



INSTRUCCIONES PARA COORDINADORES DE ACCIONES FORMATIVAS

Fecha: Enero 2024

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.

	Tipología de la acción coordinada	Duración de la acción coordinada	Acciones presenciales u <i>on line</i> síncronas €(bruto)/hora o totales	
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 acordado y autorizado por la UCIP/SFIED.
	Seminarios y Jornadas	3 a 19 horas	Hasta 65 €/hora	
	Cursos y Talleres	20 o + 20 horas		
	Horas de seguimiento, tutorización y evaluación de estudiantes	1 – 25 alumnos	Hasta 45 €/h	
		> 26 alumnos	Hasta 50 €/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.
 - **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 relleno un archivo excel (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.

NOTA IMPORTANTE

El proceso para la tramitación de alta de proveedores ha cambiado, y son los propios proveedores (personas físicas y empresas) los que tienen que verificar la titularidad de sus cuentas bancarias a través de la SEDE electrónica de la UGR. El procedimiento para el alta/baja es el siguiente:

<https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/>

Este procedimiento específico será único y obligatorio a partir de septiembre de 2022.

Las cuentas extranjeras no se dan de alta, por lo que las personas extranjeras deben seguir mandando su documentación para el alta a proveedores@ugr.es.