

U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE

S E V I L L A



PLAN DE FORMACIÓN 2022

Personal Docente e
Investigador

*Aprobado por la Comisión de Formación en su sesión de
29 de noviembre de 2021*

PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR 2022

Aprobado por la Comisión de Formación en su sesión de 29 de noviembre de 2021

Presentación

El presente Plan de Formación para el PDI se concibe como el instrumento técnico de organización y planificación de las actividades formativas previstas para el año 2022. Su finalidad es impulsar la formación permanente del profesorado de la Universidad Pablo de Olavide, para la mejora de la actividad docente, investigadora y de gestión.

Se busca, por tanto, dar respuesta a las necesidades formativas del PDI detectadas en los Centros y Departamentos, a las necesidades formativas trasladadas individualmente por el profesorado, así como a las líneas estratégicas previstas en el IV Plan Estratégico 2021-2024.

Para el desarrollo de este plan se ha realizado un análisis de esas necesidades de formación, orientadas a las competencias que se pretenden desarrollar. Como resultado, la Comisión de Formación ha aprobado la programación de las acciones formativas que pueden dar respuesta a tales necesidades, en congruencia con los objetivos y prioridades de la organización universitaria, alineando esta programación con la planificación estratégica de la Universidad.

Objetivos

El objetivo general que persigue este Plan de Formación es potenciar los conocimientos, habilidades y aptitudes que permitan al profesorado un mejor desempeño. Este objetivo general se puede desagregar en los siguientes objetivos específicos:

- Formar al profesorado en metodologías docentes y de evaluación, en métodos y técnicas de investigación y en las herramientas necesarias para la gestión universitaria.
- Proporcionar formación específica en las tecnologías digitales aplicadas a la docencia y la investigación.
- Facilitar la adaptación del profesorado de reciente incorporación.
- Introducir la perspectiva de género aplicada a la docencia y la investigación.

- Fomentar la utilización de lenguas extranjeras en la actividad docente e investigadora.
- Procurar una mejor atención a la diversidad dentro de la comunidad universitaria.
- Apoyar el Plan de Innovación y Desarrollo Docente de la Universidad.

Líneas de actuación

El Plan de Formación se enfoca a la adquisición de las competencias básicas, específicas, digitales y transversales, propias del desempeño profesional del PDI. Para ello incorpora una serie de acciones formativas (anexo 1) que desarrollan las siguientes competencias:

- *Competencias básicas.*
 - Comunicación.
 - Trabajo en equipo.
- *Competencias para la docencia.*
 - Elaboración de materiales y recursos para la docencia.
 - Metodología didáctica y de evaluación.
- *Competencias para la investigación.*
 - Métodos y técnicas para la investigación.
 - Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.
 - Difusión y transferencia de resultados de investigación.
- *Competencias para la gestión.*
 - Normas y procedimientos de aplicación a la gestión universitaria.
- *Competencias digitales.*
 - Información y tratamiento de datos.
 - Comunicación y colaboración.
 - Creación de contenido digital.
- *Competencias transversales.*
 - Plurilingüismo.
 - Igualdad de género.
 - Atención a la diversidad.

Planificación de la oferta formativa

Las actividades previstas en el anexo 1 se plasmarán en un mínimo de dos ofertas formativas, que comprenderán el segundo semestre del curso 2021/2022 y el primer semestre del curso 2022/2023.

Además de estas actividades, podrán incorporarse al Plan de Formación cualesquiera otras acciones formativas organizadas desde el Área de Formación por iniciativa de los órganos de gobierno o de los servicios administrativos de la universidad.

Atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, se tendrán en cuenta las necesidades formativas que pudieran surgir durante el año 2022, así como la posibilidad de realizar ediciones adicionales de las acciones formativas más demandadas.

Normas de aplicación

Hasta la aprobación y entrada en vigor del Reglamento de Formación del PDI, las actividades del presente Plan de Formación se regirán por las disposiciones aprobadas por la Comisión de Formación en su sesión de 29 de noviembre de 2021 y que se recogen en el anexo 3.

ANEXO 1

LISTADO DE ACCIONES FORMATIVAS

COMPETENCIAS BÁSICAS	Fechas	Modalidad	Horas
Taller práctico de oratoria	febrero-22	P	12
Escritura académica en español	marzo-22	P	12
Cuentas institucionales en redes sociales	abril-22	P	6
Estrategias cooperativas para la resolución de conflictos	mayo-22	P	12
Optimización del tiempo en el trabajo	junio-22	P	4
Reuniones eficaces	junio-22	P	2

COMPETENCIAS PARA LA DOCENCIA	Fechas	Modalidad	Horas
Trabajo didáctico por competencias	marzo-22	P	40
Evaluación del trabajo en equipo del alumnado	abril-22	P	4
Creación y utilización de rúbricas	diciembre-22	P	4

COMPETENCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN	Fechas	Modalidad	Horas
Introducción a la gestión de datos de investigación	enero-22	V	4
Búsqueda e identificación de medios de publicación para resultados de investigación: criterios y herramientas de localización	enero-22	V	4
Cómo elaborar mi propio plan de gestión de datos de investigación	febrero-22	V	4
Revisiones bibliográficas como método de investigación	marzo-22	V	6
Organización y documentación de datos de investigación	abril-22	V	4
Tratamiento de datos de investigación en Ciencias Sociales y Humanidades	mayo-22	V	6

COMPETENCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN	Fechas	Modalidad	Horas
Visualización de los resultados de tu investigación: Cómo construir gráficos útiles para las publicaciones científicas	junio-22	V	6
Regresión multinivel mediante modelos jerárquicos lineales aplicada a la investigación educativa y en ciencias sociales	junio-22	P	20
Aspectos legales y éticos del tratamiento de datos de investigación	julio-22	V	4
Metodología con datos observacionales	septiembre-22	P	12
Introducción al análisis estadístico en R	septiembre-22	P	20
Depositar, preservar, compartir datos de investigación	septiembre-22	V	4
Manejo de Matlab	octubre-22	P	20
Modelos de ecuaciones estructurales con Stata	octubre-22	P	12
La Ciencia Abierta y el Acceso Abierto como paradigmas de la investigación y la comunicación científica	octubre-22	V	2
Divulgación en redes para mejorar la visibilidad del personal de investigación	noviembre-22	P	18

COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN	Fechas	Modalidad	Horas
Gestión de proyectos	julio-22	P	8
Docencia-A-UPO	septiembre-22	V	6
Gestión de proyectos de investigación: Preparación de solicitudes	octubre-22	P	4
Gestión de proyectos de investigación: Gestión económica y contratación	octubre-22	P	8
Cómo preparar la solicitud de acreditación para la ANECA	octubre-22	V	27
Gestión de proyectos de investigación: Recursos humanos	noviembre-22	P	4
Cómo preparar la solicitud para la obtención de sexenios de investigación	diciembre-22	V	4

COMPETENCIAS DIGITALES	Fechas	Modalidad	Horas
Derechos de autor y plagio académico: conocimientos básicos para identificarlo y evitarlo. Herramientas para la detección del plagio	enero-22	V	3
La Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide: instalaciones, servicios y recursos de información para PDI de nuevo ingreso	febrero-22	V	2
Open Shot Vídeo Editor como herramienta de edición de vídeo	febrero-22	V	4
Cómo usar la colección de la Biblioteca/CRAI: Eureka y GuíasBib	febrero-22	V	2
Excel (Módulo A)	marzo-22	P	10
Técnicas avanzadas de búsqueda de información	marzo-22	V	8
Cómo crear presentaciones e infografías interactivas y visuales con Genially	marzo-22	V	4
Cuestionarios con LimeSurvey	marzo-22	V	3
Excel (Módulo B)	abril-22	P	10
Introducción al uso de GIMP como editor de imágenes	abril-22	V	4
Entornos colaborativos digitales de investigación	abril-22	V	6
Excel (Módulo C)	mayo-22	P	10
Gestores de referencias bibliográficas	mayo-22	V	4
Youtube como gestor de contenido educativo	mayo-22	V	4
Gestión y edición de revistas con Open Journal Systems 3 (OJS)	junio-22	V	12
Edición y tratamiento de imagen	junio-22	V	4
Identidad académica. Normalización de la firma y perfiles de autor	julio-22	V	4
Mapeo y estudios bibliométricos con VosViewer	septiembre-22	V	2
Organización de congresos y eventos con Symposium	Septiembre-22	V	6
La Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide: instalaciones, servicios y recursos de información para PDI de nuevo ingreso	octubre-22	V	2
Crea tu propio MDM (minivídeo docente modular) con OBS y/o PowerPoint 365 sin moverte de casa	octubre-22	V	4

COMPETENCIAS DIGITALES	Fechas	Modalidad	Horas
Mapeo y estudios bibliométricos con Bibliometrix	noviembre-22	V	2
eXeLearning como herramienta de virtualización	noviembre-22	V	4

PLURILINGÜISMO	Fechas	Modalidad	Horas
Teaching in English (1. Improving Delivery)	enero-22	P	10
Teaching in English (2. Practising Delivery)	febrero-22	P	10
Teaching in English (3. Written Communication)	marzo-22	P	10
Contemporary issues: Articulating arguments in English	marzo-22	P	16
Teaching in English (4. C2 Grammar)	abril-22	P	10
Portugués II	abril-22	P	20
Teaching in English (5. Reacting subtly)	mayo-22	P	10
Italiano	mayo-22	P	20
Certificación en inglés (nivel C2)	junio-22	P	40
Francés	junio-22	P	20
Presentations in an academic environment	septiembre-22	P	18

IGUALDAD DE GÉNERO	Fechas	Modalidad	Horas
Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias Experimentales	enero-22	V	4
Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias Económicas y Empresariales	enero-22	V	4
Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias del Deporte	enero-22	V	4
Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito del CABD	enero-22	V	4
Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de la Escuela Politécnica Superior	enero-22	V	4

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Fechas	Modalidad	Horas
Diseño universal de aprendizaje en la universidad	mayo-22	SP	15
Atención a la diversidad funcional	septiembre-22	P	20

Modalidad: P: Presencial SP: Semipresencial V: Virtual

ANEXO 2

CALENDARIO DE ACCIONES FORMATIVAS 2022

ENERO

- Búsqueda e identificación de medios de publicación para resultados de investigación: criterios y herramientas de localización
- Derechos de autor y plagio académico: conocimientos básicos para identificarlo y evitarlo. Herramientas para la detección del plagio
- Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias Económicas y Empresariales
- Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias Experimentales
- Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de las Ciencias del Deporte
- Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito del CABD
- Herramientas para introducir la perspectiva de género en la docencia en el ámbito de la Escuela Politécnica Superior
- Introducción a la gestión de datos de investigación
- Teaching in English (1. Improving Delivery)

FEBRERO

- Cómo elaborar mi propio plan de gestión de datos de investigación
- Cómo usar la colección de la Biblioteca/CRAI: Eureka y GuíasBib
- La Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide: instalaciones, servicios y recursos de información para PDI de nuevo ingreso
- Open Shot Vídeo Editor como herramienta de edición de vídeo
- Taller práctico de oratoria
- Teaching in English (2. Practising Delivery)

MARZO

- Cómo crear presentaciones e infografías interactivas y visuales con Genially
- Contemporary issues: Articulating arguments in English
- Cuestionarios con LimeSurvey
- Escritura académica en español
- Excel (Módulo A)
- Revisiones bibliográficas como método de investigación
- Teaching in English (3. Written Communication)

- Técnicas avanzadas de búsqueda de información
- Trabajo didáctico por competencias

ABRIL

- Cuentas institucionales en redes sociales
- Entornos colaborativos digitales de investigación
- Evaluación del trabajo en equipo del alumnado
- Excel (Módulo B)
- Introducción al uso de GIMP como editor de imágenes
- Organización y documentación de datos de investigación
- Portugués II
- Teaching in English (4. C2 Grammar)

MAYO

- Diseño universal de aprendizaje en la universidad
- Estrategias cooperativas para la resolución de conflictos
- Excel (Módulo C)
- Gestores de referencias bibliográficas
- Italiano
- Teaching in English (5. Reacting subtly)
- Tratamiento de datos de investigación en Ciencias Sociales y Humanidades
- Youtube como gestor de contenido educativo

JUNIO

- Certificación en inglés (nivel C2)
- Edición y tratamiento de imagen
- Francés
- Gestión y edición de revistas con Open Journal Systems 3 (OJS)
- Optimización del tiempo en el trabajo
- Regresión multinivel mediante modelos jerárquicos lineales aplicada a la investigación educativa y en ciencias sociales
- Reuniones eficaces
- Visualización de los resultados de tu investigación: Cómo construir gráficos útiles para las publicaciones científicas

JULIO

- Aspectos legales y éticos del tratamiento de datos de investigación

- Gestión de proyectos
- Identidad académica. Normalización de la firma y perfiles de autor

SEPTIEMBRE

- Atención a la diversidad funcional
- Depositar, preservar, compartir datos de investigación
- Docentia-A-UPO
- Introducción al análisis estadístico en R
- Mapeo y estudios bibliométricos con VosViewer
- Metodología con datos observacionales
- Organización de congresos y eventos con Symposium
- Presentations in an academic environment

OCTUBRE

- Cómo preparar la solicitud de acreditación para la ANECA
- Crea tu propio MDM (minivideo docente modular) con OBS y/o PowerPoint 365 sin moverte de casa
- Gestión de proyectos de investigación: Gestión económica y contratación
- Gestión de proyectos de investigación: Preparación de solicitudes
- La Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide: instalaciones, servicios y recursos de información para PDI de nuevo ingreso
- La Ciencia Abierta y el Acceso Abierto como paradigmas de la investigación y la comunicación científica
- Manejo de Matlab
- Modelos de ecuaciones estructurales con Stata

NOVIEMBRE

- Divulgación en redes para mejorar la visibilidad del personal de investigación
- eXeLearning como herramienta de virtualización
- Gestión de proyectos de investigación: Recursos humanos
- Mapeo y estudios bibliométricos con Bibliometrix

DICIEMBRE

- Cómo preparar la solicitud para la obtención de sexenios de investigación
- Creación y utilización de rúbricas

ANEXO 3

NORMAS DE APLICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN 2022

Hasta la entrada en vigor del Reglamento de Formación del PDI, serán de aplicación las siguientes normas, aprobadas por la Comisión de Formación en su sesión del 29 de noviembre de 2021.

1. Plan de formación.

1. El plan de formación es el instrumento técnico de organización y planificación de las actividades formativas organizadas por la Universidad Pablo de Olavide para un período de tiempo determinado, que como mínimo coincidirá con el año natural.

2. El plan de formación atenderá las necesidades formativas del profesorado, en cuya detección participarán los centros y los departamentos de la universidad. Incluirá los objetivos que se pretenden alcanzar, las líneas o programas establecidos para ello, la planificación de la oferta formativa y la información básica sobre las acciones formativas previstas. Así mismo, podrá establecer actuaciones prioritarias o contemplar actividades específicamente destinadas a colectivos concretos.

3. El plan de formación será aprobado o, en su caso, actualizado por la Comisión de Formación con carácter anual.

2. Ficha de acción formativa.

1. La ficha de cada acción formativa es el instrumento mediante el que se pone a disposición de las personas interesadas la información relevante para solicitar una determinada actividad, así como los criterios que se emplearán para acreditar su realización.

2. En su caso, la ficha de acción formativa especificará también el colectivo concreto al que va dirigida la actividad, o los requisitos previos que deberán reunir las personas solicitantes para un correcto seguimiento de la formación ofrecida.

3. Sistemas de seguimiento y evaluación.

1. La formación que se desarrolle en modalidad sincrónica, tanto presencial como a distancia, contará con sistemas para el control de la asistencia. Los medios electrónicos que se utilicen para la formación virtual proporcionarán de forma

automática información que permita comprobar los tiempos de presencia en las sesiones que se impartan.

2. El Área de Formación recibirá la información proporcionada a través de los sistemas citados, limitando su actividad de tratamiento de esos datos a la comprobación de los requisitos de asistencia exigidos en cada acción formativa.

4. Personas y entidades formadoras.

1. La formación objeto del presente reglamento podrá ser impartida tanto por el personal de la Universidad Pablo de Olavide como por personas ajenas a la misma. Las personas seleccionadas como formadoras para una determinada actividad lo serán en virtud de su especialización y conocimiento de la materia.

2. A la finalización de cada actividad, las personas o entidades que hayan impartido la formación percibirán como máximo la compensación económica fijada en el presupuesto anual de la universidad. De manera excepcional y atendiendo a sus características singulares, podrán establecerse retribuciones superiores para actividades formativas concretas, previa aprobación del Vicerrectorado de Profesorado.

3. Las personas que actúen como formadoras asumirán los siguientes compromisos:

- a) Conocer el presente reglamento.
- b) Proporcionar al Área de Formación la documentación necesaria para la correcta gestión de la actividad.
- c) Colaborar con el Área de Formación en la elaboración de la ficha de la acción formativa correspondiente.
- d) Elaborar los materiales didácticos necesarios y ponerlos a disposición del Área de Formación y de las personas participantes.
- e) Impartir una formación orientada al desarrollo de las competencias propias del personal docente e investigador.
- f) Impartir el número total de horas programadas para la actividad.
- g) Realizar el seguimiento y, en su caso, la evaluación de las personas participantes en la acción formativa.
- h) Ofrecer las tutorías que se establezcan en la ficha de la acción formativa, en las actividades que así lo requieran.

- i) En las actividades presenciales, responsabilizarse del control de asistencia según el sistema que se determine.
- j) Cuando la acreditación de la acción formativa exija su aprovechamiento, remitir los resultados de la evaluación al Área de Formación, que será la encargada de trasladarlos a las personas participantes.
- k) Remitir al Área de Formación todas las consultas que se les formulen acerca de la gestión, organización y acreditación de las acciones formativas, para su tramitación por dicha área.

5. Requisitos de participación.

1. Las personas interesadas en solicitar las acciones formativas organizadas por la Universidad Pablo de Olavide deberán encontrarse en la situación de servicio activo. Tendrá idéntico tratamiento el personal con destino en la Universidad Pablo de Olavide que se encuentre en cualquier otra situación que expresamente permita la participación en las actividades de formación convocadas por la Administración.

2. Con carácter general, podrán acceder a las acciones formativas los siguientes colectivos:

- a) Personal funcionario de los cuerpos docentes universitarios.
- b) Profesorado contratado en alguna de las modalidades del convenio colectivo del personal docente e investigador laboral de las universidades públicas de Andalucía.
- c) Personal investigador, incluido el personal investigador predoctoral en formación, siempre que colabore en tareas docentes reflejadas en el POD vigente.
- d) Profesorado emérito con nombramiento en vigor.
- e) Profesorado tutor de las prácticas externas curriculares del Máster en Profesorado de ESO y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas, que solo podrá acceder a la formación relacionada con los proyectos de innovación docente.

Estos requisitos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el inicio de la acción formativa.

3. Cuando el contenido de la formación así lo aconseje, esta podrá orientarse específicamente a colectivos concretos, que tendrán preferencia para acceder a la misma.

Así mismo se podrán establecer criterios de priorización o requisitos adicionales para la admisión en una determinada actividad, cuando sean necesarios para garantizar un adecuado seguimiento de la formación.

4. En el caso de pérdida de las condiciones habilitantes para el acceso a la formación mencionadas en los apartados 1 y 2, la persona afectada deberá comunicarlo al Área de Formación, a fin de permitir la entrada de otra suplente. El incumplimiento de esta obligación tendrá las mismas consecuencias que se establecen para el abandono injustificado de una acción formativa, sin que pueda obtenerse la acreditación de haberla realizado.

6. Oferta formativa y solicitudes.

1. Con la periodicidad que se determine en el plan de formación, la Universidad Pablo de Olavide publicará una oferta agrupada de acciones formativas, a la que podrá concurrir el personal docente e investigador incluido en el artículo anterior.

2. Cada persona interesada deberá solicitar las acciones formativas que sean de su interés, por orden de preferencia. La solicitud tendrá carácter vinculante.

3. Cuando la alta demanda de una acción formativa indique la conveniencia de organizar ediciones adicionales, se estudiarán la viabilidad económica y las fechas posibles para su impartición.

4. Cuando en una acción formativa no se cubra el total de las plazas disponibles, las aún vacantes podrán ofertarse en una convocatoria adicional.

5. Las actividades de formación que pudieran convocarse de forma aislada quedarán integradas en la oferta formativa inmediatamente precedente a los efectos de la selección de participantes, consecuencias del abandono injustificado y cancelaciones.

7. Selección de participantes.

1. En cada oferta formativa, las solicitudes serán ordenadas aplicando sucesivamente los siguientes criterios de preferencia:

- a) Personas admitidas en una acción formativa anterior que no hubiera podido celebrarse. La ordenación de estas solicitudes tendrá en cuenta el número de cancelaciones por las que cada persona se hubiera visto afectada.



- b) Personas que hubieran recibido un menor número de horas de formación en la oferta formativa precedente.
- c) Personas que hubieran recibido un menor número de horas de formación durante el año natural anterior.
- d) De persistir el empate, este se resolverá mediante un sorteo entre las personas implicadas.

2. La selección de participantes se realizará siguiendo el orden de prelación establecido en el apartado 1. Las acciones formativas se adjudicarán teniendo en consideración el orden de preferencia señalado en las solicitudes, hasta completar el total de plazas disponibles en cada actividad.

3. En caso de resultar necesario, la Comisión de Formación podrá adoptar medidas encaminadas a favorecer el acceso a la formación del mayor número de personas. Para ello, en cada oferta formativa la comisión podrá limitar el número de actividades adjudicables a cada solicitante, estando supeditada la superación de ese límite a que no existan otros solicitantes que aún no lo hubieran alcanzado.

4. Las solicitudes no admitidas en cada acción formativa quedarán ordenadas según lo dispuesto en el apartado 1, para eventuales sustituciones.

8. Renuncias y faltas de asistencia.

1. Las personas admitidas en una acción formativa que finalmente no puedan participar en la misma tienen la obligación de comunicar su renuncia al Área de Formación, con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto a la fecha de inicio de la correspondiente actividad.

2. La renuncia que, por derivarse de una circunstancia sobrevenida, no hubiera podido comunicarse con antelación deberá ser justificada documentalmente, en el plazo de cinco días hábiles desde que se produzca. Solo se entenderán justificadas las causas que tengan esta misma consideración cuando impidan el desempeño ordinario del puesto de trabajo.

3. Las renuncias comunicadas o justificadas en los términos señalados no tendrán ninguna consecuencia en cuanto al futuro acceso a la formación.

4. Las renuncias que no sean comunicadas o justificadas según lo dispuesto en los apartados anteriores se considerarán abandonos injustificados. El abandono injustificado de una acción formativa conllevará la imposibilidad de presentar una solicitud para la siguiente oferta formativa.

5. Cuando la inasistencia supere el 50% de la duración total de una acción formativa y no se justifique de la forma exigida en el apartado 2, aquella tendrá la

consideración de abandono injustificado. En todo caso, cuando no se alcance el mínimo de asistencia requerida no se expedirá acreditación alguna, ya se trate de ausencias justificadas o no, al no considerarse cumplidos los objetivos de la acción formativa.

6. El incumplimiento de los plazos establecidos para comunicar o justificar documentalmente las renunciaciones tendrá así mismo la consideración de abandono injustificado, con idénticos efectos.

7. Contra los actos que se deriven de la aplicación de este artículo, las personas afectadas podrán presentar en el registro electrónico de la universidad una reclamación motivada dirigida al Área de Formación. Dicha reclamación será resuelta por la Comisión de Formación del PDI en el plazo máximo de seis meses.

9. Permutas y cambios de edición.

1. En el caso de que se oferten varias ediciones de una misma acción formativa, las personas admitidas podrán permutar la edición asignada con las de otra edición. Para que la permuta sea efectiva, las personas interesadas deberán comunicarla al Área de Formación con una antelación mínima de dos días hábiles con respecto a la fecha de inicio de la primera de las citadas ediciones.

2. Cuando existan motivos justificados de renuncia que se refieran a incompatibilidad de fechas u horarios y se hayan programado más ediciones de la misma acción formativa, las personas afectadas podrán solicitar el cambio de edición, en el mismo plazo señalado para las permutas. El Área de Formación podrá reubicar a las personas solicitantes del cambio, siempre que existan plazas vacantes o el carácter de la actividad permita un incremento del correspondiente grupo.

10. Cancelación de actividades.

1. La realización de una actividad formativa está condicionada a que el número de personas admitidas alcance el mínimo señalado en la ficha de la acción formativa. Como norma general se establece dicho mínimo en el 50% de las plazas ofertadas.

Del mismo modo, una acción formativa podrá ser suspendida si, durante el desarrollo de la misma, el nivel de asistencia no alcanzara el mínimo señalado en el párrafo anterior.

2. Las acciones formativas previstas podrán ser canceladas por motivos organizativos, de los que dejará constancia el Área de Formación.

3. En tales supuestos de cancelación, las personas que hubieran resultado admitidas (y, en su caso, no hubieran abandonado injustificadamente la actividad) tendrán prioridad en la siguiente oferta formativa a la que concurran.

11. Acreditación de la formación.

1. La formación recibida se inscribirá en el expediente personal de cada participante, que tendrá derecho a solicitar al Área de Formación un informe acreditativo de haberla finalizado.

2. Para la inscripción y acreditación de cualquier acción formativa que se desarrolle en modalidad sincrónica, de manera presencial o a distancia, será imprescindible haber asistido a las sesiones impartidas en un porcentaje determinado de su duración total, que vendrá especificado en cada ficha de acción formativa.

3. Cuando la ficha de la acción formativa no incluya referencia al porcentaje de asistencia, se aplicarán los siguientes:

- a) Un 90%, concediéndose a cada participante un margen de flexibilidad de quince minutos, cuando el único requisito para entender realizada la formación sea la asistencia a la misma.
- b) Un 80%, concediéndose a cada participante un margen de flexibilidad de quince minutos, cuando la acción formativa sea además evaluada mediante algún sistema que permita valorar su aprovechamiento.

Sin cumplir el requisito de asistencia mínima, ninguna acción formativa se entenderá finalizada.

Cuando se exija también el aprovechamiento, la actividad solo se entenderá finalizada si se ha cubierto el porcentaje de asistencia mínima y se ha superado el sistema de evaluación establecido.

4. En las acciones formativas que permitan un seguimiento asíncrono de sus contenidos serán requisitos exigibles para su inscripción y acreditación los establecidos en la correspondiente ficha de la acción formativa.

5. Igualmente, el Área de Formación, a petición de las personas formadoras, expedirá los informes acreditativos de las tareas docentes llevadas a cabo en cada acción formativa.