

GUÍA

Solicitud de implantación Microcredencial Universitaria Plan Microcreds



Gestión de Estudios



Introducción

1.Solicitud	01
2. Datos Enseñanza	02
2.1 Datos Generales	02
2.2 Información Adicional	08
2.3 Tipo matrícula	09
2.4 Presupuesto	10
2.5 Profesorado	13
2.6 Enviar Propuesta	15
2.7 Imprimir Documentación	16
2.8 Duplicar Enseñanza	17

ÍNDICE



GUÍA

**Solicitud de implantación
Microcredencial Universitaria
Plan Microcreds**



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria de Educació,
Universitat i Enginyeria



GVA NEXT
Creando Valor y Resiliencia
en la Comunidad Valenciana

Introducción

- **Microcredencial Universitaria** 

Las microcredenciales universitarias son enseñanzas de corta duración, que tienen como objetivo ofrecer al estudiantado los conocimientos, las capacidades y las competencias que necesitan para su progresión personal y profesional dentro de la formación a lo largo de la vida. Es una formación orientada al desarrollo profesional, teniendo siempre como referencia necesidades previamente identificadas en el ámbito laboral y situadas en marcos de cualificación.

Asimismo hay que mencionar que este tipo de formación garantiza una calidad académica que permite la comparabilidad, reconocimiento y portabilidad dentro del Espacio Europeo de Educación Superior.

- **Plan Microcreds**

El “Plan Microcreds” es el plan de acción para el desarrollo de las microcredenciales universitarias en España promovido por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades a partir de los Fondos Next Generation de la Unión Europea.

La UMH tiene encomendada la realización de microcredenciales universitarias acogidas al Plan Microcreds. Así, se ha emitido la siguiente instrucción  que regular la formalización de las mismas.

- **Conoce la oferta de Microcredenciales Universitarias de la UMH dentro del Plan Microcreds.** 

1. Solicitud Implantación Microcredencial Universitaria

Para realizar la solicitud de Microcredencial Universitaria lo haremos desde la aplicación **FPO Gestión de Universite** (<https://universite.umh.es/app/fpogestion>).

- Seleccionamos la pestaña “Solicitar Nueva Enseñanza”.
- Desde el desplegable Tipo de Curso seleccionamos “Microcredencial Universitaria”.
- Indicaremos el nombre de la enseñanza que queremos impartir.
- Indicaremos curso académico. Por defecto aparece el curso académico en curso.
- Para iniciar la solicitud haremos click en el botón

Pasaremos a cumplimentar los datos de la enseñanza introduciendo la información en los siguientes apartados:



2. Datos de Enseñanza

Pinchamos en Datos de Enseñanza (barra lateral izquierda) para introducir lo siguiente:



2.1 Datos Generales de la Microcredencial Universitaria

En este apartado indicaremos los datos generales de la enseñanza que nos solicita la aplicación FPO Gestión. Hemos de cumplimentar dos pestañas.

Pestaña 1: **Datos Generales 1**

Los datos señalados con * son de obligada cumplimentación.

Una captura de pantalla del formulario web 'Formación de postgrado'. A la izquierda hay una barra lateral con un menú de navegación que incluye 'Inicio' y 'Datos de enseñanza' (seleccionado). El formulario principal está dividido en pestañas 'Datos Generales 1' y 'Datos Generales 2'. La pestaña 'Datos Generales 1' contiene varios campos de entrada con asteriscos que indican que son obligatorios: 'Código *' (contiene 'MCO0043'), 'Nombre *' (contiene 'PRUEBAS'), 'Nombre del curso en valenciano *', 'Nombre del curso en inglés', 'Centro/Departamento que solicita *' (menú desplegable con 'Seleccionar'), 'Duración en ECTS *' (contiene '0'), 'Rama de conocimiento *' (menú desplegable con 'Seleccionar'), 'Ámbito de conocimiento *' (menú desplegable con 'Seleccionar'), 'Nombre Director/a *' (menú desplegable con 'Mínimo3 letras'), 'Área de conocimiento del director/a', 'Codirector/a' (menú desplegable con 'Mínimo3 letras'), 'Justificación del codirector/a' (campo de texto con un botón '+ Alta de codirectores'), 'Administrativo/a responsable *' (menú desplegable con 'Mínimo3 letras'), 'Horas *', 'Segundo/a administrativo/a responsable (si lo hubiera)' (menú desplegable con 'Mínimo3 letras'), 'Horas', 'Horas de docencia *' (campo de texto), 'Nivel EQF *' (menú desplegable con 'Seleccionar'), 'Personal técnico' (menú desplegable con 'Mínimo3 letras'), 'Horas' (campo de texto) y un botón 'Añadir +'. En la parte inferior izquierda del formulario hay un botón 'Confirmar cambios' y un mensaje '* Faltan datos por introducir'.

- **Código***: La aplicación asigna automáticamente el código del curso.
- **Nombre***: Se autocumple con el nombre indicado en la pestaña inicial. Podemos modificarlo. El nombre **no** ha de incluir la modalidad de enseñanza.

La denominación de las ediciones sucesivas seguirá el siguiente ejemplo:
“Nombre de la enseñanza. X Edición”, indicando la edición en números romanos.

- **Nombre del curso en valenciano***: Escribimos el nombre del curso en valenciano.
- **Nombre del curso en inglés**: Opcional.
- **Órgano/Centro/Departamentos que solicita***: Seleccionamos de entre los indicados en el desplegable el Órgano/Centro/Departamento solicitante.

Centro/Departamento que solicita *
Seleccionar
Agroquímica y Medio Ambiente
Área Ambiental y Desarrollo Sostenible
Arte
Biología Aplicada
Bioquímica y Biología Molecular
Cátedra de Discapacidad y Empleabilidad TEMPE-APSA
Cátedra de Medicina de Familia
Cátedra de Trabajo, Recursos Humanos y Salud

- **Duración en ECTS***: Usamos la flecha **↑** para aumentar o la flecha **↓** para disminuir el número de horas de impartición de la enseñanza. También podemos indicar el número escribiéndolo directamente en la casilla. (Entre 1 y 14 ECTS).
- **Rama de conocimiento***: Seleccionamos del desplegable la rama de conocimiento a la que pertenece la enseñanza de formación permanente que solicitamos.
- **Ámbito de conocimiento***: Seleccionamos del desplegable el ámbito de conocimiento al que pertenece la enseñanza de formación permanente que solicitamos. **No cabe interdisciplinar.**

Ámbito de conocimiento *
Seleccionar
Ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería de automa...
Ingeniería informática y de sistemas
Ingeniería química, ingeniería de los materiales e ingeniería d...
Interdisciplinar
Matemáticas y estadística
Medicina y odontología
Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas
Química
Veterinaria

- **Nombre Director/a***: Profesorado doctor de la UMH que tenga contrato de duración igual o superior al desarrollo de la enseñanza, perteneciente a un área de conocimiento relacionada con el contenido de la enseñanza.
- **Área de conocimiento del director/a**: Se autocompletará una vez seleccionado el nombre del director/a.
- **Codirector/a**: Podrá existir la figura de un codirector o codirectora de otras universidades, profesionales de reconocido prestigio, personal de organizaciones sociales y empresariales o entidades, o miembros de otras administraciones. Si el nombre no apareciera en el desplegable, habrá de crearse desde el botón



- **Justificación del codirector/a***: Se indicará el motivo de la existencia de la figura de codirector o codirectora
- **Administrativo/a responsable***: Se propondrá como mínimo un miembro del personal de administración y servicios de la UMH. Indicando un mínimo de 3 letras el buscador de la casilla ofrecerá un desplegable con nombres a seleccionar.
- **Horas***: Usamos la flecha ↑ para aumentar o la flecha ↓ para disminuir el número de horas que el administrativo/a necesitará para realizar la gestión económica y administrativa de la actividad formativa. También podemos escribir directamente el número en la casilla.
- Si fuera necesario un segundo administrativo/a lo indicaremos en las dos siguientes casillas:

Segundo administrativo responsable (si lo hubiera)	Horas
Mínimo 3 letras	

- **Personal técnico**: Si precisáramos de personal técnico se cumplimentaría esta casilla y la siguiente con el número de horas necesario para realizar sus tareas. Con el botón iremos confirmando y añadiendo el personal técnico que necesitamos.

Personal técnico	Horas
Mínimo 3 letras	

Pestaña 2: Datos Generales 2

- **Teléfono de contacto:** Indicaremos el/los teléfonos de contacto para información y gestión de la enseñanza que solicitamos. Con el botón **+** grabaremos los números que aparecerán automáticamente en la casilla Teléfonos añadidos*.
- **E-Mail*:** Indicaremos la dirección de correo electrónico de contacto de la enseñanza.
- **Página Web:** Si la enseñanza dispone de página web escribiremos su dirección.
- **Modalidad*:** En el desplegable escogeremos la modalidad docente de entre:



A distancia: En esta modalidad se solicitan los siguientes datos:

- **Plataforma educativa*:** Seleccionamos en el desplegable entre Campus Virtual UMH u Otros, en esta segunda opción aparece una casilla nueva para indicar el Nombre de la plataforma educativa* que utilizaremos. Si se utiliza más de una se indicarán separadas por comas.

- **Porcentaje de créditos no presenciales*:** Se indicará un % entre 80%-100%.

- **Lugar de impartición*:** predefinido *A Distancia*.



Presencial: En esta modalidad se solicitan los siguientes datos:

Datos Generales

Datos Generales 1 Datos Generales 2

Teléfono del contacto + Teléfonos añadidos * E-Mail *

Página web Modalidad *

Porcentaje de créditos no presenciales * %

Lugar de impartición *

Fecha inicio * x Fecha fin * x Número mínimo de estudiantes *

Fecha inicio de matrícula * HH : MM Fecha final de matrícula * HH : MM Emisión de recibo web * Lengua de impartición *

Confirmar cambios * Faltan datos por introducir

- **Porcentaje de créditos no presenciales***: Se indicará % entre 0% - 40%.

Porcentaje de créditos no presenciales *

%

- **Lugar de impartición***: Indicamos Campus, edificio, aula dónde se imparte la enseñanza.



Semipresencial: Los datos solicitados en esta modalidad son:

Datos Generales

Datos Generales 1 Datos Generales 2

Teléfono del contacto + Teléfonos añadidos * E-Mail *

Página web Modalidad *

Plataforma educativa *

Porcentaje de créditos no presenciales * %

Lugar de impartición *

Fecha inicio * x Fecha fin * x Número mínimo de estudiantes *

Fecha inicio de matrícula * HH : MM Fecha final de matrícula * HH : MM Emisión de recibo web * Lengua de impartición *

Confirmar cambios * Faltan datos por introducir

- **Plataforma educativa***: Seleccionamos en el desplegable entre **Campus Virtual UMH u Otros**, en esta segunda opción aparece una casilla nueva para indicar el **Nombre de la plataforma educativa*** que utilizaremos. Si se utiliza más de una se indicarán separadas por comas.
- **Porcentaje de créditos no presenciales***: Se indicará un % entre 40%-60%.
- **Lugar de impartición***: Indicamos Campus, edificio, aula donde se imparte la enseñanza presencial.
- **Fecha de inicio***: Indicaremos la fecha de inicio de impartición de la enseñanza utilizando el botón  que desplegará un calendario.
- **Fecha de fin***: Indicaremos la fecha de finalización de impartición de la enseñanza.
- **Número mínimo de estudiantes***: Bien escribiendo, bien usando la flecha  para aumentar o la flecha  para disminuir, indicaremos el número mínimo de estudiantes que ha de matricularse en la enseñanza para que ésta sea considerada viable presupuestariamente. **Nº mínimo de estudiantes: 10.**
- **Fecha y hora de inicio de matrícula ***: Mediante el botón  abriremos un calendario en el que indicaremos la fecha de inicio del período de matrícula. La fecha debe ser **al menos 60 días posterior a la fecha de envío de la solicitud**, en caso contrario se producirá un error de envío.
- **Fecha y hora final de matrícula ***: Indicaremos la fecha fin del período de matrícula. Hemos de tener en cuenta que esta fecha sea de una antelación **mínima de 5 días hábiles a la fecha de inicio** de la impartición de la docencia para poder comprobar la viabilidad presupuestaria de la formación permanente.
- **Emisión de recibo web***: Podemos elegir la opción de que se emita el recibo de la matrícula durante el proceso de preinscripción en la web, o bien elegir que no se emita el recibo web con lo que tendremos que emitirlo al generar las matrículas de la enseñanza y enviar los recibos al estudiantado para que efectúen el pago.
- **Lengua de impartición***: En el desplegable elegiremos entre Castellano, Valenciano o Inglés

Cumplimentadas las dos pestañas de *Datos Generales 1 y 2* confirmaremos la información con el botón  Confirmar cambios .

2.2 Información adicional

En este apartado informaremos del contenido académico de la enseñanza.

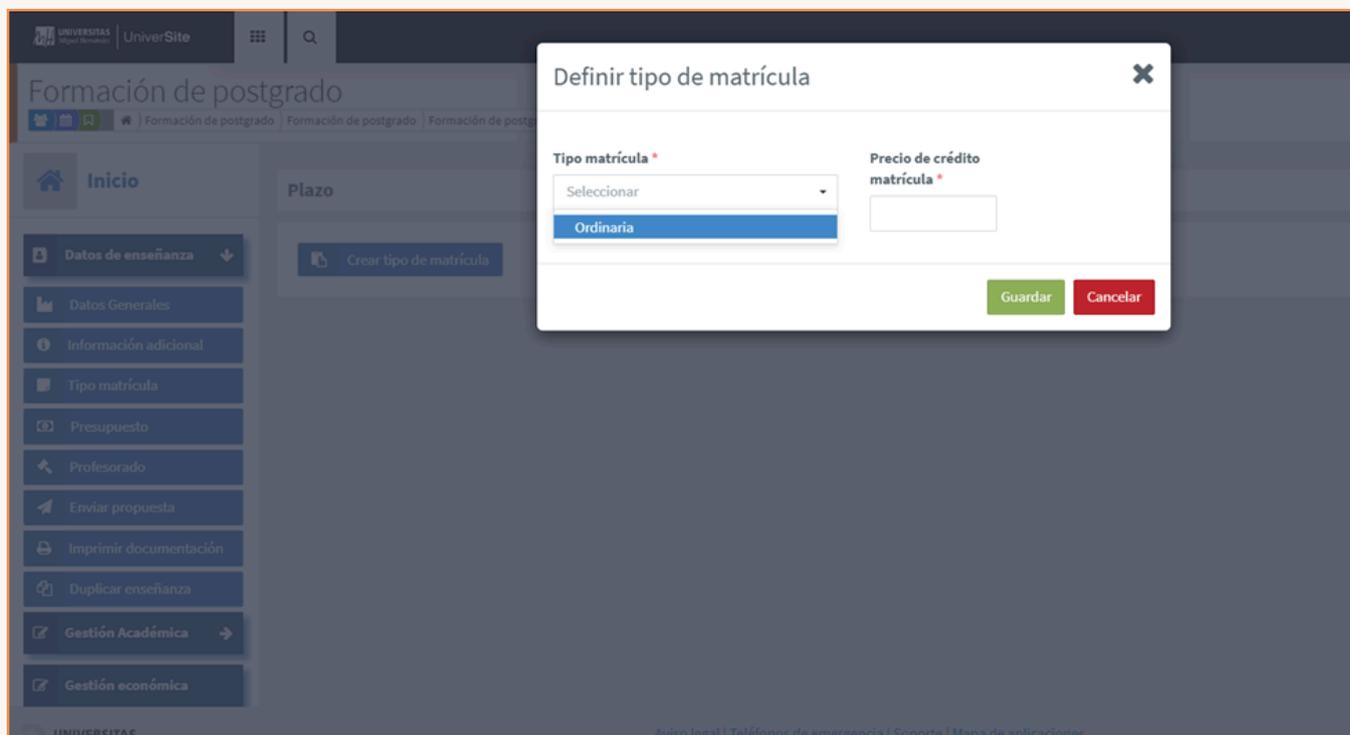
Tipo de información	
JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA O PROFESIONAL	
OBJETIVOS GENERALES	
PROGRAMACIÓN TEMPORAL	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	
CONTENIDO (PLAN DE ESTUDIOS O PROGRAMA)	
ACCESO Y ADMISIÓN	
SISTEMA Y FECHA DE EVALUACIÓN	
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN RELACIÓN A LA EDICIÓN ANTERIOR	
RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	

- **Edición/Asignaturas:** No está habilitado. El desplegable siempre está en modo Edición.
- **Justificación académica, científica o profesional:** Explicaremos los motivos, causas, fines de la realización de la formación permanente.
- **Objetivos generales:** Indicaremos las metas a alcanzar con la impartición de la enseñanza.
- **Programación Temporal:** Detallaremos las fechas y horario de las clases lectivas y clases prácticas si hubiera.
- **Metodología de la enseñanza:** Explicaremos de cada una de las modalidades de enseñanza, los métodos de docencia que utilizaremos, las horas teóricas y prácticas en que consiste la modalidad, cualquier aspecto relacionado con el método de enseñanza.
- **Contenido (Plan de Estudios o Programa):** Indicaremos la relación completa de los temas/idades didácticas que forman el contenido a impartir.
- **Acceso y Admisión:** Indicaremos los requisitos académicos/profesionales/laborales que ha de tener el estudiantado para poder acceder a la formación permanente, la documentación necesaria a presentar, modo de hacerlo, etc.
- **Sistema y Fecha de evaluación:** Explicaremos cuál es el sistema de evaluación de la enseñanza y cuándo se realizaría, también si emitiremos certificado de aprovechamiento o de asistencia. En este apartado se seleccionará el tipo de certificado que conlleva la evaluación*; el desplegable nos da la opción de elegir entre certificado de aprovechamiento o certificado de asistencia.
- **Modificaciones introducidas en realización a la edición anterior:** Señalaremos las modificaciones efectuadas respecto de ediciones anteriores si las hubiera.
- **Reconocimiento de créditos:** No procede cumplimentarlo en este tipo de enseñanza de formación permanente.

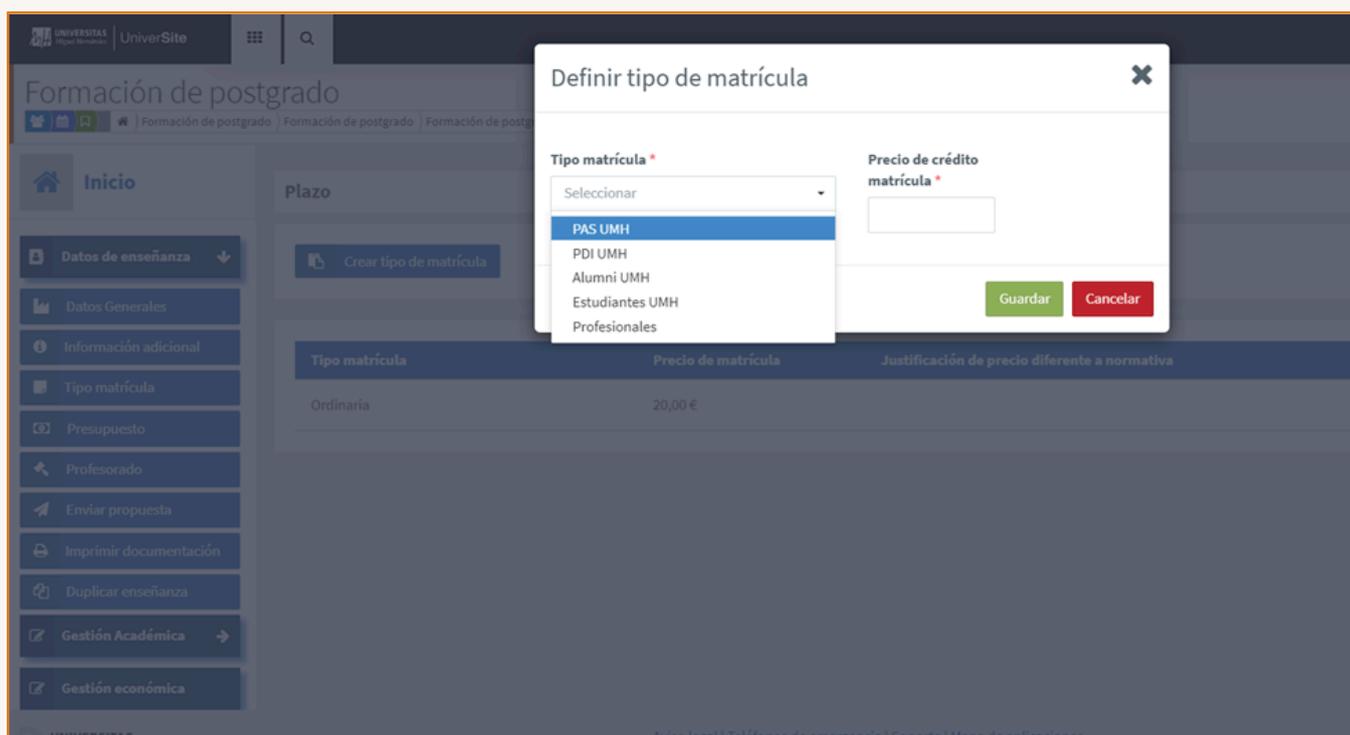
2.3 Tipo de matrícula

Hemos de crear los diferentes precios de matrícula de la enseñanza de formación permanente.

- Debemos partir siempre desde la **matrícula ordinaria**. Es obligatorio, al menos, ofertar la modalidad de matrícula ordinaria, por lo que este tipo de matrícula siempre ha de aparecer.



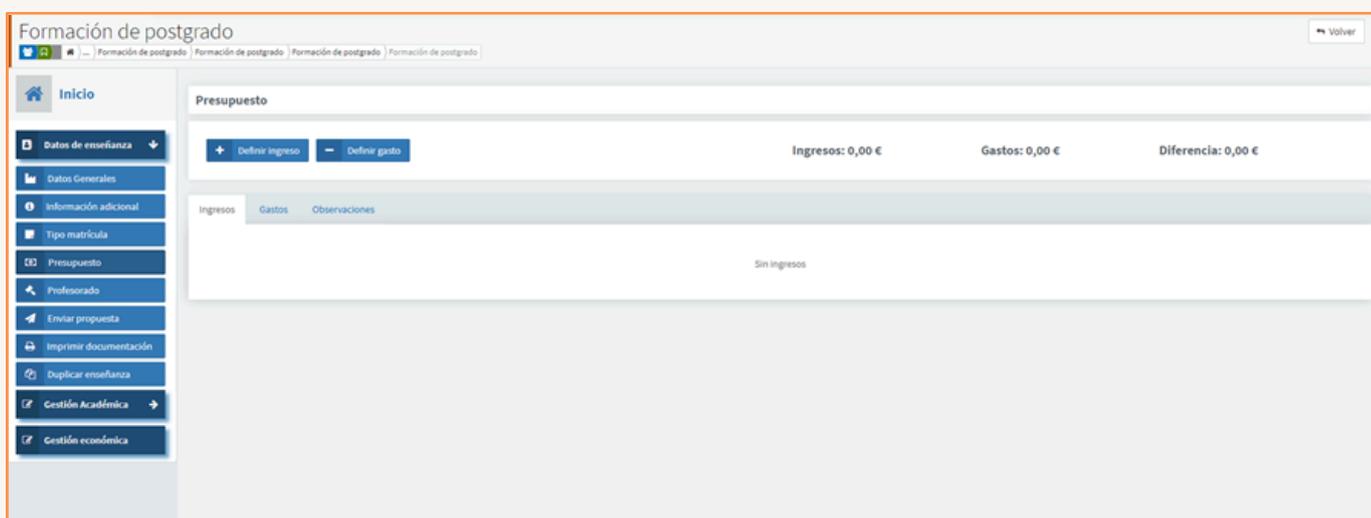
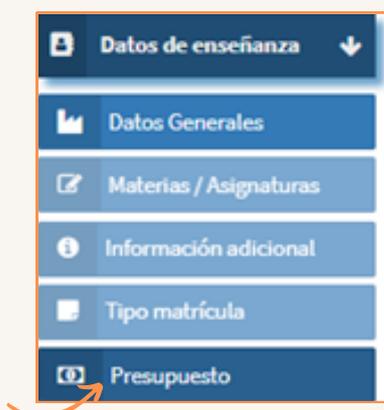
- Una vez tengamos establecida la matrícula ordinaria crearemos, en su caso, las matrículas reducidas que nunca podrán ser inferior al 50% del precio de la matrícula ordinaria.



- Independientemente del tipo de matrícula que creamos, el precio debe encontrarse entre los **límites** establecidos por **Consejo de Gobierno en el Anexo-X: Normativas Regulatoras de Títulos Propios y Actividades de Formación Continua de la Universidad Miguel Hernández**.
- Existe la siguiente **excepción** a lo establecido anteriormente: "Las enseñanzas de Certificado de Formación Permanente que utilicen material cadavérico, animales vivos de experimentación o tecnología especializada podrán tener un precio superior a los establecidos en el apartado anterior, con un límite máximo de 800 euros en el precio crédito de la matrícula del estudiante. En estos casos, la solicitud de la actividad deberá ir acompañada de una factura interna que recoja el importe estimado del uso de los recursos anteriormente citados. Esta factura interna quedará corregida con el importe definitivo que conste en la liquidación final"
- Cualquier otra excepcionalidad a los precios de matrícula que se pudiera plantear deberá estar claramente justificada y se tramitará como una modificación de anexo de precios públicos de las bases del presupuesto, presentada por Gerencia, para su aprobación por el Consejo de Gobierno, y adicionalmente por el Consejo Social.

2.4 Presupuesto

Las enseñanzas de Formación Permanente tienen un carácter de autofinanciación. El presupuesto debe estar equilibrado: los ingresos deben coincidir con los gastos.



- Los **ingresos** pueden provenir de los siguientes conceptos:
 - Matrícula: Introduciremos el precio de cada tipo de matrícula.
 - Remanente de la edición anterior: Indicaremos una breve descripción y su importe. No cabe su uso para el pago de personal.
 - Aportaciones de instituciones externas: Indicaremos una breve descripción y su importe.

En el caso del ingreso por matrícula indicaremos para cada tipo de matrícula creada el número de alumnos previstos que se inscribirán en la enseñanza.

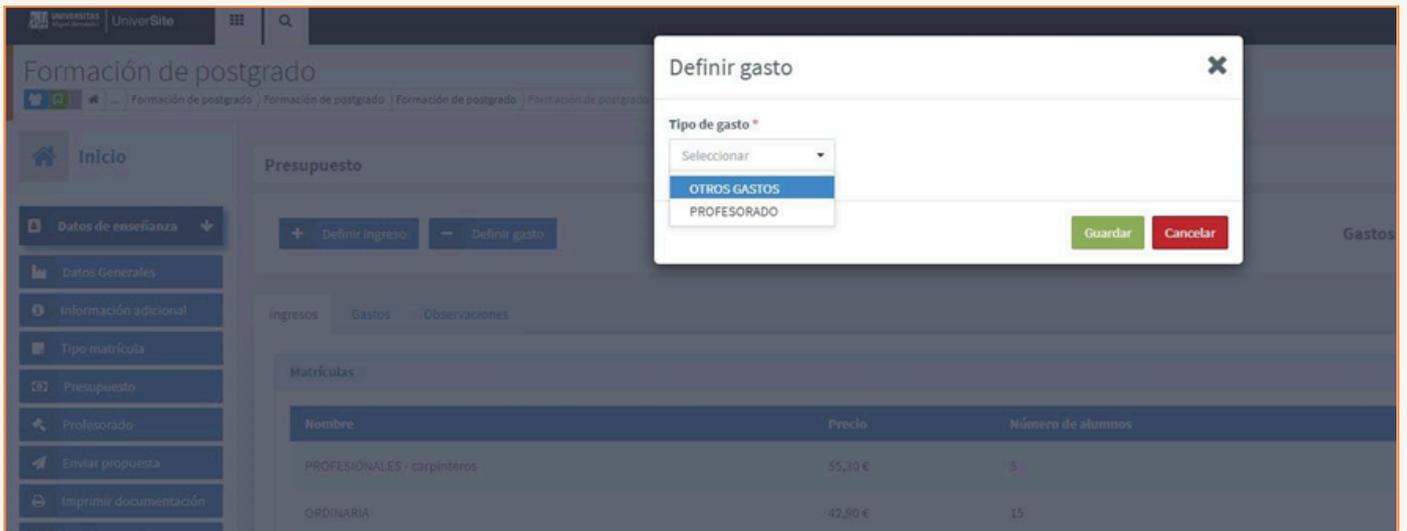
La suma de los alumnos de los diferentes tipos de matrícula debe coincidir con el número mínimo de estudiantes que indicamos como viable para la realización de la formación permanente.

The image shows a web application interface for 'Formación de postgrado'. A modal dialog titled 'Definir ingreso' is open. It contains the following fields:

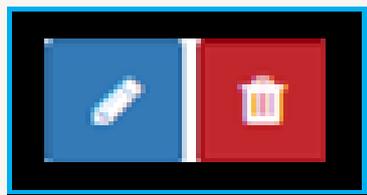
- 'Tipo de ingreso': A dropdown menu with 'MATRICULAS' selected.
- 'Tipo matrícula': A dropdown menu with 'ORDINARIA' selected.
- 'Importe': A text input field containing '42,90 €'.
- 'Número de alumnos': An empty text input field.

 At the bottom of the dialog are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (red). The background shows a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Datos de enseñanza', 'Presupuesto', etc., and a main area with a table for 'Presupuesto'.

- Los **gastos** pueden provenir de los siguientes conceptos:
 - Profesorado: Indicaremos el precio hora docente y número de horas. Solo cabe un precio hora docente, que no podrá ser superior a los establecidos por Consejo de Gobierno. En el caso de haber más de un precio hora docente se debe justificar.
 - Otros gastos: los conceptos son los siguientes:
 - Costes indirectos: se debe aplicar el 18,7 % al total de los ingresos por matrícula o aportaciones de instituciones externas.
 - Dietas y desplazamientos: se debe calcular atendiendo a la normativa interna de la UMH.
 - Gastos asociados a la virtualización de la enseñanza: se deben indicar las acciones que se deben realizar por este concepto.
 - Material Fungible.
 - Material Inventariable.
 - Personal de Administración y Servicios: Se incluirá en este concepto tanto a los administrativos como al personal técnico.
 - Póliza de seguro.
 - Publicidad.
 - Retribuciones Director/a: La remuneración de la dirección, subdirección o codirección en su caso, no podrá superar conjuntamente el 10 % del total de ingresos.
 - Seguridad Social.
 - Otros gastos: se deben especificar todos los gastos.



Una vez creados, podemos **editar y borrar**.



En el campo Observaciones podemos **añadir información**.

Presupuesto

+ Definir ingreso - Definir gasto

Ingresos: 0,00 € Gastos: 0,00 € Diferencia: 0,00 €

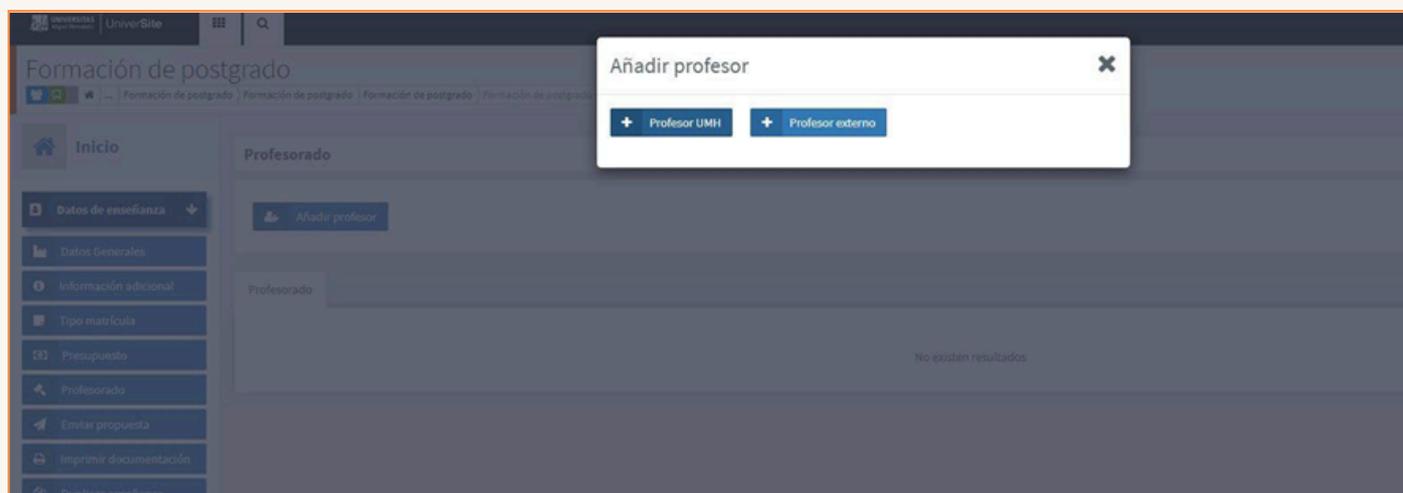
Ingresos Gastos Observaciones

Guardar

2.5 Profesorado

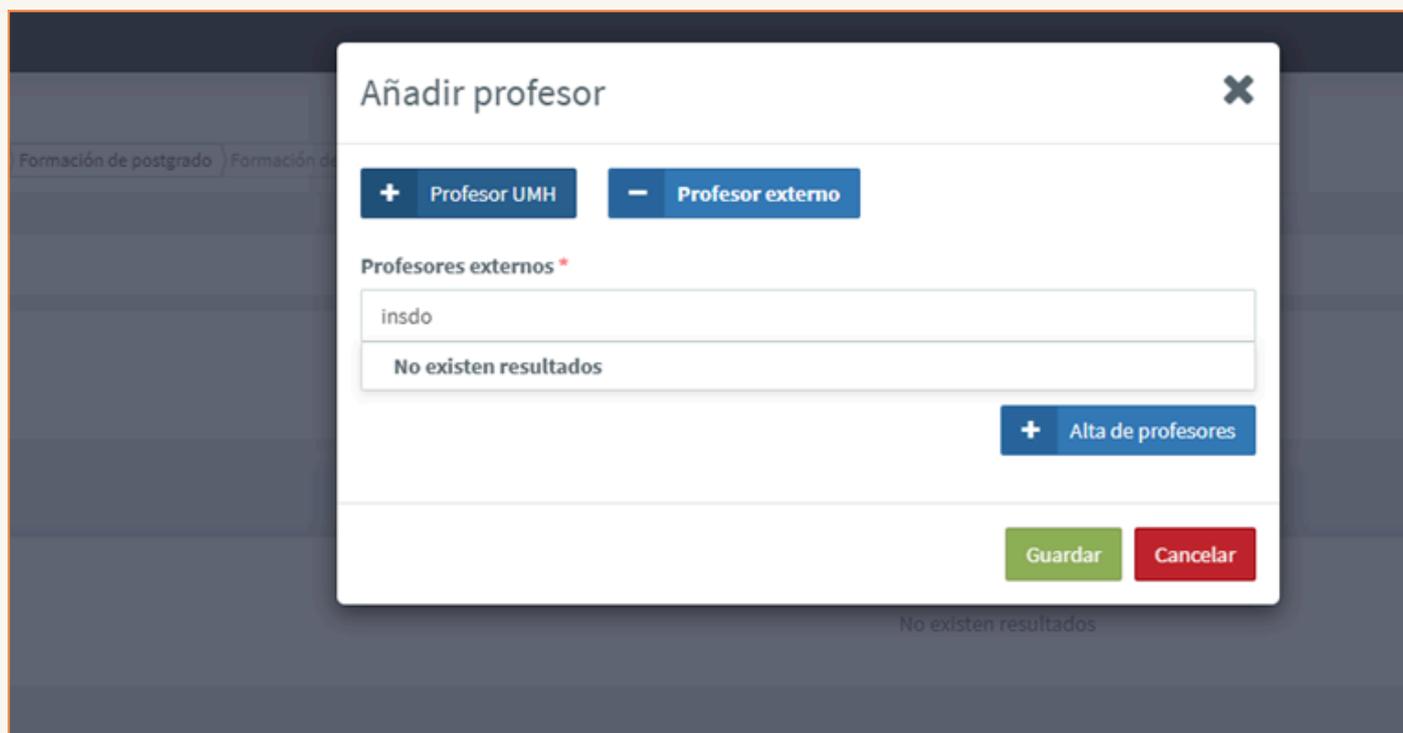
En las enseñanzas de formación permanente al menos un 20% de las horas lectivas deberá impartirse por profesorado de la UMH.

El PTGAS y PI de la UMH que participe como docente será considerado como personal externo.

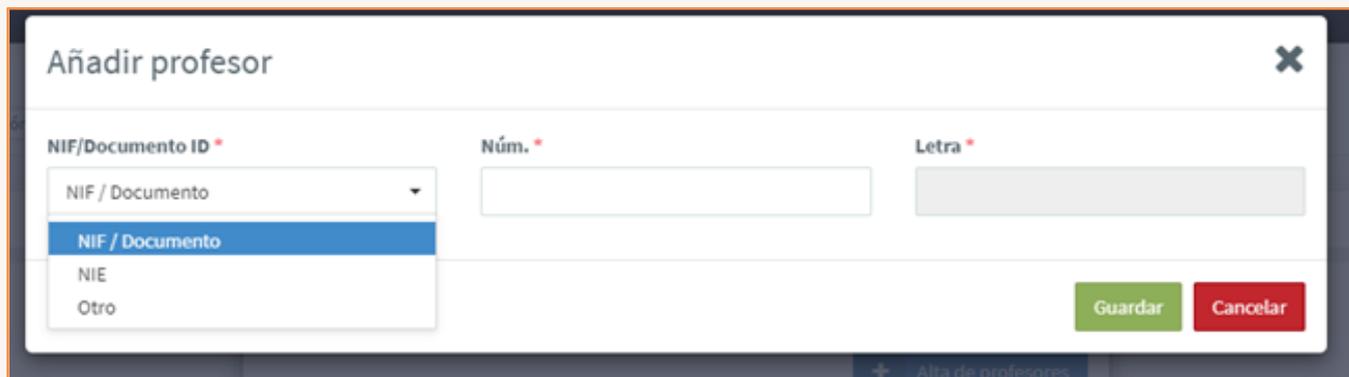


Al crear el profesorado indicaremos si es profesor de la **UMH** o profesor **externo**, su nombre, número de horas que impartirá docencia y precio hora.

En el caso de profesorado externo, si no estuviera en nuestra base de datos la aplicación automáticamente facilita su alta con el botón

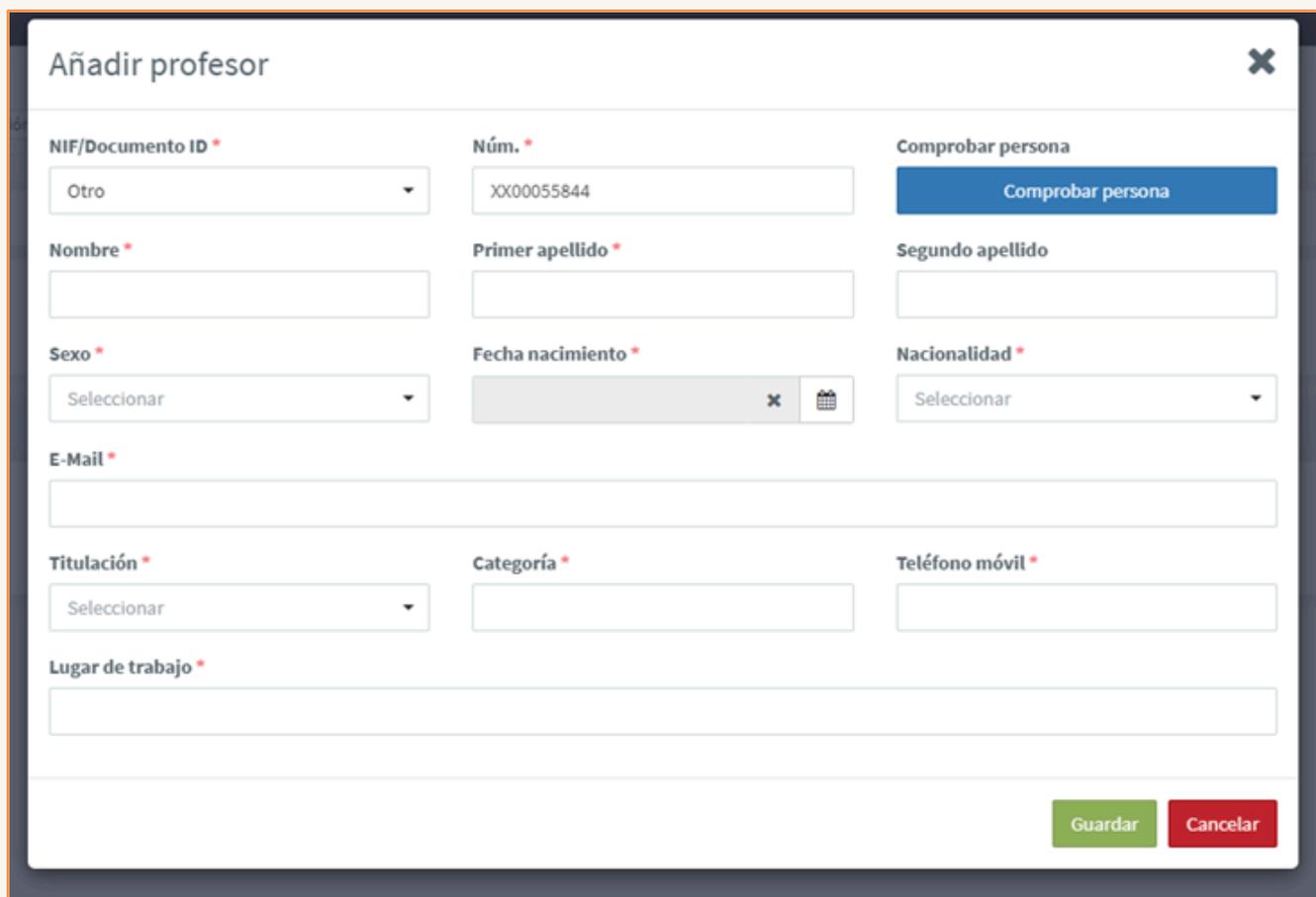


Para el alta del nuevo profesor/a la aplicación nos solicitará su número de documento de identidad: DNI, NIE o pasaporte.



The screenshot shows a form titled "Añadir profesor" with a close button (X) in the top right corner. The form has three main input fields: "NIF/Documento ID", "Núm.", and "Letra". The "NIF/Documento ID" field is a dropdown menu with a list of options: "NIF / Documento", "NIE", and "Otro". The "Núm." field is a text input box containing the number "XX00055844". The "Letra" field is a text input box. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red). A small blue button with a plus sign and the text "Alta de profesores" is visible at the bottom center.

La aplicación comprobará que ese documento de identidad no está ya creado y si no es así, nos solicitará los datos personales del profesor/a que deberemos cumplimentar.



The screenshot shows the "Añadir profesor" form with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections. The "NIF/Documento ID" dropdown is set to "Otro". The "Núm." field contains "XX00055844". There is a blue button labeled "Comprobar persona" next to the "Núm." field. The "Nombre" field is empty. The "Primer apellido" field is empty. The "Segundo apellido" field is empty. The "Sexo" dropdown is set to "Seleccionar". The "Fecha nacimiento" field is empty and has a calendar icon. The "Nacionalidad" dropdown is set to "Seleccionar". The "E-Mail" field is empty. The "Titulación" dropdown is set to "Seleccionar". The "Categoría" field is empty. The "Teléfono móvil" field is empty. The "Lugar de trabajo" field is empty. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red).

Una vez creado, añadiremos el nombre del docente externo* e introduciremos el número de horas* de docencia, precio hora* y su curriculum relacionado con la materia del título propio*.

Añadir profesor

+ Profesor UMH - Profesor externo

Profesores externos *

+ Alta de profesores

Lugar de trabajo: HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ, MADRID

Titulación: DOCTOR

Número de horas *

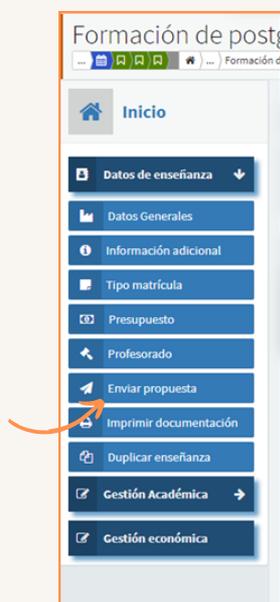
Precios hora del docente *: Seleccionar

Currículum relacionado con la Materia del título propio *

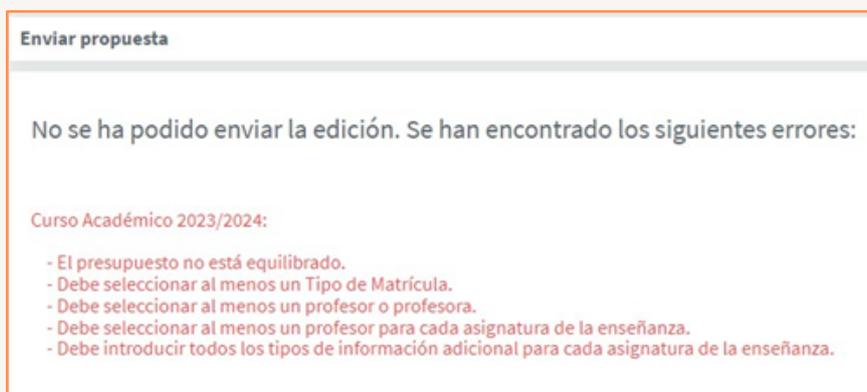
Guardar Cancelar

2.6 Enviar Propuesta

Una vez finalizados los apartados anteriores, simplemente haciendo click en este punto ("**Enviar propuesta**") enviamos nuestra solicitud de enseñanza de formación permanente.



En el caso de que algún dato sea erróneo o incompleto, la aplicación nos avisa y nos obliga a subsanar antes de enviarla.

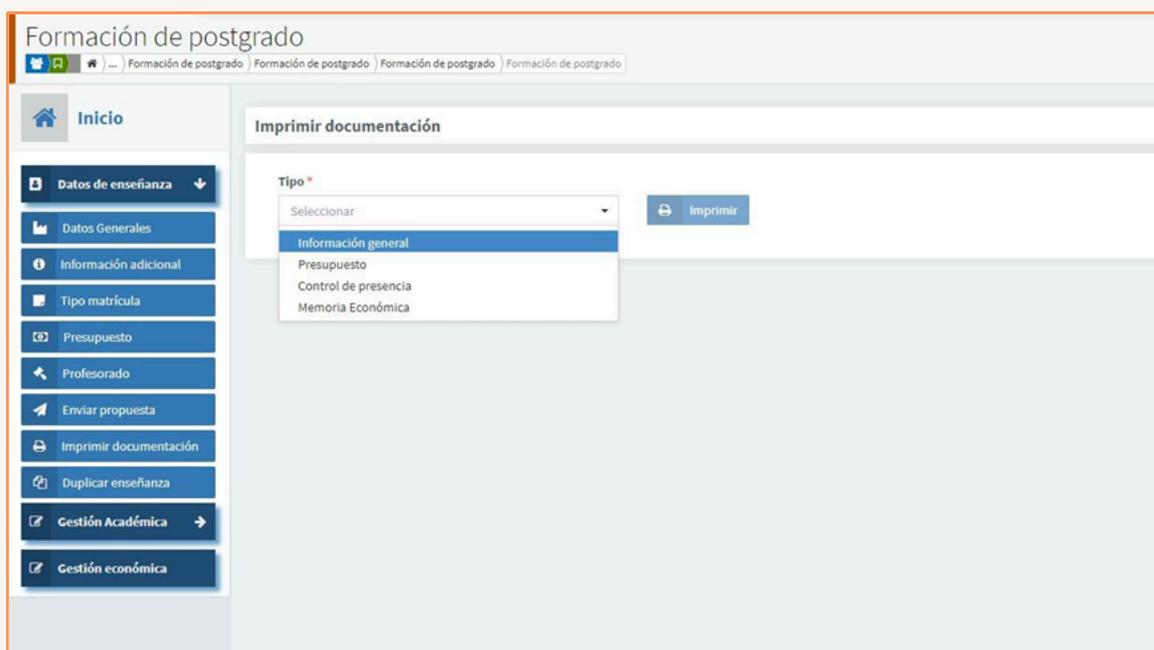


Haremos los cambios que correspondan y volvemos a enviar.

2.7 Imprimir Documentación

Desde esta opción podemos generar documentos **pdf** de diferentes apartados de nuestra solicitud.

El documento generado en pdf denominado Información general se deberá **enviar firmado** por el director/a de la enseñanza y el del órgano/Centro/ Departamento que solicita a **formacion@umh.es** para iniciar el trámite de autorización de la enseñanza, además de la autorización de la Gerente a la participación del PAS y del uso de instalaciones, en su caso.



2.8 Duplicar Enseñanza

Con esta opción podremos duplicar los datos de una enseñanza creada previamente. Haciendo click en el botón  se genera el nuevo estudio con el nombre de "Copia de ...".

Todos los datos podrán ser modificados para adaptarlos a la nueva edición o cambios realizados.

