

**APROBADO CEP 29/04/24**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DISEÑO Y REEDICIÓN DE  
ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN  
PERMANENTE DEL CENTRO DE  
FORMACIÓN PERMANENTE DE LA  
UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

**Resumen de revisiones**

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
<b>00</b>	<b>03/2024</b>	<b>Creación documento</b>
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
--	---	---

## ÍNDICE

<b>1- Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>2- Procedimiento de diseño de enseñanzas de formación permanente del CFP-US</b> .....	<b>4</b>
2.1.-Objeto .....	5
2.2.- Alcance.....	5
2.3.- Documentación de Referencia .....	5
2.4.- Definiciones .....	6
2.5.- Desarrollo .....	6
2.5.1.- Procedimiento de diseño de títulos de 20 o más ECTS.....	6
2.5.2.- Procedimiento de diseño de títulos de menos de 20 ECTS.....	8
2.5.3.- Procedimiento de diseño de Microcredenciales.....	9
2.6.- Seguimiento y Medición.....	10
2.7.- Responsabilidades .....	10
2.8.-Rendición de cuentas .....	11
2.9.- Flujograma.....	12
2.9.1.- Flujograma del Procedimiento de diseño de títulos de 20 o más ECTS .....	12
2.9.2.- Flujograma del Procedimiento de diseño de títulos de menos de 20 ECTS.....	13
2.9.3.- Flujograma del Procedimiento de diseño de Microcredenciales .....	13
<b>3- Procedimiento de reedición de enseñanzas de formación permanente del CFP-US</b> .....	<b>14</b>
3.1.- Objeto.....	14
3.2.- Alcance.....	14
3.3.- Documentación de Referencia .....	14
3.4.- Definiciones .....	15
3.5.- Desarrollo .....	15
3.6.- Seguimiento y Medición.....	16
3.7.- Responsabilidades .....	17
3.8.-Rendición de cuentas .....	17
3.9.- Flujograma.....	18
<b>4.- ANEXOS</b> .....	<b>19</b>
ANEXO I: Auto-informe de solicitud de MFP o título de 20 o más ECTS.....	19
ANEXO II: Auto-informe de solicitud de títulos de menos de 20 ECTS .....	27
ANEXO III: Auto-informe de solicitud de Microcredenciales .....	32
ANEXO IV: Informe de seguimiento de Másteres de Formación Permanente y cursos de 20 o más ECTS .....	36
ANEXO V: Informe de seguimiento cursos de menos de 20 ECTS .....	37
ANEXO VI: Informe de seguimiento cursos de Microcredenciales .....	38

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

## **1.- Introducción**

Con la entrada en vigor del Real Decreto 822/2021 se establece que la Universidad garantizará la calidad y el rigor académico y científico de los títulos de formación permanente, siendo ello responsabilidad de los sistemas internos de garantía de la calidad que la institución universitaria determine. Específicamente, en el caso del Máster de Formación Permanente, previamente a su aprobación por los órganos de gobierno, deberá contar preceptivamente con un informe favorable del Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la Universidad, que tendrá carácter vinculante para ésta.

Por su parte, el Real Decreto 640/2021, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios, determina que las universidades, en el ejercicio de sus competencias y desarrollo de sus funciones formativas a lo largo de la vida, podrán impulsar, de igual modo, enseñanzas propias, en especial programas docentes de formación permanente. Asimismo, los títulos propios de formación permanente con rango y denominación de «Máster» deberán contar, previamente a su aprobación y activación por parte de la Universidad, con un informe favorable del sistema interno de garantía de la calidad de la correspondiente Universidad. Este RD, además, también establece que las universidades deberán velar por la calidad de toda su oferta académica (oficial y propia, incluyéndose en esta la formación permanente) a través de los sistemas internos de garantía de la calidad.

Por último, la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), establece que “el sistema universitario deberá garantizar niveles de buen gobierno y calidad contrastables con los estándares internacionalmente reconocidos, en particular, con los criterios y directrices establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior”. Asimismo, establece que “las universidades garantizarán la calidad académica de las actividades de sus centros, a través de los sistemas internos de garantía de calidad”. En estas directrices no hace diferenciación entre formación oficial o no.

Por su parte, las recomendaciones a los Estados miembros, contenidas en la Recomendación del Consejo Europeo sobre microcredenciales de 2022, indican como

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

esencial el desarrollo, adaptación y aplicación de sistemas de aseguramiento de la calidad, utilizando para ello los mecanismos ya existentes en la Universidad, cuando sea posible. Alcanzar unos parámetros mínimos de calidad se considera necesario para que la oferta de este tipo de formación garantice una oferta adecuada a las necesidades de la sociedad.

En este contexto, el Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla (CFP-US) ha decidido adoptar el modelo diseñado por el grupo de trabajo CRUE-RUEPEP para la calidad de las enseñanzas propias, basado en los criterios definidos en el capítulo 1 del ESG 2015 (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area). Estos criterios han sido la guía para que dicho grupo de trabajo establezca un conjunto de directrices o criterios mínimos que permitan garantizar la calidad y relevancia de las microcredenciales y los Másteres de Formación Permanente. El aseguramiento de la calidad de este tipo de formación, y en general en las enseñanzas de formación permanente, se considera integrado dentro de los Sistemas ya existentes en las Universidades.

En este documento se presentan los procedimientos de diseño y reedición de las enseñanzas de formación permanente llevadas a cabo en el Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla. Para su definición se han tenido en cuenta las dimensiones del auto-informe/memoria de solicitud de títulos de Másteres de Formación Permanente y de Microcredenciales elaborados por el subgrupo de trabajo para la calidad de los títulos propios de CRUE-RUEPEP y las orientaciones sobre criterios de evaluación de títulos de formación permanente elaboradas por REACU.

## **2.- Procedimiento de diseño de enseñanzas de formación permanente del CFP-US**

En este procedimiento existen tres casos diferentes que se refieren a tres tipos de enseñanzas: aquellas con 20 o más ECTS (Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto de 20 o más ECTS y Formación Continua de 20 o más ECTS); las que tienen menos de 20 ECTS (Diplomas de Experto de menos de 20 ECTS, Formación Continua de menos de 20 ECTS y Extensión Universitaria) y las Microcredenciales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

## 2.1.- Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que el Centro de Formación Permanente aprueba enseñanzas de formación permanente.

## 2.2.- Alcance

El presente documento es de aplicación a todas las enseñanzas de formación permanente del Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla.

## 2.3.- Documentación de Referencia

Las normas y documentos de referencia que se han tenido en consideración para la elaboración y revisión del presente procedimiento son:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la Educación Superior (ESG-2015).
- Procedimiento para la evaluación de los casos de títulos impartidos en varios centros- AI (REACU, 29/04/2022).
- Reglamento de Enseñanzas Propias aprobado por acuerdo 5.2 en Consejo de Gobierno el 27-2-19, y sus posteriores modificaciones aprobadas por Acuerdo 6.2 CG 20-3-23 y Acuerdo 9.1 CG 1-3-24.
- Documentos de trabajo elaborados por el grupo de trabajo de calidad de títulos propios CRUE-RUEPEP.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

- Council of the European Union (2022). Proposal for a Council Recommendation on a European approach to micro-credentials for lifelong learning and employability.

## 2.4.- Definiciones

Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto: enseñanzas cuyo objetivo es la ampliación de conocimientos y competencias, la especialización y la actualización formativa de titulados universitarios.

Cursos de Formación Continua y de Extensión Universitaria: aquellos cuya finalidad es la ampliación y actualización de conocimientos, competencias y habilidades formativas o profesionales que contribuyan a una mejor inserción laboral de los ciudadanos sin titulación universitaria.

Microcredenciales: certificaciones o reconocimientos de aprendizaje que se otorgan a usuarios que han completado un curso o programa de formación específica, suelen ser breves y enfocados en un tema específico.

## 2.5.- Desarrollo

En este procedimiento existen tres casos diferentes que se refieren a tres tipos de enseñanzas: aquellas con 20 o más ECTS (Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto de 20 o más ECTS y Formación Continua de 20 o más ECTS); las que tienen menos 20 ECTS (Diplomas de Experto de menos de 20 ECTS, Formación Continua de menos de 20 ECTS y Extensión Universitaria) y las Microcredenciales. Cada uno de ellos tiene unas especificidades concretas, lo que nos lleva a enunciarlos por separado.

### 2.5.1.- Procedimiento de diseño de títulos de 20 o más ECTS

El procedimiento de aprobación de los cursos del Centro de Formación Permanente de 20 o más ECTS (Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto de 20 o más ECTS y Formación Continua de 20 o más ECTS), se compone de los siguientes pasos:

- 1.- El/la directora/a del curso debe introducir la Presolicitud del mismo a través de la

web del CFP-US. La página web del Centro de Formación Permanente (<https://cfp.us.es/area-de-profesores-us>) contiene la información necesaria para que los/as directores/as de las propuestas puedan orientarse en la elaboración de las mismas y en el proceso de aprobación.

2.- La presolicitud es analizada por el personal técnico del CFP-US para comprobar dos cuestiones: por un lado, que no entra en colisión con ninguna otra enseñanza oficial o propia de la US; por otro, que se ajusta a la normativa del Centro y que se corresponde con la tipología de título elegida. Si se incumple uno de estos dos criterios, el/la director/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. Si no es así, se rechaza la Presolicitud.

3.- La presolicitud pasa a Comisión de Enseñanzas Propias (CEP) para su aprobación. Si no es aprobada, el/la director/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarla. Si no es aprobada, se rechaza la presolicitud y se cierra el expediente.

4.- Si es aprobada, los/as directores/as deben introducir la propuesta completa en el sistema.

5.- Cuando la propuesta es cerrada, la Dirección del CFP-US la envía a dos evaluadores externos que no serán personal de la US ni formarán parte del curso en cuestión.

6.- Si las dos evaluaciones fuesen negativas, se desestima la solicitud del curso y se cierra el expediente. Si sólo una de las dos es negativa, la propuesta se envía a un tercer evaluador. Si éste también hace una evaluación negativa, se desestima la solicitud del curso y se cierra el expediente.

7.- Si se cuenta con dos evaluaciones positivas (considerándose tal la obtención de una puntuación mínima de la media de todos los ítems de 6 sobre 10, estando la puntuación de todos los ítems por encima de 5), el curso es presentado en CEP para su informe favorable. Si el informe es desfavorable, el/la directora/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de recibir un segundo informe desfavorable, se desestima la propuesta y se cierra el expediente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

Si el informe es favorable, se pasa al siguiente punto.

8.- La propuesta es enviada a Secretaría General para Información Pública, que tiene lugar durante 15 días naturales. Si en este punto se detecta algún problema serio del curso, se detiene el proceso de aprobación para su análisis y, o bien se retoma en el punto que proceda, o bien se desestima la propuesta y se cierra el expediente.

9.- Se envían al/la director/a del curso las sugerencias de mejora tanto de los evaluadores como de las personas que las han hecho en la información pública. Los/as directores/as deben o asumir dichas sugerencias o enviar un escrito al CFP-US en el que justifiquen por qué no lo hacen.

10.- Se envía a la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC) de la Universidad de Sevilla el informe pertinente de la Propuesta para su valoración (ANEXO I: Autoinforme de solicitud de MFP o título de 20 o más ECTS). Aquí se analiza la información y emite un informe. Si dicho informe es desfavorable, el/la directora/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de recibir un segundo informe desfavorable, se desestima la propuesta y se cierra el expediente. Si el informe es favorable, se pasa al siguiente punto.

11.- Se envía la propuesta a la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad de Sevilla, donde debe recibir el informe favorable. Si el informe es desfavorable, el/la director/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de no ser así, se desestima la propuesta y se cierra el expediente.

12.- Se envía la propuesta a Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla para su aprobación. En caso de no ser aprobada, se desestima la propuesta y se cierra el expediente. Si es aprobada, la propuesta puede ponerse en marcha.

#### 2.5.2.- Procedimiento de diseño de títulos de menos de 20 ECTS

El procedimiento de aprobación de los cursos del Centro de Formación Permanente de menos de 20 ECTS (Diplomas de Experto de menos de 20 ECTS, Formación Continua de menos de 20 ECTS y Extensión Universitaria), se compone de los siguientes pasos:

- 1.- El/la directora/a del curso debe introducir la Propuesta del curso en la aplicación telemática de Solicitud de Cursos a través de la web del CFP-US.
- 2.- La propuesta es analizada por el personal técnico del CFP-US para comprobar dos cuestiones: por un lado, que no entra en colisión con ninguna otra enseñanza oficial o propia de la US; por otro, que se ajusta a la normativa del Centro y que se corresponde con la tipología de título elegida. Si se incumple uno de estos dos criterios, el/la directora/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. Si no es así, se rechaza la Propuesta.
- 3.- La propuesta pasa a Comisión de Enseñanzas Propias (CEP) para su aprobación con el informe de calidad pertinente de la Propuesta para su valoración (ANEXO II: Auto-informe de solicitud de títulos de menos de 20 ECTS). La CEP analiza la información y, en caso de no cumplir con los requisitos del auto-informe, emite un informe desfavorable. El/la directora/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de recibir un segundo informe desfavorable, se desestima la propuesta y se cierra el expediente. Si el informe es favorable, se aprueba la propuesta y puede ponerse en marcha.

#### 2.5.3.- Procedimiento de diseño de Microcredenciales

El procedimiento de aprobación de las Microcredenciales se compone de los siguientes pasos:

- 1.- El/la directora/a del curso debe introducir la Propuesta del curso en la aplicación telemática de Solicitud de Cursos a través de la web del CFP.
- 2.- La propuesta es analizada por el personal técnico del CFP-US para comprobar dos cuestiones: por un lado, que no entra en colisión con ninguna otra enseñanza oficial o propia de la US; por otro, que se ajusta a la normativa del CFP-US y que se corresponde con la tipología de título elegida. Si se incumple uno de estos dos criterios, el/la directora/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. Si no es así, se rechaza la Propuesta.
- 3.- Se envía a la OGC de la Universidad de Sevilla el informe pertinente de la propuesta para su valoración (ANEXO III: Auto-informe de solicitud de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

Microcredenciales). La OGC analiza la información y emite un informe. Si dicho informe es desfavorable, el/la director/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de recibir un segundo informe desfavorable, se desestima la propuesta y se cierra el expediente. Si el informe es favorable, se pasa al siguiente punto.

4.- La propuesta pasa a Comisión de Enseñanzas Propias (CEP) para su aprobación. En caso de no ser aprobada, se desestima la propuesta y se cierra el expediente. Si es aprobada, la propuesta puede ponerse en marcha.

## **2.6.- Seguimiento y Medición**

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad de la Dirección del Centro de Formación Permanente y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la medición y el análisis se tienen en cuenta: el Auto-informe de solicitud de MFP o título de 20 o más ECTS (ANEXO I); el Auto-informe de solicitud de títulos de menos de 20 ECTS (ANEXO II); y el Auto-informe de solicitud de Microcredenciales (ANEXO III).

## **2.7.- Responsabilidades**

Personal Técnico del Centro de Formación Permanente: análisis de la Presolicitud de títulos de 20 o más de 20 ECTS, y de las Propuestas de menos de 20 ECTS y Microcredenciales.

Comisión de Enseñanzas Propias del Centro de Formación Permanente: aprobación de la Presolicitud de títulos de 20 o más ECTS; informar favorable o desfavorablemente las Propuestas de títulos de 20 o más ECTS finalizadas; y aprobación de títulos de menos de 20 ECTS y de Microcredenciales

Dirección del Centro de Formación Permanente: selección de evaluadores externos y análisis de las evaluaciones en propuestas de más de 20 ECTS.

Oficina de Gestión de Calidad de la Universidad de Sevilla: análisis del auto-informe de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

solicitud y emisión de informe favorable o desfavorable de los títulos de 20 o más ECTS y de las Microcredenciales.

Comisión de Ordenación Académica de la Universidad de Sevilla: informar favorable o desfavorablemente las Propuestas de títulos de 20 o más ECTS finalizadas.

Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla: aprobación de las Propuestas de títulos de 20 o más ECTS finalizadas.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro de Formación Permanente: implantación y despliegue del presente procedimiento y de la revisión y propuesta de acciones de mejoras del procedimiento.

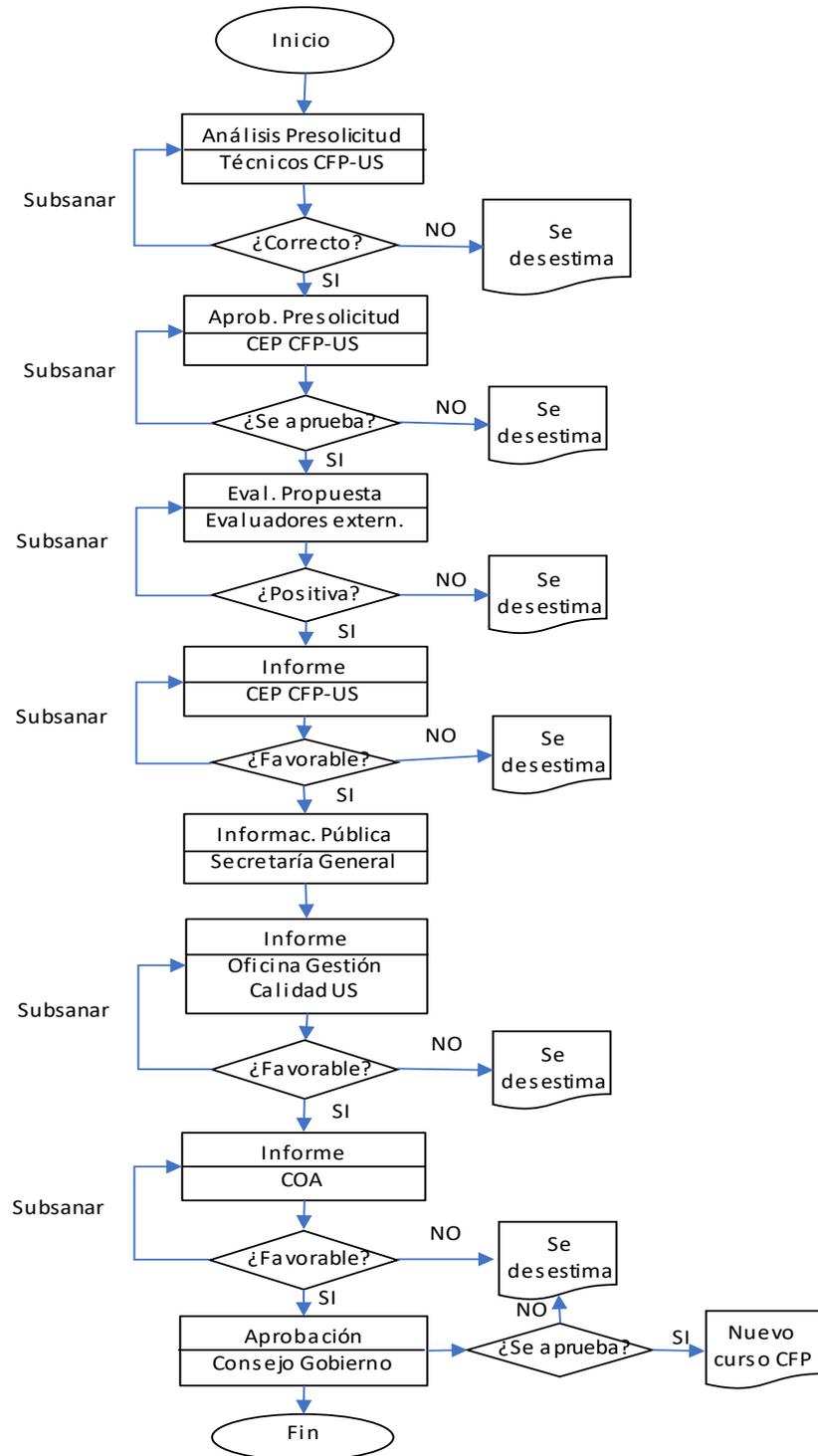
## **2.8.- Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente con el proceso de seguimiento y elaboración del plan de mejora. Este proceso se plasmará en la Memoria Anual del CFP-US, elaborada por la Dirección del mismo, que muestra las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo. En esta Memoria se expondrán los resultados de los indicadores de Calidad que se han recopilado en dicho curso, así como el plan de mejora antes indicado.

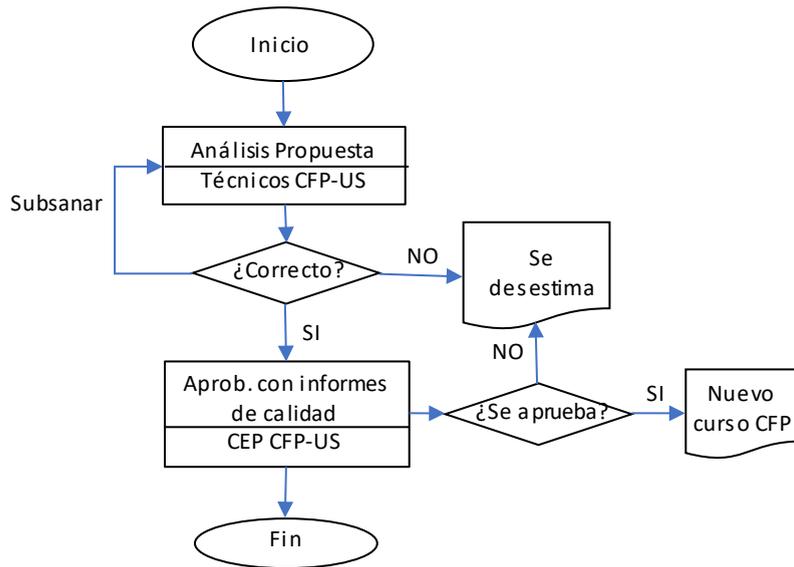
Esta Memoria ha de ser informada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, mediante lo que se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general.

## 2.9.- Flujograma

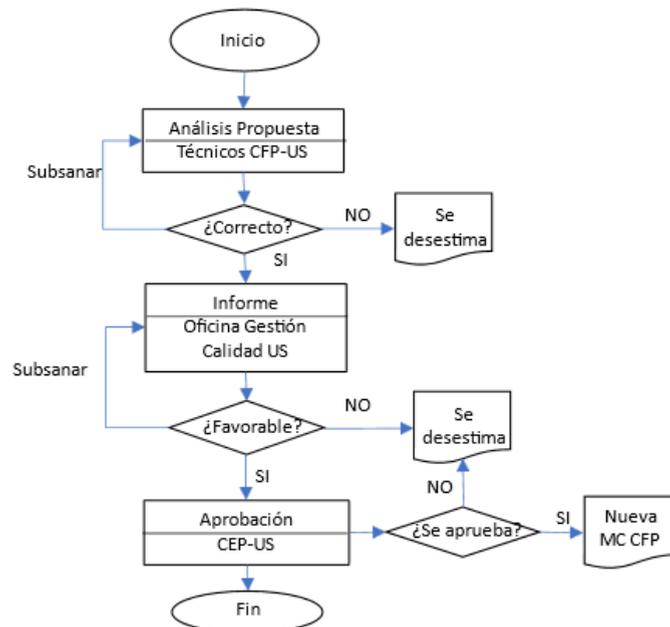
### 2.9.1.- Flujograma del Procedimiento de diseño de títulos de 20 o más ECTS



**2.9.2.- Flujograma del Procedimiento de aprobación de títulos de menos de 20 ECTS**



**2.9.3.- Flujograma del Procedimiento de aprobación de Microcredenciales**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

### **3.- Procedimiento de reedición de enseñanzas de formación permanente del CFP-US**

Este proceso se basa en la solicitud de reedición del título que, si no tiene diferencias sustanciales con la edición anterior, se analizan y aprueban en la Comisión de Enseñanzas Propias del CFP-US, que es garante de que los indicadores de calidad de cada curso cumplan el mínimo aceptable en el CFP-US. En este caso cobra importancia el seguimiento de aquellos títulos que se reeditan anualmente. Cada 6 años será necesario una valoración de los resultados de calidad para que se siga ofertando el curso.

#### **3.1.- Objeto**

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que el Centro de Formación Permanente reedita las enseñanzas de formación permanente.

#### **3.2.- Alcance**

El presente documento es de aplicación a todas las enseñanzas de formación permanente del Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla.

#### **3.3.- Documentación de Referencia**

Las normas y documentos de referencia que se han tenido en consideración para la elaboración y revisión del presente procedimiento son:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Estándares y criterios para la Garantía de la calidad en el Espacio de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

Educación Superior (ESG-2015).

- Procedimiento para la evaluación de los casos de títulos impartidos en varios centros- AI (REACU, 29/04/2022).
- Reglamento de Enseñanzas Propias aprobado por acuerdo 5.2 en Consejo de Gobierno el 27-2-19, y sus posteriores modificaciones aprobadas por Acuerdo 6.2 CG 20-3-23 y Acuerdo 9.1 CG 1-3-24.
- Documentos de trabajo elaborados por el grupo de trabajo de calidad de títulos propios CRUE-RUEPEP.
- Council of the European Union (2022). Proposal for a Council Recommendation on a European approach to micro-credentials for lifelong learning and employability.

### **3.4.- Definiciones**

No es necesario.

### **3.5.- Desarrollo**

El procedimiento de reedición de los cursos del Centro de Formación Permanente se compone de los siguientes pasos:

- 1.- Cuando finaliza el curso, el/la director/a del curso debe emitir el Informe de seguimiento del curso (ANEXOS IV, V y VI).
- 2.- Dicho informe es analizado por el personal técnico del CFP para comprobar si contiene alguna valoración negativa en cuanto a la calidad. En caso de ser así, el/la director/a debe elaborar un informe analizando esta situación y proponer acciones de mejora que han de ponerse en marcha en la siguiente edición.
- 3.- Si los informes negativos persisten durante dos cursos seguidos, el curso sería anulado y, para volver a ofertarse, debe pasar por todo el proceso de aprobación.
- 4.- Si no hubiese informes negativos, o estos fueran puntuales y superados con acciones de mejora, el CFP los archivará en el expediente de los cursos.
- 5.- Cada 6 años, y con el previo informe favorable de la Comisión de Enseñanzas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

Propias (CEP), se enviarán a la OGC de la Universidad de Sevilla los Informes de seguimiento del curso de las ediciones correspondientes a esos años (ANEXOS IV, V y VI). Aquí se analizará la información y se emitirá un informe. Si dicho informe es desfavorable, el/la director/a del curso puede hacer las modificaciones oportunas para subsanarlo. En caso de recibir un segundo informe desfavorable, se anulará el curso y, para volver a ofertarse, debe pasar por todo el proceso de diseño. Si el informe es favorable, se pasará al siguiente punto.

6.- Si el curso es de 20 o más ECTS (Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto de 20 o más ECTS y Formación Continua de 20 o más ECTS):

- La propuesta es enviada a Secretaría General para Audiencia Pública, que tiene lugar durante 15 días naturales. Si en este punto se detecta algún problema serio del curso, se detiene el proceso de reedición para su análisis y, o bien se retoma en el punto que proceda, o bien se anula el curso y, para volver a ofertarse, debe pasar por todo el proceso de diseño.
- Se envían a el/la director/a del curso las sugerencias de mejora de las personas que las han hecho en la audiencia pública. Los directores deben o asumir dichas sugerencias o enviar un escrito al CFP en el que justifiquen por qué no lo hacen.
- Se envía la propuesta a Consejo de Gobierno para su aprobación. En caso de no ser aprobado, se anula el curso y, para volver a ofertarse, debe pasar por todo el proceso de diseño. Si es aprobado, la propuesta puede seguir reeditándose.

7.- Si el curso es de menos de 20 ECTS o Microcredencial, la Propuesta pasa a Comisión de Enseñanzas Propias (CEP) para su aprobación. En caso de no ser aprobada, se anula el curso y, para volver a ofertarse, debe pasar por todo el proceso de diseño. Si es aprobada, la propuesta puede seguir en vigor.

### **3.6.- Seguimiento y Medición**

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad de la Dirección del Centro de Formación Permanente y Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la medición y el análisis se tienen en cuenta los Informes de Seguimiento del curso de las ediciones correspondientes a cada año (ANEXOS IV, V y VI).

### **3.7.- Responsabilidades**

Directora/a del curso: emitir el Informe de seguimiento del curso al finalizar el mismo.

Personal Técnico del Centro del Centro de Formación Permanente: análisis de las valoraciones de calidad de los Informes de Seguimiento emitidos por los/as directores/as.

Comisión de Enseñanzas Propias del CFP-US: informar, cada 6 años, sobre los Informes de Seguimiento de los cursos; aprobación de la reedición de los títulos de menos de 20 ECTS y de Microcredenciales.

Oficina de Gestión de Calidad de la Universidad de Sevilla (OGC): análisis de los Informes de Seguimiento de los cursos y emisión de informe favorable o desfavorable.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro de Formación Permanente: implantación y despliegue del presente procedimiento y de la revisión y propuesta de acciones de mejoras del procedimiento.

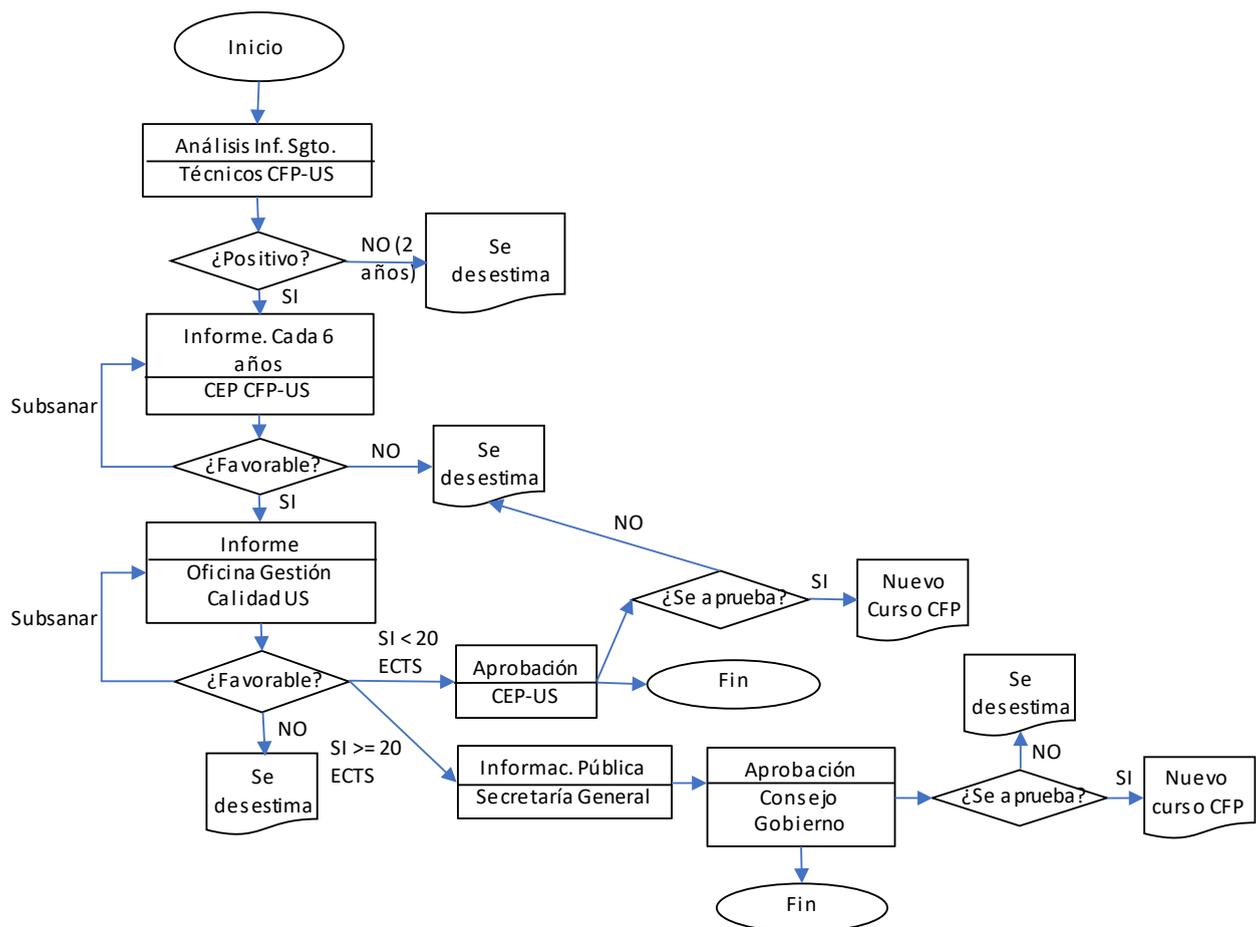
Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla: aprobación de la reedición de títulos de 20 o más ECTS.

### **3.8.- Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente con el proceso de seguimiento y elaboración del plan de mejora. Este proceso se plasmará en la Memoria Anual del Centro de Formación Permanente, elaborada por la Dirección del mismo, que muestra las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso previo. En esta Memoria se expondrán los resultados de los indicadores de Calidad que se han recopilado en dicho curso, así como el plan de mejora antes indicado.

Esta Memoria ha de ser informada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, mediante lo que se dará cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad en general.

### 3.9.- Flujograma



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
--	---	---

#### 4.- Anexos

### ANEXO I: AUTO-INFORME DE SOLICITUD DE MFP O TÍTULO DE 20 O MÁS ECTS

Los apartados de este autoinforme están alineados con las normas y directrices europeas (ESG - European Standards and Guidelines) tal y como se muestran en la siguiente tabla:

DIMENSIONES EN LAS QUE SE ESTRUCTURA EL AUTOINFORME/MEMORIA	CRITERIOS ESG
1. Descripción y justificación del título 1.1. Descripción 1.2. Justificación del interés del título	1.2. Diseño y aprobación de programas
2. Objetivos formativos y resultados del proceso de formación y aprendizaje 2.1. Principales objetivos formativos del título 2.2. Resultados de aprendizaje del título 2.3 Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas	
3. Perfil de ingreso, acceso, admisión y reconocimiento 3.1. Perfil de ingreso 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes 3.3. Procedimiento para el reconocimiento de créditos 3.4. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida (si procede)	1.4. Admisión, evolución, reconocimiento y certificación de los estudiantes
4. Planificación de las enseñanzas 4.1. Estructura básica de las enseñanzas 4.2. Actividades y metodologías docentes 4.3. Sistemas de evaluación 4.4. Calendario de comienzo y fin del programa	1.3. Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante
5. Profesorado 5.1. Perfil del profesorado	1.5. Personal docente
6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios	1.6. Recursos para el aprendizaje y apoyo a los estudiantes
7. Sistema Interno de Garantía de Calidad 7.1. Estructura del SGIC 7.2. Indicadores de calidad	1.1. Política de aseguramiento de la calidad
	1.9. Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas
	1.7. Gestión de la información
	1.8. Información pública

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

**Tabla 1 Auto-informe y criterios ESG**

## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. Descripción

1.- Denominación del título: se deberá incluir la descripción del título que incluya los siguientes campos: máster de formación permanente en [disciplina]. La denominación puede ser en inglés u otro idioma en caso de que todo el título se imparta en este idioma.

2.- Número total de créditos: número total de créditos (ECTS). Los másteres de formación permanente serán de 60, 90 ó 120 créditos ECTS.

3.- Ámbito o área de conocimiento: el título ha de adscribirse a uno de los 32 ámbitos recogidos en el anexo I del RD 822/2021.

4.- Másteres integrados e itinerarios: se ha de especificar si el máster es integrado y, en tal caso, su composición. Igualmente, se han de identificar, si los hubiera, los itinerarios y especificar el número de créditos (ECTS).

5.- Universidad responsable: en el caso de titulaciones conjuntas, Universidad coordinadora del programa. Sólo se emitirá un único informe preceptivo por parte del SIGC de la Universidad coordinadora. En el caso de que se solicite la inclusión del título en el RUCT, es la Universidad responsable a los efectos de registro en el RUCT.

6.- Universidades participantes: se han de indicar, si fuera el caso, las otras universidades que participan en la impartición del título.

7.- Entidades colaboradoras: se han de indicar, si fuera el caso, las instituciones, empresas u otras organizaciones que participan en la impartición del título.

8.- Convenio: en el caso de títulos conjuntos — cuando existen universidades en el punto 6 o entidades colaboradoras en el punto 7 — la Universidad responsable ha de aportar el convenio de colaboración entre todas las instituciones que participan en la impartición del título.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

9.- Centro promotor: es la unidad académica de la Universidad de Sevilla que, mediante la propuesta correspondiente, toma la iniciativa en el establecimiento de los estudios, asumiendo la responsabilidad en la organización de los mismos. Los departamentos, institutos universitarios, centros propios y centros adscritos podrán ser promotores de enseñanzas propias previo acuerdo de sus órganos colegiados de gobierno.

10.- Dirección o coordinación académica del título: nombre del o la coordinador/a del título y su filiación. Deberá formar parte del cuerpo docente de la Universidad de Sevilla y tener vinculación permanente con la misma.

11.- Centros de impartición: si fuera el caso, se debe indicar el centro de impartición si la responsable es la Universidad de Sevilla, o indicar el resto de centros que participan en la impartición del título.

12.- Modalidades de enseñanza: indicar si es presencial, híbrida (semipresencial) o virtual (no presencial).

13.- Idioma de impartición.

14.- Número total de plazas: número total de plazas para estudiantes de nuevo ingreso.

15.- Precio: precio de la matrícula de nuevo ingreso.

16.- Número mínimo de estudiantes para garantizar la sostenibilidad del programa.

## 1.2. Justificación del interés del título

El informe debe justificar adecuadamente el interés académico, científico, profesional y social del título y su incardinación en el contexto de la planificación estratégica de la Universidad.

Se pueden aportar enlaces a páginas web o documentos que complementen la justificación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

## 2. OBJETIVOS FORMATIVOS Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

### 2.1. Principales objetivos formativos del título

Se deberá especificar el objetivo u objetivos formativos del título que se propone.

### 2.2. Resultados de aprendizaje del título

Resultados del proceso de formación y de aprendizaje. El informe deberá especificar los principales resultados de aprendizaje que se espera haya adquirido el estudiantado al graduarse.

Los resultados del aprendizaje esperados en el título de máster en formación permanente deberán corresponderse con los especificados para el nivel MECES 3 o EQF 7. Dichos resultados se concretarán en conocimientos o contenidos, habilidades o destrezas, y competencias adquiridos por el estudiantado.

### 2.3 Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas

Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas. Descripción de los principales perfiles de egreso que pretende el título para sus egresados y egresadas.

## 3. PERFIL DE INGRESO, ACCESO, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

### 3.1. Perfil de ingreso

Características del perfil de ingreso de las y los estudiantes, tanto en nivel o tipología de estudios previos como de experiencia o perfil profesional requerido.

### 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes

Los procedimientos para el acceso y la admisión de estudiantes deberán aportarse mediante un enlace al correspondiente documento público o página web.

- Requisitos de acceso: se especificará si son necesarios algunos complementos formativos previos. En el caso de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización y Diploma de Experto, deberán tener un grado universitario o equivalente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

- Requisitos y criterios de admisión: además de los criterios específicos para el acceso, se deberán detallar los requisitos y los criterios para la admisión de estudiantes.

### 3.3. Procedimiento para el reconocimiento de créditos

El informe deberá aportar mediante un enlace al documento público o página web correspondiente el procedimiento general para el reconocimiento.

### 3.4. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida (si procede)

Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida. El informe deberá aportar (si procede) el enlace al documento público o página web del procedimiento para la movilidad y acogida de estudiantes establecidos o que se prevén establecer.

## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 4.1. Estructura básica de las enseñanzas

El informe ha de incluir un resumen del Plan de Estudios donde haga constar los módulos, materias o asignaturas que imparte.

El informe determinará el nivel o niveles de estructuración de las enseñanzas (módulos, materias, asignaturas). Se podrá determinar un único nivel o dos niveles (p.e. módulos y materias, materias y asignaturas u otro).

Para cada módulo/materia/asignatura se deberá especificar la siguiente información:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

Módulo o materia/asignatura 1: denominación	
Número de créditos ECTS	
Tipología	<i>(obligatorio, optativo, mixto, prácticas académicas externas, TFM)</i>
Modalidad	<i>(presencial, semipresencial o híbrida, no presencial o virtual)</i>
Resultados de aprendizaje del título con el que se relaciona el módulo/materia/asignatura	<i>resultado de aprendizaje del título de la sección 2.1 con el que está relacionada el módulo/materia/asignatura.</i>
Asignaturas (si se opta por definir un segundo nivel)	<i>(denominación, período de impartición y créditos, idioma)</i>

**Tabla 2. Plan de estudios**

En el caso de que el programa se estructure en base a especialidades formativas, se ha de especificar la denominación, los créditos asignados a cada itinerario y los módulos, materias o asignaturas que lo componen:

Itinerarios

	Módulos/Materias/asignaturas	Créditos ECTS
Denominación y créditos ECTS		
	Materias/asignaturas	Créditos ECTS
Denominación y créditos ECTS		

**Tabla 3. Estructura de los itinerarios**

#### 4.2. Actividades y metodologías docentes

Se deberán describir las principales metodologías relacionadas con las actividades docentes que se establecerán en el título y a qué modalidades docentes se aplica, si fuera el caso.

#### 4.3. Sistemas de evaluación

Se han de describir los principales sistemas de evaluación que se utilizarán en la titulación y su relevancia para el título.

#### 4.4. Calendario de comienzo y fin del programa

Calendario académico de los estudios, especificando la periodicidad de convocatoria, fechas de comienzo y fin del programa formativo y sus principales hitos temporales.

### 5. PROFESORADO

#### 5.1. Perfil del profesorado

El informe deberá detallar la plantilla de profesorado asignado al título para asegurar su correcto despliegue. De forma orientativa se puede proporcionar la información tal y como se recoge en la tabla 4. Se deberá proporcionar un resumen de todo el profesorado, en el que haga constar su dedicación docente (en ECTS), su cualificación académica, si es o no doctor o doctora y experiencia docente y/o profesional. Asimismo, se aportará una breve descripción del perfil del o de la docente que acredite su pertinencia dentro del programa del título.

Profesor/a	Dedicación docente (ECTS)	Titulación académica	Doctor/a (Sí/No)	Años de experiencia docente (Quinquenios, si procede)	Años de experiencia profesional (si procede)	Perfil / Experiencia
Profesor/a 1						
Profesor/a 2						
Profesor/a 3						
Total						

**Tabla 4. Resumen del profesorado interno y externo asignado al título**

### 6. RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Se deberán describir y justificar que los medios materiales y servicios disponibles propios y, en su caso, concertados con otras entidades ajenas a la Universidad (como

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
--	---	---

espacios docentes, instalaciones y equipamientos académicos; laboratorios; aulas de informática; equipamiento científico, técnico, humanístico o artístico; biblioteca y salas de lectura; disponibilidad de nuevas tecnologías – internet, campus virtual docente –, etc.; servicios de gestión de prácticas, orientación, etc.), son los adecuados para garantizar con calidad la adquisición de conocimientos o contenidos, competencias y habilidades o destrezas y el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todas y todos del título propuesto.

Esta información puede aportarse mediante un enlace a un documento o página web públicos.

## 7. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

### 7.1. Estructura del SIGC

Se deberá incluir el enlace a la página web o documento público que contenga información del SIGC que aplica al título que se propone y toda la documentación asociada a él. Este sistema no sólo consta de este informe, sino también de un procedimiento e informe de seguimiento de los títulos que tienen reediciones. Este seguimiento es el que se corresponde con el apartado 7.2 de la Tabla 1 y el punto 1.9 de los criterios de la ESG.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

## ANEXO II: AUTO-INFORME DE SOLICITUD DE TÍTULOS DE MENOS DE 20 ECTS

Los apartados de este autoinforme están alineados con las normas y directrices europeas (ESG - European Standards and Guidelines) tal y como se muestran en la siguiente tabla:

DIMENSIONES EN LAS QUE SE ESTRUCTURA EL AUTOINFORME/MEMORIA	CRITERIOS ESG
1. Descripción y justificación del título 1.1. Descripción 1.2. Justificación del interés del título	1.2. Diseño y aprobación de programas
2. Objetivos formativos y resultados del proceso de formación y aprendizaje 2.1. Principales objetivos formativos del título 2.2. Resultados de aprendizaje del título	
3. Perfil de ingreso, acceso, admisión y reconocimiento 3.1. Perfil de ingreso 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes	1.4. Admisión, evolución, reconocimiento y certificación de los estudiantes
4. Planificación de las enseñanzas 4.1. Estructura básica de las enseñanzas 4.2. Actividades y metodologías docentes 4.3. Sistemas de evaluación 4.4. Calendario de comienzo y fin del programa	1.3. Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante
5. Profesorado 5.1. Perfil del profesorado	1.5. Personal docente
6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios	1.6. Recursos para el aprendizaje y apoyo a los estudiantes
7. Sistema Interno de Garantía de Calidad 7.1. Estructura del SAIC/SGIC 7.2. Indicadores de calidad	1.1. Política de aseguramiento de la calidad
	1.9. Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas
	1.7. Gestión de la información
	1.8. Información pública

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

**Tabla 5. Auto-informe y criterios ESG**

## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. Descripción

La descripción debe contener la siguiente información:

- 1.- Denominación del título.
- 2.- Número total de créditos.
- 3.- Ámbito o área de conocimiento: el título ha de adscribirse a uno de los 32 ámbitos recogidos en el anexo I del RD 822/2021.
- 4.- Entidades colaboradoras: se han de indicar, si fuera el caso, las instituciones, empresas u otras organizaciones que participan en la impartición del título.
- 5.- Convenio: en el caso de que existan entidades colaboradoras en el punto anterior, se ha de aportar el convenio de colaboración entre las instituciones.
- 6.- Centro promotor: es la unidad académica de la Universidad de Sevilla que, mediante la propuesta correspondiente, toma la iniciativa en el establecimiento de los, asumiendo la responsabilidad en la organización de los mismos. Los departamentos, institutos universitarios, centros propios y centros adscritos podrán ser promotores de enseñanzas propias previo acuerdo de sus órganos colegiados de gobierno.
- 7.- Dirección o coordinación académica del título: nombre del o la coordinador/a del título y su filiación. Deberá formar parte del cuerpo docente de la Universidad de Sevilla y tener vinculación permanente con la misma.
- 8.- Centros de impartición.
- 9.- Modalidades de enseñanza: indicar si es presencial, híbrida (semipresencial) o virtual (no presencial).
- 10.- Idioma de impartición.
- 11.- Número total de plazas: número total de plazas para estudiantes de nuevo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
---	---	-----------------------------------

ingreso.

12.- Precio: precio de la matrícula de nuevo ingreso.

13.- Número mínimo de estudiantes para garantizar la sostenibilidad del programa.

## 1.2. Justificación del interés del título

El informe debe justificar adecuadamente el interés académico, científico, profesional y/o social del curso.

## 2. OBJETIVOS FORMATIVOS Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

### 2.1. Principales objetivos formativos del título

Se deberá especificar el objetivo u objetivos formativos del título que se propone.

### 2.2. Resultados de aprendizaje del título

El informe deberá especificar los principales resultados de aprendizaje que se espera haya adquirido el estudiantado al graduarse.

## 3. PERFIL DE INGRESO, ACCESO, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

### 3.1. Perfil de ingreso

Características del perfil de ingreso de las y los estudiantes, tanto en nivel o tipología de estudios previos como de experiencia o perfil profesional requerido.

### 3.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes

- Requisitos de acceso: se especificará si son necesarios algunos complementos formativos previos.
- Requisitos y criterios de admisión: además de los criterios específicos para el acceso, se deberán detallar los requisitos y los criterios para la admisión de estudiantes.

## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 4.1. Estructura básica de las enseñanzas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	Centro de Formación Permanente
--	---	-----------------------------------

El informe ha de incluir un resumen del Plan de Estudios donde haga constar los módulos, materias o asignaturas que imparte.

#### 4.2. Actividades y metodologías docentes

Se deberán describir las principales metodologías relacionadas con las actividades docentes que se establecerán en el título y a qué modalidades docentes se aplica, si fuera el caso.

#### 4.3. Sistemas de evaluación

Se han de describir los principales sistemas de evaluación que se utilizarán en la titulación y su relevancia para el título.

#### 4.4. Calendario de comienzo y fin del programa

Calendario académico de los estudios, especificando la periodicidad de convocatoria, fechas de comienzo y fin del programa formativo y sus principales hitos temporales.

### 5. PROFESORADO

#### 5.1. Perfil del profesorado

El informe deberá detallar la plantilla de profesorado asignado al título para asegurar su correcto despliegue. Se deberá proporcionar un resumen de todo el profesorado, en el que haga constar su dedicación docente en ECTS. Asimismo, se aportará una breve descripción del perfil del o de la docente que acredite su pertinencia dentro del programa del título.

### 6. RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Se deberán describir y justificar que los medios materiales y servicios disponibles propios y, en su caso, concertados con otras entidades ajenas a la Universidad (como espacios docentes, instalaciones y equipamientos académicos; laboratorios; aulas de informática; equipamiento científico, técnico, humanístico o artístico; biblioteca y salas de lectura; disponibilidad de nuevas tecnologías – internet, campus virtual docente –, etc.; servicios de gestión de prácticas, orientación, etc.), son los adecuados para garantizar con calidad la adquisición de conocimientos o contenidos, competencias y

 <p>UNIVERSIDAD DE SEVILLA <b>U</b> CFP Centro de Formación Permanente</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b></p>	<p>Centro de Formación Permanente</p>
--	--	---

habilidades o destrezas y el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todas y todos del título propuesto.

Esta información puede aportarse mediante un enlace a un documento o página web públicos.

## 7. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

### 7.1. Estructura del SIGC

Se deberá incluir el enlace a la página web o documento público que contenga información del SIGC que aplica al título que se propone y toda la documentación asociada a él. Este sistema no sólo consta de este informe, sino también de un procedimiento e informe de seguimiento de los títulos que tienen reediciones. Este seguimiento es el que se corresponde con el apartado 7.2 de la Tabla 5 y el punto 1.9 de los criterios de la ESG.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

### ANEXO III: AUTO-INFORME DE SOLICITUD DE MICROCREDENCIALES

Los apartados de este autoinforme están alineados con las normas y directrices europeas (ESG - European Standards and Guidelines) tal y como se muestran en la siguiente tabla:

DIMENSIONES EN LAS QUE SE ESTRUCTURA EL AUTOINFORME/MEMORIA	CRITERIOS ESG
1. Descripción y justificación del título 1.1. Descripción 1.2. Contenido del título	1.2. Diseño y aprobación de programas
2. Objetivos formativos	
3. Requisitos de acceso, admisión y reconocimiento de estudiantes 3.1. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes 3.2. Reconocimiento y certificación de estudiantes	1.4. Admisión, evolución, reconocimiento y certificación de los estudiantes
4. Planificación de las enseñanzas 4.1. Actividades y metodologías docentes 4.2. Sistemas de evaluación 4.3. Calendario de comienzo y fin del programa	1.3. Enseñanza, aprendizaje y evaluación centrados en el estudiante
5. Profesorado 5.1. Perfil del profesorado	1.5. Personal docente
6. Recursos materiales, infraestructuras y servicios	1.6. Recursos para el aprendizaje y apoyo a los estudiantes
7. Sistema Interno de Garantía de Calidad 7.1. Estructura del SAIC/SGIC 7.2. Indicadores de calidad	1.1. Política de aseguramiento de la calidad
	1.9. Seguimiento continuo y evaluación periódica de los programas
	1.7. Gestión de la información
	1.8. Información pública

**Tabla 6. Auto-informe y criterios ESG**

#### 1. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL TÍTULO

##### 1.1. Descripción

La descripción debe contener la siguiente información:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
--	---	---

- 1.- Denominación: Microcredencial universitaria en (nombre).
- 2.- Número total de créditos. Se deben de indicar los ECTS, con un máximo de 14. También deben indicarse las horas.
- 3.- Entidades colaboradoras: se han de indicar, si fuera el caso, las instituciones, empresas u otras organizaciones que participan en la impartición del título. Si procede, se adjuntará convenio.
- 4.- Dirección o coordinación académica del título: nombre del o la coordinador/a del título y su filiación. Deberá formar parte del cuerpo docente de la Universidad de Sevilla y tener vinculación permanente con la misma.
- 5.- Realización de prácticas, si procede.
- 6.- Modalidades de enseñanza: indicar si es presencial, híbrida (semipresencial) o virtual (no presencial).
- 7.- Idioma de impartición.
- 8.- Número total de plazas: número total de plazas para estudiantes de nuevo ingreso.
- 9.- Precio: precio de la matrícula de nuevo ingreso.
- 10.- Número mínimo de estudiantes para garantizar la sostenibilidad del programa.

## 1.2. Contenido del título

El informe debe explicar el contenido del título y su adaptación a las necesidades concretas del tejido productivo. También debe justificar su orientación a la empleabilidad.

## 2. OBJETIVOS FORMATIVOS

El informe deberá especificar las principales competencias que se espera haya adquirido el estudiantado al concluir la Microcredencial.

## 3. REQUISITOS DE ACCESO, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES

### 3.1. Requisitos de acceso y criterios de admisión de estudiantes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
--	---	---

- Requisitos de acceso: se especificará si son necesarios algunos complementos formativos previos y si es necesario estar en posesión de título de graduado/a o equivalente.
- Requisitos y criterios de admisión: además de los criterios específicos para el acceso, se deberán detallar los requisitos y los criterios para la admisión de estudiantes.

### 3.2. Reconocimiento y certificación de estudiantes

Especificar si se produce reconocimiento por experiencia profesional y/o por microcredenciales cursadas con anterioridad, indicando cuáles.

Los estudiantes deberán obtener la certificación de la microcredencial.

## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 4.1. Actividades y metodologías docentes

Se deberán describir las principales metodologías relacionadas con las actividades docentes que se establecerán en la Microcredencial. Estas deberán tener en cuenta la vulnerabilidad, la inclusividad y la diversidad de los estudiantes.

### 4.2. Sistemas de evaluación

Se han de describir los principales sistemas de evaluación que se utilizarán en la Microcredencial. Deberán ser transparentes y adecuados a comprobar la adquisición de las competencias previstas.

### 4.3. Calendario de comienzo y fin del programa

Calendario especificando las fechas de comienzo y fin del programa.

## 5. PROFESORADO

### 5.1. Perfil del profesorado

El informe deberá detallar la plantilla de profesorado asignado al título para asegurar su correcto despliegue. El profesorado deberá ser el suficiente y adecuado. Se debe especificar qué aportan los profesores para mejorar la empleabilidad (trabajo en

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>	<b>Centro de Formación Permanente</b>
---	---	---

transferencia o en empresas con experiencia en la materia de la Microcredencial).

## 6. RECURSOS MATERIALES, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Se deberán describir y justificar, de forma muy sencilla, qué los medios materiales y servicios disponibles propios y, en su caso, concertados con otras entidades ajenas a la Universidad (como espacios docentes, instalaciones y equipamientos académicos; laboratorios; aulas de informática; equipamiento científico, técnico, humanístico o artístico; biblioteca y salas de lectura; disponibilidad de nuevas tecnologías – internet, campus virtual docente –, etc.; servicios de gestión de prácticas, orientación, etc.), son los adecuados para garantizar con calidad la adquisición de las competencias y habilidades o destrezas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todas y todos del título propuesto. Debe contemplarse el apoyo al estudiante y la tutorización.

## 7. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

### 7.1. Estructura del SIGC

Se deberá incluir el enlace a la página web o documento público que contenga información del SIGC que aplica la Microcredencial que se propone y toda la documentación asociada a él. Este sistema no sólo consta de este informe, sino también de un procedimiento e informe de seguimiento de los títulos que tienen reediciones. Este seguimiento es el que se corresponde con el apartado 7.2 de la Tabla 6 y el punto 1.9 de los criterios de la ESG.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b></p>	<p style="text-align: center;">Centro de Formación Permanente</p>
---	--	---

## **ANEXO IV: INFORME DE SEGUIMIENTO DE MÁSTERES DE FORMACIÓN PERMANENTE Y CURSOS DE 20 O MÁS ECTS**

Una vez finalizada la impartición de los cursos, se debe elaborar un informe de calidad que servirá para hacer el seguimiento de aquellos títulos que se reediten. Dicho informe debe contener al menos los siguientes indicadores con su análisis correspondiente:

- Tasa de cobertura
- Satisfacción del alumnado
- Satisfacción del profesorado
- Tasa de graduación
- Actividad networking
- Tasa de empleabilidad

 <p>UNIVERSIDAD DE SEVILLA <b>U</b> CFP Centro de Formación Permanente</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b></p>	<p>Centro de Formación Permanente</p>
---	--	---

## **ANEXO V: INFORME DE SEGUIMIENTO CURSOS DE MENOS DE 20 ECTS**

Una vez finalizada la impartición de los cursos, se debe elaborar un informe de calidad que servirá para hacer el seguimiento de aquellos títulos que se reediten. Dicho informe debe contener al menos los siguientes indicadores con su análisis correspondiente:

- Tasa de cobertura
- Satisfacción del alumnado
- Tasa de graduación
- Actividad networking

 <p>UNIVERSIDAD DE SEVILLA <b>U</b> CFP Centro de Formación Permanente</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y REEDICIÓN DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PERMANENTE</b></p>	<p>Centro de Formación Permanente</p>
--	--	---

## **ANEXO VI: INFORME DE SEGUIMIENTO CURSOS DE MICROCREDENCIALES**

Una vez finalizada la impartición de las Microcredenciales, se debe elaborar un informe de calidad que servirá para hacer el seguimiento de aquellas que se reediten. Dicho informe debe contener al menos los siguientes indicadores con su correspondiente análisis:

- Tasa de cobertura
- Tasa de graduación
- Satisfacción estudiantes y profesorado
- Satisfacción de empleadores
- Tasa de empleabilidad