

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE  
CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA  
EN LA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN DE CUENCA (UCLM)**

**Septiembre 2025**

**ÍNDICE**

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS</b> .....                     | 2  |
| <b>1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR CURSOS</b> .....      | 3  |
| <b>2. SOLICITUD DE CURSOS</b> .....                                | 4  |
| <b>3. PLAZOS PARA EL INICIO DEL CURSO DESDE LA SOLICITUD</b> ..... | 5  |
| <b>4. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> .....                         | 6  |
| <b>5. GESTIÓN “LEAD UCLM”</b> .....                                | 7  |
| <b>6. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CURSO</b> .....                  | 8  |
| <b>7. RESERVA DE ESPACIOS</b> .....                                | 9  |
| <b>8. RED WIFI</b> .....   | 10 |

## INTRODUCCIÓN Y REQUISITOS

El presente documento tiene por objeto informar sobre el proceso para solicitar la realización de cursos de formación complementaria. También para conocer las actuaciones necesarias para realizar esta solicitud y la posterior gestión en la aplicación “<https://lead.apps.uclm.es/>” de la Universidad de Castilla-La Mancha.

En la medida en que sea posible, para facilitar la gestión de los cursos, sería oportuno que se indicaran las propuestas que se pretenden llevar a cabo de forma independiente de la fecha en que se vayan a desarrollar. Así, se intentarían programar durante todo el curso de una manera equilibrada. Es complejo, pero de esta forma se trataría de evitar la acumulación de actividades formativas en determinados instantes del calendario.

En todos los casos, la propuesta de curso debe notificarse al menos con mes de antelación para que los compañeros/as de Secretaría tengan el tiempo necesario para gestionar todas estas solicitudes.

Si alguna entidad ajena a la UCLM quiere celebrar un curso en la Facultad de Educación, debería cumplir unos requisitos:

- Si el curso se desarrolla entre semana: en la matrícula debe haber como mínimo 10 estudiantes de la Facultad de Educación.
- Si requiere apertura en fin de semana: deben matricularse como mínimo 15 estudiantes de la Facultad de Educación. En este caso, el centro asumiría la mitad de los gastos que supone abrir el centro y pagar al personal de la UCLM que tendría que trabajar esos días. Por su parte, el otro organismo tendría que hacerse cargo de la otra mitad de esos gastos.

## 1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR CURSOS

Los formularios están disponibles en <https://www.uclm.es/cuenca/educacioncu/cursos>. Algunos de estos documentos son obligatorios, mientras que otros son recomendables.

### a. Obligatorios:

- Propuesta del curso: disponible en la web. Debe enviarse a Secretaría del Centro ([magisterio.cu@uclm.es](mailto:magisterio.cu@uclm.es)) y al coordinador ([marco.ossa@uclm.es](mailto:marco.ossa@uclm.es)).
- Autorización de la Decana: tras el visto bueno del coordinador y la Secretaría, se envía para ser estudiada por la Decana de la Facultad de Educación de Cuenca, Cristina Cañamares ([cristina.canamares@uclm.es](mailto:cristina.canamares@uclm.es)).
- Centro Gestor Temporal: es necesario obtenerlo para cursos que impliquen pago por parte de los estudiantes. En este caso, se debe consultar con la Administradora de Centro, Ángeles Valencia ([angeles.valencia@uclm.es](mailto:angeles.valencia@uclm.es)).
- Cartel informativo: va dirigido a dar difusión y publicidad del curso. Está disponible en la web.

### b. No obligatoria pero recomendable:

- Tríptico: está disponible en la web, y tiene como objetivo facilitar la difusión y publicidad del curso.
- Breve resumen, afiches, gráficos y nota de prensa: se incorpora al apartado “Eventos UCLM” de la página web y a las redes sociales de la Facultad de Educación de Cuenca (UCLM).

## 2. SOLICITUD DE CURSOS

Como se ha indicado, la solicitud de curso se inicia con la remisión de la propuesta, debidamente cumplimentada, al coordinador ([marco.ossa@uclm.es](mailto:marco.ossa@uclm.es)) y a Secretaría ([magisterio.cu@uclm.es](mailto:magisterio.cu@uclm.es)). Es imprescindible completar de forma correcta todos los campos y señalar de manera adecuada la secuenciación temporal de las sesiones y la duración de cada una de ellas. Así, la suma de las distintas actividades y la dedicación del estudiante debe ser igual a la extensión total del curso. Una vez recibida la propuesta, Secretaría la remitirá a la Decana de la Facultad para que la autorice.

En este proceso, el de aprobación por parte de la Decana, se diferencian dos tipos de actividades:

- Actividades sin reconocimiento de créditos.
- Actividades de corta duración (de 0,5 a 1 crédito ECTS): tras la aprobación de la Decana, debe ser aprobada por el Centro de Estudios de Postgrado. Desde la Secretaría de la Facultad se solicitará esta aprobación mediante la aplicación “<https://lead.apps.uclm.es/>” con la remisión tanto de la propuesta como del visto bueno.

Para los cursos que impliquen pago por parte del estudiantado matriculado, el responsable debe solicitar el centro gestor temporal con el fin de que le sea asignada al curso una orgánica para gestionar los ingresos y gastos. En este punto, es necesario contactar con la Administradora de Centro, Ángeles Valencia García ([angeles.valencia@uclm.es](mailto:angeles.valencia@uclm.es)).

Esta solicitud se cumplimenta en este enlace: <https://intranet.uclm.es/servicios/gestioneconomica/scgt/>. Solamente se puede tramitar con firma electrónica tanto del director/a del curso como del codirector/a o persona responsable en ausencia del primero, si la hubiere. Una vez firmada, pasa a firma del Vicerrector de Campus y del Gerente de la UCLM.

La documentación consignada como no obligatoria pero muy recomendable debe remitirse a [marco.ossa@uclm.es](mailto:marco.ossa@uclm.es) y a [magisterio.cu@uclm.es](mailto:magisterio.cu@uclm.es) junto con la propuesta. Por supuesto, el director/a debe implicarse en la difusión del curso.

### **3. 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 inicia 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.

#### 4. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

En este apartado se diferencia entre los cursos que requieren preinscripción y los que no:

- 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 y las asistentes, es necesario realizar preinscripción. Una vez alcanzado el número mínimo establecido en la propuesta se tendrá 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, se evita tener que suspender un curso que ya tiene estudiantes matriculados. El motivo es que esta cancelación supone un proceso administrativo lento y arduo para devolver las tasas.

- Cursos sin preinscripción: para los cursos gratuitos que 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.

## 5. GESTIÓN “LEAD UCLM”

El profesorado tiene a su disposición en <https://lead.apps.uclm.es/> un comando de ayuda para atender a las funciones asignadas como responsables de los cursos (<https://soporte.uclm.es/hc/es/sections/26517820736018-LEAD>). Las principales acciones que han de realizar los responsables de los cursos son:

- Validación de preinscripciones (en los cursos con preinscripción).
- Calificación: una vez finalizado el curso, el responsable debe calificar a los alumnos y publicar las calificaciones.
- Otras funcionalidades: en esta aplicación también se pueden realizar diferentes acciones como enviar correo a los alumnos matriculados o descargar la lista de matriculados.

## **6. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CURSO**

En el caso de las propuestas que conlleven pago de matrícula, una vez concluya el periodo de inscripción se debe comunicar a la Administradora de la Facultad ([Angeles.Valencia@uclm.es](mailto:Angeles.Valencia@uclm.es)) para coordinar cómo se va a desarrollar la distribución de la cuantía recogida en este sentido.

Tal y como está contemplado en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UCLM, la generación del presupuesto, que debe ser firmado por el/la responsable, conllevará la imputación de un descuento del 25 % sobre el presupuesto total de gastos con el fin de sufragar partidas de carácter general (luz, calefacción, limpieza).

## **7. RESERVA DE ESPACIOS**

Una vez esté aprobado el curso, el director/a debe reservar los espacios en los que tendría lugar el curso, siempre que estos estén disponibles. Este trámite se desarrolla en línea en esta dirección: <https://intranet2.uclm.es/reservaespacios>.

En ella pueden acceder a cualquier sala de los distintos edificios de los campus de la UCLM. De forma lógica, deben seleccionar el campus de Cuenca, buscar la Facultad de Educación de Cuenca (Fray Luis de León) y, a continuación, seleccionar el o las aulas que se van a requerir en el día y el horario correspondiente.

Después, la aplicación envía a los/las solicitantes un correo informando al usuario del resultado de su solicitud.

## **8. RED WIFI**

En el caso de que asistan al curso personas de fuera de la UCLM, estas personas pueden conectarse a la WIFI de la universidad a través de este enlace: <https://cuentas.apps.uclm.es/wifi/invitado/evento>. Así, tienen que indicar el nombre del curso en primer lugar. Después, deben incluir el correo electrónico con el que se inscribieron en el curso. Por ello, es muy importante que lo recuerden.