



Universidad de Huelva

Vicerrectorado de Innovación y Empleabilidad

Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

2019



Índice

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN	5
1.1. ÁMBITO TEMPORAL	5
1.2. DATOS DE LOCALIZACIÓN Y CONTACTO	5
2.- OBJETIVOS	6
3.- ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN	7
3.1. EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS	7
3.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA	11
3.3. OFERTA FORMATIVA	12
3.4. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS	18
4.- GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	18
4.1. ACCIÓN FORMATIVA	18
4.2. MODALIDADES FORMATIVAS	19
4.3. DESTINATARIOS/AS	19
4.4. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN	20
4.5. PARTICIPACIÓN DEL PDI EN EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA	20
4.6. INFORMACIÓN AL PÚBLICO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	21
4.7. SOLICITUDES Y PLAZOS	21
4.8. SELECCIÓN DE LOS/AS PARTICIPANTES	22
4.9. DERECHOS Y OBLIGACIONES	23
5.- REGLAMENTO DE LOS CURSOS	24
5.1. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS CURSOS	24
5.2. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	25
5.3. CERTIFICACIONES	26



5.4 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	27
6.- FORMADORES/AS	28
6.1 FUNCIONES DEL FORMADOR/A	28
6.2 RETRIBUCIONES DEL FORMADOR/A	29
6.3 REGISTRO DE FORMADORES/AS	29
6.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS FORMADORES/AS	30



Universidad de Huelva

Vicerrectorado de Innovación y Empleabilidad

Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI

Desde este Vicerrectorado presentamos a la comunidad universitaria el *Plan de Formación del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Huelva 2019*. Esperamos contribuir con esta iniciativa a un aumento sensible de las competencias profesionales de nuestro PDI al que invitamos y animamos a tener una participación activa tanto en esta oferta formativa, como en la mejora y actualización de la misma.

Isabel M^a Rodríguez García

Vicerrectora de Innovación y Empleabilidad



1.- Introducción

Las acciones formativas propuestas en el presente Plan de Formación van dirigidas a todo el profesorado que ejerce su docencia en la Universidad de Huelva, con independencia de su forma de vinculación y dedicación. Por ello, todas ellas están orientadas al desarrollo profesional docente mediante la mejora de los conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores, comportamientos y actitudes que mejoran el desempeño de las tareas docentes, investigadoras y de gestión.

El Plan de Formación para el año 2019 forma parte de un proyecto de mayor envergadura que pretende darle a la formación y a la innovación docente universitaria un mayor peso en el desarrollo y mejora de la práctica docente. Éste cuenta con un profesorado constituido por prestigiosos profesionales de diferentes universidades españolas, lo que supone una garantía y un referente de formación universitaria. La mayoría de las acciones se imparten en español aunque hay un grupo que son desarrolladas en inglés en consonancia con la tendencia a potenciar una enseñanza de carácter plurilingüe e intercultural.

1.1. Ámbito temporal

El presente Plan de Formación tendrá vigencia durante el año 2019.

1.2. Datos de localización y contacto

Ubicación: La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI se encuentra ubicada en el Campus de Cantero Cuadrado. C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6 (planta baja) -21071 HUELVA.



Contacto:

Directora de Formación del Profesorado e Innovación: Rocío Carrasco Carrasco

Teléfono: 959219330

e-mail: dirección.formacion@uhu.es

Responsable de la Unidad: Dña. M.^a Teresa López Guillén

Teléfono: 959218079

e-mail: seccion.formacion@sc.uhu.es

Web: http://www.uhu.es/formacion_innovacion/

2.- Objetivos

Los objetivos del Plan son los siguientes:

- ✓ Contribuir al desarrollo profesional docente, investigador y de gestión del conjunto del profesorado de la Universidad de Huelva.
- ✓ Fomentar la innovación en la práctica educativa para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Potenciar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para desarrollar nuevos entornos de aprendizaje y la formación a largo plazo.
- ✓ Fomentar la enseñanza plurilingüe.
- ✓ Fomentar las habilidades comunicativas y la relación interpersonal para la mejora de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Fomentar la ética profesional y la responsabilidad social como ejes del desarrollo de la práctica educativa a todos los niveles.



- ✓ Potenciar una actitud reflexiva sobre la práctica docente del profesorado principiante, analizando los modelos básicos de enseñanza.
- ✓ Ampliar el repertorio de destrezas y habilidades docentes.
- ✓ Proporcionar apoyo y asesoramiento al profesorado en aquellas áreas que se identifiquen como problemáticas.
- ✓ Llevar a cabo una experiencia investigadora en el ámbito de la docencia.

3.- Estructura de la formación

3.1. Ejes estratégicos y líneas estratégicas

Las acciones aquí propuestas para el año 2019 se agrupan en torno a tres ejes estratégicos, que a su vez se subdividen en una serie de líneas estratégicas:

- Eje 1. Formación para la docencia universitaria
- Eje 2. Formación transversal
- Eje 3. Formación para la investigación y la gestión universitaria

Es importante tener en cuenta que el profesorado participante en nuestro próximo Plan de Formación puede optar a realizarlo con vistas a futuras y posibles convalidaciones dentro de una estructura más extensa, con un formato de Curso de Experto/a en Docencia Universitaria, Máster o similar. La implantación paulatina del mencionado Curso de Experto/a o Máster es precisamente el objetivo final de este proyecto de formación.



Así pues, la formación se estructuraría de la siguiente manera:

EJE 1. Formación para la docencia universitaria

- Línea 1. Metodología didáctica y técnicas docentes
- Línea 2. Recursos TIC para la docencia
- Línea 3. Formación plurilingüe y educación intercultural
- Línea 4. Habilidades comunicativas y relación interpersonal entre profesorado y alumnado

EJE 2. Formación transversal

- Línea 5. Ética profesional y responsabilidad social
- Línea 6. Salud y bienestar en el trabajo

EJE 3. Formación para la investigación y la gestión universitaria

- Línea 7. Formación para la investigación
- Línea 8. Formación para la gestión universitaria

EJE 1. FORMACIÓN PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

Los contenidos de este eje van encaminados a todo lo que repercute de manera más directa en la formación para la docencia universitaria, incluyendo metodología, recursos didácticos y técnicas de comunicación. Este eje se subdivide en 4 líneas estratégicas.

Línea 1.- Metodología didáctica y técnicas docentes

Una tarea sustantiva del profesorado, en todos sus niveles, tiene que ver con las decisiones metodológicas que sustentan el proceso de enseñanza y aprendizaje. Como cuestiones claves en este grupo de contenidos, aparecen las distintas alternativas metodológicas y a las estrategias didácticas implicadas en cada una de ellas. Entre otras, las líneas prioritarias en este apartado serán: la planificación de los procesos de la enseñanza y el aprendizaje, el



análisis y evaluación de los mismos, la innovación docente, la reflexión sistemática sobre la práctica docente, la producción de materiales didácticos, atención a la diversidad y las estrategias innovadoras.

Línea 2.- Recursos TIC para la docencia

La presencia y el protagonismo social de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como la diversificación de los recursos didácticos, plantean una serie de retos y desafíos al profesorado que demandan una formación específica para el uso didáctico de estos medios. Para ello se promoverán acciones formativas cuyos contenidos estarán relacionados con las plataformas educativas, la enseñanza virtual, el software de comunicación didáctica, el diseño y desarrollo de Entornos Personales de Aprendizaje, el uso de las redes sociales, las videoconferencias y otros sistemas de comunicación a distancia, la tecnología online y las nuevas tendencias (cursos MOOC, SPOOC, NOOC).

Línea 3.- Formación plurilingüe y educación intercultural

La Universidad actual demanda una enseñanza plurilingüe fundamentada en la dimensión europea de la consciencia cultural y de los valores de respeto y tolerancia entre diferentes culturas y realidades. Así pues, se ofertarán acciones encaminadas a la adquisición y perfeccionamiento de la competencia lingüístico-comunicativa del profesorado que le facilite el progreso en sus funciones docentes e investigadoras. En esta línea, también se ofertarán acciones relacionadas con la metodología AICLE, diseño de sílabos, generación de materiales docentes y educativos, etc.

Línea 4.- Habilidades comunicativas y relación interpersonal entre profesorado y alumnado



La comunicación y las relaciones interpersonales en los procesos de enseñanza-aprendizaje son vitales para el buen quehacer del profesorado universitario en su faceta docente. Se fomentarán acciones que hagan valorar los aspectos relacionales, emocionales y afectivos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, y permitan identificar factores favorecedores de un ambiente positivo en el aula, respetando la pluralidad y la diversidad.

EJE 2. FORMACIÓN TRANSVERSAL

Este eje incluye ofrece formación complementaria y vital para todo el personal docente e investigador, ofreciéndoles contenidos que les permita mejorar en todas sus facetas profesionales.

Línea 5. Ética profesional y responsabilidad social

La dimensión ética que toda organización o institución debería tener como visión en su actividad diaria se hace necesaria en el espacio de educación superior. Se propondrán acciones que promuevan una ética del diálogo y consenso entre todos/as, igualdad de condiciones, sostenibilidad y responsabilidad social, entre otros.

Línea 6. Salud y bienestar en el trabajo

El bienestar y la salud en el trabajo repercuten directamente en las labores docentes e investigadoras, con lo que consideramos necesario fomentar acciones encaminadas a lograr este fin.

EJE 3. FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

Este eje contempla todo lo que repercute en la formación del PDI, haciendo hincapié en la función investigadora y de gestión de este colectivo.



Línea 7.- Formación para la investigación

La actividad investigadora es parte del perfil irrenunciable del profesorado universitario. Investigar para la construcción de conocimiento comprometido ética y socialmente requiere la consolidación de una serie de capacidades que avalen ese perfil. En estas líneas formativas, se incluirán contenidos relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos de investigación, el empleo de aplicaciones informáticas específicas para la recogida y análisis de datos, producción y difusión de textos académicos, entre otras.

Línea 8.- Formación para la gestión universitaria

La Universidad necesita unas estrategias de gestión con intencionalidad prospectiva, es decir, que ayuden a entender las implicaciones futuras de las decisiones en el cumplimiento de los fines sociales de la institución. La gestión forma parte de esa tríada de funciones reconocible en el profesorado universitario y a ella se le atribuyen tanto unas competencias específicas como unas líneas de actuación que deben constituirse en contenidos de la actividad formativa: modelos de planificación, sistemas de financiación, mecanismos de participación, estrategias para promover la transparencia, gestión del clima y de la cultura institucional, proyección legal y normativa, el liderazgo, la evaluación institucional y gestión de la calidad, modelos de excelencia, gestión del cambio institucional, etc.

3.2. Participación del Profesorado en el diseño de la oferta formativa

El profesorado de la UHU participará en la confección del Plan de Formación a través de los procedimientos siguientes:

-Mediante la expresión de respuestas formativas en el plan de detección que, a tal efecto, desarrollará periódicamente la Unidad de Formación que incluirá la pertinente consulta a los distintos Centros.



-Mediante propuestas singulares del profesorado realizadas ante la Unidad de Formación.

3.3. Oferta formativa

En respuesta a las necesidades formativas detectadas, a los requerimientos del nuevo modelo educativo de la UHU, así como a las nuevas necesidades formativas en docencia que puedan surgir a lo largo de la vigencia del Plan, se proponen las siguientes actividades de formación:

EJE 1: FORMACIÓN PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

Línea 1.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y TÉCNICAS DOCENTES	Sesiones	Horas certificación
Metodología para la resolución de problemas mediante técnicas de creatividad.	2	15
Formar, innovar y tutorizar atendiendo a la diversidad	2	15
Planificación docente para la mejora de la calidad de los aprendizajes	2	15
Excel como técnica de mejora y productividad docente	2	15
Procesos e instrumentos para evaluar las competencias del alumnado	2	15
Tutoría y acompañamiento de un TFG	2	15
Línea 2.- RECURSOS TIC PARA LA DOCENCIA	Sesiones	Horas certificación
Gestión de archivos multimedia en Moodle	1	3
Video.uhu.es: repositorio audiovisual	1	3
Los cuestionarios Moodle	1	3
Glosario y Base de datos en Moodle	1	3



Trabajo de grupo en Moodle	1	3
Foros, encuestas y otras herramientas para la gestión y dinamización del aula en Moodle	1	3
Recursos multimedia en Moodle	1	3
La evaluación con Moodle: calificador y actividades calificables (tareas)	1	3
Curso básico de Adobe Connect	1	3
La impresión en 3D: un recurso para docencia universitaria	2	15
Herramientas para la docencia y evaluación: Los talleres, Glosario, bases de datos y cuestionarios en Moodle	2	15
La organización de <i>webinars</i> y otras actividades por videoconferencia en la docencia universitaria	2	15
Uso TIC para innovación en la docencia universitaria	2	15
Recursos TIC para tutorías	2	15
Pizarra digital como recurso docente	2	15
Educación adaptada al siglo XXI. Razonamiento crítico, redes sociales y rendimiento académico	2	15
Metodología y recursos para la elaboración de material audiovisual didáctico	2	15
Fundamentos del aprendizaje basado en juegos y la gamificación en docencia universitaria	2	15
Diseño pedagógico de formación en E-learning	2	15
Introducción al desarrollo de cursos online (MOOC, SPOOC, NOOC)	2	15
Formación básica para diseñar, planificar y ejecutar un curso MOOC, SPOOC, NOOC	2	15



Línea 3.- FORMACIÓN PLURILINGÜE Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL	Sesiones	Horas certificación
Pronunciation practice in English	2	15
Oral expression practice in English	2	15
Academic English: vocabulary and language structures	2	15
Educación intercultural	2	15
(*) Real English for your class in English	2	15
(*) Internacionalización del Currículum	2	15
How to manage your class in English: methodology and procedures	2	15
Planning your class in English: syllabus and resources	2	15
Evaluating and assessing your English class: techniques and tools	2	15
How to give a presentation/conference in English	2	15



Línea 4.- HABILIDADES COMUNICATIVAS Y RELACIÓN INTERPERSONAL ENTRE PROFESORADO Y ALUMNADO	Sesiones	Horas certificación
Claves para el liderazgo, comunicación y motivación al alumnado en docencia universitaria	2	15
Técnicas de comunicación verbal en el aula. Transmite y cuida tu voz	2	15
Docencia universitaria mediante trabajo cooperativo	2	15
(*)¿Acoso o conflicto? Prevención y resolución	2	15

EJE 2. FORMACIÓN TRANSVERSAL

Línea 5.- ÉTICA PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	Sesiones	Horas certificación
(*) Introducción a la sostenibilidad en docencia universitaria	2	15
Introducción a la perspectiva de género en la docencia y en la investigación	2	15
Agentes clave contra la violencia de género en la UHU	2	15
Línea 6.- SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO	Sesiones	Horas certificación



La felicidad en el trabajo	2	15
<i>Mindfulness</i> en el ámbito educativo	2	15
Inteligencia emocional en el aula: nuevos retos	2	15
Cómo afrontar situaciones de urgencia en el ámbito educativo	1	3
Cómo afrontar la discapacidad en el ámbito educativo	1	3

EJE 3. FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

Línea 7.- FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	Sesiones	Horas certificación
El lenguaje de Programación R	2	15
Estadística aplicada con R	2	15
Introducción a LaTeX, BibTex y R como editor de textos científicos	2	15
Fotografía técnica para trabajos y publicaciones científicas	2	15
La investigación para mejorar la docencia universitaria	2	15
Publicaciones de impacto/indicadores	2	15
Impacto de los proyectos de investigación en la sociedad	2	15



SPSS como herramienta para la investigación	2	15
Introducción a Mendeley: Gestor bibliográfico y red social	2	15
Acceso abierto a la producción científica	1	5
Perfiles del investigador/a y la visibilidad de la actividad investigadora	1	5
La biblioteca del investigador/a: guía de recursos y servicios de la BUH	1	5
Recursos de información de la BUH: las bases de datos	1	5
El plagio y la honestidad académica	1	5

Línea 8.- FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	Sesiones	Horas certificación
Pautas para la tutorización de prácticas externas	1	3
Normativas y convenios en la Universidad de Huelva	2	15
Sistemas de Calidad en la Universidad de Huelva	2	15
(*) Liderazgo en la gestión y comunicación de proyectos	2	15

(*) Sujetos a financiación externa



3.4 Detección de necesidades formativas

Para llevar a cabo el análisis de necesidades formativas del PDI se analizarán:

- * Información sobre la política institucional, destacando particularmente el sistema de dirección estratégica de la UHU y el nuevo modelo educativo.
- * Evaluación de la satisfacción, de la participación y de las sugerencias de los/las docentes asistentes a las diversas acciones formativas del Plan de Formación del profesorado de la UHU precedente.
- * Estudio mediante consulta al personal integrante en las Facultades y Centros, así como a todo el profesorado de la UHU en general.

4.- Gestión de la formación

4.1. Acción Formativa

Las acciones formativas consistirán en una propuesta única, integral y pluridisciplinar para la promoción y el desarrollo de competencias que mejor definan el perfil docente para contribuir así a la mejora de su actividad profesional y, en general, a la calidad de la enseñanza universitaria.

Todas las acciones formativas estarán orientadas al desarrollo profesional mediante la mejora de los conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores, comportamientos, actitudes... que mejoran el desempeño de las tareas docentes, investigadoras y de gestión.



4.2. Modalidades formativas

Las acciones formativas, estarán integradas por diferentes modalidades: cursos, talleres, seminarios, mesas redondas, simposios y paneles que, a su vez, podrán desarrollarse en formatos variados (presencial, virtual o semipresencial...).

4.3 Destinatarios/as

Las acciones formativas del PDI irán dirigidas a las siguientes categorías docentes, de acuerdo con la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades:

- Catedrático/a de Universidad,
- Titular de Universidad
- Catedrático/a de Escuela Universitaria
- Titular de Escuela Universitaria
- Profesor/a Contratado/a Doctor/a
- Profesor/a Contratado/a Doctor/a Interino
- Profesor/a Colaborador/a
- Profesor/a Ayudante Doctor/a
- Profesor/a Ayudante
- Profesor/a Asociado/a
- Profesor/a Sustituto/a Interino que en el momento de realización de inscripción y realización de la actividad formativa tenga una relación contractual con la Universidad de Huelva.
- El personal investigador Posdoctoral contratado de los programas Ramón y Cajal y Juan de la Cierva.
- Otras figuras de colaboración docentes, siempre y cuando sus tareas docentes queden recogidas en el documento POD vigente.



4.4 Organización del Plan de Formación

-La propuesta formativa se concretará anualmente en el Plan de Formación del PDI debidamente consensuado y aprobado por la Comisión de Formación del PDI.

-El Plan de Formación se estructurará en torno a diez líneas estratégicas de actuación.

La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI podrá promover propuestas que incorporen aspectos técnicos, epistemológicos, metodológicos y de otra índole. Específicamente, las actividades formativas propuestas dentro del Plan de Formación dirigido al PDI podrán ser organizadas y ofertadas de forma aislada o como parte de un conjunto de acciones que configuren una futura titulación específica de Posgrado (Máster, Experto o Especialista) ajustándose a un proceso de convalidación coherente.

4.5 Participación del PDI en el diseño de la oferta formativa

El PDI de la UHU participará en la confección del Plan de Formación a través de dos procedimientos:

- a. Mediante la expresión de necesidades formativas en el plan de detección que, a tal efecto, desarrollará periódicamente la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI.
- b. Mediante propuestas singulares realizadas ante la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI por parte de distintos Centros, Escuelas, Facultades, Centros de Investigación y diferentes Unidades de la Universidad de Huelva. A estos efectos, se habilitará un procedimiento al que podrán acogerse los órganos convocantes al objeto de que las citadas actividades sean incluidas en el Plan de Formación. La Comisión de Formación realizará un análisis y estudio de su pertinencia para su inclusión y certificación como actividad formativa del Plan de Formación por parte de la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI.



4.6 Información al público de las actividades formativas

Una vez aprobado el Plan de Formación se dará a conocer a la comunidad universitaria mediante la publicación en los medios habituales. Con independencia de lo anterior, cada una de las actividades formativas será dada a conocer mediante una convocatoria pública específica a través de los mismos medios aludidos. Esta convocatoria se realizará con la suficiente antelación para facilitar el proceso de inscripción.

Las convocatorias a las que se hace referencia en el párrafo anterior deben dar cuenta del contenido de la actividad formativa, el calendario de desarrollo, el número de plazas ofertadas, el plazo de presentación de solicitudes, la fecha de publicación de las personas admitidas, el plazo para presentar reclamaciones y, en su caso, los criterios a emplear para la selección de participantes.

4.7 Solicitudes y plazos

Las solicitudes se realizarán en el impreso disponible en la página web de la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI: http://www.uhu.es/formacion_innovacion/ respetando el plazo establecido.

Las inscripciones en las actividades formativas se realizarán en el formulario de inscripción que se activará para cada uno de los cursos activos (ficha técnica) en la página web de la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI: http://www.uhu.es/formacion_profesorado/pad_2018.htm respetando el plazo establecido. Podrán realizarse anualmente todas las actividades formativas que el PDI necesite para la mejora y actualización de su práctica docente. La presentación de solicitud de participación supone el compromiso de asistencia al curso, excepto causas sobrevenidas y que deberá justificar en un plazo no inferior a tres días antes del comienzo de la actividad, para proceder a llamar a aquellas personas que pertenecen a la bolsa de reserva debidamente justificadas. El plazo de presentación de solicitudes variará en función a cada actividad formativa y se indicará desde el principio en la web del Plan de Formación. Se estudiará



la posibilidad de realizar inscripciones fuera de plazo en aquellos cursos que no hayan comenzado y que, habiendo plazas vacantes, los/as interesados/as cumplan los requisitos para la participación.

En cualquier caso, para que una determinada acción formativa se lleve a cabo el número de personas inscritas debe ser igual o superior a diez.

4.8 Selección de los/as participantes

La selección de los/as participantes se llevará a cabo una vez se haya procedido al cierre del correspondiente formulario de inscripción de cada una de las actividades formativas publicadas en el Plan de Formación, por la Comisión de Formación.

La selección se llevará a cabo en función a los siguientes criterios:

1º) Destinatarios/as definidos en la convocatoria de cada curso.

2º) Orden de llegada de las inscripciones (día y hora de inscripción). En el caso en el que haya más demandantes que plazas para la actividad formativa, se activará la bolsa de reserva, ocupando el primer lugar la primera inscripción que supere el límite de plazas establecido. El orden dentro de la bolsa de reserva se establecerá atendiendo al criterio de orden de llegada de inscripciones (fecha y hora de inscripción). En los casos en los que se recepcionen dos inscripciones con la misma fecha y hora de inscripción, se aplicará el punto 1º y, en caso de volver a coincidir, se aplicará el orden alfabético, en los términos previstos en el apartado anterior.

Una vez configurado el listado de admitidos/as a la actividad formativa, en función a lo establecido en el punto 1 y 2, se comunicará la admisión a los/as interesados/as mediante correo electrónico y se les pedirá que confirmen asistencia/no asistencia en un plazo de 48 h. Si una vez concluido este plazo la actividad no cuenta con un mínimo de 10 participantes, la acción formativa se suspenderá. En este mismo caso, pero con la existencia de bolsa de reserva, se procederá a



admitir al participante que ocupe el primer lugar en dicha lista, y así sucesivamente hasta cubrir nuevamente el número de plazas necesario o incluir en el curso a todos los miembros de dicha lista de reserva.

En aquellos casos en los que la lista de reserva tenga un número superior a 10 participantes, podrá plantearse la posibilidad de ofertar una segunda edición de la actividad formativa, cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

4.9 Derechos y obligaciones

Derechos:

- Recibir formación de calidad y adecuada a sus necesidades.
- Recibir la certificación de asistencia o aprovechamiento al finalizar el curso.
- Evaluar la acción formativa y a los/as formadores/as.
- Realizar propuestas y sugerencias sobre futuras acciones formativas.

Obligaciones:

- Asistir a la acción formativa durante un mínimo del 85% de las horas lectivas en cursos de 20 o menos horas, y un 75% en cursos de más de 20 horas y realizar las actividades propuestas por los/as formadores, en su caso.
- Realizar el trabajo autónomo en aquellas acciones que lo requieran, en tiempo y forma.
- Responder al correo de admisión a una actividad formativa indicando la asistencia o no a la misma en el plazo y forma establecido para ello. En el caso en el que el personal seleccionado para realizar un curso de formación, no asistiese o abandonase una vez iniciado éste sin comunicación justificada previa, en la selección de los cursos ofertados del año siguiente, pasarán a formar parte de la lista final de admitidos/lista de espera.



- Colaborar con la Unidad de Formación en las tareas de evaluación de los resultados y aplicabilidad de la acción formativa, respondiendo a los cuestionarios de evaluación habilitados para ello.
- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo y docencia, asumiendo como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros/as compañeros/as y al alumnado.
- Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

5.- Reglamento de los cursos

5.1 Organización y realización de los cursos

Desarrollo y evaluación

La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI velará por el correcto desarrollo de las acciones programadas, la disponibilidad de medios, así como el cumplimiento de los controles de asistencia y el aprovechamiento de las evaluaciones que, en su caso, se determinen como condición para obtener el correspondiente título, diploma o certificado a que hubiere lugar.

Como normal general cada actividad constará de:

- a. Una parte presencial a la que las personas inscritas deberán asistir obligatoriamente a un mínimo del 85% del total de las horas lectivas en cursos de 20 ó menos horas, y un 75% en cursos de más de 20 horas y superar las pruebas o actividades de evaluación



(tareas) que se establezcan. El incumplimiento de este requisito implicará una evaluación negativa.

b. En las actividades formativas existe una parte no presencial (tarea) en la que se realizará, de forma autónoma, una o más actividades, relacionadas con el contenido de la acción formativa, propuestas por el/la docente de la misma y sometida a evaluación. Estas actividades deberán ser entregadas en la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI mediante correo electrónico indicado en las fichas técnicas de cada actividad formativa en el plazo establecido. Sólo se enviarán al ponente para la correspondiente evaluación aquellas tareas que hayan sido enviadas en la fecha indicada y por aquellos/as participantes que cumplan con el criterio de asistencia (a). La calificación final será incluida en el certificado de asistencia y participación que se le expide al interesado/a.

La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI garantizará el derecho de revisión y reclamación en caso de disconformidad con el resultado de la evaluación. Las personas asistentes a cada actividad formativa participarán en un proceso de evaluación global de la misma. A tal efecto, la Unidad recabará toda la información pertinente a través de los correspondientes cuestionarios de evaluación que cada participante tiene la obligación de cumplimentar una vez finalizada cada actividad. Esta evaluación será incorporada a la Memoria Anual del Servicio de Formación.

5.2 Acreditación y certificación de las acciones formativas

Las actividades formativas cursadas en la Universidad de Huelva darán lugar al correspondiente título o documento acreditativo, cuya denominación, en ningún caso, podrá coincidir con denominaciones de titulaciones oficiales o inducir a confusión con ellas, ni con especialidades profesionales. En todos los casos este documento se especificará la duración de las actividades en número de horas lectivas.



El personal de la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI realizará un registro de asistencia y resultados de evaluación en cada actividad formativa.

Para la obtención del documento acreditativo es imprescindible cumplir los requisitos de asistencia y de evaluación positiva.

5.3 Certificaciones

Será el titular del Vicerrectorado competente en materia de formación el que expida dichos certificados. Solo se expedirán certificados para aquellas acciones formativas gestionadas desde la Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI.

- Tipología de certificaciones:

- Certificado de asistencia: Se expedirá certificado de asistencia a aquellos cursos propuestos por nuestra Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI que tengan un formato de Taller (es decir, un número inferior a 4 h y carezcan de tareas).
- Certificado de aprovechamiento: Se expedirá este certificado a aquellos/s participantes que acrediten la asistencia de un mínimo del 85% del total de las horas lectivas en cursos de 20 o menos horas, y un 75% en cursos de más de 20 horas y superen las pruebas o actividades de evaluación (tareas) que se establezcan.

Para considerarse que una tarea es apta, es necesario que una vez concluida la acción formativa, sea entregada en tiempo y forma (indicado en cada una de las fichas técnicas de los cursos/talleres publicados en la web) y obtener APTO en la evaluación emitida por el/la ponente responsable. En caso de no APTO, se le comunicará al interesado/a.



5.4 Evaluación de la Formación

El proceso de evaluación, para ser útil, debe realizarse de forma paralela al propio proceso formativo y estar presente en todas las fases del mismo: antes, durante, y al final de las acciones formativas.

5.4.1 - Evaluación de la planificación y la programación:

Este proceso lo realiza la Comisión de Formación PDI/PAS, que se encarga de

- Proceso de detección de necesidades.
- Diseño del Plan de Formación.
- Programación anual.
- Metodología y ambiente.
- Formadores/as y usuarios/as
- Materiales e infraestructura.

5.4.2 - Evaluación de la planificación y la programación:

Evaluación de conocimientos: Esta fase de la evaluación se efectúa desde la Unidad de Formación a través de cuestionarios diseñados para tal fin. Los ítems a evaluar incluyen:

- Adquisición de conocimientos y aptitudes
- Transferencia al puesto de trabajo y alumnado
- Cumplimiento de la programación y contenidos del curso establecidos

5.4.3 - Evaluación posterior a las acciones formativas

Este tipo de evaluación se mide a través de las tareas que realizan los/as participantes en cada uno de los cursos y que deben superar para la obtención de la certificación, y a través del cuestionario de evaluación diseñado por la Unidad para tal efecto.

- Encuesta final de conocimientos
- Pruebas finales de conocimientos



- Tareas para implementar los conocimientos adquiridos en la actividad formativa
- Encuesta de satisfacción

La Unidad evaluará los resultados y los integrará en la Memoria Anual.

6.- Formadores/as

Son Formadores/as aquellas personas que actúan como profesorado específico de la materia, o especialidad objeto de la acción formativa, o como tutores/as de la misma en los casos en que se desarrollen cursos no presenciales.

Las acciones formativas serán impartidas preferentemente por el personal propio de la Universidad de Huelva, salvo que por las características del curso sea necesario o conveniente contratar los servicios externos de una empresa especializada o de profesionales suficientemente acreditados ajenos a la Universidad de Huelva.

6.1 Funciones del formador/a

- Elaborar el programa del curso (Ficha técnica) conforme a los criterios propuestos
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada respetando dichos criterios.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso (descripción detallada de los contenidos, materias y tareas que componen la acción formativa. Objetivos, metodología y propuesta de ejecución) así como ponerlos a disposición permanente de la Unidad de Formación.



- En colaboración con la Unidad de Formación realizarán las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- Atención, seguimiento y evaluación de los/as alumnos/as durante el desarrollo de la acción formativa y en la fase de elaboración de las tareas encomendadas.
- Impartir tutorías conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación no presencial.
- Presentar un informe sobre la realización que, además de su opinión sobre el desarrollo del mismo, debe incluir la evaluación que corresponde a cada alumno/a participante.

6.2 Retribuciones del formador/a

El importe retributivo a aplicar a cada formador/a (interno o externo a la UHU) por hora lectiva (presencial o virtual) será de 50 euros. Determinadas acciones formativas pueden contar con la participación de personas de reconocido prestigio científico/profesional mediante la impartición de una conferencia. Para estos casos, resulta conveniente aplicar diferente criterio retributivo, acorde con la relevancia del ponente. Será la Comisión de Formación quien, en estos casos, establezca la cantidad a percibir.

La participación como formador/a en las acciones formativas organizadas por la Unidad de Formación, será debidamente certificada por la Gerencia o el/la Vicerrector/a y anotada en un libro de registro que se habilitará a tales efectos.

6.3 Registro de Formadores/as

La Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI dispondrá de un Registro de Formadores/as, personas expertas en las distintas áreas de conocimiento sobre las que se desarrollan las actividades formativas organizadas o coordinadas por aquél. La inclusión en este registro requerirá que, con carácter previo, sea cumplimentado el formulario correspondiente. En cualquier



caso, y con independencia de los campos que se establezcan para la recogida de datos, aparecerá uno donde se indique si ha colaborado con la Unidad de Formación y otro donde se detallan las acciones formativas en las que ha participado.

La baja en el Registro se hará efectiva cuando:

- Se solicite voluntariamente.
- Se obtengan resultados negativos, según los procedimientos de evaluación previstos.
- El/la formador/a renuncie a participar en las acciones formativas que se le ofrezcan en sucesivas ocasiones.
- Por causas de fuerza mayor su participación resulte inviable con carácter indefinido.

6.4 Derechos y obligaciones de los/as Formadores/as

Derechos

- Recibir la información, la orientación y el apoyo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de la actividad formativa en colaboración con la Unidad de Formación.
- Ser compensado/a por los gastos que comporte su actividad. En este sentido, se requerirá una evaluación positiva y el acuerdo por parte de la Comisión para el pago de los respectivos gastos.
- Recibir la certificación por el desempeño de su labor formativa
- Realizar su actividad en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.



Obligaciones

- Comunicar a la Unidad de Formación en el plazo establecido el programa y esquema de los contenidos a impartir, los objetivos y metodología de impartición, el análisis de los contenidos en relación con los objetivos a conseguir y el manual/documentación correspondiente al programa y contenidos a impartir, facilitando estos contenidos como repositorio permanente en la Unidad de Formación.
- Realizar las pruebas de conocimiento, tanto previas como posteriores al desarrollo de la actividad, si se establecieran en la convocatoria del curso.
- El personal docente está obligado al cumplimiento del calendario previsto.
- Efectuar el control de asistencia de los/as participantes que se establecerá mediante hojas de firmas al inicio y finalización de la jornada y que deberá depositar diariamente en la Unidad de Formación.
- Presentar memoria de la actividad realizada, previa a la liquidación de honorarios.