



INSTRUCCIONES PARA ASISTENTES A ACCIONES FORMATIVAS

Fecha: Septiembre 2022

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. Las fichas técnicas de todas las acciones que conforman el plan FIDO^{UGR} se encuentran publicadas en la web <https://calidad.ugr.es> 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 de renuncia que será comunicado en el correo de admisión a la actividad formativa (en caso de no comunicarse, el plazo será de 48 horas), 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 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 Unidad de Calidad Innovación Docente y Prospectiva la anulación de la sanción aduciendo las causas justificadas que impidieron realizar la solicitud de renuncia a la acción formativa en el plazo y forma indicados anteriormente, mediante solicitud en **sede electrónica** que será resuelta por la Dirección de Formación, Innovación y Evaluación docente, quien comunicará la resolución a la persona solicitante.
7. La asistencia a las actividades formativas debe ser de al menos el 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.**
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.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INSTRUCCIÓN

Nº 2

UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN
DOCENTE Y PROSPECTIVA

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.