



Convocatoria para la creación y renovación de Planes de Acción Tutorial en centros académicos. Curso Académico 2026/2027

1. RÉGIMEN JURÍDICO

La presente resolución se dicta al amparo del acuerdo del Consejo de Gobierno extraordinario celebrado el día 25 de junio de 2026, donde se aprueba el Plan de Innovación Docente y de Formación del Profesorado 2026-2027.

Conforme a la Resolución de 28 de julio de 2023, de la Universidad de Granada, referente a la delegación de competencias del rector, la vicerrectora de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado es competente para dictar esta resolución.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria para la elaboración de planes de acción tutorial formará parte de un plan integral de orientación al estudiantado que pretende acompañarlo en su tránsito por la Universidad de Granada. Para tal fin, este plan incluirá diversos procedimientos y acciones encaminadas a cubrir sus necesidades de acompañamiento académico, profesional, social, personal, etc. La relación directa con el estudiantado motiva que esta convocatoria se haya diseñado conjuntamente con el Vicerrectorado de Estudiantes y Vida Universitaria.

Con el objetivo de extender el plan de orientación en todos los centros y escuelas de la Universidad de Granada y que, además, haya una cierta homogeneidad en todos ellos, se realiza desde el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado esta convocatoria abierta a todos ellos.

La tutoría menciona todas aquellas actuaciones de orientación, tutorización y acompañamiento que van dirigidas al estudiantado para responder a sus necesidades (administrativas, académicas, profesionales, sociales y personales), teniendo en cuenta las diferentes fases o momentos de su formación universitaria e implicando a diferentes agentes e instituciones. Es por lo que la tutoría (en su sentido amplio e integral) es considerada como un elemento indispensable que forma parte de la formación universitaria y cuya puesta en marcha favorece, de una parte, la acogida e inclusión en el contexto universitario y, de otra, el apoyo y orientación en el desarrollo de su itinerario académico y profesional para la adaptación, el desarrollo y la finalización de manera provechosa de la etapa universitaria.

La puesta en marcha de Planes de Acción Tutorial (PAT) en los centros se recoge además, en el Estatuto del estudiante universitario (Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre), donde se indica que la universidad debe promover “programas de información y orientación a sus futuros estudiantes, que favorezcan la transición activa a la universidad, enfocados a una mejor integración en sus estructuras, niveles y ámbitos de formación a lo largo de la vida, actividad investigadora, cultural y de responsabilidad social”, así como en los propios planes de estudio y recomendaciones de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación.



Por tanto, la finalidad de esta convocatoria es promover y facilitar la implantación sistematizada de PAT en los centros académicos de la Universidad de Granada (UGR), lo que también nos permitirá obtener resultados que permitan analizar la orientación académica y profesional de su alumnado, de acuerdo a los requisitos del programa IMPLANTA para la certificación de sistemas de garantía de calidad de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA).

2.1 OBJETIVOS DE LA CONVOCATORIA

Son objetivos de esta convocatoria:

- Proporcionar un apoyo y asesoramiento continuado a los centros, a través de acciones de tutoría que respondan a su idiosincrasia y a la de sus colectivos implicados (estudiantado, profesorado novel y experto, personal técnico de administración y servicios (PTGAS), egresados, etc.).
- Dotar a los centros de unas bases comunes en los PAT, que garanticen que cualquier estudiante de la UGR reciba la misma orientación y acompañamiento a lo largo de su vida académica.
- Formar a los centros en los conceptos y procedimientos necesarios para la elaboración de los PAT.
- Generar e integrar en el escenario universitario buenas prácticas docentes y de gestión.
- Favorecer la colaboración, el intercambio de experiencias y el establecimiento de compromisos, entre el profesorado y el estudiantado.
- Favorecer el intercambio de experiencias y la mejora de los PAT entre los distintos equipos de los centros y escuelas.
- Desarrollar y favorecer mecanismos que permitan a los centros y facultades de la UGR la planificación, el desarrollo, la ejecución y la evaluación de PAT, en diferentes momentos, para diferentes destinatarios y promoviendo un amplio abanico de actividades.

3. DESTINATARIOS Y FASES DE LA CONVOCATORIA

Los destinatarios de esta convocatoria son los centros académicos de la UGR propios y adscritos (facultades y escuelas). Solo se admitirá un PAT por centro académico. Esta convocatoria contempla dos modalidades:

- **Modalidad A – Renovación de PAT existentes:** dirigida a los centros cuyos PAT fueron aprobados en la convocatoria anterior (resolución definitiva de 14 de marzo de 2025). Estos centros podrán solicitar la renovación de su PAT para continuar con su implementación durante el curso académico 2026/2027, acreditando la memoria final de las acciones realizadas en la anterior convocatoria.

La solicitud de renovación constituye también el momento para actualizar la composición del equipo PAT: los centros podrán incorporar nuevos integrantes o dar de baja a quienes ya no participen, debiendo reflejar esta actualización en el formulario de



solicitud [Anexo I. PAT \(renovación\)](#). Asimismo, en el marco de la renovación, el equipo PAT podrá solicitar un cambio en la persona que ejerce la coordinación, debiendo indicarlo expresamente en la solicitud y acreditar el perfil del nuevo o de la nueva responsable.

Con carácter previo a la solicitud de renovación, y como requisito para su tramitación, los centros deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes compromisos de visibilidad institucional:

- 1. Publicación del PAT en la web institucional del centro.** Cada centro deberá disponer de un espacio activo en su web institucional, bajo la pestaña «Estudiantes», con una página titulada «Plan de Acción Tutorial» que recoja el contenido actualizado del plan. Los centros que ya dispongan de este submenú deberán verificar que la denominación es exactamente «Plan de Acción Tutorial», en coherencia con la nomenclatura homogénea establecida para todas las páginas institucionales.
- 2. Uso del logotipo corporativo del PAT.** Los centros deberán hacer uso del logotipo institucional del PAT adaptado a los colores de su facultad o escuela, disponible en la carpeta corporativa habilitada al efecto, e incorporarlo a sus materiales y comunicaciones vinculadas al plan, conforme a las indicaciones de uso establecidas.

La acreditación de ambos compromisos deberá quedar reflejada en la memoria justificativa. La ausencia de cumplimiento de alguno de estos requisitos podrá ser causa de no admisión de la solicitud de renovación.

Asimismo, con carácter previo a la solicitud de renovación para este curso 2026-2027, los centros de la modalidad A deberán haber presentado una memoria final previa. Esta memoria deberá subirse al repositorio institucional DIGIBUG.

La memoria habrá sido evaluada por una comisión, que la devolverá al equipo PAT acompañada de una serie de propuestas de mejora que deberán ser incorporadas en la solicitud de renovación.

Por último, si el equipo PAT constituido decidiera no continuar, podrá optar por la no renovación, en cuyo caso el centro quedará en disposición de presentar una nueva propuesta con un equipo diferente, que será tratada conforme a los criterios establecidos para la modalidad B.

Tabla 1. Centros con PAT en vigor (Modalidad A – Renovación)

Código	Centro	Responsable
25-01	E.T.S. Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	Martín Pascual, Jaime
25-03	Facultad de Farmacia	Muñoz Alférez, María José
25-04	Facultad de Ciencias	García Sánchez, Pedro Abelardo
25-05	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Agnani, Betty
25-08	Facultad de Filosofía y Letras	Pérez Colodrero, Consuelo Isabel
25-09	Facultad de Odontología	Cabello Malagón, Inmaculada



25-11	Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos	González González, José María
25-13	Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte (Melilla)	De la Cruz Campos, Juan Carlos
25-14	Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	Jiménez Cabello, José Manuel
25-15	Facultad de Ciencias de la Salud (Melilla)	Lozano Lorca, Macarena
25-16	Facultad de Educación, Economía y Tecnología (Ceuta)	Blanco Encomienda, Francisco Javier
25-17	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (Melilla)	San Martín Pérez, Montserrat
25-18	Facultad de Ciencias de la Educación	Alonso García, Santiago
25-19	Facultad de Ciencias de la Salud	Martín Salvador, Adelina
25-20	Facultad de Comunicación y Documentación	Morales del Castillo, José Manuel
25-22	E.T.S. de Ingenierías Informática y de Telecomunicación	García Teodoro, Pedro
25-23	Facultad de Ciencias del Deporte	Barranco Ruiz, Yaira María
25-25	Escuela Internacional de Posgrado	García Campaña, Ana María
25-26	Facultad de Medicina	Aguilar Peña, Mariano

- **Modalidad B – Nueva creación de PAT:** dirigida a los centros que no disponen actualmente de un PAT constituido en virtud de una convocatoria del Vicerrectorado, es decir, aquellos que no fueron incluidos en la resolución definitiva de la convocatoria anterior. Estos centros podrán presentar una propuesta de creación de nuevo PAT para su implementación durante el curso académico 2026/2027.

Los centros acogidos a la modalidad B deberán elaborar y presentar un proyecto de PAT que recoja los objetivos, acciones previstas, destinatarios, calendario de actuaciones y mecanismos de evaluación.

Además, al menos uno de los miembros del equipo PAT de nueva creación, preferentemente la persona que ejerza la coordinación deberá realizar la acción formativa: “*Más allá de la tutoría académica, otra forma de acompañar al estudiantado: los PAT*”. Esta formación tiene como objetivo introducir al equipo en los fundamentos, metodología y buenas prácticas de los planes de acción tutorial, y su realización será condición necesaria para que el PAT sea considerado plenamente en vigor.

Además, una vez concedido el PAT, se asignará al centro una facultad o escuela de la modalidad A que actuará como referente en forma de mentoría, con el objetivo de apoyar y orientar al nuevo equipo PAT durante el proceso de implementación de su plan.

Tabla 2. Centros sin PAT reconocido en la convocatoria (Modalidad B – Nueva creación)

Centro
E.T.S. de Arquitectura
E.T.S. de Ingeniería de Edificación
Centro de Magisterio “La Inmaculada”



Facultad de Bellas Artes
Facultad de Ciencias de la Salud de Ceuta
Facultad de Derecho
Facultad de Psicología
Facultad de Trabajo Social
Facultad de Traducción e Interpretación

3.1 Periodo de ejecución del PAT

La ejecución del PAT (tanto el que haya renovado como el de nueva creación) comenzará con la resolución definitiva de la convocatoria. Su implementación será durante el curso académico 2026-27; cada centro o escuela deberá ejecutar el PAT durante este periodo y deberá asegurar su finalización antes del 31 de mayo de 2027.

3.2 Periodo de evaluación del PAT

Al final del periodo de ejecución de los PAT, se organizará unas jornadas destinadas a intercambiar experiencias entre todos los distintos centros y escuelas, así como para desarrollar propuestas de mejora basadas en los resultados obtenidos.

Además, todas las actividades realizadas durante las jornadas de intercambio de experiencias serán debidamente certificadas por el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado al personal docente e investigador, como formación del profesorado.

3.3 Coordinación y equipo responsable de PAT

El equipo responsable del PAT de un centro debe ser designado por el/la decano/a o el/la director/a y aprobado o ratificado por la Comisión de Calidad del Centro (CCC). Este equipo deberá incluir, de manera obligatoria, representación del profesorado, estudiantado y PTGAS. Asimismo, se podrá considerar la inclusión de egresados y agentes externos. La composición y el tamaño del equipo será una decisión del propio centro o escuela, según sus necesidades específicas.

La coordinación del equipo será asignada por la propia CCC y deberá recaer en un miembro del PDI de la UGR cuya vinculación contractual con la institución se mantenga durante el periodo de vigencia del plan. Puede haber una persona coordinadora adjunta, que deberá cumplir con los mismos requisitos de participación establecidos para la primera. Las personas coordinadoras solo puede desempeñar este rol en un PAT en la convocatoria en vigor.

Los miembros del PAT se registrarán a través de la plataforma [INNOVA](#) en el proceso de solicitud y si excepcionalmente hubiera algún miembro del equipo que se incorpore durante la ejecución del mismo deberá incluirse en la memoria final.

Las responsabilidades de la persona/s coordinadora/s son las siguientes:

- Conocer y cumplir los procedimientos y plazos establecidos en las distintas



convocatorias relacionadas con los PAT, en coordinación con la CCC.

- Garantizar la correcta ejecución de las acciones previstas dentro del marco del PAT.
- Impulsar y dinamizar el trabajo del equipo.
- Participar en las sesiones de formación y en las distintas fases de esta convocatoria.
- Elaborar, junto con los demás integrantes del equipo, la memoria de las acciones realizadas, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo II.

4. FINANCIACIÓN

El programa de Planes de Acción Tutorial cuenta con una dotación económica de 30.000 euros para el curso académico 2026/2027, distribuida entre los centros con PAT de nueva creación o renovados en esta convocatoria, con una cuantía máxima de 1000 € para cada uno de ellos. La asignación de fondos a cada centro se realizará en función de las acciones prioritarias propuestas en el proyecto y de la valoración de la comisión evaluadora.

En los proyectos presentados, los centros deberán incluir una relación de las acciones o recursos para los que solicitan financiación, ordenados por prioridad y con indicación del coste estimado de cada uno. Dicha relación será valorada por la comisión evaluadora, que resolverá sobre la asignación de fondos atendiendo a los criterios de idoneidad, coherencia con los objetivos del PAT y disponibilidad presupuestaria.

La ejecución del gasto concedido se realizará según lo indicado en el apéndice II de esta convocatoria, que igualmente estará disponible en la [página web](#) del vicerrectorado.

No serán objeto de financiación las siguientes actividades:

- Actividades de **orientación profesional**, cuya cobertura corresponde al Centro de Empleo y Prácticas de la UGR.
- Actividades de **orientación psicopedagógica**, cuya cobertura corresponde al Gabinete Psicopedagógico de la UGR.

5. SOLICITUDES

5.1 Plazo de solicitud

El plazo de solicitud será el comprendido entre el 13 de julio y el 11 de septiembre de 2026, según lo contemplado en el cronograma sobre las convocatorias contenido en el Plan Propio de Innovación y Formación Docente del Profesorado.

5.2 Presentación de solicitudes

La persona coordinadora será la que presente la solicitud de renovación o de nueva creación del PAT siguiendo las instrucciones establecidas a continuación y en el Apéndice I de esta convocatoria.

Plan de acción tutorial (PAT) – Renovación:

Para solicitar la renovación del equipo, debe enviar el “[Anexo I. PAT \(renovación\)](#)” mediante solicitud genérica dirigida a Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado, a



través de [sede electrónica](#). En el asunto debe figurar “Anexo I. Renovación PAT 2026/2027”. Para obtener este documento debe cumplimentar el formulario disponible en la página web del [Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado](#), descargar el PDF generado, firmarlo digitalmente y adjuntarlo en la solicitud.

Plan de acción tutorial (PAT) – Nueva creación:

Una vez iniciada la solicitud a través de [INNOVA](#) se le pedirá que adjunte el [Anexo I. PAT \(nueva creación\)](#). Para obtener este documento debe rellenar el formulario disponible en la página web del [Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado](#), descargar el PDF generado, firmarlo digitalmente y anexarlo en [INNOVA](#).

Importante: para dar por finalizada la solicitud, debe finalizar el procedimiento en [Oficina Virtual de la Universidad de Granada](#) (en la aplicación INNOVA). En caso contrario, la solicitud no se considerará presentada.

Cuando la persona coordinadora pulse el botón “Finalizar la solicitud”, ya no podrá hacer cambios. El sistema generará un resguardo con sello electrónico y fecha/hora de presentación.

La persona coordinadora debe guardar ese resguardo como justificante oficial de presentación. Puede consultar el apéndice I para ver los pasos a seguir en la aplicación INNOVA.

5.3 Período de subsanación

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se revisará la documentación aportada y, en caso de apreciarse defectos, omisiones o falta de documentación, se requerirá a las personas interesadas la subsanación correspondiente, indicándoles expresamente aquello que deba corregir, completar o aportar. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días para aportar la documentación requerida desde la publicación de la relación de solicitudes presentadas.

5.4 Evaluación de solicitudes

Las solicitudes (tanto de renovación como de nueva creación) serán evaluadas por el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado, con el apoyo de una de las personas tutoras que participaron en el curso de formación de la convocatoria anterior, quien orientará al equipo responsable en el diseño y adecuación del plan. La comisión evaluadora devolverá el proyecto al equipo PAT acompañado de una serie de propuestas de mejora, que deberán ser tenidas en cuenta en la ejecución del PAT.

6. PLAZOS Y RESOLUCIÓN

Una vez publicada la resolución provisional se abrirá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para que los interesados puedan presentar alegaciones mediante solicitud genérica dirigida a la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado, a través de [sede electrónica](#). El vicerrectorado resolverá estas alegaciones dentro de los plazos establecidos.



Una vez revisadas las alegaciones por la Dirección de Innovación Docente, Formación del Profesorado y Enseñanza no Formal, el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado se publicará la resolución definitiva en su [página web](#) que tendrá los mismos efectos que la notificación personal.

Tras la resolución de la convocatoria, se proporcionará información detallada sobre el inicio del periodo de ejecución del PAT en cada centro o escuela.

7. FINALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

7.1 Entrega de memoria

Para dar por finalizado el proyecto de PAT y obtener el certificado de participación se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Enviar la memoria final antes del 31 de mayo de 2027, mediante el siguiente procedimiento y siguiendo las instrucciones disponibles en la página web del [Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado](#) Cumplimentar el formulario correspondiente: [Anexo II. Memoria final PAT](#). Cuando finalice el proceso se generará un documento en formato PDF.
- b. Incorporar este archivo en PDF al repositorio DIGIBUG:
 - o La publicidad de los resultados se deberá realizar anonimizando o eliminando los datos de carácter personal de conformidad al principio de minimización de datos contemplado en el art. 5.1 c) del Reglamento General de Datos.
 - o Lea las [instrucciones de DIGIBUG](#) (repositorio Institucional de la Universidad de Granada) si es necesario.
 - o Acceda a [DIGIBUG](#) y siga los pasos indicados para generar un nuevo autoarchivo.
 - o Indexe el PDF generado al realizar el formulario de memoria final en la “Comunidad de Docencia” y en la “Colección de Innovación Docente”.
- c. Una vez publicado en DIGIBUG, habrá que rellenar un pequeño formulario web [Anexo III](#) para indicar el identificador URI para que se tenga constancia de este proceso en el Área de Formación e Innovación Docente.
- d. Gestionar las facturas y gastos según la planificación económica. Se establece un límite temporal hasta el 31 de julio de 2027 para ejecutar el gasto de cualquier actividad que haya sido subvencionada. (Ver instrucciones gestión económica PAT en la página web Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

7.2 Obtención del certificado de participación

El Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado certificará la



pertenencia y participación de los componentes en los PAT. Para la descarga de los certificados debe acceder a <https://sede.ugr.es/procs/Certificados-de-PDI-Innovacion/>.

Se certificará a todos los participantes que hayan sido incluidos en la memoria definitiva anexando el listado en dicho formulario.

Al mismo tiempo, será obligatorio que el PAT esté incluido en la página web de cada centro o escuela para cumplir con los principios de transparencia y publicidad, y tal y como exigen los criterios del sistema IMPLANTA (ver apartado 3).

8. DISPOSICIÓN FINAL

El Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado a través del director de Innovación Docente, Formación del Profesorado y Enseñanza no Formal y la comisión correspondiente, podrán en la atribución de sus funciones, realizar los cambios necesarios para ajustar el proceso de gestión y realizar la interpretación de esta convocatoria para facilitar dicho proceso.



Apéndice I

Instrucciones para realizar la solicitud de Planes de Acción Tutorial (PAT) de nueva creación en la aplicación INNOVA

Una vez seleccionada en INNOVA la convocatoria correspondiente, deberá cumplimentar los siguientes apartados:

1. Datos de la solicitud.

- Datos de la persona coordinadora
- Teléfono

Título del Proyecto de Innovación (se refiere al título del PAT)

Tipo de proyecto: PAT

- [Anexo I. PAT \(nueva creación\)](#). Este anexo se obtiene al cumplimentar el formulario.

Al obtener el PDF correspondiente se debe firmar digitalmente por la persona coordinadora y adjuntarlo.

2. Presupuesto.

Desglose del presupuesto solicitado:

ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: Debe describir las actividades necesarias a llevar a cabo si las hubiera e incluir el importe necesario para cada una de ellas dentro del límite máximo establecido en esta convocatoria. Si no se va a necesitar presupuesto indique 0 €.

Presupuesto global: máximo 1.000 €

3. Datos de las titulaciones (este apartado es opcional, el sistema le dejará continuar si no especifica ninguna):

Añadir la/las titulaciones relacionadas con el PAT y al menos una asignatura (al azar).

4. Datos de las personas participantes:

Añadir cada una de las personas participantes en el PAT. Se necesita el DNI de todos los participantes.

En el caso de la existencia de una persona coordinadora adjunta podrá introducirla en este apartado con el rol "coordinador".

Finalice su solicitud y obtenga el resguardo correspondiente.



Apéndice II

Instrucciones para la ejecución del gasto (PAT)

Para la correcta tramitación de las facturas que se generen en los Centros de Gasto por la ejecución de las ayudas asignadas en la I Convocatoria para la realización de Planes de Acción Tutorial en centros académicos. Cuando se trate de compras o servicios, se seguirán las siguientes actuaciones:

- Desde el Departamento/Centro se comunicará, a través del modelo normalizado (**Programación para la ejecución de gastos PAT**), la programación de gastos a ejecutar en cada uno de los periodos establecidos. Este documento deberá, necesariamente, llevar la **firma electrónica** de la persona responsable del Centro de Gasto del Departamento o Centro.

- Para cada una de las peticiones que se realice deberá consignarse claramente:

- * Centro/Departamento que realiza la petición.
- * Codificación del plan al que va a imputarse el gasto (26-).
- * Concepto presupuestario (centro de gasto, funcional y económica) al que debe hacerse la redistribución/modificación de crédito.
- * Descripción del bien o servicio que se va a adquirir.
- * Importe total (IVA incluido) que se solicita.

- Este modelo debe venir acompañado de los presupuestos disponibles o facturas proforma.

- Para la adquisición de material informático del acuerdo marco, el Centro contactará directamente con las empresas adjudicatarias del contrato para solicitar el presupuesto del material (si este material está destinado a aulas gestionadas por el CSIRC, debe contactar con este previamente para confirmar las características y especificaciones técnicas del citado material). El modelo de solicitud de presupuesto a dichas empresas, así como los precios oficiales del material, pueden consultarse en el enlace <https://scgp.ugr.es/pages/circulares/circular221ammaterialinformaticorev1/>

- Una vez obtenido el presupuesto, el Centro lo remitirá, junto a la (Programación para la ejecución de gastos), al correo electrónico calidadformacion@ugr.es

- Una vez que se realice por parte del área de formación e innovación docente la comprobación de la existencia de saldo y de la adecuación de esa programación



con lo aprobado en su momento, se procederá a realizar una redistribución de crédito/modificación presupuestaria al objeto de que desde el Departamento o el Centro se pueda hacer la tramitación del expediente de contratación que corresponda.

En el plazo de UN MES desde la recepción del crédito solicitado, las personas responsables de la gestión económica de los Departamentos o los Centros comunicarán al Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado a través del correo calidadformacion@ugr.es los datos correspondientes a las facturas justificativas de los gastos realizados (Factura en PDF y justificante de gasto tramitado en PDF), con el fin de poder comprobar que, efectivamente, se han realizado conforme a lo contenido en cada una de las actividades financiadas.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificar la previsión de gastos indicada o de la finalidad de la ayuda obtenida con la ejecución de dichos gastos, se entiende autorizada la devolución del crédito recibido de manera inmediata, y por su importe total, desde el Centro de Gasto receptor del crédito al Centro de Gasto emisor (30.25.91.00.00 GESTIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE), en el ejercicio en curso o en los siguientes.

Toda la documentación referida y las posibles consultas en relación con este procedimiento, deben enviarse al correo electrónico calidadformacion@ugr.es

En tanto que este programa está dirigido a la financiación de actividades que se desarrollan a lo largo del curso académico 2025/2026, se establece **un límite temporal** hasta el **31 de julio de 2027** para ejecutar el gasto de cualquier actividad que haya sido subvencionada.

- **Pago a ponentes**

La persona coordinadora deberá hacernos llegar por correo electrónico a calidadformacion@ugr.es el modelo de ejecución del gasto disponible en la página web del [Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado](#).

- Ponentes internos: el Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado se hará cargo de la tramitación de los pagos. Deberá adjuntar los impresos de retribuciones complementarias al personal de la Universidad de Granada cumplimentados según las [instrucciones](#) en la página web del vicerrectorado.
- Ponentes externos: el pago se efectuará por el centro de gasto indicado en el modelo de ejecución del gasto arriba mencionado. Posteriormente el vicerrectorado le hará una redistribución de crédito por el importe



justificado en la siguiente documentación: Justificantes de gastos de retribuciones de personal externo a la Universidad de Granada, de comisiones de servicio / bolsas de viaje o de facturas que hubiesen tramitado.