

## Anexo II. Planificación de las actividades: listado de tareas y su programación

### 1. Listado de tareas

- Apoyo en la producción y diseño de microcredenciales (estructura, competencias, resultados de aprendizaje).
- Revisión y edición de contenidos formativos.
- Gestión de la documentación asociada a cada microcredencial.
- Seguimiento de indicadores de participación, finalización y satisfacción.
- Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación.
- Difusión de las microcredenciales a través de canales digitales y redes sociales.
- Diseño de estrategias de comunicación dirigidas a públicos específicos (estudiantes, profesionales, empresas).
- Colaboración en la coordinación con unidades académicas y técnicas implicadas en el proyecto PRTR.

### 2. Programación

	Tareas	Objetivos/Competencias
Septiembre (2025) a Noviembre (2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación inicial sobre PRTR y microcredenciales.</li> <li>- Revisión de documentación y normativa.</li> <li>- Apoyo en la planificación de microcredenciales.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de cronogramas y fichas técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el marco PRTR y su aplicación en el ámbito universitario.</li> <li>- Comprender la estructura y objetivos de las microcredenciales.</li> <li>- Identificar normativa y procedimientos internos de la UCLM.</li> <li>- Familiarizarse con las plataformas de gestión académica y de microcredenciales.</li> </ul>
Diciembre (2025) a marzo (2026)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y edición de contenidos formativos.</li> <li>- Apoyo en la carga de contenidos en plataformas digitales.</li> <li>- Seguimiento de la implementación de microcredenciales.</li> <li>- Apoyo en la resolución de incidencias técnicas o académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar conocimientos en la producción y edición de microcredenciales.</li> <li>- Gestionar contenidos y documentación.</li> <li>- Apoyar la coordinación con responsables académicos.</li> </ul>
Abril (2026) a Mayo (2026)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación y análisis de datos de participación.</li> <li>- Apoyo en encuestas de satisfacción y evaluación.</li> <li>- Redacción de informes intermedios.</li> <li>- Propuesta de mejoras en el diseño y difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el impacto de las microcredenciales.</li> <li>- Analizar datos de participación y satisfacción.</li> <li>- Elaborar informes de seguimiento.</li> </ul>

ID. DOCUMENTO	9AbFNOj510		Página: 9 / 11
FIRMADO POR	GUTIERREZ BRONCANO SANTIAGO	FECHA FIRMA	19-07-2025 08:27:46
 9AbFNOj510			ID. FIRMA

	Tareas	Objetivos/Competencias
Junio (2026)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del informe final de colaboración.</li> <li>- Diseño de una estrategia de comunicación para la difusión de resultados.</li> <li>- Apoyo en la organización de jornadas o eventos de presentación.</li> <li>- Propuesta de plan estratégico para la continuidad del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar aprendizajes y competencias adquiridas.</li> <li>- Diseñar propuestas de mejora y sostenibilidad del proyecto.</li> <li>- Difundir resultados y buenas prácticas.</li> </ul>

ID. DOCUMENTO	<b>9AbfNOj510</b>		Página: 10 / 11
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	GUTIERREZ BRONCANO SANTIAGO	19-07-2025 08:27:46	
 <b>9AbfNOj510</b>			