

NORMATIVA 1.1 DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACION PERMANENTE (CFP-ULPGC)

(aprobada por el Comité de dirección a día 23 de julio de 2025)

Las categorías formativas, así como las responsabilidades de la Dirección Académica de cada categoría, están descritas en el Reglamento 9/2024 de Formación Permanente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

Se recomienda encarecidamente remitirse a dicho reglamento al momento de diseñar una propuesta formativa, ya sea un **Curso de Formación Específica (CFE)**, una **Certificación de Programa Formativo (CPF)**, una **Microcredencial Universitaria (MCDU)** o cualquier **Títulos Propios** (Experto, Máster de Formación permanente...)

https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/Normativa%20y%20reglamentos/Reglamentos/20241203_reglam_9-2024_formacion_permanente_ulpgc_.pdf

1. ¿CUÁNDO SALEN LAS CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS FORMATIVOS (CFE, CPF, MCDU, TP)?

Las convocatorias para la presentación de propuestas formativas permanecen abiertas durante todo el año, salvo en los periodos vacacionales establecidos en el calendario académico oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Dichos periodos, así como otras circunstancias ajenas al Centro de Formación Permanente (CFP), no se computarán en los plazos establecidos para la resolución de las solicitudes.

Ningún programa formativo podrá comenzar su impartición sin contar previamente con la aprobación expresa de su solicitud por parte del CFP. En consecuencia, no se considerarán válidos —ni a efectos de certificación ni para ningún otro tipo de trámite— aquellos cursos que se inicien antes de la aprobación oficial de su propuesta.

2. ¿QUIEN SOLICITA LA PROPUESTA FORMATIVA (CPF, CFE, TP, MCDU)?

La dirección académica de cada propuesta formativa —ya sea un Curso de Formación Especializada (CFE), una Certificación de Programa Formativo (CPF), una Microcredencial

Universitaria (MCDU) o un Título Propio (TP)— recae en el Director o la Directora del curso, o en su defecto, en el Co-director o la Co-directora. Esta figura actúa como único interlocutor válido ante el Centro de Formación Permanente (CFP).

La dirección académica es la responsable del diseño de la propuesta formativa y tiene, entre otras funciones, la de introducir los datos y subir la documentación requerida en la aplicación correspondiente, así como la de implementar el sistema de garantía de calidad del CFP. En resumen, es la persona responsable del curso desde la fase inicial de propuesta hasta la entrega de la memoria final.

Por tanto, toda la comunicación —ya sea por correo electrónico, vía telefónica o en reuniones— se realiza entre la Dirección Académica y el CFP.

3. ¿QUIÉN PUEDE AVALAR UNA PROPUESTA DE TP?

El Anexo IV del Reglamento 9/2024 establece una guía orientativa para la evaluación de propuestas de Títulos Propios (TP). En este sentido, todas las propuestas formativas de TP de nueva implantación deberán ir acompañadas de dos avales. La vigencia de cada aval será de cuatro años.

Ejemplos de quien podría ser avalistas: una persona experta en el mundo académico, una persona representante del sector empresarial, asociaciones y colegios profesionales.

En los avales, se deberá informar, al menos, sobre los siguientes aspectos:

A. Análisis y valoración de la trascendencia académico-científica, social y laboral del título

En este apartado, se podrá optar por destacar tanto el interés y la relevancia académica y/o científica del título como su interés y relevancia profesional y/o social. Alternativamente, se puede desarrollar únicamente este segundo enfoque.

En cualquiera de los casos, se recomienda justificar la propuesta atendiendo a alguno de los siguientes aspectos:

- La demanda social del perfil profesional asociado al título, ya sea en el ámbito de Canarias, en el conjunto del Estado español o a nivel europeo.
- La existencia de un mercado laboral que pueda acoger adecuadamente a los egresados del programa.
- La participación o colaboración de empresas o instituciones externas a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

- La estabilidad y sostenibilidad en el tiempo de la demanda laboral vinculada al perfil del título.
- La capacidad del sector profesional correspondiente para absorber a los nuevos titulados.

B. Análisis y valoración de la compatibilidad del título con la oferta general de la ULPGC

Es fundamental que no existan en el catálogo de titulaciones de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) otros títulos con características similares a la propuesta presentada. La propuesta podrá complementar o profundizar la formación oficial existente, pero en ningún caso sustituirla, ni siquiera de forma parcial.

En la redacción del aval, se recomienda destacar de qué manera la propuesta se integra en la oferta formativa de la ULPGC, aportando valor añadido. Por ejemplo, puede subrayarse que el título ofrece una especialización no contemplada en la formación reglada, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Universidad.

Asimismo, se deberá especificar con claridad el perfil de ingreso previsto para el programa.

En el caso de las Microcredenciales Universitarias (MCDU), no se requiere la presentación de avaluos, sino una solicitud formal por parte de una o varias entidades en la que se identifique de manera clara una necesidad específica de formación y los logros esperados.

4. ¿CÓMO PEDIR LA FACTURA PARA EL ABONO A LA ULPGC DE LOS GASTOS INDIRECTOS (CFE, CPF, MCDU, TP)?

En el plazo máximo de un mes desde la entrega de las actas finales, la Dirección Académica del programa formativo deberá subir al aplicativo correspondiente (para los TP y las MCDU) o a través de la sede electrónica (para los CPF y CFE) el justificante del abono a la ULPGC de los gastos indirectos correspondientes a la última edición finalizada.

En el caso de enseñanzas cuya duración sea superior a un año, se aplicará el mismo procedimiento al final de cada año.

Para que la ULPGC pueda emitir la factura correspondiente, la Dirección Académica deberá presentar, a través de la sede electrónica de la Universidad, un documento dirigido al Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad, que incluya la siguiente información:

- Datos completos del pagador (nombre o razón social, CIF, domicilio fiscal, etc.)
- Título del curso y fechas de impartición

- Ingresos reales totales de la edición finalizada (con desglose)
- Cuantía correspondiente a los gastos indirectos.

5. ¿CÚALES SON LAS CATEGORÍAS FORMATIVAS DEL CFP?

Las nueve categorías formativas actualmente disponibles están reguladas en el Reglamento 9/2024 de Formación Permanente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (categorías 1 a 9).

La categoría 10 podría habilitarse de forma excepcional para atender necesidades específicas de determinados colectivos profesionales o sociales, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Finalidad específica

Las propuestas presentadas bajo esta categoría deberán estar estrictamente relacionadas con la formación especializada, la formación permanente, la orientación laboral o la empleabilidad. Quedarán excluidas aquellas acciones que puedan enmarcarse en alguna de las categorías 1 a 9 recogidas en el Reglamento 9/2024.

b) Carácter innovador

Las propuestas deberán ser claramente innovadoras y no podrán suponer una réplica de otras acciones formativas ya existentes en las categorías 1-9 o en otro curso.

c) Procedimiento obligatorio de aprobación

Como el resto de las categorías formativas, será obligatorio presentar la correspondiente solicitud acompañada de la memoria académica y esperar la aprobación de la Dirección del Centro de Formación Permanente (CFP) antes de iniciar cualquier actividad. El CFP no tramitará ningún procedimiento administrativo (facturación, certificación, etc.) sin la solicitud debidamente presentada, acompañada de la correspondiente memoria académica y su aprobación previa.

La memoria académica, presentada a través de la sede electrónica de la ULPGC y dirigida al Vicerrectorado de Formación Permanente y Empleabilidad deberá contener la siguiente información:

1. **Propuesta:** nombre completo del programa, ECTS y duración
2. **Fechas de impartición** (calendario previsto si procede)

3. **Modalidad de enseñanza:** presencial, semipresencial o virtual
4. **Destinatarios:** descripción del perfil de los participantes y requisitos de acceso
5. **Justificación:** argumentación de la necesidad de la propuesta, preferentemente orientada a su relevancia profesional, social o sectorial.
6. **Dirección Académica:** nombre completo del director/a y del codirector/a del programa, teléfono y correo electrónico.
7. **Equipo docente:** breve currículum vitae, perfil profesional y/o académico de cada persona participante en la propuesta
8. **Gestor económico (obligatorio):** datos de contacto (matrículas, abono de gastos indirectos, etc.)
9. **Número mínimo de plazas** necesario para la viabilidad económica del programa.
10. **Número máximo de plazas:**
11. **Recursos materiales y servicios requeridos:** indicar las infraestructuras y servicios necesarios para el desarrollo del programa (por ejemplo, uso del Campus Virtual ULPGC, aulas, laboratorios, etc.).
12. **Ingresos totales** (con desglose)
13. **Gastos totales** (con desglose)

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del programa formativo la Dirección Académica deberá entregar a través de la sede electrónica la memoria final (Anexo 1 del reglamento 9/2024) junto al justificante del abono a la ULPGC de los gastos indirectos.

6. ¿DÓNDE ENCONTRAR LOS MODELOS DE CONVENIOS CON LA ULPGC?

Modelos normalizados de convenio con la ULPGC:

<https://www.ulpgc.es/convenios/modelos-convenios>

Buscar el modelo nº11:

11. Convenio Específico de colaboración entre la ULPGC [nombre de la entidad externa] en el marco del Centro de Formación Permanente, para el desarrollo y gestión de programas de formación en colaboración con la ULPGC. [|pdf](#) [|docx](#) [|odt](#)