

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-05-FIDO	Página 1 de 3 Nº Revisión: 2 01/06/21	UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN DOCENTE Y PROSPECTIVA
	FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE			

1. OBJETO Y ALCANCE	Establecer la sistemática para la gestión de las convocatorias incluidas en el PLAN FIDO		
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Manual de Calidad de la UGR		
3. DEFINICIONES	CF	Comisión de Formación	
	DS	Director/a de Secretariado	
	CF	Comisión de Formación e Innovación Docente	
	D	Directora de la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva	
	RA	Responsable Administración	
4. DESARROLLO			
4.1. Convocatoria de Acciones Formativas			
4.1.1. Análisis de necesidades formativas			
Nº	Actividad	Quién	Registros generados
1	Se solicitan propuestas de formación a colectivos u órganos académicos unipersonales que se consideran de interés	DS/RA	Convocatoria
2	Las personas interesadas en coordinar una actividad formativa rellenan una ficha-modelo con los contenidos y la envían por correo electrónico para su estudio.	DS/RA	Modelo de ficha Currículum Presupuesto
3	Se seleccionan las propuestas de formación, que se recogen en un Plan que posteriormente será aprobado en Consejo de Gobierno y publicado en nuestra Web.	CF/DS	Plan FIDO. Web Calidad Acta Consejo de Gobierno
4.1.2. Convocatoria			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Se da de alta a los coordinadores para introducir los cursos en la plataforma de formación, con la fecha de inicio y fin de las solicitudes.	RA	
2	Se hace un comunicado publico a la Comunidad Universitaria para informar de la apertura del periodo de solicitudes de cada curso.	RA	Comunicado
3	Cuando finaliza el plazo de inscripción de cada curso se publica una lista de personas admitidas, suplentes y excluidas, se comunica a las personas admitidas y se les da un plazo para renunciar si ya no siguen interesados .	RA	Lista de admitidos/as
4	Finalizado el plazo de renuncia, se actualiza la lista de admitidos/as y se envían los datos al coordinador/a, antes de que comience el curso.	RA	
5	Antes de que comience el curso (modalidad presencial), se envía al coordinador/a el documento para el control de asistencia .	RA	Lista de Firmas
4.1.3. Seguimiento del curso			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Antes de que finalice el curso, se envía al coordinador/a modelo de Acta, modelo de Memoria y enlace de encuesta elaborada en LimeSurvey.	RA	Modelo de acta Modelo de Memoria Encuesta
4.1.4. Realización de certificados			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Cuando finaliza un curso, el/la coordinador/a envía el acta y el control de asistencias que permiten hacer el certificado a las personas que lo han superado.	Coordinador/a	Acta, control asistencias
2	También envía por correo electrónico, la memoria cumplimentada, de la cual se extraen los datos para certificar las horas a los ponentes del curso .	Coordinador/a	Memoria
3	Se graban los datos para habilitar los certificados en la Sede Electrónica de la Universidad de Granada.	RA	Certificados
4	Se avisa al coordinador/a para que comunique a los/as participantes que los certificados están disponibles en la Sede Electrónica.	RA	Comunicación a los/as participantes
4.1.5. Evaluación y pago			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Se procesan los datos de la encuesta de satisfacción para conocer la valoración que, del curso, han hecho los/as participantes. Se envía un	RA	Datos encuesta satisfacción

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-05-FIDO	Página 2 de 3 N° Revisión: 2 01/06/21	UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN DOCENTE Y PROSPECTIVA
	FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE			

	informe de evaluación a los coordinadores.		
2	Se comprueba que la documentación y facturas concuerdan con el presupuesto inicial.	RA	Documentación Facturas
3	Se tramita el pago a partir de la memoria de acuerdo al procedimiento establecido por Gerencia.	RA	Pago
4.2. INNOVACIÓN DOCENTE			
4.2.1. Convocatoria			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Elaboración de las bases de la Convocatoria por la Comisión de Innovación Docente.	DS/CF	Bases de la Convocatoria
2	Comunicación de la convocatoria a la comunidad universitaria mediante email y publicación en la web de la Unidad.	RA	Email y Web
3	Envío de la plantilla de evaluación con indicación de los proyectos a evaluar.	RA	Email
4	Publicación de la resolución provisional a propuesta de la Comisión de Innovación Docente una vez evaluadas las solicitudes.	RA	Resolución Provisional
5	Publicación de la resolución definitiva una vez resueltas las alegaciones presentadas.	DS/RA	Resolución definitiva
6	Comunicación de la concesión / denegación a las personas solicitantes.	RA	Comunicación
4.2.2. Seguimiento			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Apertura de la plataforma para la recepción de las solicitudes y documentación adjunta.	RA	Documentación
2	Tramitación de los gastos de los proyectos.	RA	
3	Entrega de Memoria final mediante formulario Web.	RA	Informes proyectos
4.2.3. Finalización de los proyectos			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Una vez entregada la memoria final se procede al cambio en la plataforma del estado concedido a certificado.	RA	
2	Los participantes se pueden descargar automáticamente sus certificados a través de la sede electrónica/Certificados PDI.	RA	Certificados de participación
4.3. GESTIÓN DE FEDO/FCTD (Convocatoria para la realización de actividades de formación docente en centros, titulaciones y departamentos y Convocatoria de equipos docentes de formación).			
4.3.1. Apertura de las Convocatorias y plazo de presentación solicitudes.			
Nº	Actividad	Quién	Registros generados
1	El Director/a del Secretariado revisa las bases de la Convocatoria.	DS	Bases de la Convocatoria
2	Preparación y apertura de la plataforma informática para recibir las solicitudes (Junio-Julio).	RA	Plataforma informática
3	Difusión de la apertura de la Convocatoria por email al profesorado de la Universidad y publicación en web de la Unidad.	RA	Email
4.3.2. Resolución de la Convocatorias.			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recepción de solicitudes y preparación de documentación para la CF.	RA	Solicitudes
2	Deliberación de la CF y emisión de la Resolución provisional, que será publicada en la web.	CF/RA	Resolución Provisional
3	Publicación en web de la Resolución provisional y comunicación por email al profesorado de la Universidad, con el plazo para introducción de posibles modificaciones y de alegaciones. Correo electrónico automático de la plataforma informática a los/las responsables de las solicitudes concedidas, con o sin modificaciones, o denegadas.	RA	Comunicaciones
4	Apertura de la plataforma para recibir las modificaciones.	RA	
5	Finalizado el plazo de alegaciones/modificaciones preparar la documentación para que la CF emita la Resolución definitiva.	RA/CF	Resolución definitiva
6	Publicación en web de la Resolución definitiva, comunicación por email al profesorado de la Universidad.	RA	Mail al profesorado
4.3.3. Acta, certificados, memoria y pago de la ayuda.			

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE24-05-FIDO	Página 3 de 3 N° Revisión: 2 01/06/21	UNIDAD DE CALIDAD, INNOVACIÓN DOCENTE Y PROSPECTIVA
	FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE			

Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Los coordinadores/as graban las calificaciones en la plataforma (FCTD).	RA	Plataforma informática
2	Preparación de certificados para el coordinador/a del curso, ponentes y asistentes, que con la firma electrónica Directora de la UCIP, se podrán obtener en la Sede electrónica de la UGR(FCTD).	RA/D	Certificados
4	Comunicación al coordinador/a para que comunique a ponentes y asistentes que pueden obtener los certificados de la Sede electrónica (FCTD).	RA	Email
5	Revisión de la memoria enviada a través de la plataforma: encuesta de satisfacción y justificación del gasto (FCTD).	RA	Memoria
6	Revisión de la memoria aportada por el responsable del equipo docente: actividades en las que ha participado cada miembro del equipo, encuesta de satisfacción y justificación del gasto (FEDO).	RA	Memoria
7	Preparación de certificados para el coordinador/a del curso, ponentes y asistentes, que con la firma electrónica Directora de la UCIP, se podrán obtener en la Sede electrónica de la UGR (FEDO).	RA/D	Certificados
8	Comunicación al coordinador/a para que comunique a los miembros del Equipo que pueden obtener los certificados de la Sede electrónica (FEDO).	RA	Email
9	Preparación del pago de la ayuda concedida (ambas convocatorias).	RA	Pago