

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE
CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA,
Y DE SU PRESUPUESTO EN LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN DE CUENCA**

Septiembre 2024

El presente documento tiene por objeto informar sobre el proceso para solicitar la realización de cursos de formación complementaria, y de las actuaciones necesarias tanto para esta solicitud como para la posterior gestión en la aplicación “Cursos Web”.

Para facilitar la gestión de los cursos, se pide a los profesores que, **a principio de cada cuatrimestre adelanten las propuestas de los que sepan que van a ofertar**, independientemente de la fecha en que se vayan a llevar a cabo. La intención es tener una oferta repartida a lo largo del curso, dentro de lo posible, evitando que se acumulen las actividades formativas en determinados momentos. De este modo facilitaremos la matrícula y asistencia de los estudiantes.

Los **cursos que puedan ir surgiendo se presentarán con un mes de antelación** para que secretaría tenga tiempo de gestionarlos.

Se establecen unos **requisitos mínimos en el caso de entidades ajenas a la UCLM:**

✓ Si el curso se desarrolla **entre semana**: mínimo 10 estudiantes de la Facultad de Educación.

✓ Si requiere apertura **en fin de semana**: mínimo 15 estudiantes de la Facultad de Educación. La Facultad asume la mitad de los gastos que supone abrir el centro y pagar al personal. La entidad ajena asume la otra mitad.

- **DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR CURSOS**
Disponible en <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/cursos>

- o **OBLIGATORIA**

- ✓ **Propuesta del curso.** Disponible en la web.
- ✓ **Autorización de la Decana.**
- ✓ **Centro Gestor Temporal:** Para cursos que impliquen pago por parte de los estudiantes.
- ✓ **Cartel informativo:** Para la difusión y publicidad del curso. Disponible en la web.

- o **NO OBLIGATORIA, PERO MUY RECOMENDABLE**

- ✓ **Tríptico:** Para la difusión y publicidad del curso. Disponible en la web.
- ✓ **Breve resumen o nota de prensa** Con el fin de incorporarlo a “Eventos UCLM” y a las redes sociales de la Facultad.

- **SOLICITUD DE CURSOS**

El curso se inicia con la **remisión de la propuesta**, debidamente cumplimentada, a la Coordinadora de Formación Complementaria (Julia.Grifo@uclm.es) y a Secretaría (magisterio.cu@uclm.es). Es imprescindible **cumplimentar todos y cada uno de los campos** y ser especialmente cuidadoso con la secuenciación temporal de las sesiones y la duración de cada una de ellas, de forma **que la suma de las distintas sesiones y la dedicación del estudiante sea igual a la duración total del curso.**

Una vez recibida la propuesta, Secretaría la remite a la Decana de la Facultad para que la autorice.

Cuando la propuesta es autorizada pasa al proceso de aprobación. Aquí distinguiremos por primera vez entre dos tipos de actividades:

- ✓ Actividades sin reconocimiento de créditos. La aprobación corresponde a la Decana de la Facultad por lo que la autorización del curso implicará su aprobación.

- ✓ Actividades de corta duración (de 0,5 a 1 crédito ECTS). La aprobación corresponde al Centro de Estudios de Postgrado. Desde la Secretaría de la Facultad se solicitará esta aprobación mediante la aplicación “Cursos Web” con la remisión tanto de la propuesta como del documento de autorización de la Decana.

Para los **cursos que impliquen pago** por parte de los estudiantes, el responsable del curso debe **solicitar el centro gestor temporal** con el fin de que le sea asignada al curso una orgánica para gestionar los ingresos y gastos. Esta solicitud se cumplimenta en el enlace

<https://intranet.uclm.es/servicios/gestioneconomica/scgt/> y **solamente se puede hacer mediante firma electrónica** tanto del director/a del curso como del codirector/a o persona responsable en ausencia del primero (si los hubiera). Una vez firmada pasa a firma del Vicerrector de Campus y del Gerente de la UCLM.

La documentación indicada como “no obligatoria pero muy recomendable” se remitirá a la Coordinadora de Formación Complementaria y a la Secretaría de la Facultad junto con la propuesta y, una vez aprobado el curso, se le dará la necesaria difusión.

- **PLAZOS PARA EL INICIO DEL CURSO DESDE LA SOLICITUD**

La Facultad ha establecido un **plazo mínimo de 30 días de antelación** para la solicitud de los cursos. Estos plazos computarán de la siguiente forma:

- ✓ Para **cursos que no impliquen pago**. El plazo se contará desde la remisión de la propuesta del curso a Secretaría (siempre que la solicitud reúna todos los requisitos) hasta el inicio de la preinscripción (o la matrícula directa para cursos sin preinscripción).

- ✓ Para **cursos con pago**. El plazo se contará desde que todas las personas responsables del curso en la Facultad hayan firmado electrónicamente la solicitud del centro gestor temporal y desde la remisión del curso a Secretaría (siempre que la solicitud reúna todos los requisitos) si esta se hubiera producido con posterioridad a la solicitud del centro gestor temporal, hasta el inicio de la preinscripción.

- **PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA**

En el caso de que fuera necesario realizar preinscripción se debe establecer las fechas de preinscripción previas a las de matrícula.

- ✓ **Cursos con preinscripción**. Para los cursos que necesiten un número mínimo de estudiantes para su realización y muy especialmente para aquellos que conlleven pago por parte de los estudiantes, es necesario realizar preinscripción. Una vez alcanzado el número mínimo establecido en la propuesta tendremos la certeza de que el curso se llevará a cabo. El plazo de matrícula comenzará con posterioridad a la fecha final de preinscripción. De este modo evitaremos tener que suspender un curso que ya tiene estudiantes matriculados¹.

¹ La suspensión de un curso con matrícula pagada requiere un proceso bastante lento para la devolución de tasas con todo lo que ello implica de molestia a los estudiantes e imagen de la Facultad.

✓ **Cursos sin preinscripción.** Para los cursos gratuitos que además no necesiten un número de alumnos mínimo o que se prevea que se cubrirá el mínimo sin problemas, se podrá establecer un plazo de matrícula directa sin preinscripción.

- **GESTIÓN “CURSOS WEB”**

Los profesores tienen a su disposición en <https://cursosweb.uclm.es/> un manual con todas las funciones asignadas como responsables de los cursos, no obstante, se adjunta también este manual, pero se recomienda consultarlo en la web pues se puede actualizar o modificar.

Las principales **acciones que han de realizar** los responsables de los cursos son:

- **validación de preinscripciones** (en los cursos con preinscripción). Sin esta validación los alumnos no pueden matricularse.

- **calificación.** Una vez finalizado el curso, el responsable debe calificar a los alumnos y publicar las calificaciones (todo en la aplicación “CursosWeb” para que se puedan emitir los correspondientes certificados).

- **otras funcionalidades.** En esta aplicación también se pueden realizar diferentes acciones como enviar correo a los alumnos matriculados, emitir listados de matriculados...

- **GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CURSO**

Una vez concluya la matrícula se debe **comunicar a la Administradora de la Facultad** (Angeles.Valencia@uclm.es) **la distribución del presupuesto** en el caso de los cursos que conlleven pago de matrícula.

La generación del presupuesto, que se pasará a la firma del responsable, conllevará la imputación de un descuento del 25 % sobre el presupuesto total de gastos con el fin de sufragar los de carácter general (luz, calefacción, limpieza...), tal y como se contempla en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Castilla La Mancha.