***I CONVOCATORIA DE EQUIPOS DOCENTES DE FORMACIÓN AcademiaUGR.***

**ANEXO 1. MODELO B. Solicitud de conformación de Equipos docentes de formación continua**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Datos generales del Equipo Docente** | | | | |
| Nombre | (1) | | | |
| Coordinador | (2): Apellidos, Nombre |  | DNI |  |
| (3): Departamento |  | | |
| (4): Categoría profesional |  | | |
| (5): Años de experiencia docente en la Universidad: |  | | |
| (6): Titulación en la que imparte docencia |  | | |
| (7): Email |  | | |
| (8): Teléfonos |  | | |
| Tipología | (9): Tipología del Equipo Docente | Equipos docentes para la formación continua del profesorado | | |
| (10): Línea de formación a la que corresponden las actividades de formación propuestas por el equipo |  | | |

**Guía para cumplimentar la solicitud**

(1): Indicar nombre del Equipo docente.

(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): Señalar la categoría profesional reconocida en el contrato de vinculación con la UGR.

(5): Indicar el número de años y meses de experiencia docente reconocidos en el certificado de docencia.

(6): Indicar las titulaciones en las que imparte docencia.

(7): Email de contacto para la organización de la acción formativa.

(8): Teléfono público de contacto para la organización del Equipo Docente y teléfono de mejor comunicación para uso exclusivo de la Secretariado de Innovación Docente y Formación del Profesorado en su comunicación con el formador/a.

(9): Especificada ya en la propia convocatoria.

(10): Especificar el nombre de la línea de formación a la que corresponde, según lo especificado en el programa AcademiaUGR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Aval económico (rellenar solo si procede)** | | | | |
| Código y denominación del Centro de gasto: | |  | | |
| Persona responsable del mismo: | |  | | |
| ***(Rellenar solo en caso de que se solicite pago a ponentes externos o pago de facturas de material).*** | | | | |
| Este centro de gasto asumirá las retribuciones de **personal externo a la UGR** o de las facturas que pudiese haber. Posteriormente, 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.  En Granada, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20  Fdo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable del Centro de Gasto | | | | |
| **3. Currículum Vitae del coordinador/a** | | | | |
| **Apellidos, Nombre:** |  | | **DNI** |  |
| **1. Resumen del CV docente con UNA EXTENSIÓN MÁXIMA DE 150 PALABRAS. Incluya el número de quinquenios docentes, los créditos impartidos y las asignaturas de Grado y Posgrado impartidas en la vida académica más relevantes en relación con la solicitud.** | | | | |
|  | | | | |
| **2. Méritos docentes: Indique UN MÁXIMO DE 10 MÉRITOS en relación a la actividad y temática considerada.**  (Coordinación de Equipos Docentes. Evaluación de la docencia, 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; Premios docentes o proyectos de innovación docente). | | | | |
|  | | | | |

***I CONVOCATORIA DE EQUIPOS DOCENTES DE FORMACIÓN AcademiaUGR.***

**ANEXO 2. Informe de la Comisión de Calidad del Centro (CCC)**

|  |
| --- |
| **1. Informe de la Comisión de Calidad del Centro a la solicitud presentada** |
| Denominación del Equipo docente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Persona coordinadora del Equipo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  D./Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como (especificar: *Secretario/a /Presidente/a de la Comisión de Calidad*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (especificar: *nombre del centro*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hago constar que en reunión de la CCC de fecha: XX/XX/XXXX, para evaluar solicitud de participación en la I Convocatoria de Equipos Docentes de Formación del Plan AcademiaUGR presentada por D./Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se acordó informar que el grado de alineación con el Plan Director o el Plan de Mejora del centro de la propuesta presentada es:   |  |  | | --- | --- | | ALTO |  | | MEDIO |  | | BAJO |  |   *Indicar con una X*  Justificación académica:  *Opcional si el grado de alineamiento es Alto o Medio y obligatoria en caso de Bajo. Si es bajo, se requiere obligatoriamente que se incluya un informe motivado de la misma basada en criterios estrictamente académicos.*  En Granada, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20  Fdo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Secretario/a o Presidente/a de la Comisión de Calidad |

***I CONVOCATORIA DE EQUIPOS DOCENTES DE FORMACIÓN AcademiaUGR.***

**ANEXO 3. Solicitud para la realización de acciones de formación docente**

Cumplimentar este modelo para proponer actividades de formación docente, tanto si ha solicitado la modalidad A o B de equipos docentes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| … | … | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| C. 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F. 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H. 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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. 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 con una extensión máxima de 150 palabras.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Méritos docentes: Indique un MÁXIMO DE DIEZ MÉRITOS relevantes en relación con 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **J. Presupuesto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto | **Partida** | | | | | **Nº horas** | | | | **€/hora** | | | | | | | **Subtotal** | | | |
| (20): Coordinación | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| (21): Horas teóricas presenciales | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| (22): Horas prácticas presenciales | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| (23): Horas no presenciales (de trabajo autónomo) | | | | |  | | | | 0 | | | | | | |  | | | |
| (24): Remuneración al profesorado mentor/tutor por la labor de mentorización (sólo para la modalidad A) | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| (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 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 o título, 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.

***I CONVOCATORIA DE EQUIPOS DOCENTES DE FORMACIÓN AcademiaUGR.***

**ANEXO 4. Modelo de memoria final de acciones de los Equipos de formación inicial y continua**

Cumplimentar este modelo para proponer actividades de formación docente, tanto si ha solicitado, mediante la modalidad A o B de equipos docentes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Datos generales de la actividad formativa** | | | | | | | | | |
| Título | (1) | | | | | | | | |
| Coordinador | (2): Apellidos, Nombre | | | |  | | | | |
| (3): Departamento | | | |  | | | | |
| (4): Email | | | |  | | | | |
| (5): Teléfonos | | | |  | | | | |
| **2. Responda a las siguientes cuestiones, indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora** | | | | | | | | | |
| 1. Explique el impacto de la actividad en la mejora de las capacidades docentes del profesorado implicado. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2. Valore el grado de consecución de los objetivos planteados, partiendo de los objetivos especificados en la solicitud. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 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? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8. ¿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? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 9. ¿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 los asistentes? ¿Han facilitado los procesos de valoración de la totalidad de la actividad? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 10. Realice cualquier otra consideración evaluativa que permita realizar una adecuada valoración de la actividad de formación desarrollada. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **3. Realice un pequeño informe con respecto a la encuesta de satisfacción de las acciones de formación realizada a los asistentes mediante modelo proporcionado por el Vicerrectorado.** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **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 (de personal externo a la UGR o de las facturas que pudiese haber).** | | | | | | | | | |
| Conceptos en el que se ha gastado | | | Cantidad | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| TOTAL | | |  | | | | | | |
| **5. Aporte una memoria de gestión indicando los puntos fuertes, las dificultades y posibles opciones de mejora** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **6. EN CASO DE MODALIDAD A. Aporte las horas impartidas por los/as ponentes y recibidas por los profesores principiantes** | | | | | | | | | |
| [PROFESORADO EXPERTO] | | | | | | | | | |
| Apellidos, Nombre | |  | | | | | DNI | |  |
| Actividad realizada –horas  Actividad realizada –horas | |  | | | | | Horas totales | |  |
| [PROFESORADO NOVEL] | | | | | | | | | |
| Apellidos, Nombre | |  | | | | | DNI | |  |
| Actividad realizada – horas  Actividad realizada –horas | |  | | | | | Horas totales | |  |
| [PONENTE] | |  | | | | | DNI | |  |
| Ponencia | |  | | | | | Horas | |  |
| **6. EN CASO DE MODALIDAD B. Indique las acciones formativas en la que ha participado cada profesor miembro del equipo y que hay que certificar. Además de las horas impartidas por los/as ponentes.** | | | | | | | | | |
| [MIEMBRO DEL EQUIPO]  Apellidos, Nombre | | | |  | | DNI | |  | |
| Actividad realizada-horas  Actividad realizada-horas | | | |  | | Horas  totales | |  | |
| [PONENTE] | | | |  | | DNI | |  | |
| Ponencia | | | |  | | Horas | |  | |

### A efectos de certificación,

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

El/La Coordinador/a,

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

***I CONVOCATORIA DE EQUIPOS DOCENTES DE FORMACIÓN AcademiaUGR.***

**ANEXO 5. Criterios e indicadores en la evaluación de las solicitudes de FEDO**

Tabla 1. Criterios, indicadores y pesos en la evaluación de las solicitudes de FEDO

| **Criterio** | **Indicadores y ponderación relativa de cada criterio** |  |
| --- | --- | --- |
| 1. La relevancia, interés y viabilidad del programa formativo presentado. | La propuesta plantea un programa formativo con tópicos formativos de interés, actuales y prevé las dificultades y procedimientos para superarlas en su desarrollo. | 5% |
| La propuesta surge de un adecuado diagnóstico de necesidades docentes. | 5% |
| 2. La adecuada formación o experiencia de los ponentes o del equipo en la temática de la formación. | El equipo solicitante y/o los ponentes poseen una adecuada formación previa en la temática de formación. El equipo solicitante posee 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 es dilatada. Igualmente con 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. | 20 % |
| 3. La adecuación de los objetivos y la metodología de la propuesta formativa planteada. | La propuesta plantea objetivos claros, operativos y alcanzables. Los objetivos son relevantes. | 10% |
| 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. | 15% |
| 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 o virtualización o la transferencia del conocimiento. Con especial atención a la diversidad e inclusión de las personas con capacidades distintas o NEAE. | 5% |
| 4. La adecuación de la evaluación de la propuesta formativa y los procedimientos de difusión de los resultados de la actividad. | La propuesta especifica un plan de difusión de las actividades programadas. | 5% |
| 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. | 5% |
| 5. 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 esta supondrá en el aprendizaje del alumnado, que supone una mejora de las formaciones existentes. Los recursos o productos derivados planteados son transferibles y útiles para otros equipos o para la comunidad universitaria, y van a estar disponibles para la comunidad universitaria. | 10% |
| 6. Interés para la Universidad de los recursos y productos derivados y la relación entre su coste y los beneficios que aporta. | El informe de la Comisión de Calidad del Centro otorga una valoración favorable por el interés de la formación ofertada y su alineación con el plan director del Centro. | 10% |
| La propuesta plantea una adecuada relación entre su coste y los beneficios que aporta\*. | 10% |
| Escala de valoración:  (0): Ausencia del indicador/No lo considera o no lo realiza adecuadamente.  (1): Lo considera o realiza, pero de forma insuficiente o mejorable  (2): Lo considera o realiza de forma suficiente y adecuada.  (3): Lo considera o realiza de forma sobresaliente.  (4): Lo considera de manera excepcional. | | |

\*Las solicitudes que no requieran subvención tendrán la máxima puntuación en el apartado 6.2, referido a su presupuesto.