

mochila digital universitaria

Procedimiento para el registro y seguimiento de
cursos en la Secretaría técnica

Julio 2022
v2



Mochila Digital Universitaria

¿Qué es la mochila universitaria?

La Mochila Digital Universitaria es un proyecto altamente innovador que tiene como principal objetivo mejorar la empleabilidad de los estudiantes universitarios y mejorar su contratación por parte de las empresas que demandan estos perfiles. Se conforma así una Alianza regional entre la Administración, las universidades y las empresas para potenciar la formación de los estudiantes de grado y recién graduados de la región y adaptarla a las demandas del mercado laboral. Todos los centros universitarios de la región que lo deseen impartirán el mismo título de formación permanente de 20 ECTS con diferentes grados de dificultad a un precio único de 500 euros. Además, el proyecto irá acompañado de un ambicioso programa de ayudas al

Publicación de un nuevo curso

1. Pinchar en Crear nuevo.
2. Rellenar campos.
3. Seleccionar Publicar y darle a Enviar.
4. La Secretaría Técnica revisará la documentación:
 - a) Si es correcto, se publicará en la web automáticamente.
 - b) Si es necesario realizar correcciones, se enviará email a la entidad solicitando dichas modificaciones.
5. Si 4b, Acceder de nuevo al Área privada.
6. Ir a sección Borradores y buscar curso pendiente de modificaciones.
7. Realizar las modificaciones necesarias.
8. Volver a punto 3.

Cancelación de un curso

1. Acceder a Mis cursos y buscar curso.
2. Pinchar en el lápiz del curso.
3. Adjuntar documentación justificativa en sección “Documentación de justificación de cierre anticipado”-
4. Seleccionar Publicar” y pinchar en Enviar.
5. La Secretaría, una vez revisada la publicación, cerrará el curso.
6. El curso pasará a la sección Histórico.

Seguimiento del curso/envío documentación adicional

1. En los días previos o como máximo en el plazo de una semana desde el inicio del curso se debe enviar el listado de estudiantes matriculados.
2. Una vez recibidas todas las solicitudes de ayudas y becas y previa a la concesión de debe enviar el listado para revisión por la secretaría.
3. Una vez concedidas las ayudas y becas se debe enviar el listado a la secretaría.
4. Cuando finalice el curso y previa a la emisión de los títulos se debe enviar el listado de estudiantes titulados.

Todas estas acciones se realizan mediante “Modificación de curso” (ver página 8).

Área privada

Se generará desde la secretaría técnica del proyecto un único usuario para cada entidad promotora. Con ese fin, precisamos que nos indiquéis, para cada entidad, el correo electrónico al que queréis que el usuario vaya vinculado.

Acceso al área privada

Email

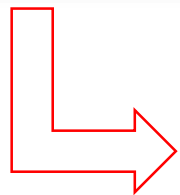
Contraseña

Entrar

[Reset password](#)

Una vez se acceda al área privada se podrá dar de alta un nuevo curso pinchando en “Curso nuevo”.

Curso nuevo [Mis cursos](#) [Mi perfil](#) [Documentación](#) [Marketplace](#) [Desconectar](#)



Mis cursos

Publicados [Borradores](#) [Historico](#)

Código	Curso	Inicio	Finalización	Entregado listado matriculados	Entregado listado titulados

Programa ofertado

Fecha de inicio *

Fecha fin *

Fecha límite matriculación *

Duración *

Lugar donde se imparte

No es necesario indicar aquí el aula exacta donde se impartirá, si no la localización de la misma (campus, edificio, calle, número, etc.),a

Horario (Descripción)

Indicar el horario exacto, explicado lo más ampliamente posible.

Días *

Marcar los días que preferentemente se impartirá la docencia presencial.

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Horario *

Marcar el horario en el que preferentemente se impartirá la docencia presencial. Marca tantas opciones como sean necesarias.

Mañana Tarde Tarde/noche Día completo

Los campos marcados con * son obligatorios

Especialización

Elige de entre las especializaciones disponibles. En caso de que sea una especialización distinta a las existentes puedes añadirla a través del botón "Añadir nueva especialización".

Elige ▼

Enlace de inscripción

Incluye aquí el enlace a donde debe dirigirse la página para realizar la inscripción, lo más directo posible.

Coste de emisión del título

Si la emisión del título va a tener un coste añadido se debe indicar aquí.

€

Descripción *

Utiliza este texto para destacar lo más importante de tu programa.

Manejo de la información *

▼

Ciberseguridad y confianza distribuida *

▼

Manejo de datos *

▼

Big data *

▼

Programación *

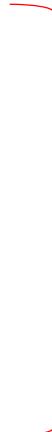
▼

Aprendizaje máquina *

▼

Experiencias digitales (breve descripción) *

(Máx. 500 caracteres)



Este campo es abierto para incluir las especializaciones por sistema operativo o área de conocimiento. Se darán a elegir entre las que ya existan de otros cursos para intentar agrupar los que sean similares, así como a especificar uno distinto si no figurara el que se quiere ofertar.

A rellenar únicamente si se cobrará la emisión del título fuera de los 500 euros.

Esta es la información que aparecerá en la web para dar a conocer a los estudiantes los datos más importantes del curso ofertado.

Para cada asignatura se deberá indicar si el curso incluye el nivel Medio o Avanzado del mismo.

Para el módulo o asignatura de Experiencias digitales se podrá incluir una breve descripción del mismo.

Presencial
(Número entero %)

Virtual sincrónica
(Número entero %)

Virtual asincrónica
(Número entero %)

Becas o ayudas
(Máx. 1000 caracteres)

Documento académico de nuevo curso *

(Obligatorio para poder enviar el curso)

Documento económico de nuevo curso

Si en tu centro toda la información aparece en un solo documento no es necesario que subas en este apartado ningún documento adicional.

Listado de estudiantes matriculados

Listado de estudiantes titulados

Documentación de justificación de cierre anticipado

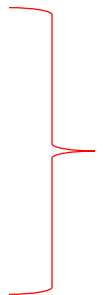
Cubiertas todas las plazas

Marca esta opción si no quieres que el curso indique la existencia de plazas libres porque ya estén cubiertas antes de su publicación en la página.

Cubiertas todas las plazas

Acción a realizar

Guardar borrador
 Publicar



Aquí se deberán indicar en números enteros los porcentajes asignados para cada una de las modalidades de docencia.



En este apartado se debe incluir una descripción de las ayudas y/o becas que se ofertan en el marco del curso si las hubiera.



En esta sección se incluirán campos para subir listados referentes a solicitudes y concesión de ayudas al estudio.



Si se quiere “despublicar” un curso de la oferta de la web por la razón que sea (no se va a impartir, no ha sido aprobado internamente, o cualquier otra razón), de deberá enviar un documento indicando las razones para esta solicitud y desde la secretaría se procederá a despublicarlo.



Se podrá guardar el borrador para trabajar en él más tarde o enviarlo. Una vez se envíe, se revisará y validará por la secretaría técnica y, en caso de cumplir con las directrices del programa, se publicará una vez validado.

mochila digital universitaria madrid

Curso nuevo Mis cursos Mi perfil Documentación Marketplace Desconectar

Mis cursos

Publicados Borradores Historico

Código	Curso	Inicio	Finalización	Entregado listado matriculados	Entregado listado titulados	
MDU-2746-99999	CAPACITA [[Nivel]]: Título + [[Especialización por área]] + [[Especialización por suite]]	Mayo 2022	Enero 2023	✓		
MDU-2746-99999	CAPACITA [[Nivel]]: Título + [[Especialización por área]] + [[Especialización por suite]]	Mayo 2022	Enero 2023		✓	
MDU-2746-99999	CAPACITA [[Nivel]]: Título + [[Especialización por área]] + [[Especialización por suite]]	Mayo 2022	Enero 2023			

En esta sección podrás ver todos los cursos de tu entidad.

Una vez se hayan validado los cursos por parte de la secretaría técnica aparecerán en Publicados.

Los cursos en formato borrador que aún no se hayan enviado a la Secretaría aparecerán en la sección Borradores. Si en dicha sección aparece marcado el campo "Pendiente de revisión" significa que el curso ha sido revisado por la secretaría y tiene que modificarse por parte de la entidad para poder ser publicado

En la sección Histórico aparecerán los cursos que ya hayan finalizado y para los que se haya entregado la documentación necesaria para el cierre.

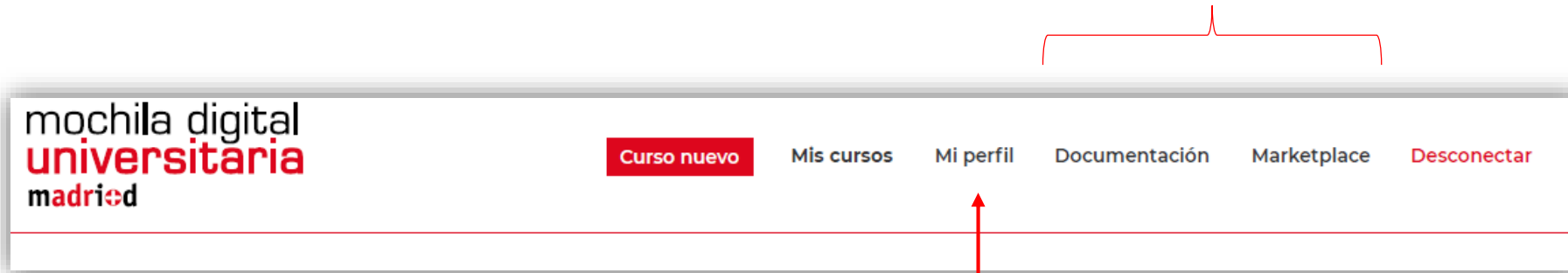
Cada curso tendrá un código único generado por la secretaría para tenerlos correctamente identificados.

Desde el panel se podrá modificar un curso o adjuntar la documentación para el seguimiento.

Desde cualquiera de las tres secciones (Publicados, Borradores, Histórico) se podrán duplicar los cursos para no tener que introducir todos los datos si hay muchas similitudes entre varios cursos ofertados.

Documentación y marketplace

Se trata de secciones informativas, donde la Secretaría técnica subirá documentación de interés para todas las entidades promotoras. Se recomienda revisar la sección documentación completa antes de subir cursos nuevos.



Mi perfil

En esta sección se pueden modificar los datos de contacto y cambiar la contraseña de acceso al área privada.

Encuentra tu curso

Entidad

Encuentra tu entidad

Especialización

- Administración de empresas
- Dirección de empresas
- Recursos humanos
- Administración y secretariado
- Gestión de proyectos
- Comercio internacional
- Organización de la empresa
- Ebusiness
- Creación de empresas
- Auditoría de empresas
- Negociación
- Pymes

Días docencia

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado



Nivel

Especialización

Fecha inicio 25 julio 2002

De 16 a 22h

Miércoles, jueves y viernes

[Más información](#)



Nivel

Especialización

Fecha inicio 25 julio 2002

De 16 a 22h

Miércoles, jueves y viernes

[Más información](#)



Nivel

Especialización

Fecha inicio 25 julio 2002

De 16 a 22h

Miércoles, jueves y viernes

[Más información](#)



Nivel

Especialización

Fecha inicio 25 julio 2002

De 16 a 22h

Miércoles, jueves y viernes

[Más información](#)

Así es como se verá el catálogo de cursos en la web de manera pública.

Los cursos ofertados aparecerán en este formato ordenados por fecha de inicio del curso.

Existe un buscador que filtrará en función de los campos seleccionados por los estudiantes.