

ACG222/9f: Convocatoria de actividades de formación docente propuestas por el profesorado (AFDP).

- Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2023



**PLAN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
(PLAN AcademiaUGR)**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE
PARA LA MEJORA DE LA DOCENCIA**

**I CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO PROPUESTAS POR LA
COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UGR (PROGRAMA AFDP)**



**PLAN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
(PLAN AcademiaUGR)**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE
PARA LA MEJORA DE LA DOCENCIA**

**I CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL
PROFESORADO PROPUESTAS POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UGR
(PROGRAMA AFDP)**

I. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

II. DIMENSIONES Y LÍNEAS DE FORMACIÓN DOCENTE

III. DESTINATARIOS

IV. BASES DE LA CONVOCATORIA

V. ACCIONES OBJETO DE FINANCIACIÓN Y GASTOS DERIVADOS

VI. COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

VII. SOLICITUDES, EVALUACIÓN Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN

VII.1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

VII.2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

VII.3. PLAZOS Y RESOLUCIÓN

VIII. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS

ANEXO I. Solicitud de para la realización de acciones de formación docente

ANEXO II. Aval de la solicitud para la realización de acciones de formación docente

ANEXO III. Modelo de memoria final de acciones de formación



I. OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

Complementar la oferta formativa del Plan AcademiaUGR, mediante:

- Diversificación de la oferta formativa y los espacios de formación para responder a los diferentes intereses y demandas.
- Oferta al profesorado de una formación contextualizada en los propios centros de trabajo, títulos y departamentos, que les ayude a optimizar su competencia profesional.

II. DIMENSIONES Y LÍNEAS DE FORMACIÓN DOCENTE

Las solicitudes a esta convocatoria deben promover prioritariamente la formación en las dimensiones y líneas temáticas establecidas en el [Plan AcademiaUGR](#):

Línea 1. Formación inicial, seguimiento y tutela del profesorado novel. Acciones específicas para apoyar la formación docente del profesorado novel, con el objetivo de dotar al profesorado de competencias para diseñar, evaluar, organizar, gestionar e implementar la docencia desde enfoques metodológicos activos (aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, clase invertida, aprendizaje cooperativo,...), identificar y aplicar buenas prácticas docentes y desarrollar prácticas innovadoras, integrándolas en la docencia habitual como un proceso continuado de mejora.

Línea 2. Innovación educativa basada en el uso de metodologías activas para la mejora de las competencias docentes del profesorado e innovación en acción tutorial: Acciones para capacitar al profesorado en el ajuste de sus prácticas docentes a los requerimientos de la sociedad y universidad del siglo XXI. Incluye acciones que para diseñar, organizar, gestionar e implementar la docencia desde enfoques metodológicos activos (aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, clase invertida, aprendizaje cooperativo,...), identificar y aplicar buenas prácticas docentes y desarrollar prácticas innovadoras, integrándolas en la docencia habitual como un proceso continuado de mejora. Asimismo, se incluyen las acciones de esta dimensión persiguen capacitar al profesorado para el diseño y desarrollo de planes y acciones de orientación y acción tutorial personal, académica y profesional.

Línea 3. Innovación educativa basada en el uso técnicas e instrumentos para la mejora de la evaluación de las actividades formativas en las titulaciones: Acciones para dotar al profesorado de competencias para evaluar el rendimiento del estudiante y las diferentes actividades formativas que permiten la adquisición de los resultados de aprendizaje. Se prestará especial atención a la evaluación formativa, que se centra en el proceso de aprendizaje en lugar de solo el producto final para reflejar no solo el conocimiento adquirido, sino también las habilidades prácticas y el pensamiento crítico. Además, la inclusión de evaluaciones auténticas, que simulan situaciones del mundo real, también es una forma efectiva de medir la aplicación práctica del conocimiento. La realización proyectos colaborativos, estudios de caso y simulaciones pueden proporcionar una visión más completa del progreso del estudiante y su capacidad para enfrentar desafíos del mundo real.

Línea 4. Igualdad, inclusión y sostenibilidad: Acciones para capacitar al profesorado en aspectos como la inclusión, igualdad, emprendimiento, empleabilidad, vida saludable o sostenibilidad. Estas acciones además podrán buscar impactar en la sociedad actual facilitando



su transformación y mejora, tratando, entre otros, aspectos fundamentales de la sostenibilidad ambiental, la igualdad y no discriminación y la prevención del acoso y otras violencias.

Línea 5. Internacionalización y trabajo en redes profesionales: Acciones para fomentar en el profesorado la internacionalización de su docencia, impulsando su colaboración con otras universidades (Alianza Arqus, Grupo Coimbra,...), desarrollando las competencias lingüísticas específicas, promoviendo la creación de redes profesionales con entidades, agentes sociales,...y facilitando su participación en proyectos y actividades docentes de carácter internacional. En esta línea se incluye el fomento de comunidades de práctica para compartir experiencias y mejores prácticas y el fomento de la colaboración entre estudiantes de diferentes partes del mundo mediante proyectos en línea y actividades conjuntas.

Línea 6. Transformación digital y virtualización de la docencia: Acciones para capacitar al profesorado para la digitalización de la enseñanza y afrontar los retos de la sociedad digital. Se prestará especial atención a la inteligencia artificial (IA) que está emergiendo como herramienta poderosa para su uso en la docencia. Otras áreas clave de innovación en este ámbito están relacionadas con el uso de la Plataformas de Aprendizaje en Línea, la implementación de tecnologías de realidad virtual y aumentada para crear entornos de aprendizaje inmersivos y simulaciones educativas, el uso de herramientas que permitan a los estudiantes explorar conceptos abstractos de manera visual y práctica, el diseño de cursos que equilibren actividades asincrónicas, utilización de herramientas de videoconferencia y colaboración en línea, el desarrollo de métodos de evaluación en línea, como pruebas adaptativas, proyectos multimedia y evaluación continua basada en el rendimiento.

Línea 7. Transferencia de la docencia, mediación y gestión universitaria. Las acciones contempladas en esta dimensión pretenden promover la investigación sobre docencia, la construcción, desarrollo y difusión de materiales y aplicaciones prácticas docentes y la comunicación y transferencia del conocimiento docente al tejido social y productivo relacionado con la Educación Superior. En esta dimensión se contemplan acciones de formación e innovación centradas en aspectos relacionados con la integridad académica en el contexto universitario y en las capacidades, destrezas, actitudes y conocimientos necesarios para asumir tareas de gestión y liderazgo en la universidad actual.

Estas líneas quedan abiertas a otras propuestas previa justificación y autorización expresa de la Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

III. DESTINATARIOS

Esta convocatoria y las acciones formativas que en ella se proponen se dirigen prioritariamente a todo el profesorado, becarios/as e investigadores/as con encargo docente en el POD del curso académico y colaboradores externos con responsabilidad docente en esta universidad durante este curso. En el caso de que quedaran plazas libres, se ofertaran a PTGAS o estudiantes interesados si es procedente.

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



Las acciones formativas propuestas en esta convocatoria deben tener en cuenta las condiciones generales especificadas en el [Plan AcademiaUGR](#) y deberán desarrollarse de forma íntegra durante el periodo temporal especificado en de la convocatoria.

Las propuestas de formación podrán contemplar diversas actividades que deben **computar en conjunto un mínimo de 20h**, siendo al menos el 50% de impartición de curso, taller, seminario, conferencia, etc y el resto de trabajo autónomo del estudiante. Se podrá adoptar una modalidad presencial, híbrida u online en su totalidad, intentando en la medida de lo posible facilitar la asistencia del profesorado. Estas acciones podrán componerse de:

- Cursos y talleres, con una duración mínima de 20h/actividad.
- Seminarios y Jornadas, con una duración mínima de 5 horas/actividad.
- Conferencias o ciclos de conferencias, con una duración mínima de 2 horas/actividad.

Estas dos últimas modalidades se agruparán en un proyecto común cuya duración mínima sea 20 horas.

La realización de las actividades formativas requiere que se cubra al menos el 70% de las plazas ofertadas en cada una de ellas y un mínimo de 10 asistentes. Excepcionalmente, se podrá autorizar la realización de una actividad con un número menor de asistentes, previa justificación por la coordinación de la actividad y aceptación por el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

Las personas admitidas en una acción formativa que no asistan a la misma, sin haber cursado una renuncia previa 48 horas antes del inicio de la primera sesión o que, una vez comenzado el curso, se ausenten sin causa justificada, no podrán participar en ninguna otra actividad derivada del Plan AcademiaUGR durante seis meses a contar desde el momento en que se produce la sanción.

V. ACCIONES OBJETO DE FINANCIACIÓN Y GASTOS DERIVADOS

Los gastos derivados de la realización de las acciones formativas, sufragados por esta convocatoria, deben especificarse en el presupuesto de la solicitud (ANEXO I) según las partidas presupuestarias indicadas:

- La remuneración económica por la realización de estas tareas de coordinación será de hasta un máximo de 300 €.
- La remuneración económica de los formadores y formadoras participantes en las acciones formativas, hasta 50 €/hora de formación presencial.
- Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención conforme a la normativa vigente.
- Otros gastos derivados de la acción formativa, como materiales fungibles y no fungibles o reserva de espacios, hasta un máximo de 300 €.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado se reserva el derecho a realizar variaciones en estas tarifas o a pactar con los coordinadores y formadores la cuantía de su retribución específica, hasta los máximos indicados, bajo criterios propios y en función de las peculiaridades de cada una de las acciones de formación.



La Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva (UCIP), dentro del Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado, se hará cargo de la tramitación de los pagos a ponentes internos y personas coordinadoras de las acciones formativas. Para ello, las personas coordinadoras deberán hacernos llegar un archivo Excel cumplimentado con los datos completos de la persona perceptora, cantidad a ingresar y el concepto que motiva el pago, siendo la UCIP quien se hará cargo de la cuota patronal de la seguridad social.

En el caso de las retribuciones de **personal externo a la UGR** o de las facturas que pudiese haber, les haremos una redistribución de crédito a la económica 226.00 de su centro de gasto una vez que el mismo haya sido justificado en la memoria final.

El incumplimiento de las bases establecidas en esta convocatoria será motivo del no pago o detracción de la ayuda concedida.

VI. COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Cada actividad formativa contará con una persona coordinadora con experiencia acreditada en el tópico de formación y con relación contractual vigente con la UGR durante todo el periodo de desarrollo de la actividad planteada. La solicitud será presentada por el coordinador mediante el modelo especificado en el [ANEXO I](#), quien asumirá las siguientes responsabilidades:

- Tramitar la solicitud de la actividad en el tiempo y forma indicados en la presente convocatoria exclusivamente a través de la aplicación informática establecida a tal fin en el menú Formación del PDI del acceso identificado de la página web de la UGR-
- Establecer los criterios de admisión, realizar la selección de las personas participantes y la comunicación a las mismas. Introducir los datos de las personas admitidas en la aplicación informática una semana antes del comienzo de la actividad, y comunicar este hecho al Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado, mediante correo electrónico, así como las bajas y altas que se produzcan hasta el inicio del curso.
- Promover el desarrollo de la acción formativa y su ajuste al programa de las propuestas aprobadas. En el caso de que se produzca alguna modificación relevante, ésta deberá ser comunicada, antes de su realización, al Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado, que adoptarán las decisiones pertinentes.
- Reservar los espacios y recursos necesarios para el desarrollo del curso.
- Controlar la asistencia a cada una de las sesiones de la acción formativa. Puesto que es obligatorio asistir al 80% de las horas presenciales para obtener el certificado de asistencia.
- Promover la realización de la encuesta de satisfacción de las personas usuarias de las actividades propuestas, proporcionada por la Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado, a través de un enlace web.
- Cumplimentar el acta disponible en la aplicación informática, en el plazo de 15 días tras finalizar la actividad, y comunicar su finalización mediante correo electrónico.
- Remitir al Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado, a través de la aplicación informática y en el plazo de un mes, la memoria final de la acción formativa (ANEXO III de la Convocatoria) junto con los justificantes de los gastos realizados.
- Una vez finalizado todo el proceso y previo a la entrega de la Memoria Final, la persona coordinadora de la acción deberá subir al Repositorio de la Universidad de Granada



([DIGIBUG](#)), una copia de los materiales elaborados en dicha acción formativa que considere que sea de interés para la comunidad universitaria (videos, documentos, presentaciones, etc.). Para ello, el coordinador subirá dichos documentos dentro de DIGIBUG a la COMUNIDAD DE DIGIBUG DE DOCENCIA y a la COLECCIÓN DE CURSOS. Para ello, acceda a DIGIBUG: Repositorio Institucional de la Universidad de Granada (<https://digibug.ugr.es/>) y siga los pasos indicados para generar un nuevo autoarchivo: <https://digibug.ugr.es/page/pasosAutoarchivo>.

En el caso de acciones formativas realizadas en la **Ciudad Autónoma de Ceuta** deben entregar una **Memoria de Actuación** cuyo **modelo le será facilitado por la UCIP**. Se debe tener en cuenta que si presenta como gasto subvencionable la edición o impresión de material divulgativo o publicaciones con cargo al proyecto, en el citado material deberá figurar el logotipo de la Ciudad y de la Consejería de Educación y Cultura.

Igualmente, en toda la publicidad y difusión que se realice sobre las actuaciones derivadas del presente convenio se hará constar expresamente que dichas actividades han sido subvencionadas por la Ciudad Autónoma de Ceuta a través de la Consejería de Educación y Cultura.

VII. SOLICITUDES, EVALUACIÓN Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN

VII.1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes serán tramitadas por los coordinadores o coordinadoras de las mismas exclusivamente a través de la aplicación “Formación del PDI”, ubicada en la [oficina virtual de la Universidad de Granada](#), según modelo establecido en el ANEXO I.

Las solicitudes se acompañarán de un aval, según modelo propuesto en Anexo II, en el que la persona responsable haga constar la aprobación en la Comisión de Calidad del Centro o de la Titulación correspondiente.

VII.2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes remitidas que reúnan los requisitos fijados en esta convocatoria serán evaluadas por la SECRETARIADO DE INNOVACIÓN DOCENTE Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO y la comisión AcademiaUGR en los plazos establecidos para ello, empleando la escala y considerando los criterios y ponderaciones indicados en la siguiente tabla.

Tabla 1. Criterios, indicadores y pesos en la evaluación de las solicitudes de AFDP

Criterio	Indicadores y ponderación relativa de cada criterio	
1. El ajuste de las propuestas de formación a las necesidades detectadas en los Vicerrectorados	Las actividades de formación propuestas se generan desde las necesidades y demandas formativas del profesorado.	10%



Unidad de Calidad, Innovación Docente y
Prospectiva

de la UGR o a los planes de mejora establecidos en las titulaciones y centros en la UGR, o detectadas por las comisiones de calidad.	La propuesta plantea una adecuada formación que se ajusta a las demandas de los organismos de la UGR.	5%
2. La adecuada formación y/o experiencia de los solicitantes y ponentes en la temática de la formación.	Los solicitantes y ponentes poseen la solvencia para desarrollar el proyecto por su experiencia previa en actividades de formación para la docencia.	15%
3. La relevancia, interés y viabilidad del programa formativo presentado.	La propuesta plantea un programa con tópicos formativos de interés, actuales y prevé las dificultades y procedimientos para superarlas en su desarrollo.	10%
4. La adecuación de los objetivos y la metodología de la propuesta formativa planteada.	La propuesta plantea objetivos y contenidos claros, operativos y alcanzables. Sus objetivos contemplan los valores que se integran y describen el Plan de calidad de la UGR	10%
	La propuesta plantea una metodología y secuencia lógica de desarrollo y especifica acciones y tareas de forma adecuada, aportando una adecuada planificación temporal de las actividades y recursos, especificando plazos específicos.	10%
5. La adecuación de la evaluación de la propuesta formativa	La propuesta establece el proceso a seguir para la evaluación de los resultados alcanzados, materiales o productos derivados y su impacto, en cuanto a la transformación y mejora de las prácticas docentes.	10%
6. Los beneficios y el impacto para la formación del profesorado y resultados derivados para la mejora de la práctica docente aprendizaje.	La propuesta especifica los resultados en relación con la formación docente y supone una mejora de las formaciones existentes.	10%
	El impacto de la propuesta formativa supone una evolución y mejora de la formación existente, bien porque produce recursos o materiales docentes novedosos o facilita la formación docente y promueve la mejora en relación con una materia, título o centro beneficiario y las buenas prácticas que se incorporarán a la docencia desarrollada en ellos.	10%
7. La adecuación y claridad del presupuesto, en su caso.	La propuesta plantea una adecuada relación entre su coste y los beneficios que aporta.	10%

Escala de valoración:

- (0): Ausencia del indicador/No lo considera o no lo realiza adecuadamente.
- (1): Lo considera o realiza pero de forma insuficiente o mejorable
- (2): Lo considera o realiza de forma suficiente y adecuada.
- (3): Lo considera o realiza de forma sobresaliente.
- (4): Lo considera de manera excepcional.



Las solicitudes que no requieran ayuda económica obtendrán la máxima puntuación en el criterio 8 referido a su presupuesto. Una vez realizada la evaluación y resolución provisional de la convocatoria, las personas coordinadoras de las propuestas podrán solicitar a la Comisión AcademiaUGR el informe de evaluación cuantitativa con la puntuación media obtenida en cada uno de los indicadores descritos en la tabla anterior.



VII.3. PLAZOS Y RESOLUCIÓN

A partir de la publicación de la resolución provisional en la web del Vicerrectorado, de la que se informará convenientemente a la comunidad universitaria, se abrirá un plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles alegaciones.

Resueltas las posibles alegaciones, el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado publicará la resolución definitiva y notificará a las personas coordinadoras y a las personas responsables de las Instituciones, Títulos y Centros implicados.

Las personas coordinadoras de las propuestas que hayan sido aprobadas tendrán un plazo mínimo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, para aceptar la ayuda concedida.

VIII. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Las personas coordinadoras de las solicitudes aprobadas en esta convocatoria, se comprometen a presentar las memorias finales, según se especifican en sus funciones, en los plazos y forma que establecidas.

Tras la finalización de la actividad, el Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado realizará una evaluación de la misma. La no presentación en plazo de las memorias sin comunicación previa o motivos justificados o la no ejecución de la actividad respecto a lo establecido en la solicitud será un aspecto esencial tenido en cuenta en futuras convocatorias, sin perjuicio de otras acciones que puedan derivarse de las mismas.

El Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado certificará la coordinación, ponencias y participación con aprovechamiento en las distintas actividades formativas. Los certificados se podrán obtener a través de la [sede electrónica de la Universidad](#).

Para más información: calidadformacion@ugr.es Teléfono: 958 24 09 84



ANEXO I

**I CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL
PROFESORADO PROPUESTAS POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UGR
(PROGRAMA AFDP)**

Solicitud de para la realización de actividades de formación docente del profesorado

A. Datos generales de la actividad formativa.							
Título	(1)						
Coordinación	(2): Apellidos, Nombre						
	DNI						
	(3): Departamento						
	(4): Email						
	(5): Teléfonos						
Tipología	(6): Tipología de la acción formativa.	Centro					
		Titulación					
		Departamento					
	(7): Línea de formación a la que corresponde.						
	(8): Nivel de la formación.						
	(9): Nº de plazas.						
	(10): Criterios de selección:						
	(11): Horas.	Totales		Presenciales (de impartición de docencia)		No presenciales (de trabajo autónomo del alumno)	
	(12): Fechas de celebración.						
B. Planificación y metodología							
Origen	(13):						
Objetivos	(14):						
Planificación y Contenidos	Sesión 1	(15): Fecha					
		(16): Hora					
		(17): Lugar de celebración					
		(18): Ponente			DNI		
		(19): Contenidos específicos a desarrollar en la sesión					
	Sesión 2	(15): Fecha					
		(16): Hora					



	(17): Lugar de celebración	
	(18): Ponente	DNI
	(19): Contenidos específicos a desarrollar en la sesión	
...	...	

Presupuesto	Partida	Nº horas	€/hora	Subtotal
	(20): Coordinación			
	(21): Horas teóricas presenciales			
	(22): Horas prácticas presenciales			
	(23): Horas no presenciales (de trabajo autónomo del alumno)		—	—
	(24): Otros conceptos: Material fungible y no fungible, reserva de espacios, dietas y desplazamientos			
	(25): Total			

1. Ajuste de las propuestas de formación a los planes de mejora establecidos en el contrato programa de la UGR y en los planes de mejora.

Explique cómo las actividades de formación propuestas se generan desde las necesidades y demandas formativas del profesorado (máximo 150 palabras):

2. La adecuada formación y/o experiencia de los solicitantes y ponentes en la temática de la formación.

Explique la formación previa de los solicitantes en la temática de formación (máximo 150 palabras):

3. Relevancia, interés y viabilidad del programa formativo presentado.

Explique si la propuesta plantea un programa con tópicos formativos de interés, actuales y prevé las dificultades y procedimientos para superarlas en su desarrollo (máximo 200 palabras):

Explique las garantías sobre la viabilidad de implementación de las acciones que integra (máximo 150 palabras):



4. Adecuación de los objetivos de la propuesta formativa

Explique los objetivos de la propuesta y la inclusión de los aspectos transversales en la misma.

5. Adecuación de la evaluación de la propuesta formativa

Explique el proceso a seguir para la evaluación de los resultados alcanzados, materiales o productos derivados y su impacto, en cuanto a la transformación y mejora de las prácticas docentes (máximo 150 palabras):

6. Beneficios para la formación del profesorado e impacto para la mejora de la práctica docente aprendizaje:

Explique los resultados en relación con la formación docente, la influencia en la transformación que está supondrá en el aprendizaje del alumnado y si supone una mejora de las formaciones existentes (máximo 200 palabras):

Explique el impacto de la formación y cómo facilita la formación docente y promueve la mejora especificando los resultados esperados en relación con una materia, título o centro beneficiario y las buenas prácticas que se incorporarán a la docencia desarrollada en ellos (máximo 150 palabras):

Explique si los recursos y/o productos derivados planteados son transferibles y útiles para otros centros, titulaciones o departamentos y/o para la comunidad universitaria (máximo 150 palabras):



C. Currículum Vitae de los ponentes

Apellidos, Nombre:

DNI

1. Resumen del CV del candidato, con una extensión máxima de 150 palabras.

2. Méritos docentes: Indique un máximo de cinco méritos relevantes en relación a la actividad y temática considerada.

(Docencia en grado y posgrado oficiales; cursos, congresos, jornadas o simposios recibidos e impartidos sobre docencia universitaria; elaboración de material docente y didáctico; pertenencia a redes profesionales y/o redes de trabajo que promuevan el desarrollo de la docencia de excelencia; o proyectos de innovación docente).

3. Otros méritos, que quiera indicar, relacionados con la actividad docente o laboral. (Máximo cinco aportaciones).

(Enseñanza no oficial, cursos no reglados, títulos propios, extensión universitaria y cursos de verano; experiencia profesional sobre la temática considerada).



Guía para cumplimentar la plantilla de acciones formativas

Datos generales de la actividad formativa

- (1): Indicar título de la acción formativa.
(2): Apellidos, Nombre del coordinador/a académico de la acción formativa.
(3): Departamento o servicio de la UGR al que pertenece el coordinador/a.
(4): Email de contacto para la organización de la acción formativa.
(5): Teléfono público de contacto para la organización de la acción formativa y teléfono de mejor comunicación para uso exclusivo de la UCIP/ Secretariado de Formación, Innovación y Evaluación Docente en su comunicación con el formador/a.
(6): Especificar la tipología de la acción formativa: Seminario, Jornada, Cursos o Talleres.
(7): Especificar el nombre de la línea de formación a la que corresponde, según esta convocatoria.

(8): Indicar el nivel:

- Acciones de formación básicas: Se refieren a acciones formativas fundamentales en la formación docente, de acceso a un tópico de conocimiento, sensibilización sobre una temática, contenidos introductorios, formación teórica básica, formación metodológica y/o didáctica de aplicación en el aula y/o aplicaciones prácticas a la docencia.
- Acciones de formación avanzadas: Se refieren a acciones formativas que requieren una cierta experiencia previa en el tópico de conocimiento, proponen una profundización temática y generación de contenidos aplicados; plantean la innovación y mejora de prácticas docentes, didácticas, metodológicas y evaluativas; y posibilidad de investigación o transferencia de la docencia en redes profesionales.

(9): Indicar el número de plazas de la actividad formativa.

(10): Criterios que debe cumplir el alumnado para el acceso y/o procedimientos de selección en caso de recibir más solicitudes que plaza se dispongan.

(11): Indicar el número de horas totales, presenciales y no presenciales.

(12): Indicar la fecha de inicio y finalización de la acción formativa.

Planificación y metodología

(13): Indicar si la acción formativa se origina desde una necesidad declarada en el plan de mejora de un centro, título o departamento. O si procede de algún tipo de análisis diagnóstico o necesidad declarada por el profesorado.

(14): Objetivos y/o resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar con la realización de la acción formativa.

(15), (16), (17), (18) y (19): Especificar los detalles para cada una de las sesiones en las que se desarrolla la acción formativa, duplicando tantas veces las celdas como sea necesario para registrar la fecha, hora y lugar de celebración de cada una de las sesiones, el nombre del ponente o persona encargada de la sesión y los contenidos específicos a desarrollar en ella.

Presupuesto

(20): Gastos derivados de la coordinación de la acción formativa expresados en euros.

(21): Gastos derivados del pago de las horas teóricas presenciales que componen la acción formativa, especificando el número de horas, euros pagados por cada hora y el cómputo total expresado en euros.

(22): Gastos derivados del pago de las horas prácticas presenciales que componen la acción formativa, especificando el número de horas, euros pagados por cada hora y el cómputo total expresado en euros.

(23): No se remuneran las horas de docencia no presencial (trabajo autónomo del alumno).



**Unidad de Calidad, Innovación Docente y
Prospectiva**

(24): Gastos derivados de otros conceptos, especificando cada uno de ellos, con ajuste a las tarifas especificadas en el apartado V.

(25): Total presupuestado para la realización de la acción formativa.



ANEXO II

I CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO PROPUESTAS POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UGR (PROGRAMA AFDP)

Aval de la solicitud para la realización de acciones de formación docente

1. Aval para la solicitud	
<p>D./D^a. _____, como (especificar: presidente/secretario/a de la Comisión de Calidad, coordinador/a de titulación, vicerrector/a) _____ de _____, hago constar el aval de (especificar: Comisión de Calidad, comisión académica de titulación, otra comisión u organismo de los Vicerrectorados de la UGR) _____, tras su informe y aprobación en sesión celebrada con fecha _____, a la presente solicitud a la Convocatoria para la realización de acciones de formación docente del profesorado.</p>	
Nombre de la acción formativa	
Apellidos y Nombre del Coordinador/a y solicitante	
<p>En Granada, a _____ de _____ de 20</p> <p>Fdo: _____</p> <p>D./D^a. _____, como responsable del centro de gasto indicado, hago constar el aval económico de esta solicitud.</p>	
Centro de gasto desde el que se avala el presupuesto de la actividad	
<p>Este aval supone la aceptación de las regulaciones establecidas en esta convocatoria, incluidos los aspectos referidos a la gestión económica:</p> <p>La Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva (UCIP) se hará cargo de la tramitación de los pagos a ponentes internos y personas coordinadoras de las acciones formativas. Para ello, las personas coordinadoras deberán hacernos llegar los impresos de retribuciones complementarias con los datos completos del perceptor, cantidad a ingresar y el concepto que motiva el pago, con la casilla: "¿Cantidad incluye la Cuota Patronal de SS?" DESMARCADA puesto que la UCIP se hará cargo de la cuota patronal de la seguridad social.</p> <p>En el caso de las retribuciones de personal externo a la UGR o de las facturas que pudiese haber, les haremos una redistribución de crédito a la económica 226.00 de su centro de gasto una vez que el mismo haya sido justificado en la memoria final.</p> <p>En Granada, a _____ de _____ de 20</p> <p>Fdo: _____</p>	



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

**Unidad de Calidad, Innovación Docente y
Prospectiva**



ANEXO III

I CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL
PROFESORADO PROPUESTAS POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UGR
(PROGRAMA AFDP)

Modelo de memoria final de acciones de formación

1. Datos generales de la actividad formativa	
Título	(1)
Coordinador	(2): Apellidos, Nombre
	(3): Departamento
	(4): Email
	(5): Teléfonos
2. Responda a las siguientes cuestiones, indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora	
1. Explique el grado de consecución de los objetivos planteados. Si no se han conseguido, explique las circunstancias que lo han impedido.	
2. ¿Se han impartido los contenidos planeados? ¿Han respondido los contenidos a las necesidades formativas de los asistentes? ¿Los ponentes han cumplido con la totalidad del programa propuesto?	
3. ¿La metodología empleada ha sido la adecuada para el proceso de formación? ¿Ha generado una adecuada relación entre el formador y los asistentes? ¿Ha permitido establecer un proceso y clima de aprendizaje adecuado?	
4. ¿Las actividades se han organizado adecuadamente para alcanzar los objetivos planteados? ¿Han motivado e interesado a los asistentes?	
5. ¿Se ha dispuesto de los recursos humanos, temporales y materiales adecuados?	
6. ¿Las tareas de coordinación se han dispuesto de forma adecuada? ¿Se ha considerado el tiempo suficiente para la realización de estas tareas?	
7. ¿Las técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación han permitido valorar los aprendizajes obtenidos por los asistentes?	
8. ¿Se han obtenido los resultados de aprendizaje esperados? ¿Se ha obtenido un adecuado impacto de la acción formativa en la formación docente?	
9. Realice cualquier otra consideración evaluativa que permita realizar una adecuada valoración de la actividad de formación desarrollada.	



3. Realice un pequeño informe con respecto a la encuesta de satisfacción de las acciones de formación realizada a los asistentes y proporcionada por la UCIP

--

4. Aporte una memoria económica con los gastos derivados de la acción formativa, especificando las partidas presupuestarias, gastos específicos y adjuntando los justificantes de pago.

Conceptos en el que se ha gastado	
TOTAL	

5. Aporte una memoria de gestión indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora

--

6. Asegúrese que los datos del profesorado que ha asistido al 80% de la acción desarrollada y al que hay que certificar la actividad, están incluidos en el acta de la aplicación informática de gestión.

Fecha: _____

La persona coordinadora,

Firmado: _____