

U N I V E R S I D A D

PABLO DE  
OLAVIDE

E V I L L A

## PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR 2016

### Coordina:

Vicerrectorado de Profesorado  
Dirección General de Formación e Innovación Docente

### Participa:

Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación  
Centro de Informática y Comunicaciones  
Biblioteca-CRAI  
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  
Unidad de Cultura y Participación Social



## ÍNDICE

### 1. PRESENTACIÓN

### 2. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS.

2.2. ESTRUCTURA.

2.3. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES.

2.4. CERTIFICACIÓN.

### 3. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

### 4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.



## 1. PRESENTACIÓN

El área con competencias en formación del Personal Docente e Investigador, en plena colaboración con los Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación de la Biblioteca y el Centro de Informática y Comunicaciones, gestiona la administración y logística de los procesos formativos y de innovación del personal docente, impulsa y apoya con su esfuerzo diario el proceso de modernización, haciendo posible el mantenimiento y la mejora de los conocimientos, habilidades y capacidades del personal al servicio de la institución para su mejor desarrollo profesional, su fácil adaptación a los cambios y la innovación en cualquiera de sus formas.

Hace ya más de una década que se inicia la formación docente del profesorado en la Universidad Pablo de Olavide. Durante estos años, el número de actividades formativas ha ido creciendo, constituyéndose un corpus de cursos que responden a la demanda de formación del profesorado de acuerdo a las nuevas condiciones y oportunidades que ofrece la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.

Estos cursos se concentraron en las temáticas de innovación en metodologías docentes e innovación tecnológica en el caso de los cursos impartidos por el CIC. A ellos se suma los cursos realizados en colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales y otros de inglés académico.

En el momento actual la formación del Personal Docente e Investigador se reconoce como un pilar fundamental para la institución. En los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide se señala la necesidad de desarrollar una formación permanente que garantice la mejora de la actividad docente e investigadora. Asimismo, el convenio colectivo del PDI laboral de las Universidades Públicas considera la formación como un derecho y un deber para el personal docente e investigador.

Se persigue, con el impulso planificador en materia de formación, dar respuesta al nuevo contexto en el que se desenvuelve el personal docente e investigador introduciendo un mayor número de actividades formativas y más diversificadas, abriendo el foco desde la concentración en temáticas de innovación docente hacia otros campos necesarios en la formación del personal docente. Es necesario también innovar en cuanto al diseño de las actividades formativas contemplándose además del formato curso semipresencial de cuatro créditos que ha imperado hasta la fecha, la realización de talleres tutorizados, seminarios de formación y/o evaluación, jornadas, conferencias, mesas redondas, convocatoria de proyectos de formación....etc.

Simultáneamente al proceso de detección de nuevas necesidades formativas se han incorporado cursos en ámbitos como la investigación, la formación en gestión o idiomas y continuado con actividades formativas en innovación docente incorporando algunas nuevas propuestas.

## **2. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 Objetivos**

Los objetivos generales que se persiguen con este Plan de Formación son los siguientes:

- Dotar de formación docente en la renovación metodológica.
- Proporcionar formación específica en las nuevas tecnologías al personal académico.
- Apoyar el Plan de Innovación y Desarrollo Docente de la Universidad.
- Facilitar Competencias necesarias para ejercer las funciones docentes e investigadoras
- Facilitar la adaptación al docente de reciente incorporación.
- Responder a las necesidades de formación complementaria adecuada al desempeño de sus funciones.

### **2.2. Estructura**

Este Plan de Formación se estructura en torno a los siguientes programas de participación individual:

- Formación Docente
- Formación para la Investigación
- Formación en Gestión y Calidad
- Formación TIC
- Formación Transversal (prevención, idiomas, desarrollo personal,...)

### **2.3. Resumen de las actividades**

Se presenta a continuación un resumen de las actividades de este Plan de Formación, organizadas por programas.

<b>FORMACIÓN EN CALIDAD Y GESTIÓN</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Cómo Elaborar Informes de Seguimiento de Títulos Oficiales en la UPO	8	20
Sensibilización de Personal Involucrado en el SGIC	3/ed	15/ed
Iniciativa Emprendedora	Por determinar	15-25
<b>FORMACIÓN DOCENTE</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Estrategias de Docencia y Evaluación para el EEES	12	20
Estrategias Cooperativas para la Resolución de Conflictos	14	20
Creación colaborativa y publicación de contenidos online (II): Google Drive y Docs	3	40
Creación colaborativa y publicación de contenidos online (I): Slideshare y Prezi	3	40
Técnicas de dinámica de grupos para mejorar las habilidades sociales y el trabajo en equipo mediante juegos	5	30
SOS! Naufragio pedagógico. Estrategias innovadoras y creativas para revitalizar el aula	8	24
Docencia y compromiso social: el Aprendizaje-Servicio (ApS) como herramienta docente universitaria	20 (16 presenciales)	20
Encuestas online: usos, ventajas e inconvenientes	20	20
Elaboración, diseño y maquetación de textos, tablas y gráficos.	20	20
Evaluación del aprendizaje: competencias, resultados del aprendizaje y estrategia de evaluación	20	20
Hacer de la enseñanza una tarea emocionante para motivar el aprendizaje del alumnado	10	25
Comunicación Eficaz en el Aula	10	20
<b>FORMACIÓN TIC</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Adaptación Nueva Versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Nivel I(básico)	2	Según demanda
Adaptación Nueva Versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Nivel II(medio)	2	Según demanda
Adaptación Nueva Versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Nivel III (avanzado)	2	Según demanda
Blackboard Collaborate	2	Según demanda
Elaboración de materiales docentes multimedia interactivos con Adobe Captivate	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	

Edición y tratamiento de imágenes	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Monitorización de clases	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Realización de presentaciones	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Excel 2010 avanzado	15	24
Análisis de datos SPSS para la docencia	20 (15 presenciales)	24
Seminario Word 2010 avanzado	4	24
Seminario Acces 2010	4	24
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Primeros auxilios con manejo de DESA (Desfibriladores)	8	4/ed
Seguridad y Salud en los Laboratorios: Riesgos asociados al manejo de productos químicos.	3	10
Seguridad y Salud en los Laboratorios: Riesgos asociados a la manipulación de Agentes Biológicos.	3	10
Seguridad y Salud en los Laboratorios: Directores/as de departamento y responsables de área	3	20
Hábitos saludables	Por determinar	10
Capacitación de nivel básico en Prevención de RR.LL.	Por determinar	10
Inglés Académico Avanzado	40	20
Inglés Académico para PDI I	40	20
Inglés Académico para PDI II	40	20
Montaje Audivisual	10	10
Mindfulness gestión del estrés (nivel II)	5	25
Lengua de signos (Signar A1.1)	20	16
Lengua de signos (Signar A1.1). Nivel II	Por determinar	16
Italiano Situacional para Principiantes	20	20
Italiano. Nivel II	Por determinar	20
Recursos de Información Especializada	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	

Economía y Empresa en las bases de datos EBSCOhost	1 hora y media	20
Salud y Deporte en las bases de datos EBSCOhost	1 hora y media	20
Psicología y Ciencias Sociales en las bases de datos EBSCOhost.	1 hora y media	20
Humanidades en las bases de datos EBSCOhost	1 hora y media	20
Portugués inicial	20	20
Gestiona y Controla tu tiempo	10	20
<b>FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN</b>		
TÍTULO	HORAS	PLAZAS
Análisis Estadístico con R	20	20
Manejo de Matlab	20	13
Preparación de documentos científicos con Látex	20	13
Normalización de firma y creación de perfiles de autores	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Impacto y visibilidad de las publicaciones científicas	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Uso de Gestores de Referencias Bibliográficas	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA CRAI	
Acreditación del profesorado universitario: cómo preparar una solicitud de evaluación para la ANECA (laborales)	Por determinar	Por determinar
Acreditación del profesorado universitario: cómo preparar una solicitud de evaluación para la ANECA (funcionarios)	Por determinar	Por determinar
Reconocimiento de sexenios para profesorado universitario: indicios de calidad de las publicaciones	10	20
Gestión de proyectos y RRHH en I+D	Por determinar	Por determinar

#### **2.4. Certificación**

Los participantes en las actividades de formación que hayan superado los requisitos de asistencia y evaluación recogidos en las mismas recibirán un certificado acreditativo de su asistencia y/o aprovechamiento en el que se incluirá una información básica de dicha actividad así como el número de horas de formación recibidas y, en su caso, la calificación obtenida.

También se certificarán previa petición por parte del interesado/a las tareas docentes y de coordinación realizadas en cada una de las actividades.

En cualquier caso será obligatoria la asistencia de al menos el 80 % del tiempo total del curso cuando se trate de una formación con aprovechamiento y de un 90% cuando ésta sea solo de asistencia. En casos específicos se concretará el número de sesiones mínimas a las que será necesario acudir.

### **3. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Este Plan de Formación va destinado al Personal Docente e Investigador de la Universidad Pablo de Olavide.

#### **REQUISITO GENERAL:**

Para participar en las actividades de este Plan de Formación habrá que pertenecer a alguno de los siguientes colectivos:

1. Catedrático/a de Universidad
2. Catedrático/a de Escuela Universitaria
3. Profesor/a Titular de Universidad
4. Profesor/a Titular de Escuela Universitaria
5. Profesor/a Contratado/a Doctor/a
6. Profesor/a Colaborador/a
7. Profesor/a Ayudante Doctor/a
8. Ayudante
9. Profesor/a Asociado/a
10. Profesor/a Sustituto/a Interino/a
11. Investigadores incluidos en el POD vigente y con carga docente
12. Personal en formación.
13. Otros <sup>1</sup>

Para cada actividad formativa podrán establecerse criterios de priorización o selección en la admisión de solicitudes, los cuales, figurarán en la información del curso que se publica en el portal web.

Las personas solicitantes deberán estar incluidas en alguno de estos colectivos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A tal efecto, se utilizarán las bases de datos oficiales de los distintos colectivos.

### **4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS**

Para participar en esta convocatoria debe cumplimentar la solicitud de formación para cada actividad formativa que se publique en el portal web destinado al PDI (<http://www.upo.es/formacion/pdi/>).

---

<sup>1</sup> Con carácter excepcional, se podrán admitir otros colectivos en una determinada actividad formativa siempre que queden vacantes una vez adjudicadas las plazas a los colectivos antes indicados.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se asignarán las plazas en cada actividad atendiendo a los criterios de selección publicados para cada una de ellas.

En todos los casos se publicará en la web el listado de personas admitidas y suplentes o, si no fuera posible, se le informará personalmente a través del correo electrónico.

Para la efectiva realización de una actividad formativa ésta deberá recibir un número de solicitudes de al menos la mitad de las plazas ofertadas.

Los miembros del PDI a los que se les haya adjudicado una actividad y no puedan participar en la misma, tienen la obligación de informar a la unidad administrativa competente en la formación del PDI de la renuncia antes de tres días lectivos de su inicio para que su plaza pueda ser utilizada por otra persona. Deberá ser justificada la no asistencia o la renuncia que por causa sobrevenida no hubiera podido ser comunicada en el plazo establecido. Concluida la actividad formativa, se informará al interesado/a de tal circunstancia y se le concederá un plazo para que remita la oportuna justificación documentalmente, transcurrido el cual, se procederá a la admisión en último lugar de su próxima solicitud. Si existiera reincidencia, tanto las solicitudes realizadas para las restantes actividades formativas del plan en vigor como las pertenecientes al siguiente plan, continuarán tramitándose en último lugar.

Las posibles vacantes que se produzcan serán cubiertas utilizando la lista de suplentes. Se realizará una convocatoria mediante correo electrónico a la persona que esté en primer lugar en dicha lista que tendrá un plazo de 24 horas para responder. En caso necesario, se realizarán sucesivas convocatorias hasta que se completen las plazas o hasta que los requisitos de asistencia a la actividad ya no lo permitan.

**Nota final:** atendiendo a la disponibilidad económica, se tendrán en cuenta las necesidades formativas que pudieran surgir durante al año.

