

PROTOSCOLOS DE GESTIÓN

DE LA UNIVERSIDAD FERNANDO
PESSOA CANARIAS

Aprobado en Órgano de Gobierno el 18 de julio de 2024

www.ufpcanarias.es

PROTOCOLOS DE GESTIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE TITULACIONES, DE EVENTOS y DE ASISTENCIA A CURSOS

1. OBJETO

Estos protocolos rigen la gestión de actividades formativas de los títulos, la solicitud de titulaciones oficiales y no oficiales, evento eventos institucionales. Contiene las directrices para la solicitud y gestión de todas aquellas actividades que requieren de transversalidad y/o participación externa. Se pretende de esta manera, mejorar la comunicación interna y externa de la Universidad Fernando Pessoa Canarias y que todos los actores estén informados.

2. PROTOCOLOS DE PETICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE TITULACIONES Y DE EVENTOS

Se establecen tres protocolos donde, además de los procedimientos, se definen el tipo de actividades formativas, titulaciones y eventos que se incluyen dentro de los mismos.

2.1. PROTOCOLO DE PETICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

2.1.1. Definición de acción formativa

Cualquier actividad planificada y organizada con el propósito de enseñar y capacitar a los estudiantes en un determinado tema o área de estudio. Estas acciones pueden incluir clases, seminarios, talleres, prácticas, entre otros, con el objetivo de promover el aprendizaje y el desarrollo académico de los estudiantes

2.1.2. Descripción del procedimiento de petición de acciones formativas

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos de la actividad formativa. **Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar:**

Grado en Medicina [FORMULARIO GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL TÍTULO - MEDICINA](#)

Grado en Psicología: [FORMULARIO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL TÍTULO - GRADO EN PSICOLOGÍA](#)

Grado en Fisioterapia: FORMULARIO GESTIÓN DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS DEL TÍTULO - FISIOTERAPIA

Grado en Enfermería: FORMULARIO GESTION DE
ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL TÍTULO - ENFERMERÍA

Máster en Psicología general Sanitaria: FORMULARIO DE GESTIÓN
DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL TÍTULO - MPGS

Grado en Odontología: FORMULARIO GESTIÓN DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS - ODONTOLOGÍA

Master en Gestión Sanitaria: FORMULARIO GESTIÓN DE
ACTIVIDADES FORMATIVAS - MASTER EN GESTIÓN
SANITARIA

Grado en Doble Grado en Comunicación y periodismo: FORMULARIO DE
GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS - DOBLE GRADO EN PERIODISMO Y
COMUNICACIÓN

Grado en Terapia: FORMULARIO DE GESTIÓN DE
ACTIVIDADES FORMATIVAS - GRADO EN TERAPIA.

Grado en Nutrición FORMULARIO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVA -
GRADO EN NUTRICIÓN

PROTOCOLO DE PETICIÓN ACCIONES FORMATIVAS

Se incluyen las acciones formativas que no estén dentro del plan de estudios:

talleres

seminarios

otras acciones formativas



1

PROPONENTE

- Las personas proponentes pueden ser: estudiantes, docentes, personas o instituciones externas a la universidad.
- Envían la propuesta (con documento que evidencie la aprobación del departamento, si es docente o estudiante de la UFPC) con el modelo adjunto a este

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

secretariadireccion@ufpcanarias.es

- Traslada la propuesta al **EQUIPO DIRECTIVO**.
- Si el equipo directivo emite **INFORME FAVORABLE** traslada la información al **PROPONENTE** y:

2



3

COORDINACIÓN

VICERRECTORÍA DE PROFESORADO
+
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN +
SECRETARÍA
+
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
+
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

4

DIFUSIÓN

RELACIONES INSTITUCIONALES
+
COMMUNITY MANAGER
+
SECRETARÍA

2.2. PROTOCOLO DE PETICIÓN DE TITULACIONES

2.2.1. Definición de titulación universitaria

El Real Decreto 822/2021 proporciona el marco normativo que asegura la calidad de las titulaciones universitarias en España, tanto oficiales como no oficiales, garantizando que las universidades puedan ofrecer una formación que responda a las necesidades de la sociedad y del mercado laboral.

Titulaciones Universitarias Oficiales

Las titulaciones oficiales están reguladas por el Estado y tienen reconocimiento oficial tanto en el ámbito nacional como en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Estas titulaciones siguen un proceso de verificación y acreditación que garantiza su calidad y cumplimiento de los estándares establecidos.

A. Grado

Duración: 240 créditos ECTS (4 años).

Objetivo: Proporcionar una formación general en una disciplina y facilitar la incorporación al mercado laboral.

Acceso: Bachillerato y Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) o equivalentes.

B. Máster

Duración: Entre 60 y 120 créditos ECTS (1-2 años).

Objetivo: Ofrecer una formación avanzada, especializada o multidisciplinar, y permitir la especialización en un área concreta del conocimiento.

Acceso: Título de Grado o equivalente.

C. Doctorado

Duración: Generalmente 3-5 años (no se mide en créditos ECTS).

Objetivo: Formar en investigación avanzada a través de la realización de una tesis doctoral original.

Acceso: Título de Máster o equivalente.

Titulaciones Universitarias no Oficiales

Las titulaciones no oficiales, también conocidas como títulos propios o formación permanente, son aquellas que las universidades ofrecen según sus propios criterios y no

están reguladas por el Estado con el mismo reconocimiento que las titulaciones oficiales. Estos títulos pueden responder a demandas específicas del mercado laboral y a necesidades formativas particulares.

El **Real Decreto 822/2021** regula la organización y gestión de los títulos de formación permanente en España, permitiendo a las universidades ofrecer una formación continua y especializada que responda a las necesidades del mercado laboral y de la sociedad. Aunque estos títulos no tienen el mismo reconocimiento formal que los títulos oficiales, son valorados en el ámbito profesional y contribuyen al desarrollo y actualización de competencias a lo largo de la vida.

A. Microcredenciales

Objetivo: ampliación y actualización de conocimientos, competencias y habilidades formativas o profesionales que contribuyan a una mejor inserción laboral de los ciudadanos y de las ciudadanas sin titulación universitaria

Duración: Variable, dependiendo del programa específico. **Menos de 15 ECTS**

Acceso: Requisitos establecidos por la universidad que ofrece el programa.

A. Diplomas de Experto

Objetivo: Proporcionar formación especializada en áreas concretas.

Duración: Variable, dependiendo del programa específico. **15 y 30 ECTS**

Acceso: Requisitos establecidos por la universidad que ofrece el programa.

B. Diplomas de Especialización

Objetivo: Proporcionar formación especializada en áreas concretas.

Duración: Variable, dependiendo del programa específico. **Entre 30 y 59 ECTS.**

Acceso: Requisitos establecidos por la universidad que ofrece el programa.

D. Máster de Formación Permanente

Objetivo: Similar al Máster Universitario, pero con un enfoque más práctico o específico, diseñado para satisfacer demandas profesionales concretas con un alto grado de especialización.

Duración: Variable, generalmente de 1 a 2 años. **60, 90 o 120 ECTS.**

Acceso: Título de Grado o experiencia profesional relevante, según los requisitos del programa.

2.2.1.1. Consideraciones Finales

Reconocimiento: Las titulaciones oficiales están reconocidas a nivel nacional y europeo, lo que facilita la movilidad y el reconocimiento en otros países del EEES. Las titulaciones no oficiales pueden no tener el mismo reconocimiento formal, aunque pueden ser valoradas en el ámbito profesional.

Calidad: Las titulaciones oficiales deben pasar por un proceso de verificación y acreditación que asegura su calidad y pertinencia, mientras que las titulaciones no oficiales son diseñadas y ofrecidas por las universidades según sus propios estándares de calidad.

Flexibilidad: Las titulaciones no oficiales permiten a las universidades responder con mayor rapidez a las demandas del mercado laboral y ofrecer formación especializada en áreas emergentes o de nicho.

2.2.2. Procedimiento del Protocolo de petición de titulaciones

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos de la titulación formativa. Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar:

<https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/DOSIER%20PARA%20LA%20PROPUESTA%20DE%20ACCIONES%20FORMATIVAS%20A%20LA%20UFPCANARIAS.pdf>

El Vicerrectorado de Títulos elaborará un informe provisional que se deberá subsanar en el plazo de 5 días hábiles. Si se considera necesario, se puede emitir un segundo informe provisional que deberá ser subsanado por la persona proponente en el plazo de 5 días hábiles. Una vez recibidas las subsanaciones, el Vicerrectorado de Títulos deberá emitir un informe final favorable o desfavorable.

PROTOCOLO DE PETICIÓN DE TITULACIONES

Se incluyen dentro de este protocolo las siguientes formaciones:

titulaciones de grado

postgrados

diplomas, expertos microcredenciales,

máster oficial

máster no oficial



1

PROPONENTE

- Las personas proponentes pueden ser: estudiantes, docentes, personas o instituciones externas a la universidad.
- Envían la propuesta (con documento que evidencie la aprobación del departamento, si es docente o estudiante de la UFPC) con el modelo adjunto a este

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

secretariadireccion@ufocanarias.es

- Traslada la propuesta al **EQUIPO DIRECTIVO**.
- Si el equipo directivo emite **INFORME FAVORABLE** traslada la información al **PROPONENTE** y:

2

Plazo: 5 días hábiles



3

ACREDITACIÓN

- Trabaja la documentación con el proponente.
- Una vez completada, la envía a **SECRETARÍA DE DIRECCIÓN**

Plazo: 10 días hábiles

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

secretariadireccion@ufocanarias.es

- Envía a **DPTO. ECONÓMICO + GERENCIA**
- En caso de **INFORME FAVORABLE** envía esta resolución al **PROPONENTE**
- Continúa el proceso y comunica a:

4



5

COORDINACIÓN

VICERRECTORÍA DE PROFESORADO
+
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN + SECRETARÍA
+
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
+
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO



6

DIFUSIÓN

RELACIONES INSTITUCIONALES
+
COMMUNITY MANAGER
+
SECRETARÍA

2.2.3. PROTOCOLO DE PETICIÓN DE EVENTOS

Los principales tipos de eventos son:

Jornada

Duración: Generalmente, un día completo.

Objetivo: Ofrecer una visión concentrada y específica sobre un tema, normalmente de actualidad o relevancia inmediata.

Formato: Incluye ponencias, mesas redondas y, a veces, talleres o actividades prácticas.

Participantes: Profesionales, expertos, académicos y, a veces, estudiantes o público en general interesado en el tema.

Congreso

Duración: Varios días (generalmente de 2 a 5 días).

Objetivo: Reunir a expertos y profesionales para compartir investigaciones, experiencias y avances en un campo específico.

Formato: Incluye conferencias, presentaciones de trabajos, pósteres, mesas redondas y actividades de networking.

Participantes: Académicos, investigadores, profesionales y estudiantes avanzados del área específica del congreso.

FORMULARIO A RELLENAR:

<https://forms.office.com/e/YbXXy7HKj9>

PROTOCOLO DE PETICIÓN DE EVENTOS

Se incluyen dentro de este protocolo los siguientes eventos:

- congresos
- cursos, jornadas
- otros eventos no académicos



1

PROPONENTE

- Las personas proponentes pueden ser: estudiantes, docentes, personas o instituciones externas a la universidad.
- Envían la propuesta (con documento que evidencie la aprobación del departamento, si es docente o estudiante de la UFPC) con el modelo adjunto a este

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

secretariadireccion@ufpcanarias.es

- Traslada la propuesta al **EQUIPO DIRECTIVO**.
- Si el equipo directivo emite **INFORME FAVORABLE** traslada la información a:

2



3

COORDINACIÓN

VICERRECTORÍA DE PROFESORADO
+
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN + SECRETARÍA
+
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
+
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

4

DIFUSIÓN

RELACIONES INSTITUCIONALES
+
COMMUNITY MANAGER
+
SECRETARÍA

RELACIONES INSTITUCIONALES

- Organiza el evento contando con los departamentos correspondientes y el **ponente**:
 - **Gerencia** (si hubiera que aprobar presupuesto)
 - **Apoyo técnico de comunicación audiovisual**
 - **Cafetería**
 - **Mantenimiento**

5

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos del evento a proponer. **Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar:**

3. SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS O CONGRESOS

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las titulaciones y de las distintas actividades formativas que ofrece la Universidad Fernando Pessoa Canarias, se establece la normativa y el procedimiento de la para solicitar permisos retribuidos y retribuíbles del personal docente e investigador de la UFPC.

3.1. Casos en los que se puede solicitar un permiso

Siempre y cuando no altere el desarrollo de las titulaciones de la UFPC, el personal docente e investigador podrá solicitar un permiso para ausentarse de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

1. Asistencia a congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
2. Exposición de comunicación en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
3. Comunicación tipo póster en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
4. Ponente en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.

Con esto la UFPC pretende fomentar la actualización en la formación de sus docentes

3.2. Solicitudes susceptibles de ser denegadas.

Podrán ser denegadas todas las solicitudes que no estén contempladas en el artículo 1 de esta normativa o el Equipo Directivo estime que no tienen trascendencia en el perfil profesional del solicitante

Nunca se admitirán a trámite las solicitudes para vacaciones dentro del periodo lectivo

3.3. Financiación

Tras analizar los casos y sólo en **los supuestos 4 del artículo 1 de esta normativa**, y siempre que representen a la UFPC de una forma evidente, se podrá financiar por parte de la UFPC los billetes de avión que puedan generarse debido al traslado de los ponentes a las ciudades donde se celebren los congresos.

Para este particular, se deberá incluir junto al formulario que pueden consultar en el punto 3.4. de esta normativa, presupuesto de estos billetes.

3.4. Justificación

Una vez disfrutado el permiso, el docente deberá justificar la asistencia, con la acreditación correspondiente.

3.5. Procedimiento del protocolo

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos del evento a proponer. Se encuentra a continuación el link de la solicitud de permiso retribuido o retribuible del PDI para asistencia a cursos de perfeccionamiento:

<https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/SOLICITUD%20DE%20PERMISO%20RETRIBUIDO%20O%20RETRIBUIBLE%20DEL%20PDI%20PARA%20ASISTENCIA%20A%20CURSOS%20DE%20PERFECCIONAMIENTO.pdf>

PROTOCOLO DE SOLICITUD ASISTENCIA A CURSOS

Se incluyen las en el protocolo siguientes actividades externas a la UFPC:

→ cursos

→ congresos

→ estancias, etc



1

PROPONENTE

- Las personas proponentes serán docentes o PATGIS de la UFPC
- Envían la propuesta junto a documento que evidencie la aprobación de la dirección de departamento, con el modelo adjunto a este protocolo, a:

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

secretariadireccion@ufpcanarias.es

- Traslada la propuesta al **EQUIPO DIRECTIVO y VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**
- Si el equipo directivo emite **INFORME FAVORABLE** traslada la información al **PROPONENTE** y:

2



3

VICERRECTORÍA DE PROFESORADO

+

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN +
SECRETARÍA

+

DEPARTAMENTO ECONÓMICO

+

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

