

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 2015

### 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	4	20
Sensibilización de Personal Involucrado en el SGIC (6 ediciones, 3 horas/edición)	18	45
Curso dirección	Por concretar	Por concretar
<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
Las etapas en la elaboración de la Guía Docente: una aplicación práctica	40	21
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
<b>FORMACIÓN TIC</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
Adaptación Nueva Versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Nivel Básico	4	Según demanda
Adaptación Nueva Versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Nivel Medio	2	Según demanda
Reciclaje en la Herramienta de creación de contenidos /evaluaciones, Wimba Create. Nuevas Opciones para importar contenidos a Blackboard Learn 9.1	2	Según demanda
Formación en el uso de Blackboard Collaborate (nivel 4)	2	Según demanda
Elaboración de materiales docentes multimedia interactivos con Adobe Captivate	8	24
Posibilidades y uso de la Pizarra Digital Interactiva (PDI) en el aula	2,5	40
Monitorizando las clases con NetSupport School	2,5	40
Recursos y servicios de la Biblioteca en el Aula Virtual	LINEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>		

TÍTULO	HORAS	PLAZAS
Inglés Académico Avanzado	40	20
Inglés Académico para PDI I	40	20
Inglés Académico para PDI II	40	20
Acreditación Inglés B1	Por determinar	Por determinar
Acreditación Inglés B2	Por determinar	Por determinar
Acreditación del dominio del lenguaje matemático: curso para examinadores	15	15
Montaje Audivisual	10	10
Prevención y Cuidado de la Voz en Docentes.	5	40
Iniciación a Mindfulness y reducción de estrés	4	25
Signar A1.1 (lengua de signos)	20	20
Italiano Situacional para Principiantes	20	20
Medidas, recursos y estrategias para la atención a la diversidad en la UPO	15	20
Enseñar desde el Cuerpo	20	12
Prevención de Riesgos Psicosociales. Prevención del mobbing	Por determinar	Por determinar
Descubre recursos de información con Eureka!	2	40
Evernote, mi nuevo bloc de notas. Recolecta, procesa, organiza y comparte toda tu información desde un único lugar	2	40
Derechos de autor y plagio académico	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	
Recursos de información especializada (Scopus, WOS o cualquier otro recursos electrónico de información del que se solicite formación)	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	
Gestión de la información científica en...(por áreas temáticas) a petición de los Departamentos.	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	
<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	18	20
Normalización de firma de autores y creación básica de perfiles: Google Scholar Citations, ResearcherID y ORCID	3	40
Creación de alertas de búsqueda, sumarios y citas: bases de datos especializadas, Web of Science, Scopus y Google Scholar	2	40
Mendeley Institutional Edition: mucho más que gestión de referencias bibliográficas	2	40
Introducción a los Gestores de Referencias Bibliográficas	2	40
Acreditación del profesorado universitario: cómo preparar una solicitud de evaluación para la ANECA	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	
Reconocimiento de sexenios para profesorado universitario: indicios de calidad de las publicaciones	LÍNEA FORMATIVA BIBLIOTECA-CRAI	

## 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/>).

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

---

<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.



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.

