

MICROCREDENCIALES EHU

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA FORMATIVA

En esta convocatoria, la presentación y grabación de una Microcredencial EHU se realizará a través de GAUR, en el apartado de “Títulos Propios”. Se requiere tener **“Microsoft Edge”** (predeterminado).

En este documento se recoge cómo acceder a la plataforma desde GAUR, el procedimiento para la presentación y grabación de la propuesta, el seguimiento y valoración, así como los anexos para facilitar su cumplimentación.

En todo el proceso puedes contar con el **equipo de Microcredenciales** de Enseñanzas Propias de este Vicerrectorado: mikroak@ehu.eus

1º ACCESO A LA PLATAFORMA DE GAUR

SOLICITUD DE ACCESO

- Si es la primera vez que accedes a la plataforma de Títulos Propios, es necesario solicitar un **PERFIL DE ACCESO**. solicítalo en el siguiente correo: mikroak@ehu.eus
- Si ya tienes el perfil a “Títulos Propios” (has accedido con anterioridad), desde GAUR:
 - Profesorado, PTGAS y EHUtaldeak
 - ❖ Gestión académica universitaria renovada

Introduce tu email y contraseña y cuando accedes a la pantalla, selecciona **“TÍTULOS PROPIOS”** y “Continuar”

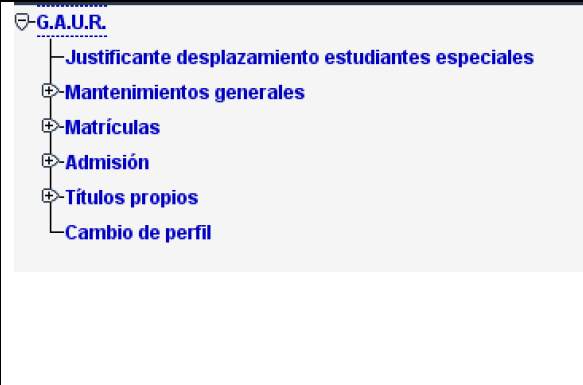
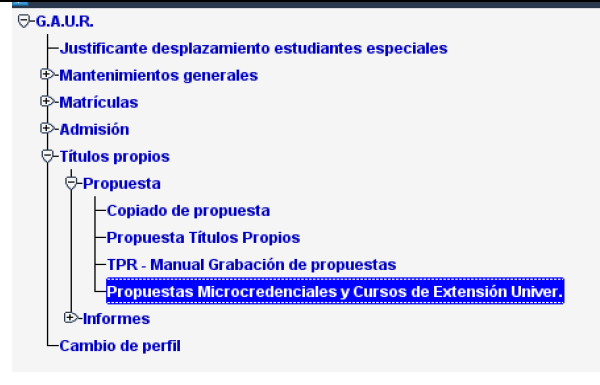
Perfiles disponibles:

- ☐ Servicios Profesorado
- ☒ **Títulos propios (departamento)**

ACCESO

Para acceder a esta plataforma debes tener el **PROGRAMA “JAVA”**, que deberá estar ejecutado.

Se accede a la pantalla de GAUR que incorpora los Títulos Propios. Abriendo su menú, debes acceder a: **“PROPUESTAS MICROCREDENCIALES Y CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA”**

 GAUR - Justificante desplazamiento estudiantes especiales - Mantenimientos generales - Matrículas - Admisión - Títulos propios - Cambio de perfil	 GAUR - Justificante desplazamiento estudiantes especiales - Mantenimientos generales - Matrículas - Admisión - Títulos propios - Propuesta - Copiado de propuesta - Propuesta Títulos Propios - TPR - Manual Grabación de propuestas Propuestas Microcredenciales y Cursos de Extensión Univer. - Informes - Cambio de perfil
---	---

2º PRESENTA TU PROPUESTA

IMPORTANTE. Antes de iniciar la grabación de la microcredencial la Dirección Académica:

- Solicitará el “**Acuerdo órgano proponente**”.
- Cumplimentará el documento “**Propuesta Microcredencial EHU**” y el documento Excel “**Presupuesto**” (según modelos facilitados). Dentro del modelo “**Propuesta Microcredencial EHU**” será necesario insertar el “**Programa de la microcredencial**” en PDF. Para poder hacerlo, será necesario utilizar el “**Adobe Acrobat**” (En caso de no tenerlo, solicitarlo al CAU). El “Acrobat Reader” no da esta opción.

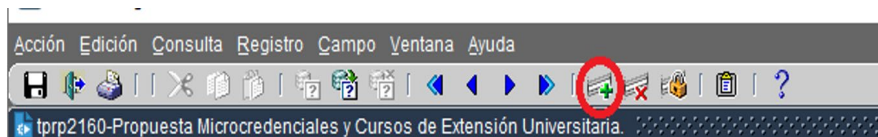
Desde el menú anterior se accede a la siguiente pantalla, donde el año académico vendrá por defecto y debes seleccionar en “**TIPO DE CURSOS**”: “Microcredenciales” e indicar el “**Nº DE EDICIÓN**”. No es necesario rellenar más campos.

En el apartado de “**PROGRAMAS**”.

- En el caso de que ya se hubieran grabado alguna/s microcredencial/es en GAUR, aparecería un listado. Para acceder a alguna, se clicará dos veces sobre ella.

- PARA CREAR UNA NUEVA MICROCREDENCIAL

Debes posicionarte en el apartado de “Programas”, situarse sobre la franja naranja y en la parte superior de la pantalla se encuentra el siguiente icono, que al clicar da acceso a la grabación de propuestas.

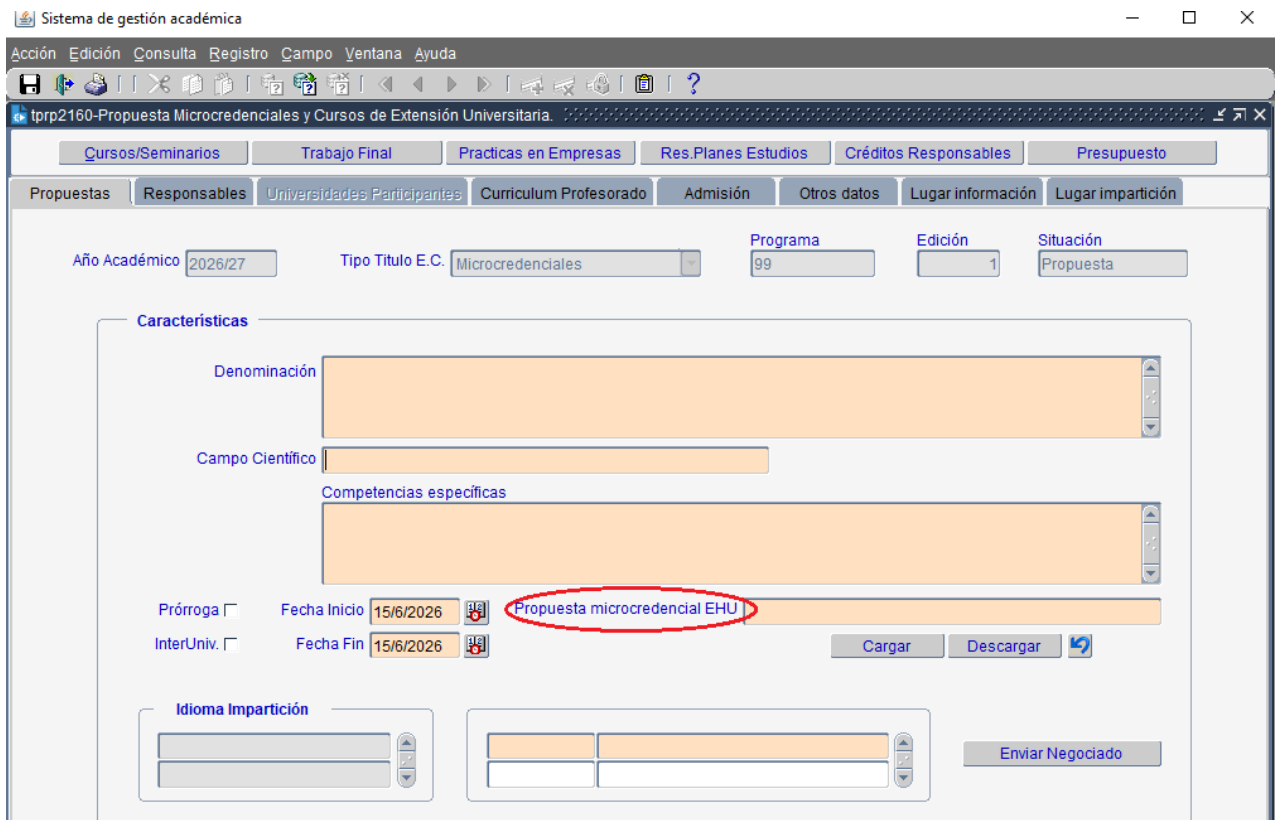


EL primer dato a cumplimentar es la “**DENOMINACIÓN**” de la microcredencial, **que se debe grabar en los tres idiomas.** (Solo es necesario grabar este dato en tres idiomas, en el resto de la plataforma es una opción).

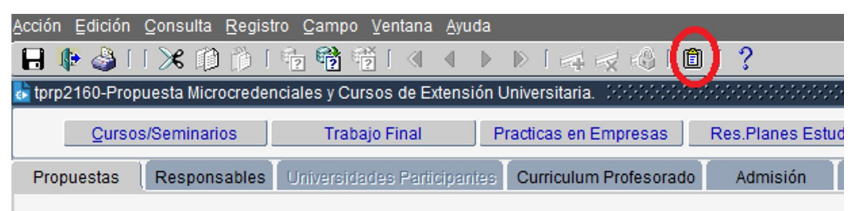
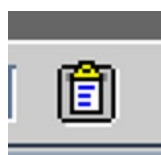
Al “Aceptar” la denominación, nos lleva a a la pantalla de “**COMPETENCIAS**” (Máximo 3).



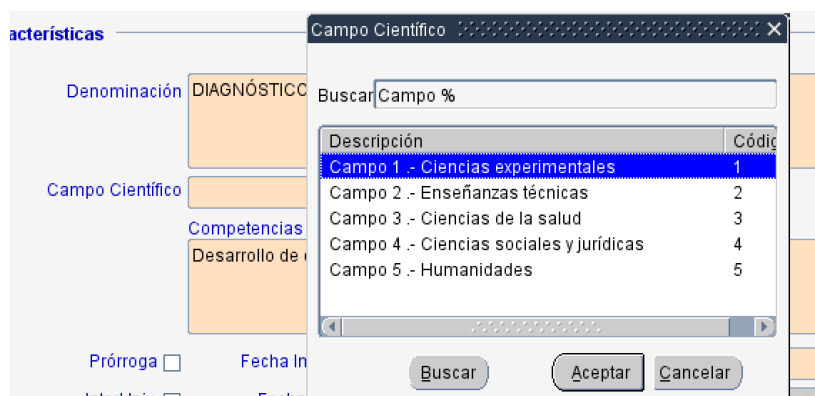
Al “Aceptar” la pantalla de Competencias, se accede a la pantalla general de “**PROPUESTAS**”: Para facilitar la grabación de datos, solo será necesario grabar la información de la línea de pestañas (la marcada en azul), facilitando la incorporación de información a través de Modelos facilitados desde Microcredenciales.



En esta pantalla, se debe grabar el “**CAMPO CIENTÍFICO**”, posíciónate en el recuadro naranja de este campo y solicita el listado de valores. Para ello, en la parte superior de la pantalla selecciona el icono marcado en rojo (este botón permite obtener los valores de diferentes aspectos).



Al clicar sobre él, obtendrás la siguiente pantalla, de la que debes seleccionar una opción y “Aceptar”:



Los siguientes datos a incorporar son las “**FECHAS DE INICIO Y DE FIN**”. Para cumplimentarlo selecciona “el calendario” e incorpora las fechas:

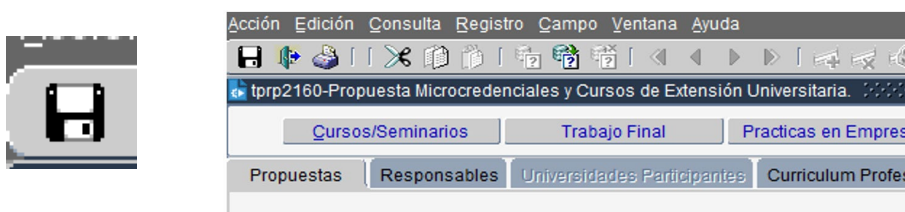
Fecha Inicio 

Fecha Fin 

En esta pestaña, como hemos indicado anteriormente, habrá que adjuntar el documento “Propuesta microcredencial EHU” en la casilla habilitada para subir el documento.

Por otro lado, es conveniente aclarar que el apartado “**ENVIAR NEGOCIADO**” va a ser el último paso de todos, por lo que hasta tener la propuesta completa no nos dejará enviar la propuesta.

Grabada esta información, es importante “**GUARDAR LOS DATOS**” y para ello, en la parte superior de la pantalla, debes seleccionar:

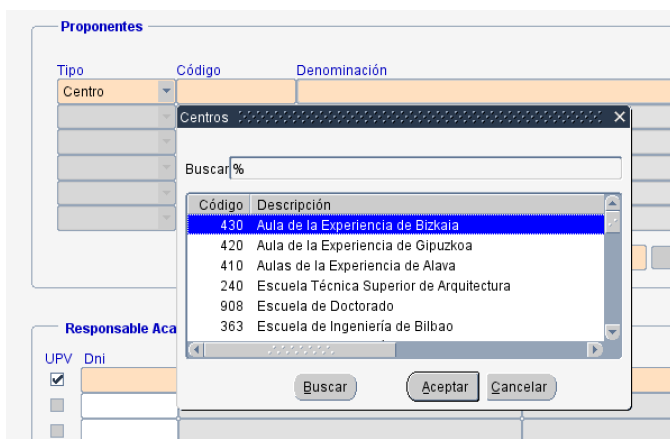


Una vez completados los campos anteriores y grabada la información, la propia aplicación nos llevará de pestaña a pestaña. En este caso, se solicitan los datos referidos al Órgano proponente y a la Dirección Académica:

Selecciona el “**TIPO**” de proponente y debes cumplimentar el “**CÓDIGO**”, para ello debes posicionarte en su recuadro naranja y pinchar el icono que ofrece la “**Lista de valores**”.



En este caso, lleva al siguiente cuadro que permite buscar y seleccionar la información.



The screenshot shows a web form titled 'Proponentes'. It has two main sections: 'Tipo' and 'Responsable Aca'. The 'Tipo' section has a dropdown menu set to 'Centro'. A search dialog box is open over this section, titled 'Centros'. It contains a search bar with the text 'Buscar%' and a list of results. The results are as follows:

Código	Descripción
430	Aula de la Experiencia de Bizkaia
420	Aula de la Experiencia de Gipuzkoa
410	Aulas de la Experiencia de Alava
240	Escuela Técnica Superior de Arquitectura
908	Escuela de Doctorado
363	Escuela de Ingeniería de Bilbao

At the bottom of the dialog are buttons for 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The 'Responsable Aca' section has fields for 'UPV' and 'Dni'.

Rellenaremos también los campos: “**DENOMINACIÓN**” y “**F. APROBACIÓN** del **ACUERDO DEL ÓRGANO PROPONENTE**” según modelo proporcionado. Se incorporará la fecha y se subirá el documento. (El nombre del documento no puede llevar ni caracteres especiales ni tildes).

Es necesario guardar previamente los datos clicando el “**Disquete**” de la parte superior izquierda.

De la misma forma, rellenamos el apartado de “**RESPONSABLES ACADÉMICOS**” con la ayuda de la “**Lista de valores**” En el caso de existir una codirección con personal ajeno a la EHU, es necesario darle antes de alta en GAUR (Anexo 1: *Alta de personal externo a EHU*). No obstante, no es imprescindible, ya que esta información constará en el documento de “*Propuesta de Microcredencial EHU*” que se carga en GAUR.

La siguiente información solicitada es sobre el “**TIPO DE CENTRO**”: se pide el nombre de la Facultad y también del Departamento. Cuando se cumplimenta esta información nos lleva a una nueva pantalla “**LUGAR DE INFORMACIÓN**” donde se solicitan datos más detallados para un posible contacto.

Respecto al “**LUGAR DE IMPARTICIÓN**”, se indica si es presencial u online. En el caso de formación **presencial**, será necesario cargar el documento de “**Autorización**” y señalar la “**Fecha de autorización**”, que debe coincidir con la del documento a cargar.

Cumplimentada la información de las pestañas señaladas, es necesario incorporar la información de la pestaña de “**ADMISIÓN**”, en la que es obligado indicar el “**NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO**” de estudiantado y “**PROCESOS DE SELECCIÓN**”, donde puede indicarse, por ejemplo, orden de inscripción.

Asimismo, se cumplimentarán los “**CRITERIOS DE SELECCIÓN**” y los “**REQUISITOS DE ACCESO**”. En ambos casos, se utilizará la ayuda de la “**Lista de valores**”, indicada con círculo rojo.

La pestaña “**Curriculum Profesorado**” no es necesario rellenarla.

Finalmente, en la pestaña “**OTROS DATOS**” se cargarán varios documentos, en formato pdf (según modelo).

- En el apartado “**Declaración de interés**” se cargará el documento con el mismo nombre sin tildes ni caracteres especiales “Declaración de interes EHU” solamente cuando sea necesario, (demanda de formación por parte de una organización).
- En el apartado “**Presupuesto**” se cargará el documento Excel que hace referencia a la previsión económica de la microcredencial “Presupuesto”

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN GAUR.

Para finalizar, señalamos la **documentación** que se debe subir a GAUR, indicando en que pestaña y proporcionado el modelo que se debe cumplimentar:

- **PROPUESTA DE MICROCREDENCIAL**. En la pestaña: “**PROPUESTA**”
 - “**Propuesta microcredencial EHU**”.
- **ACUERDO DEL ORGANO PROPONENTE**. En la pestaña “**RESPONSABLES**”
 - “**Acuerdo órgano proponente**”
- **INFORMACIÓN ECONÓMICA**. En la pestaña: “**OTROS DATOS**”
 - “**Presupuesto**”
- **DECLARACIÓN DE INTERÉS**. En la pestaña: “**OTROS DATOS**”
 - “**Declaración interés EHU**”. Solo en el caso de una demanda de formación por parte de una organización.
 - “**AUTORIZACIÓN RECURSOS**”. En la pestaña: “**LUGAR DE IMPARTICIÓN**”
(Solo si es presencial)

Para subir los documentos a GAUR, el nombre no puede llevar ni caracteres especiales ni tildes.

Finalizado el proceso de grabación y cargados los documentos necesarios, se debe “Guardar” la información y volver a la primera pestaña de “**Propuesta**”: seleccionar “**ENVIAR AL NEGOCIADO**”. Si la información se ha introducido correctamente, se enviará. En el caso de que queden datos a cumplimentar, saldrá un cuadro de texto indicando en rojo las correcciones a realizar para que pueda ser enviado.

3º SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA MICROCREDENCIAL

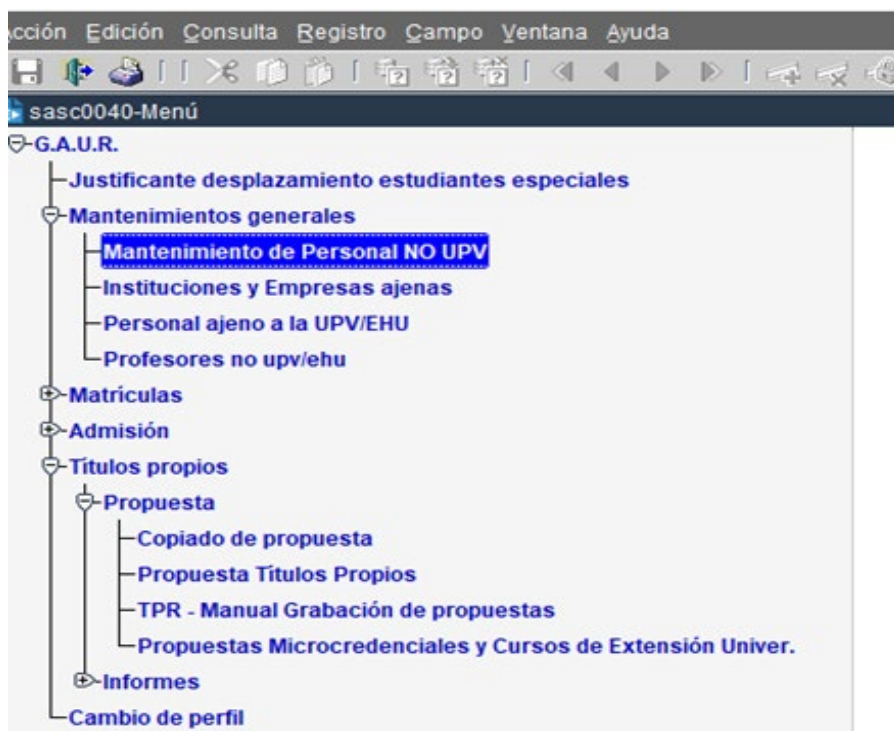
Grabada y enviada la Microcredencial, se siguen los siguientes pasos:

- El **equipo de Enseñanzas Propias** se encargará de revisar el cumplimiento de los requisitos de esta convocatoria, la grabación de la propuesta y la previsión económica de la microcredencial.
- La **Comisión de Posgrado** realizará la valoración de la microcredencial, teniendo en cuenta las áreas de conocimiento, realizando las recomendaciones de mejora, si procede.
- La **Dirección Académica**, siguiendo las indicaciones de la comisión de posgrado, realiza las modificaciones necesarias reflejándolas en los documentos correspondientes y modificándolo en GAUR.
- La microcredencial pasará para su aprobación, si procede, por la **Comisión de Posgrado**.
- **Publicación de la microcredencial en la web de la EHU** y creación del **aula virtual EHUOn**.
- Apertura de la **matrícula en GAUR** y **matriculación** del estudiantado **en el aula EHUOn**, desde Enseñanzas Propias.
- Preparación del **aula virtual EHUOn** por el profesorado (Puede trasladarse información desde otras aulas virtuales)

- **Organización e impartición de la docencia**, en el calendario establecido.
- **Evaluación del estudiantado**, constatando la consecución de los resultados de aprendizaje y calificación en Actas (Apto o No apto).
- **Valoración de la microcredencial** (Encuestas de evaluación: Dirección Académica, Profesorado y Estudiantado)
- Complimentación por parte del profesorado de los Indicadores del **Sistema Interno de Garantía de Calidad**:
 N.º estudiantado matriculado; nº estudiantado con empleo activo; nº estudiantado extranjero; nº de estudiantado procedente de otras universidades; tasa de profesorado externo/interno; % profesorado doctor; resultado económico; tasa de éxito; grado de satisfacción del profesorado, grado de satisfacción del estudiantado.
- **Certificación del estudiantado** (Europass) y de la **Dirección Académica**, desde Enseñanzas Propias.

ANEXO 1. ALTA DE PROFESORADO EXTERNO

En el caso de que la Dirección Académica sea compartida con profesorado externo a EHU, y que se desee incorporar esta codirección en GAUR, previamente es necesario dar de alta a ese personal externo a la EHU. Para ello, se accede al siguiente menú de GAUR “**MANTENIMIENTO DE PERSONAL NO EHU**” y se accede a una pantalla que requiere los datos de la persona externa.



coón Edición Consulta Registro Campo Ventana Ayuda

datospersonas_noupy-Mantenimiento de Personal NO UPV

Directores Profesorado ajeno Personal ajeno

Identificación de persona

D.n.i./pasaporte: Tipo documento: Sexo: Profesor ☐
P.A.S. ☐

1er Apellido: 2º Apellido: Nombre:

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: País nacimiento:
Provincia nacimiento: Departamento o región de nacimiento (extranjeros):
Localidad nacimiento: Localidad nacimiento (extranjeros):

Otros datos

País nacionalidad: Número seguridad social:
Teléfono de contacto: 2º teléfono: Fax: E-mail personal:
E-mail (corporativo):
Observaciones: Recibir información ☐

ANEXO 2: FORMULACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el documento **“Propuesta de Microcredencial EHU”** se requiere la formulación de **Resultados de Aprendizaje (RA)**, que aparecerán en los certificados que se emite al estudiantado. Por ello se recomienda la lectura de la [Guía de apoyo para la redacción de puesta en práctica y evaluación de los resultados de aprendizaje de ANECA](#) (2013, pp. 25-32), en especial el capítulo 3: **¿Cómo se formulan, evalúan y revisan los resultados del aprendizaje?**, donde definen los RA como “declaraciones de lo que se espera que los discentes conozcan, comprendan y/o sean capaces de hacer al final de un proceso de aprendizaje”.

SE RECOMIENDA PARA LA FORMULACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Formular un **máximo de cinco** resultados de aprendizaje.
- Antes de su formulación pensar en la siguiente clave: **“El o la estudiante debe ser capaz de ...”**
- Utilizar **un solo verbo** para la formulación de cada RA. A continuación, algunos ejemplos.

En el citado documento de ANECA para la formulación de RA, se recomienda utilizar la **Taxonomía de Bloom**, para la elección de los verbos más adecuados. En esta clasificación se indica que el aprendizaje abarca **tres planos** diferenciados: el cognitivo, el subjetivo y el psicomotor, aportando además un listado de verbos que resultan útiles para su formulación.

- a. El **plano cognitivo** es el relacionado con el proceso de pensamiento y fue el más desarrollado por Bloom. Se indica que el aprendizaje que realiza un estudiante evoluciona en función de seis categorías: el conocimiento, la comprensión, la aplicación, el análisis, la síntesis y la evaluación.

Fuente: ANECA (2013)

TABLA 2: Verbos correspondientes a las distintas categorías del plano cognitivo de la clasificación de Bloom

1. CONOCIMIENTO	citar, decir, definir, describir, duplicar, encontrar, enumerar, enunciar, examinar, identificar, listar, marcar, memorizar, mostrar, nombrar, ordenar, organizar, presentar, recopilar, recordar, relatar, repetir, reproducir, resumir, tabular.
2. COMPRENSIÓN	asociar, cambiar, clarificar, clasificar, construir, contrastar, convertir, deducir, defender, descodificar, describir, diferenciar, discriminar, discutir, distinguir, estimar, explicar, expresar, extender, generalizar, identificar, ilustrar, indicar, informar, interpretar, modificar, parafrasear, predecir, reconocer, reescribir, resolver, revisar, seleccionar, situar, traducir.
3. APLICACIÓN	adaptar, aplicar, bosquejar, calcular, cambiar, completar, computar, construir, demostrar, desarrollar, descubrir, elegir, emplear, encontrar, examinar, experimentar, ilustrar, interpretar, manipular, modificar, mostrar, operar, organizar, practicar, predecir, preparar, producir, programar, relatar, seleccionar, solucionar, transferir, utilizar, valorar.
4. ANÁLISIS	analizar, calcular, categorizar, clasificar, comparar, conectar, contrastar, criticar, cuestionar, debatir, deducir, desglosar, determinar, diferenciar, discriminar, distinguir, dividir, subdividir, examinar, experimentar, identificar, ilustrar, inferir, inspeccionar, investigar, mostrar, ordenar, organizar, relatar, resumir, separar, testar, valorar.
5. SÍNTESIS	argumentar, categorizar, combinar, compilar, componer, construir, crear, desarrollar, diseñar, establecer, explicar, formular, generalizar, generar, hacer, instalar, integrar, inventar, manejar, modificar, organizar, originar, planificar, preparar, proponer, reconstruir, recopilar, reescribir, relatar, reordenar, reorganizar, reunir, revisar, sintetizar, trazar.
6. EVALUACIÓN	adjuntar, apoyar, apreciar, argumentar, comparar, concluir, contrastar, convencer, corregir, criticar, decidir, defender, determinar, discriminar, elegir, estimar, estipular, evaluar, explicar, interpretar, justificar, juzgar, medir, predecir, puntuar, recomendar, relatar, resolver, resumir, revisar, validar, valorar.

- b. **El plano subjetivo** se refiere al componente emocional del aprendizaje, relativo a las actitudes, los valores y la ética.

TABLA 3: Verbos para evaluar el plano subjetivo

PLANO SUBJETIVO	Aceptar, acoger, actuar, adherirse, apoyar, apreciar, asistir, combinar, compartir, completar, comunicar, concordar con, coopear, cuestionar, defender, demostrar (una creencia en algo), diferenciar, discutir, disputar, elogiar, escuchar, exponer, iniciar, integrar, intentar, justificar, juzgar, ordenar, organizar, participar, practicar, preguntar, relatar, resolver, responder, retar, seguir, sintetizar, tener, unir, valorar.
------------------------	--

Fuente: ANECA (2013)

- c. **El plano psicomotor**, que engloba las destrezas físicas y las relacionadas con la coordinación, relevantes en determinados tipos de actividades formativas.

TABLA 4: Verbos para evaluar el plano psicomotor

PLANO PSICOMOTOR	Adaptar, administrar, agarrar, ajustar, aliviar, alterar, arreglar, bosquejar, calentar, calibrar, colocar, combinar, construir, copiar, coreografiar, cuadrar, demostrar, desmantelar, detectar, diferenciar (al tacto), diseccionar, diseñar, distribuir, doblar, edificar, ejecutar, estimar, examinar, fijar, gesticular, grabar, identificar, imitar, manejar, manipular, medir, mezclar, operar, organizar, presentar, reaccionar, refinar, reparar, representar, reunir, triturar, utilizar.
-------------------------	---

Fuente: ANECA (2013)

Algunos ejemplos de Resultados de Aprendizaje, extraídos del documento de ANECA:

- *Describir la organización y funcionamiento del Sector Público.*
- *Enumerar las energías renovables en el medio Forestal.*
- *Identificar las variables (independientes y dependientes) en investigaciones científicas*
- *Valorar de forma crítica y justificada ...*
- *Elaborar de forma fundamentada un concepto de ...*
- *Comparar la socialización primaria, secundaria y terciaria, identificando particularidades.*
- *Diferenciar las magnitudes de tiempo, longitud,*
- *Explicar los procesos fisiopatológicos y sus manifestaciones y los factores de riesgo.*
- *Aplicar los conocimientos bioquímicos al ojo y al proceso de la visión.*
- *Demostrar el manejo de los métodos pertinentes para la resolución de problemas.*
- *Extraer la información relevante de las sentencias del Tribunal Constitucional.*
- *Diseñar y planificar obras superficiales y subterráneas.*
- *Interpretar las fuentes históricas relevantes para la historia económica de la Edad Moderna.*
- *Interpretar la información disponible del terreno.*
- *Poner en práctica los elementos esenciales de la profesión médica, incluyendo principios ...*
- *Resolver posibles situaciones de conflicto en la práctica profesional.*
- *Mostrar, explicar y justificar los valores éticos propios de la profesión.*
- *Etc.*