PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y TUTELA DEL PROFESORADO NOVEL PARA LA MEJORA DE LA DOCENCIA

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE EQUIPOS DE FORMACIÓN INICIAL (PROGRAMA FEDO)

## ANEXO II

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitud para la realización de acciones de formación docente**  Cumplimentar este modelo para proponer actividades de formación docente. | | | | | | | | | | | | |
| **A. Datos generales de la actividad formativa** | | | | | | | | | | | | | | |
| Título | | (1) | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador | | (2): Apellidos, Nombre | |  | | | | | | DNI | |  | | |
| (3): Departamento | |  | | | | | | | | | | |
| (4): Email | |  | | | | | | | | | | |
| (5): Teléfonos | |  | | | | | | | | | | |
| Tipología | | (6): Tipología de la acción formativa | |  | | | | | | | | | | |
| (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 |  | | No presenciales (de trabajo autónomo) | | | |  | |
| (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 |  | | | | | | | | | | |
| … | … |  | | | | | | | | | | |
| 1. Relevancia, interés y viabilidad del programa formativo presentado. | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique cómo las actividades de formación propuestas se generan desde las necesidades y demandas formativas del profesorado (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique si la propuesta plantea un programa con tópicos formativos de interés, actuales y si se prevé las dificultades y procedimientos para superarlas en su desarrollo (máximo 200 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Adecuada formación o experiencia del equipo o ponentes en la temática de la formación. | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique la formación previa de los solicitantes o ponentes en la temática de formación (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique la solvencia para desarrollar el proyecto (por su composición, número de participantes, etc.). La experiencia del profesorado participante como experto o mentor experimentado, en el caso de los Equipos docentes para la formación inicial del profesorado. Y la implicación previa del profesorado en actividades de formación para la docencia, vinculación a proyectos de innovación, experiencias piloto o evaluación de titulaciones en el caso de Equipos docentes de formación continua (máximo 250 palabras). | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Adecuación de los objetivos de la propuesta formativa y la metodología de la propuesta planteada | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique los objetivos de la propuesta (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique la metodología a seguir, a partir de las actividades formativas planteadas, y como ha considerado los aspectos transversales (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Adecuación de la evaluación de la propuesta formativa y los procedimientos de difusión de los resultados de la actividad. | | | | | | | | | | | | | | |
| Indique si las actividades se difunden por la web del centro o los medios de difusión de las actividades. Explique también el plan de difusión de sus resultados, hallazgos o productos derivados (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Beneficios para la formación del profesorado y resultados derivados 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 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): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Recursos y productos derivados, su interés para otros equipos de la Universidad o externos, y el plan de difusión de los mismos. | | | | | | | | | | | | | | |
| Especifique los hallazgos, recursos y productos derivados que suponen una evolución y mejora de los existentes. Explique la producción esperada de recursos o materiales docentes novedosos (máximo 200 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Explique si los recursos o productos derivados planteados son transferibles y útiles para otros equipos o para la comunidad universitaria (máximo 150 palabras): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C. Currículum Vitae de los ponentes en acciones de formación de Equipos docentes**  Cumplimentar sólo cuando los ponentes sean externos a los componentes del Equipo Docente | | | |
| **Apellidos, Nombre:** |  | **DNI** |  |
| **1. Resumen del CV del candidato, con una extensión máxima de 150 palabras.** | | | |
|  | | | |
| **2. Méritos docentes: Indique un máximo de diez 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 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 10 aportaciones.**  (Enseñanza no oficial, cursos no reglados, títulos propios, extensión universitaria y cursos de verano; experiencia profesional sobre la temática considerada). | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **D. Presupuesto** | | | | |
| Presupuesto | **Partida** | **Nº horas** | **€/hora** | **Subtotal** |
| (20): Coordinación |  |  |  |
| (21): Horas teóricas presenciales |  |  |  |
| (22): Horas prácticas presenciales |  |  |  |
| (23): Horas no presenciales (de trabajo autónomo) |  |  |  |
| (24): Remuneración al profesorado mentor/tutor |  | |  |
| (25): Otros conceptos:  Material fungible o no fungible, reserva de espacios, dietas y desplazamientos. |  | |  |
| (26): Total | | |  |

**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 Innovación Docente y Formación del Profesorado 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 el plan AcademiaUGR.

(8): Básico o avanzado.

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 o didáctica de aplicación en el aula 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 o procedimientos de selección en caso de recibir más solicitudes que plaza se dispongan.

(11): Indicar si el curso 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 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 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. El máximo se establece en 50 euros/h.

(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. El máximo se establece en 50 euros/h.

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

(24): Gastos derivados de la mentorización/tutorización.

(25): Gastos derivados de otros conceptos, especificando cada uno de ellos.

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