

RESOLUCIÓN DE FECHA 20 DE MARZO DE 2025 POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LOS CURSOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA PARA EL CURSO 2025-2026.

Los Cursos de Extensión Universitaria de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) son un servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, fruto del compromiso entre ambas.

Tienen carácter extracurricular y se caracterizan por su calidad académica y/o científica y su interés social y están orientados al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Coadyuvar a la formación curricular del estudiantado universitario.
- Actualizar la formación de profesionales.
- Difundir avances científicos.
- Reflexionar, debatir y proyectar el desarrollo cultural, económico y social.

Los Cursos de Extensión Universitaria de la ULPGC son competencia del Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad.

1. Categorías

Los Cursos de Extensión Universitaria de la ULPGC se dividen en dos categorías: cursos y actividades de extensión universitaria, y cursos y actividades culturales.

- a. Serán considerados **cursos y actividades de extensión universitaria** aquellos cursos, jornadas, seminarios, congresos, ciclos de conferencias y talleres que sean impartidos en la ULPGC siempre y cuando tengan alguna relación en sus contenidos con la oferta académica de enseñanzas regladas conducentes a títulos oficiales, a la cual complementarán.

A estas actividades se podrán añadir otras de especial interés para la comunidad universitaria, propuestas por miembros de la propia ULPGC o de otras instituciones, organismos o entidades.

Para su desarrollo, las propuestas deberán estar avaladas por la titular del Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad y, en su caso, por el/la decano/a de la Facultad o director/a de la Escuela que corresponda, según las áreas de conocimiento de las actividades propuestas.

- b. Serán considerados **cursos y actividades culturales** aquellos cursos, jornadas, seminarios, congresos, ciclos de conferencias y talleres de carácter cultural impartidos en la ULPGC que, no teniendo relación directa en su temática con los contenidos de la oferta académica de las enseñanzas oficiales, se entiendan como una aportación positiva al desarrollo cultural de la comunidad universitaria y, en su conjunto, de la sociedad.
- c. La competencia para validar, en su caso, estos cursos y actividades culturales corresponde al titular del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Sociedad.



2. Modalidades de los Cursos de Extensión Universitaria.

a. Modalidad presencial.

Se llevará a cabo en un espacio físico debidamente habilitado, preferiblemente un aula de la ULPGC.

Cuando se proponga la impartición de docencia a través del Campus Virtual, ésta tendrá carácter complementario y así se ha de indicar expresamente en la propuesta. En ningún caso el trabajo en línea deberá superar el 30% del tiempo dedicado a la actividad.

La dirección de cada curso asumirá la responsabilidad de la gestión y reserva de los espacios necesarios para su impartición.

b. Modalidad no presencial.

Se llevará a cabo en su totalidad a través de la Plataforma del Campus Virtual. Pueden proponerse otras plataformas distintas (recogiendo las especificaciones necesarias).

En este caso el Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad deberá autorizarlo previa y expresamente.

c. Modalidad semipresencial.

Se llevará a cabo parcialmente en un espacio físico debidamente habilitado, preferiblemente un aula de la ULPGC. Se combinará esta actividad presencial con el trabajo en línea, a través de la Plataforma del Campus Virtual.

Pueden proponerse otras plataformas distintas (recogiendo las especificaciones necesarias).

En este caso, el Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad deberá autorizarlo previa y expresamente.

La dirección de cada curso asumirá la responsabilidad de la gestión y reserva de los espacios necesarios para su impartición.

3. Principios generales y procedimiento.

a. Propuestas.

Las propuestas se realizarán a través de la aplicación informática MiULPGC en el apartado "Mi Docencia".

En la propuesta de cursos ha de constar necesariamente:

- En el apartado "Titulo de los temas o ponencias" ha de especificarse el sistema previsto para la evaluación de los conocimientos y de las habilidades.
- La modalidad de impartición del curso (Presencial–NoPresencial–Semipresencial)



- Cuando se propongan cursos que se desarrollen en islas distintas a Gran Canaria y no se cuente con la colaboración de los Cabildos Insulares, es necesario que se indiquen los medios e infraestructuras con que se va a contar, tanto para su impartición docente como para su gestión administrativa.
- En cada curso se han de indicar los límites (mínimo – máximo) de matrículas admisibles.

Si el curso que se desea proponer es similar a alguno de los aceptados e impartidos en ediciones anteriores, podrán recuperarse los datos a través de la opción “copiar curso” del programa informático.

El manual de procedimiento y guía para la dirección de los Cursos de Extensión Universitaria se encuentra a disposición de las personas interesadas en: <https://www.ulpgc.es/extensionuniversitaria/documentos-e-impresos>

b. Aprobación de la oferta.

El Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad estudiará las propuestas presentadas y validará aquellas de especial interés para la comunidad universitaria. Atendiendo a las áreas de conocimiento de las actividades propuestas, remitirá el resto a los/as decanos/as y directores/as de los respectivos Centros para su validación, si procede.

Las propuestas que no tengan la consideración de cursos y actividades de extensión universitaria, se remitirán al Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Sociedad, para su consideración y aprobación, en su caso, dentro de los cursos y actividades culturales.

Una vez validadas por los órganos correspondientes, el Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad elaborará una oferta final y la remitirá al Consejo Social para la aprobación de los precios.

Finalizado el proceso de validación, se enviará un escrito a cada responsable aceptando o denegando la propuesta. En este último caso, será motivado.

c. Modificación del proyecto.

Una vez aprobado un proyecto, no se podrán modificar los siguientes datos:

- Precio de matrícula
- Título del curso
- Número de horas
- Programa

Las propuestas de modificación de fechas, lugar de impartición o ponentes deberán ser enviadas por parte de la dirección del curso a la administración de Extensión Universitaria (extensionuniversitaria@ulpgc.es) con al menos diez (10) días hábiles de antelación al inicio del curso y requieren autorización expresa.



d. **Matriculación.**

La matriculación se realizará a través del enlace que se encuentra en la página web:

<https://www.ulpgc.es/extensionuniversitaria/inicio>

e. **Cancelación de cursos.**

La competencia para cancelar todos los cursos y actividades corresponde a la titular del Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad.

La dirección de un curso podrá proponer la cancelación por correo electrónico (extensionuniversitaria@ulpgc.es) siempre que se presente con una antelación suficiente, que permita adoptar la decisión con el menor perjuicio posible para el estudiantado y la administración.

En todo caso, el/la director/a, al menos cinco (5) días hábiles antes del inicio del curso, ha de consultar el número de matrículas formalizadas para que, si no fuera viable (dentro de los parámetros de admisión establecidos en el proyecto), proponga al Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad su cancelación. En el caso de no comunicarlo en ese plazo el Vicerrectorado (a través de la subdirección de extensión universitaria), podrá cancelarlo de oficio.

La administración de Extensión Universitaria es la unidad competente para: comunicar a las personas matriculadas la anulación del curso y tramitar la devolución de los precios abonados.

El incumplimiento de estas estipulaciones para la anulación de cursos por parte de la dirección, podrá dar lugar a la denegación de cursos que propongan en posteriores ediciones.

4. Difusión.

a. **Institucional.**

El sistema de difusión de la programación de los cursos ofertados es la siguiente página web:

<https://www.ulpgc.es/extensionuniversitaria/inicio>

Con un mes de antelación a la impartición se abrirá la matrícula de los cursos y se enviará un correo electrónico a toda la comunidad universitaria indicando los cursos que tienen matrícula abierta para el mes siguiente.

5. Documentación

a. **Listas de asistencia.**

Desde la administración de Extensión Universitaria se remitirán al director o directora del curso por correo electrónico, las listas de asistencia para los cursos presenciales.

En las listas solamente figurarán las personas que hayan confirmado la matrícula, que deberán firmar su asistencia durante todos los días de la clase.



b. Actas.

Antes de que finalice cada curso, desde la Subdirección de Extensión Universitaria, se enviará un acta a los directores de los cursos.

El acta se rellenará añadiendo “apto” o “no apto”, según corresponda, y se devolverá por correo electrónico en el plazo de 5 días desde la finalización del curso al correo de la subdirección extensionuniversitaria@ulpgc.es.

c. Certificados de aprovechamiento del alumnado.

Los certificados de aprovechamiento de los cursos, serán firmados sello electrónico del Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad, y se comunicará al alumnado por correo electrónico que lo tienen a su disposición en MiULPGC.

Se entregará certificado a quienes hayan asistido a un **mínimo del ochenta (80) por ciento de las horas del curso**.

6. Planificación docente.

a. Dirección.

Los cursos de Extensión Universitaria contarán necesariamente con una dirección que deberá reunir los requisitos y asumir las condiciones siguientes:

- Profesorado de la ULPGC (tanto al momento de presentar la propuesta como durante su impartición).
- Impartir al menos el treinta (30) por ciento de las horas atribuidas al curso.
- Ser experto/a en la materia del curso.

El Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad podrá solicitar en cualquier momento la documentación que demuestre la experiencia en la materia.

La dirección asumirá en exclusiva la responsabilidad del curso, su propuesta, planificación (incluyendo la gestión de reserva de espacios para su impartición), coordinación y liquidación económica en el plazo establecido en esta convocatoria.

En ningún caso los ponentes de los cursos podrán tratar directamente estos temas con la Subdirección de Extensión Universitaria.

b. Ponente.

- **Profesorado de la ULPGC.** Podrán impartir entre tres (3) y ochenta (80) horas por curso académico.
- **Profesorado externo.** Personas significadas en el ámbito profesional, científico o cultural al que se refiera el contenido del curso. Podrán impartir entre tres (3) horas y el treinta (30) por ciento de las horas atribuidas al mismo. Se podrá aumentar este porcentaje en aquellos casos de personas expertas en alguna materia, siempre con la aprobación del responsable del curso y el visto bueno del titular del Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad.



c. **Certificación de horas de docencia.**

La suma de las horas de docencia del profesorado participante no podrá superar el total de horas atribuidas al curso.

7. **Planificación económica.**

a. **Financiación.**

Los cursos han de resultar **TOTALMENTE** autofinanciables.

El presupuesto de ingresos y gastos ha de ser equilibrado.

b. **Ingresos procedentes de la matriculación.**

En la propuesta de cursos se propondrán las tarifas, que serán valoradas y aprobadas, en su caso, por el Consejo Social.

Exenciones / bonificaciones. La dirección del curso podrá proponer exenciones y/o bonificaciones, indicando los colectivos beneficiados, tales como desempleados o personal de la ULPGC.

Los precios de matrícula se ingresarán en la cuenta corriente de la ULPGC determinada en el documento de pago.

c. **Gastos.**

a. **Gastos generales.** El veinte (20) por ciento de los ingresos por matrícula de cada curso estarán destinados a sufragar los gastos ocasionados a la ULPGC por gestión, difusión y mantenimiento.

b. **Gastos específicos** atribuidos a cada curso y se han de sufragar con los ingresos del mismo. Entre ellos se incluye:

- Los establecidos para el funcionamiento del Servicio de Reprografía de la ULPGC conforme las tarifas establecidas en los Presupuestos anuales.
- En su caso, los originados por desplazamientos y alojamiento de personal. Cuando los ponentes se desplacen a Gran Canaria, la dirección del curso ha de ponerse en contacto con la administración de Extensión Universitaria para que se le emita el vale de viaje. En todo caso, el curso ha de tener garantizada la viabilidad económica para que se pueda gestionar este gasto.

c. **Retribuciones.** Una vez satisfechos todos los gastos necesarios para la realización del curso, la dirección podrá percibir un máximo de TRESCIENTOS (300,00) euros y los ponentes hasta el máximo establecido en los presupuestos de la ULPGC para este año natural.

d. En el caso de que exista un déficit, el criterio de distribución de gastos será el siguiente:

- En primer lugar, pago a los proveedores, a la agencia de viajes y para los gastos comprometidos.
- En segundo lugar, pago de ponencias.
- En último lugar, honorarios de dirección.



d. Liquidación.

Se establece un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS hábiles a contar desde el día siguiente a la finalización del curso para presentar en la Subdirección de Extensión Universitaria la liquidación del presupuesto (pago de honorarios y de facturas) del mismo.

Pasado el plazo establecido sin que el director haya presentado la liquidación del curso, el Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad dará por cerrado y liquidado dicho curso.

En los cursos que se celebren a partir del 15 de noviembre de 2025, las facturas que se generen se han de presentar antes del 5 de diciembre.

Para gestionar el abono de los honorarios de ponencias es necesario que la dirección, al finalizar el curso, remita por correo electrónico a la Subdirección de Extensión Universitaria la relación del profesorado, (apellidos, nombre, DNI) con el importe que corresponde a cada uno. En el caso de que cotice como “autónomo”, deberá indicarse expresamente.

En el caso de que el ponente no sea profesorado de la ULPGC ni haya colaborado anteriormente, deberá de adjuntar, además de lo establecido en el párrafo anterior, el impreso de “Alta de Terceros” sellado por la entidad bancaria, así como copia del DNI, NIE o pasaporte.

En el plazo indicado en el calendario específico, la dirección del curso ha de remitir toda la documentación indicada a la citada Subdirección de Extensión Universitaria, por correo electrónico (extensionuniversitaria@ulpgc.es).

8. Concepto presupuestario.

En los presupuestos de la ULPGC (prorrogados los presupuestos del 2024), se recoge en la UGA 02602-Extensión Universitaria, concepto presupuestario 226.06.01.

9. Género.

Todas las referencias a cargos, puestos o personas que en esta normativa utilicen la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres u hombres.



10. Calendario.

a. CALENDARIO GENERAL	
Tramite	Plazo
Plazo de presentación de propuestas.	11 de abril al 9 de mayo de 2025.
Revisión de datos.	12 al 21 de mayo de 2025.
Plazo de envío propuestas a decanos/as y director/as para su validación.	A partir del 1 de junio de 2025.
Recepción propuestas valoradas de decanos/as y directores/as.	Hasta el 20 de junio de 2025.
Comunicación de los cursos aceptados o denegados.	Durante el mes de julio de 2025.
Inicio de su impartición.	Segunda quincena de octubre de 2025.
Fin del plazo de impartición.	30 de junio de 2026.
Matrícula de cada curso.	La matrícula se abrirá a principios del mes anterior a la impartición del curso.
Finalización de la matrícula.	5 días hábiles antes del comienzo del mismo.
Expedición de certificados de aprovechamiento para el alumnado.	Una vez recibida el acta por parte de los/as directores/as.
Liquidación del curso.	Diez (10) días hábiles a contar desde la finalización del curso. En los cursos que se impartan a partir del 15 de noviembre, la liquidación ha de presentarse antes del 5 de diciembre del año en curso.
Certificados de docencia para el profesorado.	Tras la recepción de la documentación de liquidación del curso.



b. CALENDARIO ESPECÍFICO DE CADA CURSO	
Trámite	Plazo
Conformidad de la dirección del curso con su impartición.	Dos (2) últimos días hábiles antes del comienzo del curso.
Finalización de la matrícula.	Cinco (5) días hábiles antes del inicio del curso.
Expedición de certificados de aprovechamiento para el alumnado.	Se comunicará por correo electrónico al alumnado que los tienen a su disposición en MiULPGC.
Liquidación del curso.	Diez (10) días hábiles a contar desde la finalización del curso. En los cursos que se impartan a partir del 15 de noviembre, la liquidación ha de presentarse antes del 5 de diciembre del año en curso.
Certificados de docencia para el profesorado.	Tras la recepción de la documentación.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma digital.

LA VICERRECTORA DE FORMACIÓN PERMANENTE Y EMPLEABILIDAD
Soraya García Sánchez

