

Instrucciones para Directores:

1. **El Director** será el responsable de los procesos de preinscripción y matrícula de los alumnos.

Para ello **recogerá la siguiente documentación:**

- ✓ Modelo normalizado de matrícula (disponible en la web), firmado por alumnado
- ✓ Identificación de alumnos mediante fotocopia por ambas caras de:
 - Españoles: **DNI/NIF**
 - Resto: **NIE** (preferentemente) o Pasaporte. Caso de no disponer de alguno de estos, se admitirá el Num. de cédula (para Latinoamérica) o el Id. de otros países (documento de identidad en el país de procedencia).
- ✓ Fotocopia por ambas caras titulación que acredite el acceso al curso
- ✓ Resguardo ingreso tasa matrícula.

IMPORTANTE:

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de matrícula con la cuenta para tasas de expedición de títulos y certificados. La matrícula se ingresa en la cuenta:

0049.6744.44.2316155416 (Banco Santander)

IBAN: ES35.0049.6744.44.2316155416

BIC/SWIFT: BSCHESMMXXX

- ✓ Matrícula condicional (de existir, solicitar modelo normalizado de declaración jurada a la Sección)
2. Una vez **finalizado el plazo de matrícula**, si no se hubiera alcanzado el número mínimo de alumnos necesarios para celebrar el curso, el Director **podrá anularlo o continuar con su celebración**. En el primer caso, deberá comunicar la anulación del curso a la Sección a través de correo electrónico a la dirección permanenteform@unex.es. En el caso de continuar con la celebración del curso, el Director deberá solicitar la modificación del mismo, ajustando el proyecto económico al número real de alumnos.
 3. **El Director recopilará toda la documentación de matrícula, la comprobará y la enviará escaneada por correo electrónico a la Sección, como mínimo, UNA SEMANA ANTES DEL INICIO DEL CURSO, junto al listado definitivo de alumnos.** Los documentos serán los originales escaneados. Caso de no recibirse las matrículas en dicho plazo, se indicará al director que debe proceder a la anulación del curso por falta de alumnado.
 4. El listado de alumnos se remitirá a la dirección permanentealum@unex.es en un documento Excel proporcionado desde la Sección, rellenando todos los campos. Los campos son los necesarios para la tramitación de matrículas y expedición de los certificados/títulos. Por ello, si van a utilizar un formulario de recogida de datos propio, es conveniente ver qué campos contempla dicho Excel para incluirlos en el formulario propio que utilicen, de manera que sea sencilla su exportación y/o adecuación al documento Excel requerido. Hay que tener en cuenta que los datos no se rellenarán nunca en mayúsculas y la fecha de nacimiento será en formato dd/mm/aaaa. En caso de haber descuentos, se deberá especificar en la columna **tipo_descuento** a qué descuento se acoge el alumno de los indicados en la propuesta del curso. No se admitirá ningún cambio como, por

ejemplo, añadir, eliminar o modificar columnas, hacer anotaciones/comentarios o similares, etc. en la estructura del Excel.

5. Al mismo tiempo, el director deberá indicar a los alumnos que deben preinscribirse y automatricularse online en el sistema según las instrucciones que se indiquen desde Formación Permanente. Para la preinscripción deberán seguir el procedimiento indicado en el manual que se adjunta. El proceso de automatrícula se indicará posteriormente, una vez comprobadas las matrículas.
6. Hasta que la Sección **no verifique la documentación, los datos del Excel no estén completos o sean erróneos**, la matrícula no se considerará válidamente efectuada. Adicionalmente, la preinscripción y automatrícula deberán hacerla a lo largo del curso y siempre antes de finalización del mismo.
7. En cuanto al ingreso de la matrícula, deberá tenerse en cuenta y notificarse al alumnado lo indicado en las Normas de Ejecución Presupuestaria y que no realicen el ingreso sin haberse asegurado el cumplimiento de todos los requisitos, además de adjuntar la documentación correcta, ya que no tendrían derecho a devolución de la matrícula, una vez realizado el ingreso, a no ser el caso contemplado en las Normas de Ejecución Presupuestaria:
En caso de anulaciones de matrícula por causas no imputables a la Universidad de Extremadura, no procederá la devolución de los importes ingresados, salvo que existiesen estudiantes en lista de espera que pudieran ocupar la vacante producida y esta fuera efectivamente ocupada por otro estudiante.
8. Las actas se abrirán en UXXI-Académico y deberán ser calificadas y firmadas, exclusivamente, por el director a través de actas web.
9. **El Director deberá firmar y remitir a la Sección**, en el **plazo de un mes** desde la finalización del curso:
 - a. actas de calificaciones firmadas por UXXI
 - b. listado de alumnos que solicitan el certificado o título
 - c. resguardo del ingreso de las tasas de expedición del certificado o título de dichos alumnos:

IMPORTANTE:

- indicar en el concepto el nombre del alumno y código del curso
- no confundir la cuenta para el ingreso de tasas de expedición de títulos y certificados con la de la matrícula. La tasa de expedición se ingresa en la cuenta:

0049.6147.64.2110012426 (Banco Santander)

IBAN: ES84.0049.6147.64.2110012426

BIC/SWIFT: BSCHEMXX

10. Finaliza la labor académica del Director del curso.

Los certificados de cursos de menos de 30 créditos que no requieran titulación, o microcredenciales, serán remitidos a los interesados desde la Sección, una vez expedidos, previo pago de las tasas correspondientes.

Los títulos de cursos que **requieran titulación, o sin requisitos de titulación de 30 o más créditos**, quedarán custodiados todos en Badajoz. Los alumnos podrán solicitar su envío gratuito a los campus de Cáceres, Mérida o Plasencia. También podrán remitirse a los interesados con dificultades de desplazamiento, y que así lo soliciten, previo pago de las tasas correspondientes.

El plazo de expedición de certificados y títulos es alrededor de cuatro meses.

11. SÓLO PARA CURSOS CON GESTIÓN DE COLABORACIÓN.-

La entidad colaboradora deberá presentar ante Gestión Económica, en un plazo no superior a TRES MESES desde la finalización del curso, la memoria económica o justificación de los gastos realizados, con arreglo al último proyecto económico aprobado por la UEx.

Deberán tener en cuenta que para que la memoria económica sea correcta deberá cumplir los requisitos señalados en el Anexo I de estas instrucciones.

En cumplimiento de la Instrucción 2/2016, de 4 de julio de 2016, de la Gerencia de la UEx, por la que se dictan instrucciones en relación con la tramitación de expedientes relativos a la realización de cursos de formación permanente, la falta de justificación, desviación de las previsiones de dicha memoria económica o infracción de la normativa aplicable a la ejecución del gasto podrá suponer la denuncia del convenio, con la prohibición de la participación en la organización de nuevos cursos.

La entrega de todos los documentos referidos supondrá el cierre económico, quedando supeditada la expedición del correspondiente certificado/título al alumno que lo solicite hasta que dichos trámites estén completados.

La dirección del curso será responsable ante el Consejo de Gobierno del buen desarrollo y ejecución del curso aprobado.

El incumplimiento de las funciones anteriormente expuestas obligará a la Sección a ponerlo en conocimiento del órgano competente para la toma de las medidas oportunas.

ANEXO I
MEMORIA ECONÓMICA CURSOS COLABORACIÓN: REQUISITOS

Los gastos justificados deberán coincidir íntegramente con el último proyecto económico del curso aprobado en Consejo de Gobierno.

Los documentos se presentarán por cada curso reflejando, claramente, a qué concepto corresponde cada curso.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Remitir a través de correo electrónico (paquims@unex.es) a Gestión Económica a la dirección (plazo: 3 meses máximo desde la finalización del curso)
2. Gastos de profesorado/dirección:
 - a. recibí de cada profesor con la firma del mismo, sus datos identificativos, retención de IRPF correspondiente (exento de IVA). Conformado y firmado por el director del curso (firma original).
 - b. resguardo de la transferencia bancaria a cada profesor por la cantidad correspondiente (no se admite pago en efectivo).
 - c. cuando se trate de profesorado de la propia entidad colaboradora, y que no cobre directamente, sino a través de la misma, se presentará escrito de dicha entidad certificando la pertenencia de dichos profesores como trabajadores de la institución y la cantidad a percibir por dicho concepto y curso.
3. Facturas (inventariable, fungible, otros...):
 - a. que hayan sido emitidas a nombre de la entidad colaboradora
 - b. que contenga claramente los datos fiscales de la empresa, cliente, fecha y forma de pago
 - c. que tengan fecha comprendida entre las fechas de preinscripción y la de finalización del curso
 - d. que indiquen la cuenta de pago (comprobar que sea la de la entidad colaboradora)
 - e. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
4. Viajes y dietas:
 - a. solo podrán justificarse los gastos de aquellas personas que expresamente figuren en el proyecto económico aprobado, salvo algún cambio posterior justificado por el director curso, dentro del montante global aprobado.
 - b. si se aportan tickets, resguardos de taxi, etc. de gastos en metálico estos deberán contener claramente: identificación de la persona, fecha e importe.
 - c. si se reciben dietas por manutención no podrá duplicarse el gasto con pago de comidas distintas como atenciones protocolarias.
 - d. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
5. Atenciones protocolarias:
 - a. los gastos de este concepto serán solo aquellos que se hayan aprobado en el proyecto económico, con un informe justificativo de su necesidad, que deberá indicar: el tipo de gasto previsto, la necesidad del mismo, los receptores del mismo y la cantidad prevista.
 - b. no podrán abonarse por este concepto cantidades que correspondan a manutención de "viajes y dietas".
 - c. las facturas justificativas estarán conformadas y firmadas por el director del curso
6. Pagos en metálico:
 - a. se aportará copia del ticket o documento de pago con datos necesarios
 - b. se aportará certificado de la entidad, con el Vº Bº del director del curso, sobre el pago metálico con datos de la persona que lo realizó y a qué concepto pertenece
 - c. copia de transferencia o resguardo bancario del pago de la entidad a la persona que lo realizó.