Fundación Universitaria "Antonio Gargallo"

Convocatoria de la XLIII edición de la Universidad de Verano de Teruel (2027)

La Universidad de Verano de Teruel (UVT) se configura como un programa de actividades de la Fundación Universitaria "Antonio Gargallo", que ofrece una amplia variedad de actividades formativas a través de cursos, seminarios, talleres o reuniones científicas desarrolladas durante todo el año, aunque preferentemente en el periodo estival.

La UVT quiere ser una parte sustancial de la actividad estival de la Universidad de Zaragoza, siendo esta vinculación compatible con una clara vocación de universalidad, que nos permita también programar actividades en colaboración con otras universidades o con otras instancias no universitarias de reconocido prestigio, desde el punto de vista social y académico; es el caso de determinadas actividades formativas vinculadas a instituciones públicas o privadas. La oferta de la UVT se caracteriza por su amplitud y pluralidad, tanto en temas como en planteamientos metodológicos, con el objetivo de atender a públicos diversos y fomentar el intercambio de ideas.

MODALIDADES DE ACTIVIDADES

La programación de la Universidad de Verano de Teruel acogerá **CURSOS**, **TALLERES** y **REUNIONES CIENTÍFICAS**, en sus diversos formatos (Jornadas, Congresos, Seminarios...). Las características especiales de estas últimas se abordarán con flexibilidad y previo acuerdo de la Comisión Académica de la Fundación.

NORMAS PARA LA PROPUESTA DE CURSOS

1. Las propuestas de actividades se remitirán en formato digital a la siguiente dirección de correo electrónico: **unverter@unizar.es.** La versión digital de los impresos normalizados para formular la propuesta se puede encontrar en **https://fantoniogargallo.unizar.es/** **(menú "convocatorias")**. Se deben enviar dos documentos: a) el formulario con la propuesta normalizada y b) el documento con información sobre el programa y el profesorado, en el que podrá añadirse cualquier información complementaria pertinente para explicar mejor la propuesta.

2. Las actividades podrán programarse para cualquier mes del año, si bien el período preferente serán los meses de junio, julio y septiembre.

3. Se recomienda que las actividades tengan una duración de 20 horas (dos/tres días) o 30 horas (cuatro días). Excepcionalmente, pueden autorizarse actividades de 40 horas siempre que incluyan trabajo de campo u otras características muy específicas que lo justifiquen. Sin perjuicio de lo expuesto, también podrán desarrollarse actividades de una sola jornada.

La equivalencia horaria con el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) puede consultarse en: https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-por-actividades

4. La unidad de docencia básica es el módulo, que podrá cubrirse con dos horas de clase, una conferencia[1] o una mesa redonda[2].

5. Con el fin de optimizar la presencia del profesorado participante, es deseable que cada docente imparta al menos dos módulos.

6. La dirección de la Fundación, en interés de la proyección social de la institución, podrá considerar cualquier módulo como conferencia pública.

7. Se procurará adaptar los cursos a un modelo de horario similar al que se propone en los siguientes ejemplos:

a) Modelo para un curso de 20 horas:

Día/hora	Primer día	Segundo día	Tercer día
8:45-9:00	Recogida de documentación		
9:00-11:00	Módulo 1	Módulo 5	Módulo 9
11:00-11:30	*Descanso*	*Descanso*	*Descanso*
11:30-13:30	Módulo 2	Módulo 6	Módulo 10
16:00-18:00	Módulo 3	Módulo 7	
18:00-18:15	*Descanso*	*Descanso*	
18:15-20:15	Módulo 4	Módulo 8	

b) Modelo para un curso de 30 horas:

Día/hora	Primer día	Segundo día	Tercer día	Cuarto día
9:00-11:00		Módulo 4	Módulo 8	Módulo 12
11:00-11:30	Recogida de documentación	*Descanso*	*Descanso*	*Descanso*
11:30-13:30	Módulo 1	Módulo 5	Módulo 9	Módulo 13
16:00-18:00	Módulo 2	Módulo 6	Módulo 10	Módulo 14
18:00-18:15	*Descanso*	*Descanso*	*Descanso*	*Descanso*
18:15-20:15	Módulo 3	Módulo 7	Módulo 11	Módulo 15

8. Los cursos de menor duración, o aquellos que por el colectivo de personas al que van dirigidos requieran un modo especial de desarrollo de la actividad, podrán proponer una distribución diferente.

9. Los cursos podrán ser grabados en vídeo siempre que medie el consentimiento previo y expreso de cada una de las personas que participen en ellos.

10. El número mínimo de personas matriculadas necesario para realizar una actividad programada será decidido por la dirección de la Fundación, considerando la naturaleza de la misma y su viabilidad académica y económica. La viabilidad económica de las propuestas puede facilitarse con la participación de entidades patrocinadoras y colaboradoras propias de las

[1] El número de conferencias será limitado y condicionado a los ingresos generados por el curso, tanto por vía de matrícula como de posibles patrocinios.
[2] Las mesas redondas contempladas se reducirán al mínimo imprescindible.

actividades. En aquellos cursos en los que, a instancias de su dirección, sea preciso fijar un número máximo de personas matriculadas, se deberá indicar en la propuesta presentada.

11. El precio de la matrícula de las actividades lo establecerá la dirección de la Fundación de acuerdo con el presupuesto y las características de las mismas.

12. Los órganos competentes de la Fundación Universitaria "Antonio Gargallo" evaluarán las solicitudes y elevarán la correspondiente propuesta en función de los siguientes criterios:

- La naturaleza, interés y/o actualidad del tema.
- La cualificación y adecuación del profesorado en relación con el curso.
- El planteamiento metodológico que facilite la participación y el equilibrio entre teoría y práctica.
- La presencia de personas o entidades patrocinadoras y/o colaboradoras y la viabilidad económica del curso.
- Otros criterios que estime la Comisión de selección de la Fundación Universitaria "Antonio Gargallo".

13. La Universidad de Verano queda abierta al desarrollo de reuniones científicas, en cualquiera de sus formatos, cuyas características especiales quedan al margen de los cursos ordinarios y serán previamente acordadas con la dirección de la Fundación.

14. Aquellos cursos que estén dirigidos, o puedan interesar, al profesorado no universitario, deberán atenerse, en su formulación, a lo dispuesto en la orden EDC/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario (BOA de 4 de junio de 2019). Entre otras cuestiones, deberá contemplarse algún sistema de evaluación para el alumnado que desee el reconocimiento de la actividad y ajustarse la duración de la acción formativa a lo establecido en dicha orden.

CALENDARIO

15. El plazo para la presentación de las propuestas finaliza el **4 de diciembre de 2026**.

16. La Fundación comunicará a la dirección de cada curso la aceptación o rechazo de su propuesta y, en su caso, las sugerencias o precisiones acerca de la programación del curso, a fin de elaborar el programa definitivo. Este deberá obrar en la secretaría de la Fundación antes del **22 de febrero de 2027**.

17. La inclusión de las propuestas seleccionadas en la oferta definitiva de cursos estará condicionada al cumplimiento de los plazos en la entrega de la documentación establecida en la normativa de esta convocatoria.

18. **Suspensión de actividades**. La dirección de la Fundación procederá a suspender los cursos que no cuenten con un número suficiente de personas inscritas o que hayan introducido cambios sustanciales en materia de profesorado o de las entidades patrocinadoras o colaboradoras respecto de la propuesta aprobada. La decisión se adoptará, como máximo, **10 días** naturales antes del inicio de la actividad. Excepcionalmente, este plazo podrá reducirse de común acuerdo entre la dirección de la Fundación y la dirección del curso, cuando concurran circunstancias que así lo justifiquen.

RÉGIMEN ECONÓMICO, ALOJAMIENTO Y VIAJES

19. **Patrocinio y colaboraciones**. Se entenderá por colaboradora de un curso aquella empresa, institución o particular que aporte menos de 1.000 € a la financiación del mismo y por patrocinadora aquella que aporte 1.000 € o más. Las entidades patrocinadoras y colaboradoras del curso podrán incluir, si así lo desean, su nombre y logotipo en los folletos publicitarios relacionados con el curso o los cursos que patrocinan.

Estas ayudas se formalizarán mediante convenio o acuerdo entre la entidad patrocinadora o colaboradora y la Fundación Universitaria "Antonio Gargallo" previo al inicio de la actividad.

20. **Las retribuciones** brutas, correspondientes a las distintas modalidades de actividad son las que se recogen en el siguiente cuadro:

Clases (docencia impartida por una sola persona)	90 €/hora[3]
Clases compartidas (impartidas por un máximo de dos personas)	45 €/hora por persona
Conferencia	270 €
Mesa redonda	Máximo 90 €/participante[4]
Desplazamientos	0,26 €/km[5].
Dirección [6] (una única persona responsable, si procede)	270 €
Coordinación[7] (Si procede)	55 €/día

21. **Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención**. La secretaría de la Fundación gestiona el alojamiento y manutención de las personas responsables de la dirección y la coordinación (cuando la haya) y del profesorado participante en las diferentes actividades, según las condiciones especificadas a continuación:

- Las personas responsables de la dirección (y la coordinación, si procede) y el profesorado dispondrán de alojamiento y manutención con cargo al presupuesto del curso durante el tiempo necesario para el desarrollo de su actividad.
- El alojamiento será preferentemente en el Colegio Mayor Universitario Pablo Serrano, ubicado en el Campus de Teruel.
- Las reservas, tanto para el alojamiento como para la manutención, se gestionarán a través de la secretaría de la Fundación con establecimientos previamente concertados. El coste máximo no superará los límites establecidos por la Universidad de Zaragoza y publicados en su normativa de gestión económica. Los costes de alojamiento y manutención imputados al curso se ajustarán a las fechas en las que el profesorado tenga docencia efectiva.
- Los gastos por desplazamiento seguirán, igualmente, las normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza. A la fecha de publicación de esta convocatoria la compensación es de 0,26 € por km. en caso de utilizar vehículo propio. Se abonarán, asimismo, los billetes

[3] Si el número de horas de docencia impartidas por una persona sobrepasa el número de 4, las restantes se remunerarán a 55 € la hora.
[4] El coste máximo de una mesa redonda no podrá superar los 360 €.
[5] A la fecha de publicación de esta convocatoria.
[6] La dirección solo se remunerará en cursos o talleres con cuatro o más docentes.
[7] La coordinación solo se remunerará en cursos o talleres con cuatro o más docentes.

de tren o autobús cuando se haga uso de estos medios. No se contemplan otros medios de transporte, como el taxi o el avión, salvo que se hayan incluido y aprobado en la propuesta del curso.

- El profesorado que participe exclusivamente en una mesa redonda no percibirá gastos de alojamiento, salvo casos excepcionales, pero sí podrá percibir gastos de desplazamiento y de manutención.

22. **Otros gastos**. En función de la naturaleza de la actividad, se pueden considerar otros gastos (por ejemplo, transporte de autobús, material didáctico, etc.), que deberán detallarse en la propuesta presentada.
Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, la persona responsable de la dirección deberá solicitar la aprobación del gasto antes de comprometer el pago. Una vez aprobada la solicitud, podrá contratarse el servicio y el proveedor emitirá la factura correspondiente.

DIRECCIÓN DE LOS CURSOS

La persona responsable de la dirección de la actividad desempeña un papel esencial para garantizar su calidad y el correcto desarrollo de la misma. Asume la coordinación académica del curso y se compromete a colaborar con la UVT en todas las cuestiones organizativas pertinentes para su correcta ejecución.

23. Son funciones de la persona responsable de la dirección de cursos y talleres:

a) Diseñar el curso o actividad.
b) Comunicar la aceptación del curso al profesorado incluido en la propuesta, recabar su conformidad e informarles sobre la normativa específica que les afecta.
c) Enviar el programa definitivo en las fechas establecidas en esta normativa. Esta versión será publicada en la página web de la UVT y utilizada para la difusión del curso, por lo que se deberá comunicar cualquier cambio que se produzca en el mismo.
d) Colaborar con la organización en la difusión del curso entre las personas y colectivos potencialmente interesados, a través de sus propios canales institucionales y profesionales (redes, listas de distribución, asociaciones o entidades del ámbito del curso), de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.
e) Solicitar al profesorado del curso el envío anticipado de un extracto de su intervención y del material que se desee entregar al alumnado, incluida la correspondiente bibliografía. El material básico se entregará en la secretaría de la UVT al menos diez días hábiles antes del comienzo del curso, preferentemente en formato digital, reservando el formato papel para el material de trabajo imprescindible. La organización de los cursos no asumirá gastos de reprografía no autorizados expresamente.
f) Atender, a efectos académicos y organizativos, al profesorado durante la celebración del curso, actuando como enlace entre este y la UVT.
g) Revisar y trasladar a la secretaría de los cursos la lista de personas asistentes a las diferentes sesiones, a efectos de expedir los diplomas correspondientes.
h) Evaluar al alumnado que lo solicite, mediante los medios que se determine, y cumplimentar el acta de evaluación correspondiente.
i) Notificar a las personas ponentes implicadas en el curso la no celebración del mismo en el caso de que se decida, por la dirección de los cursos, su suspensión.

j) Realizar el seguimiento del curso en función de la planificación realizada y de los objetivos propuestos y facilitarla encuesta de satisfacción al alumnado.
k) Recopilar los datos estadísticos y de satisfacción del alumnado del curso para el proceso de mejora continua de la Universidad de Verano de Teruel.
l) Entregar a la organización, a la finalización del curso, una breve memoria que contenga una valoración del curso o taller impartido según el formato diseñado al efecto.

En los cursos de mayor complejidad (debido al número de docentes, actividades prácticas, preparación de materiales, etc.), la dirección del curso podrá solicitar a la dirección de la UVT la colaboración de una persona coordinadora del curso, con funciones de asistencia en los aspectos que considere necesarios. Es conveniente que dicha persona también forme parte del equipo docente del curso.

MATERIAL DIDÁCTICO Y CONVALIDACIONES

24. Dado el tiempo limitado del que se dispone en estas actividades para desarrollar los contenidos, se considera recomendable proporcionar a las personas asistentes material didáctico suficiente que facilite el seguimiento del curso y su aprovechamiento posterior. El tipo de material se adaptará a la naturaleza del curso, así como al formato específico de cada actividad.

25. Aquellos cursos susceptibles de reconocimiento de actividades de formación permanente del profesorado no universitario deberán tener en cuenta en la realización de la actividad los criterios de valoración establecidos por el departamento del Gobierno de Aragón competente en materia de educación.