



**PLAN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE  
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA  
(PLAN FIDO<sub>UGR</sub> 2022-2023)**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE  
PARA LA MEJORA DE LA DOCENCIA  
X CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN CENTROS,  
TITULACIONES Y DEPARTAMENTOS**

- 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 FIDO<sub>UGR</sub>, 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 FIDO<sub>UGR</sub>](#):

- **Dimensión 1. Diseño, organización, desarrollo y evaluación de la docencia.** Con las acciones que integran esta

dimensión se pretende dotar al profesorado de competencias para diseñar, organizar, gestionar e implementar la docencia; identificar y aplicar buenas prácticas docentes y desarrollar prácticas innovadoras, integrándolas en la docencia habitual como un proceso continuado de mejora.

▪ **Dimensión 2. Tutoría y Orientación Académica, Personal y Profesional.** 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.

▪ **Dimensión 3. Adecuación de la docencia e innovación educativa a la sociedad actual.** Acciones promovidas desde esta dimensión hacen referencia a una amplia diversidad de contenidos que permiten actualizar y modernizar la docencia en las siguientes sub-líneas:

- **Línea 3.1. Mejora de las competencias docentes en la universidad actual.** Acciones para capacitar al profesorado en el ajuste de sus prácticas docentes a los requerimientos de la sociedad y universidad del siglo XXI.
- **Línea 3.2. Igualdad, inclusión y sostenibilidad.** Acciones para capacitar al profesorado en aspectos como la inclusión, igualdad, emprendimiento, empleabilidad, vida saludable o sostenibilidad.
- **Línea 3.3. Internacionalización, mejora de la difusión de las buenas prácticas docentes y trabajo en redes profesionales.** Acciones para fomentar en el profesorado la internacionalización de su docencia, facilitando sus competencias lingüísticas específicas, su incorporación en redes profesionales y su participación en proyectos y actividades docentes de carácter internacional.
- **Línea 3.4. Digitalización y virtualización de la docencia.** Acciones para capacitar al profesorado para la digitalización, virtualización de la enseñanza y afrontar los retos de la sociedad digital.

▪ **Dimensión 4. Investigación docente y transferencia del conocimiento.** 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 al tejido social y productivo relacionado con la UGR.

Estas dimensiones y líneas quedan abiertas a otras propuestas desde los análisis diagnósticos, planes de mejora de títulos o necesidades planteadas por diversos colectivos docentes, previa justificación y autorización expresa de la Secretariado de Formación e Innovación Docente (SFIED).

### 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 2022/2023 y colaboradores externos con responsabilidad docente en esta universidad durante este curso.

### IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las acciones formativas propuestas en esta convocatoria deben tener en cuenta las condiciones generales especificadas en el [Plan FIDO<sub>ugr</sub>](#) (2022-2023) y deberán desarrollarse de forma íntegra durante este curso académico.

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, semipresencial u online en su totalidad, intentando en la medida de lo posible que la docencia sea presencial. 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.

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, el SFIED podrá autorizar la realización de una actividad con un número menor de asistentes, previa justificación por la coordinación de la actividad.

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 FIDO 2022-23 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 45 €/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 SFIED 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) 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 UCIP/SFIED, 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, a UCIP/SFIED, 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 UCIP/SFIED a través de un enlace web.
- Complimentar 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 SFIED, 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 del Centro, Titulación o Departamento haga constar la aprobación en Junta de Centro, Comisión Académica de Titulación o Consejo de Departamento respectivamente de este aval.

### VII.2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes remitidas que reúnan los requisitos fijados en esta convocatoria serán evaluadas por la UCIP/SFIED y la comisión FIDO 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 FCTD

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores y ponderación</b>	
1. El 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.	Las actividades de formación propuestas se generan desde las necesidades y demandas formativas del profesorado.	2
	La propuesta aporta una justificación normativa, organizativa o pedagógica de la necesidad de su desarrollo en el contexto en el que se implementará.	2
	La propuesta se fundamenta en experiencias previas, propias o ajenas, en la temática o disciplina objeto de la de formación docente a implementar.	1
	La propuesta plantea una adecuada formación que se ajusta a las dimensiones o líneas de formación planteadas en FIDO y en esta convocatoria.	1
2. La adecuada formación y/o experiencia de los solicitantes y ponentes en la temática de la formación.	Los solicitantes y ponentes poseen una adecuada formación previa en la temática de formación.	1
	Los solicitantes y ponentes poseen la solvencia para desarrollar el proyecto (por su composición, número de participantes, etc.). Y experiencia previa del profesorado en actividades de formación para la docencia.	3
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.	2
	La propuesta aporta garantías sobre la viabilidad de implementación de las acciones que integra.	2
4. La adecuación de los objetivos y la metodología de la propuesta formativa planteada.	La propuesta plantea objetivos claros, operativos y alcanzables.	2
	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.	4
	La propuesta considera en todos sus apartados (objetivos, contenidos, metodología,...) valores que se integran y describen el Plan de calidad de la UGR: Autonomía, transparencia, experiencia, internacionalización, igualdad, inclusión, discapacidad, accesibilidad universal, diseño para todas las personas, sostenibilidad, futuro, desarrollo del emprendimiento, empleabilidad del alumnado, vida saludable, sostenibilidad de las prácticas docentes, su internacionalización, digitalización y/o virtualización y/o la transferencia del conocimiento. Con especial atención a la diversidad e inclusión de las personas con capacidades distintas y/o NEAE Y al desarrollo de los Objetivos de desarrollo Sostenible.	2
	La propuesta plantea canales para el trabajo en equipo y fomenta la colaboración y trabajo en red.	1
5. La adecuación de la evaluación de la propuesta formativa y los	La propuesta establece el seguimiento y evaluación de su desarrollo.	2

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores y ponderación</b>	
procedimientos de difusión de los resultados de la actividad.	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.	1
6. Los beneficios 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 a la influencia en la transformación que está supondrá en el aprendizaje del alumnado. Y supone una mejora de las formaciones existentes.	2
	La propuesta 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.	1
7. Los recursos y productos derivados y el plan de difusión de los mismos.	La propuesta especifica los hallazgos, recursos y productos derivados que suponen una evolución y mejora de los existentes.	3
	La propuesta produce recursos o materiales docentes novedosos.	1
	Los recursos y/o productos derivados planteados son transferibles y útiles para otros centros, títulos o departamentos y/o para la comunidad universitaria.	1
	La propuesta plantea un plan de difusión de sus resultados, hallazgos o productos derivados.	1
8. La adecuación y claridad del presupuesto, en su caso.	La propuesta presenta un presupuesto de forma clara y ajustada a los conceptos indicados en la convocatoria y justifica la necesidad de gasto en cada uno de los conceptos para el desarrollo del mismo.	3
	La propuesta plantea una adecuada relación entre su coste y los beneficios que aporta.	2
<p>Escala de valoración:</p> <p>(0): Ausencia del indicador/No lo considera o no lo realiza adecuadamente.</p> <p>(1): Lo considera o realiza pero de forma insuficiente o mejorable</p> <p>(2): Lo considera o realiza de forma suficiente y adecuada.</p> <p>(3): Lo considera o realiza de forma sobresaliente.</p> <p>(4): Lo considera de manera excepcional.</p>		

Las solicitudes que no requieran ayuda económica alguna no se evaluarán en el criterio 8 referido a su presupuesto; ajustándose su valoración global de forma proporcional a los criterios evaluados.

Una vez realizada la evaluación y resolución provisional de la convocatoria, las personas coordinadoras de las propuestas podrán solicitar a la Comisión FIDO el informe de evaluación cuantitativa con la puntuación media obtenida en cada uno de los indicadores descritos en esta tabla.

### **VII.3. PLAZOS Y RESOLUCIÓN**

A partir de la publicación de la resolución provisional en la [web de la UCIP](#), 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, la UCIP publicará la resolución definitiva y notificará a las personas coordinadoras y a las personas responsables de los Departamentos, Títulos y Centros implicados.

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



Los plazos estimados de solicitud, gestión y resolución de esta convocatoria se especifican en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Procedimientos y fechas de la convocatoria**

Fase	Procedimiento	Fechas aproximadas
2022/2023	Apertura de la convocatoria y publicación en web: Recepción de solicitudes mediante procedimiento y aplicación informática	20 de junio a 5 de septiembre de 2022
	Valoración de solicitudes	6 al 20 de septiembre de 2022
	Resolución provisional y alegaciones	Resolución provisional tras el periodo de valoración de solicitudes y plazo de alegaciones de 10 días a partir del día siguiente de la publicación de la resolución provisional
	Resolución definitiva de la convocatoria y publicación en web	Tras el periodo de alegaciones
	Aceptación de la resolución	5 días tras la publicación de la resolución definitiva
	Desarrollo de la actividad formativa	15 de octubre a 22 de mayo de 2023
	Entrega de memorias	Hasta un mes tras la finalización de la actividad

### **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.

La UCIP 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](mailto:calidadformacion@ugr.es) Teléfono: 958 24 09 84

**ANEXO I**

**X 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			
	...	...			
<b>Presupuesto</b>	<b>Partida</b>	<b>Nº horas</b>	<b>€/hora</b>	<b>Subtotal</b>	
	(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				
<b>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.</b>					
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):					
<b>2. La adecuada formación y/o experiencia de los solicitantes y ponentes en la temática de la formación.</b>					
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):					
<b>3. Relevancia, interés y viabilidad del programa formativo presentado.</b>					
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):					
<b>4. Adecuación de la evaluación de la propuesta formativa y los procedimientos de difusión de los resultados de la actividad.</b>					
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 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 remunerarán 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.



ANEXO II

X CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN CENTROS,  
TITULACIONES Y DEPARTAMENTOS

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

1. Aval para la solicitud	
<p>D./D<sup>a</sup>. _____, como (especificar: decano/a, director/a de departamento o coordinador/a de titulación) _____ de (especificar: nombre del centro, departamento o titulación) _____, hago constar el aval de (especificar: junta de facultad, consejo de departamento o comisión académica de titulación) _____, 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 en Centros, Titulaciones y Departamentos.</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<sup>a</sup>. _____, 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 <a href="#">impresos de retribuciones complementarias</a> 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?" <b>DESMARCADA</b> puesto que la UCIP se hará cargo de la cuota patronal de la seguridad social.</p> <p>En el caso de las retribuciones de <b>personal externo a la UGR</b> 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>	

**ANEXO III**

**X CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE EN CENTROS,  
TITULACIONES Y DEPARTAMENTOS**

**Modelo de memoria final de acciones de formación**

<b>1. Datos generales de la actividad formativa</b>		
Título	(1)	
Coordinador	(2): Apellidos, Nombre	
	(3): Departamento	
	(4): Email	
	(5): Teléfonos	
<b>2. Responda a las siguientes cuestiones, indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora</b>		
1. ¿La actividad se ha adecuado a los análisis diagnósticos, informes o recomendaciones que suscitaron su diseño? ¿Ha permitido solventar alguna de las problemáticas que justificaron su realización?		
2. ¿Los objetivos planteados eran los adecuados en cuanto a su alcance y viabilidad? ¿Se han alcanzado de forma adecuada los objetivos planteados? En caso negativo, explicar las circunstancias que lo han impedido.		
3. ¿Se han impartido los contenidos planeados? ¿Han respondido los contenidos a las necesidades formativas de los asistentes?		
4. ¿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?		
5. ¿Las actividades se han organizado adecuadamente para alcanzar los objetivos planteados? ¿Han motivado e interesado a los asistentes?		
6. ¿Se ha dispuesto de los recursos humanos, temporales y materiales adecuados?		
7. ¿Las tareas de coordinación se han dispuesto de forma adecuada? ¿Se ha considerado el tiempo suficiente para la realización de estas tareas?		
7. ¿Los ponentes han cumplido con la totalidad del programa propuesto? ¿Han creado un adecuado escenario de aprendizaje en cuanto a la metodología empleada y al resultado de los aprendizajes que han generado?		
8. ¿Las técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación han permitido realizar adecuaciones correctivas o formativas del programa de la actividad? ¿Han permitido valorar los aprendizajes obtenidos por lo asistentes? ¿Han facilitado los procesos de valoración de la totalidad de la actividad?		



9. ¿Se han obtenido los resultados de aprendizaje esperados? ¿Se ha obtenido un adecuado impacto de la acción formativa en la formación docente?	
10. Realice cualquier otra consideración evaluativa que permita realizar una adecuada valoración de la actividad de formación desarrollada.	
<b>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</b>	
<b>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.</b>	
Conceptos en el que se ha gastado	
<b>TOTAL</b>	
<b>5. Aporte una memoria de gestión indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora</b>	
<b>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.</b>	

Fecha: \_\_\_\_\_

La persona coordinadora,

Firmado: \_\_\_\_\_