UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado

Instrucciones Cursos de Formación

INSTRUCCIONES PARA COORDINADORES DE ACCIONES FORMATIVAS

La coordinación de cada acción formativa tendrá como responsabilidades la organización, gestión, desarrollo y evaluación de la actividad formativa:

1. Cumplimentar la **ficha de planificación** de la acción formativa según el modelo facilitado por la UCIP/SFIED en la plataforma de formación del PDI, de acuerdo a las condiciones establecidas.
2. Las horas no presenciales no pueden suponer más del 50% de las horas presenciales propuestas. En casos justificados, previa autorización de la UCIP/SFIED, se podrá aumentar el número de horas no presenciales.
3. Especificar el **presupuesto** de la acción formativa ajustándose a la siguiente tabla de remuneraciones económicas.

Responsable	Tipología de la acción coordinada	Duración de la acción coordinada	Acciones presenciales u on line síncronas €(bruto)/hora o totales

Copyright© 2025 Universidad de Granada

COORDINACIÓN	Conferencias	hasta 2 horas	Sin remuneración	Las actividades formativas tendrán un presupuesto máximo estandarizado que incluye todas las tareas para su diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación, de 2500€/20 horas de formación.
	Seminarios y Jornadas	5 a 19 horas	Hasta 15 € /hora	
	Cursos y Talleres	20 o + 20 horas	Hasta 300 €	
	Convocatorias FCTD, FEDO y FEDD	Se establecerá en cada convocatoria		
DOCENCIA	Conferencias	hasta 2 horas	Hasta 90 € /hora	La UCIP/SFIED se reserva el derecho a pactar con los formadores la cuantía de su retribución específica, bajo criterios propios y en función de las peculiaridades de cada una de las acciones de formación. Las cuantías económicas en ningún caso podrán suponer una variación del presupuesto
	Seminarios y Jornadas	3 a 19 horas	Hasta 65 € /hora	

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Cursos y Talleres	20 o + 20 horas	
Horas de seguimiento, tutorización y evaluación de estudiantes	1 – 25 alumnos	Hasta 40 € /h
	> 26 alumnos	Hasta 45 € /h
Convocatorias FCTD, FEDO y FEDD	Se establecerá en cada convocatoria	

4. Garantizar el ajuste de la implementación de la acción formativa al programa de las propuestas aprobadas, respetando los procedimientos y fechas establecidas. En el caso de que se produzca alguna modificación relevante, ésta deberá ser comunicada, antes de su realización y con la antelación suficiente, a la UCIP/SFIED, que adoptará las decisiones pertinentes.
5. Reservar los espacios y recursos necesarios para el desarrollo del curso.
6. Colaborar con la UCIP/SFIED para establecer los criterios de admisión.
7. En los días previos al comienzo del curso, comunicarse con el alumnado admitido, cuyos datos le proporcionará la UCIP/SFIED.
8. Realizar la evaluación del alumnado conforme a los criterios establecidos en el programa de la actividad formativa.

9. 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. Y para controlar la asistencia en las plataformas virtuales más usuales, se recomienda emplear los siguientes procedimientos:

- **PRADO:** Para registrar la asistencia en PRADO se debe agregar una actividad del tipo asistencia. Una vez añadida, es preciso configurar las sesiones de la actividad formativa. Por defecto, el profesorado a cargo de la actividad podrá pasar lista marcando de forma manual a los estudiantes presentes, si bien es posible permitir que los estudiantes registren su propia asistencia. La herramienta facilita un informe para disponer del listado de asistencias y ausencias en cada sesión.
-

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Google Meet: Con la cuenta go.ugr, Google Meet dispone de una funcionalidad para generación automática del listado de asistentes a una reunión virtual. **Por ello, es imprescindible que todos los asistentes entren a la acción formativa con su cuenta go.ugr para poder identificar su nombre correctamente.** También es posible instalar un complemento en el navegador para mejorar la funcionalidad de Google Meet y facilitar el registro de la asistencia, como por ejemplo la extensión "Google Meet Attendance" (disponible para Google Chrome y Mozilla Firefox).

10. Tras finalizar la actividad formativa, cumplimentar el acta de asistencia y remitirla a la UCIP/SFIED junto con la hoja de firmas o control de asistencia on line. Los coordinadores deberán entregar rellenado un archivo excell (que la UCIP/SFIED les proporcionará) con los datos de asistencia, en el plazo de 15 días.
11. Enviar al alumnado el enlace electrónico para cumplimentar la encuesta de satisfacción del curso en LimeSurvey, facilitado por la UCIP/SFIED, e instarlo a que la cumplimente.
12. Remitir a la UCIP/SFIED, en el plazo máximo de un mes tras la finalización del curso, la **memoria final** de la acción formativa. Adjuntar una copia de los materiales adquiridos y elaborados, si se solicita.
13. El pago a ponentes no se realizará hasta que se entregue la memoria final y se cuadren la totalidad de los gastos al presupuesto aprobado. Excepto, en el caso que los pagos a ponentes incluyan bolsa de viaje, deberá gestionarse en un plazo máximo de 10 días, desde que se produce el viaje.

INSTRUCCIONES PARA USUARIOS/ASISTENTES DE ACCIONES FORMATIVAS

Los destinatarios/as y asistentes a las acciones desarrolladas en los planes de formación y derivadas de las convocatorias que lo integran, que no pueden ser ponentes de las acciones en las que participan, tienen que seguir las siguientes indicaciones:

1. Inscribirse o solicitar la baja, en los plazos establecidos, en las actividades formativas que conforman los planes de formación, a través de la plataforma Acceso Identificado – “Formación del PDI”. El plazo de inscripción finalizará, usualmente, quince días antes de que comience la actividad; aunque para las actividades de menor duración como conferencias y jornadas, finalizará el día anterior a su comienzo.

2.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Las fichas técnicas de todas las acciones que conforman el plan FIDOugr se encuentran publicadas en la web https://bofiweb.ugr.es/vicerrectorados/calidad con todos los detalles sobre su organización y contenido. Si por razones de gestión u organización se realizara algún cambio, esta información sería actualizada en la web.

3. Los criterios para la selección de los/las participantes considerarán la preferencia al profesorado con carga docente en el curso académico en que se desarrolle la actividad formativa. Igualmente, de acuerdo con la coordinación académica de la acción formativa, podrán establecerse criterios específicos de admisión, que serán especificados en su ficha informativa de forma previa al proceso de inscripción.

4. Finalizado el plazo de inscripción, se publicará en la página web de la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva la lista de personas admitidas/suplentes/excluidas en cada acción formativa. Y se enviará un correo electrónico a las personas admitidas, comunicándoles cualquier variación en los detalles de la acción formativa y el establecimiento del plazo de renuncia previo al comienzo de la actividad formativa.

5. El profesorado admitido tendrá un plazo usual de renuncia de 48 horas antes del inicio de una actividad formativa, que debe tramitar a través de Acceso Identificado – "Formación del PDI" Si no se realiza esta solicitud de baja o se ausenta injustificadamente una vez comenzada la actividad, se aplicará la sanción de no permitir su matriculación ni participación en otra actividad derivada de este Plan durante **seis meses**, a contar desde el momento en que se produce la sanción. En las actividades de menor duración como conferencias y jornadas no se establecerá plazo de renuncia, aunque se recomienda comunicar ésta.
6. El profesorado sancionado, por las razones indicadas en el punto 5, podrá solicitar a la Comisión FIDO su cancelación aduciendo las causas justificadas que impidieron realizar la solicitud de baja de la acción formativa en el plazo y forma indicada, mediante correo electrónico a @email, adjuntando los documentos que estime oportunos. Esta Comisión tratará en su siguiente sesión ordinaria las solicitudes individuales de cancelación y comunicará su resolución al interesado/a.

7. La asistencia a las actividades formativas debe ser al menos del 80% del total de horas presenciales y del 100% en caso de asistencia a conferencias. El asistente debe registrar su asistencia a cada sesión en el documento que facilite la coordinación de la actividad. **En caso de docencia virtual es necesario entrar en la sala de videoconferencia con la cuenta go.ugr.**

Copyright© 2025 Universidad de Granada

8. La realización de la acción formativa queda supeditada a que se cubra al menos el 70% de las plazas ofertadas. En caso que no se diera tal circunstancia, las personas inscritas serán adecuadamente informadas.

9. El profesorado participante debe realizar una encuesta que se encuentra en la plataforma LimeSurvey, cuyo enlace les enviará el coordinador en la última sesión de la acción de formación. **La cumplimentación de esta encuesta es considerada como la última tarea necesaria para superar favorablemente cada una de las acciones formativas.**

10. Una vez recibida el acta de asistencia y el documento de evaluación de los asistentes en los que la coordinación de la actividad especificará si éstos son APTOS o NO APTOS, la UCIP/SFIED emitirá el certificado de asistencia.

Copyright© 2025 Universidad de Granada