPoint.
7. El/la 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 FGUA, de:
 - Secretaría técnica.
 - Gestión administrativa y económica.
 - Reserva de espacios, si fuera necesario, que el/la Director/a indique. **Si la utilización de estos espacios tuviera algún coste (alquiler de aula, uso de material, horas extraordinarias de un técnico de la Oficina Tecnológica, etc.) se imputará como gasto del curso, teniendo que reflejarse en el documento económico CEU02.** La Secretaría de Extensión Universitaria no se hace responsable de los cambios o anulaciones de los lugares de celebración. **Es muy importante tener en cuenta el horario de verano de los edificios. No se gestionarán reservas de aulas durante los fines de semana.**
 - Diseño y digitalización de material gráfico.
 - Contratación de los servicios de restauración (solo Sigüenza), no de su abono.

- Emisión de Certificados, tanto para estudiantes como para profesores/as y/o ponentes de los cursos.
- Los Certificados serán enviados a la dirección que el/la Director/a del curso indique, una vez haya concluido el mismo.
- El/la Director/a que solicite Certificados para los/as profesores/as y/o ponentes tendrá que enviar a la Secretaría de los cursos la siguiente información:
 - Nombre y apellidos.
 - NIF.
 - Título/s de la/as ponencia/as, conferencia/as, asignatura.
 - Número de horas.
 - Fecha de impartición.
- 2. **Anulación de los cursos:** los cursos solo podrán ser cancelados por razones justificadas, y siempre con la aprobación previa del Vicerrectorado, con al menos **siete días naturales de antelación a su comienzo** para poder avisar con tiempo suficiente a los estudiantes inscritos. En caso de anulación del curso, corresponde al Director/a comunicar su cancelación al profesorado.
- 3. En el supuesto de que el/la Director/a solicite un aplazamiento en el cierre de matriculación de su curso, **será con la condición de llevarlo a cabo, aunque no se haya llegado al mínimo de estudiantes** indicado en el documento CEU01.
- 4. Las cantidades a percibir en concepto de pago a Conferenciantes, Director/a y/o Coordinador/a, en su caso, deberán de ser proporcionadas y estarán sujetas al visto bueno de este Vicerrectorado.
- 5. Sedes de los Cursos de Verano para 2024 (en el caso de que, en esas fechas, pudieran ser presenciales o semipresenciales)
 - Alcalá de Henares.
 - Guadalajara.
 - Sigüenza.
 - Pastrana.
 - Madrid.

6. Fechas de celebración:

- Cursos de Verano: mayo, junio, julio y septiembre. (Se aconseja fuera del período oficial de exámenes).
- Cursos de Extensión: todo el año excepto junio, julio y agosto.

VI. Procedimiento para gastos con proveedores

MUY IMPORTANTE.

Con la entrada en vigor el día 9 de marzo de 2018 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), para la gestión por la FGUA en lo que a gastos se refiere, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. **NO PODRÁ** tramitarse ninguna factura con cargo a la FGUA cuyo expediente no esté abierto y autorizado previamente por el Departamento de Contabilidad (modelo adjunto-Anexo I)
2. Todas las propuestas deberán venir acompañadas de tres presupuestos, salvo en los contratos que sean por exclusividad, en cuyo caso deberá adjuntarse el certificado de exclusividad emitido por la empresa
3. En el objeto de la propuesta deberá detallarse el motivo del contrato. En el caso de propuestas de ejecución sucesiva, en el mismo deberá justificarse el pedido a realizar de modo que quede justificado el importe que en la propuesta se solicite.
4. Importante indicar el plazo de ejecución del mismo, el cual nunca podrá ser superior a 12 meses
5. Enviar la propuesta a la FGUA (modelo adjunto-Anexo I) para su autorización, antes de realizar el gasto, debiéndose cumplimentar todos los campos. Es importante que se motive la necesidad de la compra (servicio, suministro y obra), el centro de coste de donde surge tal necesidad, el plazo de ejecución y la razón por la que se trabaja con ese proveedor y no se han solicitado más ofertas.
6. Una vez recibida la conformidad por parte de la FGUA, que se hará a la mayor brevedad posible, se podrá proceder a realizar dicho gasto, nunca antes.

En el caso de gastos de servicios donde se sepa a priori el importe a facturar con ese proveedor, deberá indicarse en el Anexo I, así como el plazo de ejecución del servicio que, en ningún caso, podrá ser superior al año. Se trata, en la medida de lo posible, de cumplimentar un solo modelo por proveedor, no por cada una de las facturas que vayan a generar con cargo a su centro de coste.

En el caso de gastos de suministros u obras, habrá que cumplimentar un modelo por factura.

7. Enviar a la Secretaría de Extensión Universitaria la factura o facturas mencionadas en la propuesta para su tramitación, así como el Anexo I.

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

1. La Dirección del curso dispondrá de **7 días hábiles**, a partir de su finalización, para presentar la liquidación económica (según modelo CEU03).
2. El modelo CEU03 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/otros ingresos.

- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS Y DIETAS-

Los documentos de pago por colaboración y de dietas se cumplimentarán vía Intranet en la siguiente dirección <http://form.fgua.es/login.php> con las siguientes claves de acceso. Usuario: admin y Contraseña: admin

Para reembolsos de gastos, justificaciones y declaración jurada de compatibilidad acceder a: <http://intranet2.fgua.es/administracion>

Una vez dentro de la página web, se podrá acceder a los documentos **Formulario de pagos y Formulario de dietas**. Se cumplimentarán todos y cada uno de los apartados, de manera individual para cada participante, de la forma que se detalla a continuación.

Ya no es válido el envío de documentos escaneados por correo electrónico. Todos los documentos deben ser originales, estar firmados por el interesado y deberán enviarse a

la Secretaría de Extensión Universitaria. Solo se tramitarán las hojas que se reciban con firmas originales: manuscritas o digitales. Las firmas electrónicas se consideran originales si el archivo pdf que se adjunte en el mail las da como válidas. Así mismo, deberá cumplimentarse el documento de **Declaración de compatibilidad** y, una vez firmado, enviarlo con el resto de documentación.

En el caso de colaboradores no vinculados laboralmente a un Organismo público, no podrán tramitarse más de 3 hojas al año y cuyas cuantías no superen el salario mínimo interprofesional anual vigente. Solo se tramitarán para actividades puntuales.

- FORMULARIO DE PAGO

- Centro: Título del curso.
- Código: dejar en blanco.
- Don/Doña: nombre de director/a, ponente, profesor/a o colaborador/a.
- NIF: número de identificación fiscal (incluyendo la letra).
- E-mail: correo electrónico.
- Domicilio fiscal: nombre de la calle/avenida/plaza, número, piso, ciudad y código postal.
- Importe: se indica el importe bruto que va a recibir el director/a, ponente, profesor/a...
- Concepto: indicar si es por dirección del curso, ponencia, conferencia, etc. En el concepto **se deberá detallar la actividad realizada**, no se dará por válida aquella hoja en la que solo se indique colaboración o docencia. En este último caso, docencia, tendrá que especificarse título de conferencia o materia y horas impartidas.
- Importe total: se indica la cantidad bruta.
- Retención: todos los pagos tendrán una retención conforme a la ley: españoles un 15% y en el caso de extranjeros, se aplicará el tipo de IRPF que se establezca en el convenio de doble imposición firmado con el país. Para que la retención sea 0%, se habrá de presentar certificado de residencia fiscal emitido por la Agencia Tributaria del país en cuestión. En caso contrario, el IRPF aplicable será del 24% o el que establezca la normativa.

DNI: Retención del 15%

NIE: Retención del 15 % + fotocopia del NIE

Pasaporte: Países Unión Europea, Finlandia y Noruega: 19% + fotocopia pasaporte. Resto países: 24 % + fotocopia pasaporte

- Importe neto: resultado de restar la retención al importe total.
- Datos bancarios: debe incluirse el código IBAN.
- El responsable del centro de coste es el/la Vicerrector/Vicerrectora.

Una vez cumplimentada toda la información, pinchar en “**Descargar PDF con datos**”, imprimir y firmar por el interesado. Se generará un documento con un número único para cada pago de colaboración.

- **DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD:** junto con los pagos de colaboraciones con DNI y NIE, debe cumplimentarse y firmarse como anexo la “**declaración responsable de incompatibilidad**”, Modelo 6 (<http://intranet2.fgua.es/administracion/>). Se requiere este documento por colaborador/a, independientemente de las colaboraciones que se hayan realizado. En el caso de haberlo enviado ya, no será necesario salvo que su situación haya cambiado con lo declarado previamente.

- **FORMULARIO DE DIETAS** (exclusivamente para gastos de kilometraje por desplazamiento en vehículo). Deberá adjuntarse el trayecto que aparece en Google Maps. Seguirá el mismo proceso que el Formulario de Pago vía Intranet (<http://form.fgua.es/login.php>).

Las hojas de dietas por manutención solo se pueden tramitar para personal con contrato laboral con la FGUA. El resto de personal habrá de pasar hoja de colaboración con retención del 15% de IRPF.

- **HOJA DE REEMBOLSO DE GASTOS:** cuando cualquier persona relacionada con el curso anticipe gastos, deberá presentar la plantilla de reembolso de gastos correctamente cumplimentada y documento Excel para indicar los gastos, indicando el código del curso junto con la factura o facturas simplificadas (**NUNCA** Tickets) con los

datos fiscales de la FGUA y una memoria explicativa indicando el motivo del gasto a reembolsar.

El pago de facturas mediante reembolso **NO EXIME** de la obligación de presentar previamente la propuesta de contrato menor, en todos aquellos casos que sea necesario, e indicar el nº de expediente correspondiente en la factura a reembolsar.

En el caso de reembolsos de facturas de:

- Comidas:
 - El gasto por comensal no podrá ser superior a 35 – 40 € (impuestos incluidos).
 - El consumo de alcohol está limitado a dos copas, o media botella por comensal.
 - Los licores y tabacos no serán reembolsables.
 - Deberá adjuntarse, en todo caso, una memoria en la que se detalle: motivo de la comida, identidad de los comensales, e institución a la que pertenecen.
 - Con carácter general, no se reembolsarán las comidas celebradas en fin de semana ni podrán ser facturadas directamente; se admitirán únicamente, en casos justificados, previa autorización y aportación de la correspondiente memoria justificativa.
- Viajes:
 - En el caso de viajes que comprendan fines de semana, habrá de solicitarse autorización justificando el motivo de permanencia en fin de semana antes de la tramitación de la reserva.
 - Todas las reservas de transporte y alojamiento deberán adjuntar la correspondiente factura, especificando la identidad de cada usuario.
 - Los cargos por alojamiento serán en habitación individual.

- **FACTURAS:** necesarias para cualquier servicio contratado relacionado con los cursos (restauración, hospedajes, alquiler de equipos, compra de materiales y libros, etc.). Todas las facturas deben contener los datos fiscales de la FGUA: **Fundación General de la Universidad de Alcalá, CIF: G-80090863, Dirección: C/ Imagen, 1 y 3, 28801 Alcalá de Henares**, indicando el código del curso al que pertenece (XXXX/UAH).

Todas las facturas por este concepto (desplazamiento y alojamiento) con cargo a la FGUA habrán de ser de Viajes Ecuador. Cualquier viaje que no se realice por Viajes Ecuador necesitará de una memoria justificativa solicitando autorización y no se tramitará ningún pago que previamente no haya sido validado por el Departamento de Contabilidad o la Dirección de la FGUA

- **FACTURAS DE AUTÓNOMOS:** para la correcta tramitación de las facturas de autónomos, todas las facturas **deberán acompañarse de los certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social, así como el alta de autónomos.**

Todas aquellas facturas cuyo IVA sea 0%, deberá indicarse el artículo de IVA por el cual se está exento.

El curso se cerrará cuando el/la Director/a del mismo envíe todos los documentos (pagos a profesores/as, dietas, reembolso de gastos, facturas, etc.) a la Secretaría de Extensión Universitaria, y todo sea correcto.

Cualquier duda podrá resolverse llamando a la Secretaría de Extensión Universitaria (91 885 4157 / 4090 / 4693), o bien dirigiéndose por correo electrónico a cursos.extension@uah.es

3. Si el curso tuviera un saldo positivo y 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/la 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 Extensión Universitaria las **hojas de firmas**, junto con todas las incidencias existentes, y las actas firmadas por el/la Director/a en un plazo máximo de 10 días.
6. En el caso de solicitar créditos para el curso, **25 horas lectivas presenciales equivalen a un crédito ECTS (orientativo)**, la Comisión de Docencia de la Universidad de Alcalá será

quien asigne a cada curso los créditos que corresponda de acuerdo con el programa académico-científico presentado.

VIII. Pago a las personas físicas y jurídicas

1. El pago a los directores/as, profesores/as y colaboradores/as se realizará en un plazo aproximado de 30 días hábiles, una vez presentada toda la documentación debidamente cumplimentada y visada en la FGUA.
2. El pago a los directores/as, profesores/as y colaboradores/as se realizará por **transferencia bancaria al número de cuenta que conste en el FORMULARIO DE PAGO cumplimentado vía Intranet** (<http://form.fgua.es/login.php>).
3. El pago mediante cheques queda **totalmente excluido**. Excepcionalmente podrá solicitarse para profesores/as o colaboradores/as extranjeros/as 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 empresas se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles una vez presentada toda la documentación debidamente visada en la Fundación y siempre mediante transferencia bancaria.

IX. Inscripción de los estudiantes

1. Los estudiantes podrán realizar la matrícula preferiblemente por correo electrónico, o personalmente en la Secretaría de Extensión Universitaria. En cualquier caso, la hoja de inscripción deberá ir acompañada **obligatoriamente** del resguardo del pago de la matrícula en el que deberá reflejarse, el código del curso, el nombre del estudiante y su NIF, así como una copia de la matrícula universitaria del curso académico actual en el caso de que la acción formativa tuviera descuento para estudiantes. La organización de los cursos no se hace responsable de los problemas que pudieran ocasionar en la matrícula del estudiante la falta parcial o total de estos datos o documentos. **Sin la documentación completa no podrá realizarse la inscripción. La Secretaría de Extensión Universitaria no recogerá matrículas incompletas.**

La hoja de inscripción se completará con letras **mayúsculas** para facilitar la mejor comprensión de los datos. Los Certificados se emitirán con los datos recogidos en la Hoja de Inscripción.

Los estudiantes que envíen su matrícula por correo electrónico (cursos.extension@uah.es) recibirán confirmación por parte de la Secretaría de Extensión Universitaria. En caso contrario deberán contactar con la misma (Telfs. 91 885 4157 / 4693 / 4090).

La matrícula se realizará por riguroso orden de entrega de documentación completa, 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 7 días naturales antes del comienzo del curso solicitado. Las matrículas recibidas fuera del plazo de inscripción no serán admitidas y se les devolverá el importe abonado.

2. En caso de que la matrícula sea pagada por otra persona que no sea el propio estudiante, el comprobante de transferencia deberá estar a **nombre del estudiante y aparecer en él su NIF, así como el código de inscripción del curso.**
3. La asistencia a los cursos da derecho a la obtención de un Certificado acreditativo (título del curso, fechas y horas lectivas/créditos). En principio, el Director/a entregará o remitirá el Certificado a los estudiantes merecedores del mismo. El estudiante podrá también recoger este documento en la Secretaría de Extensión Universitaria, o solicitar su envío por correo electrónico, cuando el Director/a, previo informe favorable de aprovechamiento, lo haya remitido a la Secretaría de Extensión Universitaria.
4. En caso de renuncia por parte del estudiante, 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 estudiante no tendrá derecho a devolución alguna.**
5. La devolución del importe íntegro de la matrícula solo se contempla en caso de suspensión o anulación del curso. La Secretaría de Extensión Universitaria se pondrá en contacto

telefónico, o por correo electrónico, con el estudiante para comunicárselo. Por su parte, el estudiante 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 CAIXABANK ES54 2100 4615 5213 0085 3303, 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 estudiante, así como el código del curso (relación alfanumérica delante del título del curso).**
7. Los cursos pueden sufrir alguna modificación en cuanto a su sede de celebración o anularse por motivos ajenos a la organización. El estudiante deberá consultar la página Web: <https://www.uah.es/es/vivir-la-uah/actividades/cursos-de-extension-universitaria/> por si hubiera algún cambio. En cualquier caso, la Secretaría informará telefónicamente a los estudiantes inscritos, siempre y cuando el Director/a del curso lo comunique con tiempo suficiente a la Secretaría.

X. Protección de datos de carácter personal

1. Los datos personales que se recojan derivados de la gestión y puesta en marcha de los correspondientes Cursos de Verano y de Extensión Universitaria serán incorporados a los sistemas de gestión de la información de los que es responsable la Universidad de Alcalá, adoptándose las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal proporcionados, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, previstas tanto en la normativa vigente a nivel nacional como en el Reglamento General de Protección de Datos europeo (RGPD).
2. Los datos personales recogidos serán tratados bajo la base legítima del consentimiento expreso y de la ejecución del servicio solicitado, en el marco de la función educativa e investigadora atribuida legalmente a la Universidad. Estos datos no serán cedidos salvo previa petición y en los casos previstos legalmente, y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recogidos.

3. El órgano responsable del tratamiento es la Secretaría General de la Universidad, ante quien se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante escrito dirigido a la Delegada de Protección de Datos (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego, s/n. 28801 Alcalá de Henares. Madrid) o por correo electrónico (protecciondedatos@uah.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la [Política de Privacidad](#) de la Universidad.

XI. Contacto y más información:

Secretaría de Extensión Universitaria.

Vicerrectorado de Posgrado, Formación Permanente y Extensión Universitaria

Colegio de los Basilio. Callejón del Pozo, s/n. 28801 Alcalá de Henares.

Teléfonos: 91 885 4157 / 4693 / 4090

Correo-e: cursos.extension@uah.es

Web: <https://www.uah.es/es/vivir-la-uah/actividades/cursos-de-extension-universitaria/>