

# PROCEDIMIENTO PARA OFERTAR MICROCREDENCIALES

## SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE

### Normativa

- [Normativa de Títulos Propios UPM \(CG 23 de julio de 2024\)](#)

### Docencia

- Microcredencial: número de ECTS menor que 15.
- Dirección académica: personal docente de la UPM con vinculación permanente.
- Al menos el 30% de los ECTS deben ser impartidos por PDI de la UPM.
- Al menos el 10% de los ECTS deben ser impartidos por PDI de la UPM con vinculación permanente.
- El PDI no podrá impartir más de 12 ECTS en modalidad presencial en el conjunto de enseñanzas propias de la UPM y de 24 ECTS en modalidad no presencial.

### Gastos para tener en cuenta

| Concepto   | Importes sobre ingresos brutos                        |
|--|---|
| <b>Dirección académica</b>                         | Máximo 15%  |
| <b>Secretaría académica</b>                        | No hay límites previstos                              |
| <b>Secretaría administrativa</b>                   | No hay límites previstos                              |
| <b>Pago a profesorado por docencia (total)</b>     | Mínimo 40%  |
| <b>Material del curso</b>                          | No hay límites previstos                              |
| <b>Publicidad y difusión</b>                       | No hay límites previstos                              |
| <b>Seguro escolar (si hay docencia presencial)</b> | 5€/alumno <a href="#">enlace web seguros</a>          |
| <b>Otros gastos</b>                                | Máximo 5%   |
| <b>Canon UPM</b>                                   | 15%   |
| <b>Tasa de expedición de certificado</b>           | 30€/certificado, si van a cargo de la microcredencial |

**El presupuesto total de la microcredencial debe garantizar su viabilidad (cubrir todos los gastos previstos).**

## Paso 1: Borrador del formulario de propuesta

- ❖ Cumplimentar el formulario: <https://forms.office.com/e/ynN5uYvZBr>
- ❖ Enviar el formulario marcando la opción “Borrador”.

## Paso 2: Revisión y aceptación

- ❖ El vicerrectorado revisará el borrador de la propuesta.
- ❖ Una vez aceptado se tendrá que finalizar el formulario marcándolo como definitivo, y adjuntar la siguiente documentación:
  - Aprobación de la Junta de Escuela/Centro de impartición.
  - Autorización del consejo de departamento para la impartición de docencia del PDI de la UPM.
  - Aceptación de impartición de docencia del profesorado externo y breve currículum.

## Paso 3: Desarrollo de la microcredencial

- ❖ Impartición de la microcredencial.
- ❖ Cumplimentación y cierre del acta académica (necesario para que la secretaría del curso pueda emitir la carta de pago de las tasas del certificado).
- ❖ Cumplimentación por parte de los alumnos de la encuesta de satisfacción del título: <https://forms.office.com/r/0cReutewM5>

## Paso 4: Memoria de finalización de la Microcredencial

- ❖ Cumplimentación de la memoria final en un plazo máximo de un mes desde la finalización de la microcredencial: <https://forms.office.com/e/9wjm9zaAwY>
- ❖ La documentación adicional que se debe aportar es:
  - Certificado de retención de cánones, emitido por la entidad gestora.
  - Relación final de los docentes participantes.
  - Relación de alumnos que han superado la microcredencial.

## Paso 5: Emisión de los certificados

- ❖ Una vez revisada y comprobada la documentación de finalización de la microcredencial, se procederá a la emisión de los certificados.
- ❖ De aquellos certificados que hayan sido pagados con cargo a la microcredencial, o que hayan sido abonados por los alumnos, se deberá aportar el justificante del pago de la tasa de emisión.
- ❖ A petición de la dirección del curso, se establecerá si los certificados se envían a los estudiantes o a la secretaría del curso.