

## **DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UAH- año académico 2026-2027**

*(Aprobadas por Comisión de Enseñanzas Propias de 24 de Febrero de 2026)*

### **ÍNDICE**

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción.....  | 2  |
| 2. Tipología de los Cursos de Extensión Universitaria .....                                   | 2  |
| 2.1. Cursos de Extensión Universitaria .....  | 2  |
| 2.2. Cursos de Verano .....   | 2  |
| 2.3. Diplomas de Formación Superior.....  | 3  |
| 2.4. MOOC – Cursos Masivos Abiertos en Línea.....   | 3  |
| 2.5. Patrocinios, avales y protocolos externos.....   | 3  |
| 3. Los Formularios de Propuesta.....  | 3  |
| 3.1. Quién puede presentar propuestas .....   | 3  |
| 3.2. Formularios oficiales disponibles .....  | 3  |
| 3.3. Procedimiento de presentación .....  | 3  |
| 3.4. Dirección .....  | 4  |
| 3.5. Ediciones.....   | 4  |
| 3.6. Documentación asociada obligatoria .....   | 5  |
| 4. Tramitación de las propuestas.....   | 5  |
| 4.1. Revisión inicial por el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria ..... | 5  |
| 4.2. Información a la Facultad / Escuela / Instituto y Departamentos competentes .....        | 5  |
| 4.3. Elevación a la Comisión de Enseñanzas Propias .....                                      | 5  |
| 4.4. Publicidad y apertura de la matrícula .....  | 5  |
| 5. Matrícula y gestión de estudiantes .....   | 6  |
| 5.1. Matriculación .....  | 6  |
| 5.2. Anulación de matrícula.....  | 6  |
| 5.3. Asistencia, evaluación y requisitos de aprovechamiento .....                             | 6  |
| 5.4. Documentación final que debe remitir la Dirección .....                                  | 6  |
| 6. Gestión económica .....  | 6  |
| 6.1. Principio de autofinanciación.....   | 6  |
| 6.2. Gestor económico: FGUA .....   | 7  |
| 6.3. Revisión de viabilidad económica tras el cierre de matrícula .....                       | 7  |
| 6.4. Patrocinios, subvenciones y colaboraciones externas.....                                 | 7  |
| 7. Certificados y diplomas acreditativos (según tipología) .....                              | 7  |
| 7.1. Cursos de Extensión y Cursos de Verano.....  | 7  |
| 7.2. Diplomas de Formación Superior.....  | 8  |
| 8. Reconocimiento de créditos ECTS.....   | 9  |
| 8.1. Publicidad del reconocimiento de créditos. ....  | 9  |
| 9. Publicidad.....  | 9  |
| 10. Otra información .....  | 9  |
| 11. Esquema de procesos .....   | 10 |

## 1. Introducción

La Extensión Universitaria tiene una clara orientación de servicio a la sociedad y los Cursos deben plantearse en función de aquellos aspectos, o necesidades culturales y/o formativas de los posibles destinatarios.

Siguiendo el artículo 169 de los Estatutos de la Universidad de Alcalá, esta Universidad puede establecer Cursos de Extensión Universitaria de duración variable, encaminados a la difusión de los conocimientos culturales, artísticos o técnicos. Desde el Vicerrectorado Enseñanzas Propias, Empleabilidad y Relaciones con Empresas se pretende impulsar la realización de cursos abiertos a la sociedad en general, que puedan contribuir a complementar la formación del estudiante universitario y del profesional que lo requiera.

La finalidad de estas Directrices es servir de herramienta para facilitar la planificación, desarrollo y la gestión de los Cursos de Extensión Universitaria de la UAH, reuniendo la información disponible en torno a los procesos aplicables a estos Cursos.

## 2. Tipología de los Cursos de Extensión Universitaria.

Los Cursos de Extensión Universitaria de la Universidad de Alcalá comprenden las siguientes tipologías:

### 2.1. Cursos de Extensión Universitaria

Actividades formativas breves orientadas a la difusión de conocimientos culturales, artísticos, técnicos o científicos, abiertas a la sociedad general, a estudiantes universitarios y a profesionales.

#### Características:

- Duración variable.
- Pueden impartirse a lo largo de todo el año académico.
- Son susceptibles de reconocimiento de créditos ECTS para estudiantes de grado de la UAH, si así lo aprueba la Comisión de Docencia de la UAH.
- Dan como resultado Certificado de asistencia y aprovechamiento.
- Pueden ser patrocinados o avalados por entidades externas

### 2.2. Cursos de Verano

Actividades formativas breves que deben impartirse en los meses de **mayo, junio, julio y septiembre**.

#### Características:

- Pueden presentarse únicamente en los meses de **diciembre, enero, febrero, marzo y abril**.
- Son susceptibles de reconocimiento de créditos ECTS para estudiantes de grado de la UAH si así lo aprueba la Comisión de Docencia.
- Se expide Certificado de asistencia y aprovechamiento.
- Pueden ser patrocinados o avalados por entidades externas.



### 2.3. Diplomas de Formación Superior

Actividades formativas con una duración amplia en créditos ECTS.

#### Características:

- Pueden impartirse durante todo el año académico.
- La evaluación se realiza mediante actas con calificación alfanumérica.
- Tras superar el Programa, el estudiante puede solicitar:
  - Diploma
  - Certificado Académico Personal (CAP)

### 2.4. MOOC – Cursos Masivos Abiertos en Línea

Cursos online regulados por procedimiento específico aprobado por la Comisión de Enseñanzas Propias el 7 de mayo de 2025.

### 2.5. Patrocinios, avales y protocolos externos

Todas las tipologías (Cursos, Verano, Diplomas y MOOC) pueden recibir **patrocinio, subvención o aval externo** (punto 6.4.).

## 3. Los Formularios de Propuesta

### 3.1. Quién puede presentar propuestas

Podrán presentar propuestas de Cursos de Extensión Universitaria de cualquier tipología el **Personal Docente** de la Universidad de Alcalá con vínculo contractual. El director será la responsable del correcto desarrollo del curso y de todas las funciones que le competen.

### 3.2. Formularios disponibles

Se establecen tres formularios diferenciados:

- **Formulario para Cursos de Extensión y Cursos de Verano**
- **Formulario para Diplomas de Formación Superior**
- **Formulario para MOOC**

Cada formulario recoge la información necesaria para evaluar los aspectos académicos, organizativos y económicos del Curso que se propone.

### 3.3. Procedimiento de presentación

La presentación de propuestas deberá realizarse del modo siguiente:

- **Descarga del formulario que corresponda**, disponible en la página web de Extensión Universitaria.
- **Cumplimentación completa del formulario**, se deberá atender a la tipología correspondiente al Curso propuesto.

- **Envío del formulario cumplimentado en formato Word**  
Las propuestas deben remitirse al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria, mediante correo electrónico a: [cursos.extension@uah.es](mailto:cursos.extension@uah.es).
- **Revisión por el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria**  
El Servicio verificará que la propuesta está correctamente cumplimentada y contiene toda la información necesaria.
- **Subsanación (si procede).** Si la propuesta requiere correcciones o documentación adicional, el Servicio lo comunicará al director.
- **Envío final en PDF con firma electrónica certificada.** Una vez correcta la propuesta de curso, el Servicio solicitará al director que remita el formulario en formato PDF, firmado electrónicamente.

### 3.4. Dirección.

Cada curso contará con una única Dirección. La propuesta de Codirección deberá estar debidamente justificada por razones de contenido, carga académica o necesidades organizativas, y quedará sometida a la aprobación de la Comisión de Enseñanzas Propias.

#### Funciones de la Dirección Académica

La Dirección académica del curso asume las siguientes funciones esenciales en todas las tipologías de Cursos:

- Garantizar que el curso no contradice ni cuestiona los objetivos y destrezas de los programas oficiales impartidos por la UAH.
- Velar por el correcto desarrollo académico y organizativo del curso.
- Coordinar la asistencia a clases y enviar las hojas de firmas del estudiantado, colaborando en todo momento con el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria.
- Evaluar el aprovechamiento del estudiante, remitiendo al Servicio cuando corresponda:
  - Hojas de firmas con firma electrónica.
  - Actas con firma electrónica.
- Controlar el presupuesto del curso.
  - Elaborar una propuesta económicamente viable.
  - Ajustar el desarrollo del curso al presupuesto aprobado.
  - Supervisar que los gastos se ejecutan correctamente.
  - Informar a la FGUA de cualquier incidencia económica relevante.
- Atender los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes, que le serán remitidos por el Servicio, y proponer mejoras cuando proceda para futuras imparticiones.

### 3.5. Ediciones

Podrán presentarse nuevas ediciones de un Curso dentro del mismo Año académico cuando no existan cambios en su contenido, objetivos o estructura. En estos casos, será suficiente que el director comunique las nuevas fechas de impartición y el presupuesto actualizado. El Servicio le remitirá la documentación necesaria para su tramitación.



### 3.6. Documentación asociada obligatoria

El director deberá aportar cuando proceda:

- Avaes o patrocinios
- Protocolos con entidades externas
- Documentos complementarios requeridos por el Servicio

## 4. Tramitación de las propuestas

### 4.1. Revisión inicial por el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria

Una vez recibida la propuesta en el formulario correspondiente, el Servicio:

- Revisa que la información esté completa.
- Si es necesario, solicita subsanación o documentación adicional antes de continuar con la tramitación.
- Una vez validada, la propuesta recibe un código de identificación.

### 4.2. Información a la Facultad / Escuela / Instituto y Departamentos competentes

Superada la revisión técnica, el Servicio:

- Envía la propuesta al Decanato de la Facultad, Dirección de Escuela o Dirección del Instituto Universitario correspondiente.
- Dichos órganos la trasladan a los Departamentos competentes, a efectos de información.
- Los Departamentos disponen de un plazo de 10 días naturales para comunicar cualquier consideración. Si no responden dentro del plazo, se entiende conformidad.

### 4.3. Elevación a la Comisión de Enseñanzas Propias

Una vez obtenida la conformidad del centro:

- El servicio eleva la propuesta a la próxima sesión de la Comisión de Enseñanzas Propias para su evaluación y, en su caso, aprobación.
- Tras la sesión:
  - Si el curso es aprobado, se comunica al director y se continúa el proceso.
  - Si el curso no es aprobado, se informa al director de los motivos a subsanar para volver a tramitar su aprobación.

### 4.4. Publicidad y apertura de la matrícula

Una vez aprobado el curso:

- El Servicio lo publica en la página web de la UAH.
- En ese momento **se abre el plazo** de matriculación para el estudiantado.

## 5. Matrícula y gestión de estudiantes

### 5.1. Matriculación

El estudiantado deberá formalizar la matrícula **dentro de plazo, quedando este cerrado 5 días naturales antes del comienzo del curso**.

El precio del curso será abonado en el momento de la matrícula.

Si el interesado no está matriculado, no será alumno y no podrá asistir a las sesiones del Curso.

### 5.2. Anulación de matrícula

- **Antes del inicio del curso;** corresponde la devolución íntegra del importe abonado. La FGUA facilita el impreso para tramitarla.
- **Una vez iniciado el curso;** no corresponde devolución.

### 5.3. Asistencia, evaluación y requisitos de aprovechamiento

Para la obtención del certificado:

- El estudiante debe asistir al menos al **80% de las sesiones** del curso.
- Debe acreditarse su aprovechamiento.
- En los Diplomas de Formación Superior, las calificaciones alfanuméricas deben reflejarse en actas.

### 5.4. Documentación final que debe remitir la Dirección

Al finalizar el curso, la Dirección deberá enviar al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria:

- **Hojas de firmas del estudiantado**, con firma electrónica certificada.
- **Actas**, con firma electrónica certificada.

Estos documentos son imprescindibles para la expedición de certificados.

**OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** El Curso no puede comenzar en ningún caso su impartición hasta que la matrícula esté debidamente formalizada en la UAH (será entonces cuando los interesados tengan consideración de estudiantes de la UAH).

## 6. Gestión económica

### 6.1. Principio de autofinanciación

Los Cursos de Extensión Universitaria, Cursos de Verano, Diplomas de Formación Superior y MOOC deben financiarse exclusivamente con los ingresos que generen, incluyendo:

- Matrículas.
- Subvenciones.
- Patrocinios.
- Aportaciones de entidades externas.

La UAH no asumirá déficit en ninguna de estas actividades.

Se aplicarán a la viabilidad económica de la propuesta los precios públicos aprobados por el Consejo Social para el curso académico 2026/2027. Documento publicado en la web de Extensión Universitaria.

## 6.2. Gestor económico: FGUA

La Fundación General de la Universidad de Alcalá (FGUA) es el único gestor económico de todas los Cursos de Extensión Universitaria, conforme al Acuerdo de Encargo de 19 de octubre de 2023.

Corresponde a la FGUA:

- Cobrar las matrículas del estudiantado.
- Gestionar los ingresos del curso.
- Gestionar y ejecutar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Tramitar devoluciones económicas por anulación o cancelación. Comunicando al estudiantado los procedimientos de devolución cuando proceda.

## 6.3. Revisión de viabilidad económica tras el cierre de matrícula

Una vez cerrado el periodo de matriculación, el director deberá:

- Comparar la viabilidad económica prevista en la propuesta con los ingresos reales obtenidos.
- Determinar si el curso puede impartirse sin incurrir en déficit, o si ha de cancelarse.
- Comunicar su decisión al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria, que a su vez informará de esta cancelación a la FGUA para que gestione la devolución de importes de matrícula.

## 6.4. Patrocinios, subvenciones y colaboraciones externas

Los Cursos de Extensión Universitaria pueden contar con:

- **Patrocinios.**
- **Subvenciones.**
- **Avales institucionales.**

Estas posibilidades contarán con la tramitación del documento correspondiente.

## 7. Certificados y diplomas acreditativos (según tipología)

### 7.1. Cursos de Extensión y Cursos de Verano

Al estudiantado que haya cumplido los requisitos académicos establecidos se le entregará un Certificado de asistencia y aprovechamiento, el cual:

- No conlleva ningún coste para el estudiante.
- Requiere que el director haya entregado al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria:
  - **Actas con firma electrónica certificada.**
  - **Hojas de Asistencias**, con las firmas del estudiantado, también firmadas por el director electrónicamente.

Una vez el Servicio haya validado la documentación:

- Emitirá los Certificados,
- y los entregará al director del curso, quien será responsable de entregarlos a cada estudiante.

Requisitos para la obtención del certificado:

- Asistencia mínima del **80%** de las sesiones del curso.
- Aprovechamiento acreditado.

## 7.2. Diplomas de Formación Superior

### a) Actas y calificaciones

Conllevan calificación alfanumérica del estudiante. El director las califica y las cierra.

### b) Emisión del Diploma

El estudiantado podrá solicitar la expedición de su Diploma, que:

- Es emitido por la UAH, y requiere el pago de la tasa establecida por el Consejo Social.
- La recogida del Diploma se realizará con firma del recibí correspondiente en la FGUA.

### c) Certificado Académico Personal (CAP)

El estudiante podrá solicitar también un Certificado Académico Personal (CAP), con las calificaciones obtenidas, que:

- Es expedido por el Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria (UAH),
- Una vez las actas estén cerradas.
- Previo pago de la tasa académica establecida por el Consejo Social.

## 7.3. MOOC (Cursos Masivos Abiertos en Línea)

Finalizado el periodo de impartición aprobado, la Dirección del MOOC deberá comunicar a los estudiantes que lo hayan completado con aprovechamiento que:

- Pueden solicitar el Certificado en el plazo de 15 días naturales,
- O pueden decidir no solicitarlo.

Para tramitar la certificación:

- El director del MOOC remitirá a al Servicio con firma electrónica:
- El **Documento Acta**,
- El **listado de estudiantes** incluidos en el acta que han solicitado certificado (con nombre, apellidos y correo electrónico).
- El Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria contactará con el estudiantado solicitante para:
  - Pedir copia del DNI en vigor,
  - Y gestionar el pago de la tasa establecida para la expedición del certificado.

Una vez completado el proceso, los estudiantes quedan registrados en la UAH.

## 8. Reconocimiento de créditos ECTS

Cuando el director del Curso solicite el reconocimiento de créditos ECTS por la impartición de Cursos de Extensión Universitaria se realizará conforme a la **Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos** y la **Guía de Reconocimiento de Créditos por Actividades Transversales** aprobada por la Comisión de Docencia de la UAH el 12/11/2025.

Este reconocimiento sólo es aplicable a estudiantes de Grado de la UAH, y requiere aprobación previa de la Comisión de Docencia de la UAH.

El Servicio facilitará al director los documentos necesarios para tramitar esta solicitud.

### 8.1. Publicidad del reconocimiento de créditos.

En la web del curso se indicará si el curso ha obtenido reconocimiento ECTS para los alumnos de Grado de la UAH.

## 9. Publicidad.

El Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria publicará todos los Cursos siguiendo su tipología en la página web de la UAH.

Además, el colaborador de la UAH podrá publicitar los Cursos que han sido aprobados, siempre que dicha publicidad cuente previamente con el visto bueno de la UAH. En todo caso, se llevará a cabo respetando la Imagen Institucional de la Universidad, debiendo solicitar el Logo al Servicio de Formación Permanente y Extensión Universitaria.

## 10. Otra información

El profesorado y ponentes participantes en cada curso deberán figurar obligatoriamente en el formulario de propuesta del Curso aprobada por la Comisión de Enseñanzas Propias.

No obstante, si durante la impartición ha variado el profesorado, el director deberá comunicarlo al Servicio.



## 11. Esquema de procesos.

