

|                                |   |  |               |
|--------------------------------|---|--|---------------|
| Objetivo                       | Establecer la sistemática para el diseño e implantación de las Microcredenciales Universitarias (MCDUs) en la ULPGC.  |  |               |
| Alcance                        | Enseñanzas de microcredenciales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).<br>Se aplica de manera continua a lo largo del año académico.  |  |               |
| Responsable/s                  | Dirección del Centro de Formación Permanente (CFP)  |  |               |
| Edición                        | Edición inicial   |  |               |
| Grupos de interés              | Estudiantes; Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Egresados, Empleadores y Sociedad en general.   |  |               |
| Documentos de referencia       | Externa e Institucional<br><a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>  | Centro de Formación Permanente<br>Capítulo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)<br>Reglamentos del centro: <a href="https://www.ulpgc.es/formacionpermanente">https://www.ulpgc.es/formacionpermanente</a><br>Objetivos anuales del centro<br>Glosario<br>Informes de evaluación de microcredenciales universitarias<br>Planes de mejora |               |
| Seguimiento, medición y mejora | <b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> )<br><b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC02) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3.<br><b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4.<br><b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro.<br><b>Mejora:</b> (PAC04) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades. |  |               |
| Evidencias                     | Identificación  | Responsable de custodia  | Conservación* |
|                                | Memoria de la microcredencial   | Dirección del CFP  | 6 años        |
|                                | Plan de microcredencial semestral   | Dirección del CFP  | 6 años        |
|                                | Ficha y agenda de la microcredencial  | Coordinación de microcredencial  | 3 años        |
|                                | Material formativo y de evaluación  | Docente  | 2 años        |
|                                | Pruebas de evaluación de los estudiantes  | Docente  | 1 año         |
|                                | Actas académicas de los estudiantes   | Administración del Centro de Formación Permanente  | Permanente    |

\* Estos periodos se tratan respecto al año académico de inicio del curso y toda la documentación relevante se guardará en un servidor o nube habilitado para este fin.

**Desarrollo 1: Diseño de la Microcredencial Universitaria (MCDU)**

| Secuencia | Responsabilidad       | Etapas de desarrollo                                    | Observaciones   |
|-----------|-----------------------|---|---|
| 1.1       | Dirección del CFP     | Apertura de convocatoria                                | La convocatoria está abierta a lo largo del año. Esta convocatoria se difunde junto con las guías y responsabilidades de docentes y estudiantes.  |
| 1.2       | Proponente            | Solicitud de propuesta                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proponente:</b> Profesorado, departamentos, centros e institutos de investigación, y estamentos de la ULPGC, como su Consejo Social. Asimismo, profesionales independientes o especialistas de entidades distintas mediante convenio con la ULPGC.</li> <li>• <b>Solicitud:</b> A través del aplicativo CFP-ULPGC (únicamente en caso de que el aplicativo no esté operativo y que así lo comunique el centro esta solicitud se realizar a través del registro electrónico de la ULPGC).</li> <li>• <b>Necesidad Específica:</b> Las propuestas deben ir acompañadas de una solicitud formal, por entidades públicas y/o privadas, donde se identifique una necesidad de formación específica.</li> </ul> |
| 1.3       | Dirección del CFP     | Revisión de solicitudes                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comprueban los requisitos académicos, económicos y recursos necesarios de personal e infraestructura. Si procede, se requerirá al solicitante la modificación o incorporación de información.</li> <li>• En el caso de los requisitos académicos se revisa el currículum de cada docente.</li> </ul>  |
| 1.4       | Proponente            | Modificación de propuesta                               | La propuesta revisada, si procede, se envía a través del aplicativo CFP-ULPGC.  |
| 1.5       | Dirección del CFP     | Evaluación de memorias e incorporación al plan de MCDUs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de memorias se realiza por orden de entrada y, cuando sea posible, en un plazo inferior a un mes.</li> <li>• Las memorias se evalúan atendiendo a su relevancia, la estrategia de la universidad, objetivos del centro, presupuesto y, cuando proceda, la demanda de grupos de interés (futuros estudiantes, entidades, etc.).</li> </ul>  |
| 1.6       | Comité de Dirección   | Aprobación del plan de MCDUs                            | • El Comité se reúne, de manera presencial o telemática, y aprueba las MCDUs que hayan obtenido una evaluación positiva. La aprobación incluye MCDUs nuevas y renovadas.  |
| 1.7       | Coordinación de MCDUs | Información al proponente                               | • Se informa al solicitante de la aprobación junto con una guía de las responsabilidades a través del aplicativo CFP-ULPGC.   |

### Desarrollo 1: Diseño de la Microcredencial Universitaria (MCDU)

| Secuencia | Responsabilidad   | Etapas de desarrollo               | Observaciones                             |
|-----------|---|------------------------------------|---|
| 1.8       | Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente | Información al Consejo de Gobierno | Esta información se incorpora al BOULPGC. |

### Desarrollo 2: Renovación de la Microcredencial

| Secuencia | Responsabilidad   | Etapas de desarrollo                    | Observaciones / Periodicidad Estimada   |
|-----------|-------------------|---|---|
| 2.1       | Proponente        | Solicitud de renovación                 | La solicitud se realiza a través del aplicativo CFP-ULPGC.  |
| 2.2       | Dirección del CFP | Decisión sobre la renovación de la MCDU | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renovación:</b> La renovación está supeditada a los resultados obtenidos y su relevancia, la estrategia de la universidad, objetivos del CFP y presupuesto.</li> <li>• <b>Modificación:</b> Si procede, se podrán exigir modificaciones atendiendo a resultados, indicadores de calidad, informes, etc. Sólo se efectúa la renovación en caso de modificaciones no sustanciales. La necesidad de modificaciones sustanciales implicará la solicitud de una nueva propuesta.</li> <li>• <b>Comunicación:</b> La comunicación al solicitante se realiza a través del aplicativo.</li> </ul> |
| 2.3       | Proponente        | Modificación de la memoria              | El envío de la memoria modificada se realiza a través del aplicativo CFP-ULPGC.   |
| 2.4       | Dirección del CFP | Incorporación al plan de MCDUs          | Se sigue con la <b>secuencia 1.6</b> .  |

**Desarrollo 3: Planificación Organizativa de Microcredenciales**

| Secuencia  | Responsabilidad                    | Etapas de desarrollo       | Observaciones / Periodicidad Estimada   |
|------------|------------------------------------|----------------------------|---|
| <b>3.1</b> | Proponente y Coordinación de MCDUs | Planificación de la agenda | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tras la aprobación de la microcredencial, el/la solicitante debe concretar las fechas, horarios y lugar en la que se realizará la actividad formativa, con apoyo de la Coordinación de Microcredenciales Universitarias.</li> <li>La fecha de inicio de la actividad docente se establecerá en un periodo razonable permitiendo un margen amplio del periodo de matriculación.</li> <li>El/La solicitante asegurará la disponibilidad de recursos establecidos en la propuesta para el desarrollo de la actividad (ordenadores, conexión a internet, etc.).</li> </ul> |
| <b>3.2</b> | Coordinación de MCDUs              | Difusión de la MCDU        | <ul style="list-style-type: none"> <li>La ficha de la MCDU se extrae de su memoria y contiene datos de identificación, profesorado, objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje, actividades formativas y sistema de evaluación.</li> <li>La difusión, en el aplicativo CFP-ULPGC, se realiza en un periodo razonable antes del periodo de matriculación de la microcredencial.</li> </ul>   |
| <b>3.3</b> | Proponente                         | Difusión de la agenda      | <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la solicitante envía la agenda de actividades a los estudiantes matriculados al menos una semana antes de la sesión formativa.</li> </ul>   |

#### Desarrollo 4: Docencia

| Secuencia | Responsabilidad         | Etapas de desarrollo                             | Observaciones / Periodicidad Estimada  |
|-----------|-------------------------|--|--|
| 4.1       | Docente                 | Presentación de la microcredencial               | La presentación incluye información curricular y didáctica de la microcredencial, así como el diseño de actividades formativas y evaluativas.  |
| 4.2       | Estudiante              | Asistencia                                       | El estudiante se compromete a su asistencia y participación en las actividades formativas y pruebas de evaluación.   |
| 4.3       | Docente                 | Evaluación y calificación                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación de calificaciones se realiza de manera individualizada y privada a través del aplicativo.</li> <li>El/la docente establece un periodo de revisión de la calificación, mínimo de una semana.</li> </ul>  |
| 4.4       | Docente                 | Elaboración de actas académicas                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El envío de actas académicas se realiza a través del aplicativo a la administración del Centro de Formación Permanente.</li> </ul>  |
| 4.5       | Estudiante              | Incidencia académica (si procede)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de conflicto, el estudiante podrá elevar una incidencia académica dirigido a la coordinación de la MCDU (<a href="mailto:secv.formacionpermanente@ulpgc.es">secv.formacionpermanente@ulpgc.es</a>). Dependiendo de la naturaleza del conflicto, se podrá recurrir a expertos de la comunidad universitaria o externos para valorar una resolución justa de la reclamación.</li> </ul> |
| 4.6       | Coordinación de la MCDU | Respuesta a la incidencia académica (si procede) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se responde al estudiante en el plazo máximo de dos semanas.</li> </ul>   |