|  |
| --- |
| ANEXO IX CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN CENTROS, TITULACIONES Y DEPARTAMENTOS |
| Solicitud de para la realización de acciones de formación docente en Centros, Titulaciones y Departamentos |

|  |
| --- |
| 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): |
|  |
| Especifique la justificación normativa, organizativa o pedagógica para su desarrollo en el contexto en el que se implementará (máximo 150 palabras): |
|  |
| Explique cómo la propuesta se fundamenta en experiencias previas, propias o ajenas, en la temática o disciplina objeto de la de formación docente a implementar (máximo 150 palabras): |
|  |
| Explique cómo la propuesta plantea una adecuada formación que se ajusta a las dimensiones o líneas de formación planteadas en FIDO y en esta convocatoria (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): |
|  |
| Explique la solvencia de los solicitantes y ponentes para desarrollar el proyecto (por su composición, número de participantes, etc.). Y experiencia previa del profesorado en actividades de formación para la docencia (máximo 250 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 la evaluación de la propuesta formativa y los procedimientos de difusión de los resultados de la actividad. |
| Explique el seguimiento y evaluación de su desarrollo (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 y el plan de difusión de los mismos. |
| Especifique los hallazgos, recursos y productos derivados que suponen una evolución y mejora de los existentes (máximo 200 palabras): |
|  |
| Explique la producción esperada de recursos y/o materiales docentes novedosos (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): |
|  |
| Explique el plan de difusión de sus resultados, hallazgos o productos derivados (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):

* 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 l 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.

(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).

(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.