

# **MANUAL DEL DIRECTOR DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA**

El presente documento pretende aclarar las dudas de los directores, realizando un recorrido a través de las diversas etapas por las que atraviesa un curso.

El Centro de Formación Permanente y las actividades que desarrolla están reguladas por el Reglamento de Formación Permanente de la Universidad de Salamanca (aprobado en el Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2020). BOCYL 18 enero 2021.

Las actividades formativas que se desarrollan a través del Centro tienen dos formatos:

- Cursos de Formación Específica, que tienen por objeto la ampliación o actualización formativa en un campo de conocimiento concreto.
- Certificados de Actividades Formativas Especializadas, donde se incluyen Congresos, Seminarios, Simposios, Workshops y jornadas.

## **I SOLICITUD**

Toda actividad comienza por la solicitud, disponible en la web del Centro.

En su carátula debe escoger el formato al que se ajusta la Actividad que solicita, el nombre y apellidos del solicitante y su título. Debe ir firmada.

Los apartados que incluye son los siguientes:

### **[A] DATOS DEL SOLICITANTE**

#### **[A1] DATOS DEL COORDINADOR**

#### **[A2] RAMA / AS DE CONOCIMIENTO AL QUE SE ADSCRIBIRÁ EL CURSO**

- Arte y Humanidades
- Ingeniería y Arquitectura
- Ciencias sociales y jurídicas
- Ciencias
- Ciencias de la Salud

## **[B] DATOS DEL CURSO**

- Destinatarios: donde se indica los colectivos o titulación a los que va dirigida preferentemente la actividad. Si tener una titulación determinada o pertenecer a colectivo es el requisito necesario para inscribirse, se le exigirá acreditar esa condición.
- Fecha de inicio / Fecha fin / Fecha límite de preinscripción (por defecto serán 48 horas antes de fin de la actividad)
- Lugar de celebración
- Web de la actividad
- Número máximo de asistentes / Número mínimo (que garantice su viabilidad)
- Horas docentes (máximo 8 horas de docencia diarias)
- Modalidad. Presencial, Semipresencial, On-line

## **[C] PROGRAMA ACADÉMICO**

El programa de estudios describirá las características de la actividad y las condiciones de su desarrollo incluyendo:

- Descripción del título y objetivos formativos. Perfil de los destinatarios.
- Módulos o materias de que consta, su duración y profesorado que lo imparte.
- Infraestructuras, recursos materiales y servicios.

Si los contenidos que quiere incluir no se ajustan al espacio disponible, puede incorporarlos como Anexo a la solicitud.

## **[D] PROFESORADO**

Cuando se trate de un Curso de Formación Específica se indicarán los siguientes datos de los docentes participantes:

- Nombre
- Apellidos
- Documento de identificación
- Institución de procedencia
- Horas de docencia

Cualquier cambio (profesores, horas ...) deberá ser comunicada al Centro de Formación Permanente por escrito mediante correo electrónico, a fin de que quede constancia y se pueda unir al expediente del curso.

Cuando se trate de una Actividad Formativa Especializada, se incorporará a la solicitud un anexo con los ponentes, comunicantes, panelistas, mesas redondas (y sus moderadores) y cualquier elemento más que considere el solicitante.

## **[E] PRESUPUESTO**

INGRESOS. Sobre el mínimo de asistentes que garantice la viabilidad económica.

En el apartado de ingresos se hará constar las tasas que se desean establecer teniendo en cuenta que el precio mínimo por hora es de 3 euros. (Si fuera inferior, la retención se efectuará sobre la tasa mínima establecida, 3 euros/hora).

También se incluirán las aportaciones o subvenciones que vayan a recibir, adjuntando las correspondientes justificaciones.

GASTOS. El estado de gastos incluirá al menos los siguientes conceptos.

- a) Gestión general e imagen institucional. Se llevará a cabo una retención del 20% sobre los ingresos de matrícula para estos conceptos.
- b) Por horas de docencia de PDI-USAL \_\_\_\_\_ €/hora
- c) Por horas de otra docencia \_\_\_\_\_ €/hora.
- d) Por manutención
- e) Alojamiento
- f) Desplazamientos
- g) Materiales docentes.
- h) Por publicidad y difusión
- i) Otros

Los importes de manutención, alojamiento y desplazamiento están establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre "indemnizaciones por razón del servicio".

Por acuerdo de la Comisión de Formación Permanente de la Universidad de Salamanca de 6 de marzo de 2020, se autoriza la celebración de actividades gratuitas que deberán tener una duración mínima de 12 horas.

Solamente deberán inscribirse a través de la web del Centro de Formación Permanente los participantes que deseen recibir certificación administrativa cuyo importe será de 15 euros.

## **[F] AVAL ACADÉMICO**

El programa de estudios del Curso de Formación Específica deberá contar con el aval académico de una Facultad, Departamento, Instituto de Investigación, Escuela de Doctorado, Servicio a la Comunidad Universitaria o Vicerrectorado al que esté vinculado el Director promotor.

## **II PLAZO**

Los cursos deberán solicitarse con una antelación mínima de 2 meses naturales a la fecha de inicio de las actividades formativas, y se harán llegar al Centro de Formación Permanente a través de correo postal (Hospedería Fonseca / C/ Fonseca, 2 (1ª Planta), 37002 Salamanca), correo electrónico ([formacionpermanente@usal.es](mailto:formacionpermanente@usal.es)) o a través de sede electrónica (<https://sede.usal.es/>)

Anualmente, por el Vicerrectorado de Docencia e Innovación Educativa, se publicará la convocatoria con el procedimiento para solicitar reconocimiento de créditos por competencias y conocimientos de nivel universitario adquiridos en actividades académicas con carácter complementario o transversal impartidas por la Universidad de Salamanca. Una vez aprobados los créditos, se incorporarán a la información del curso y al diploma que posteriormente se emitirá.

## **III QUIEN**

La propuesta de las actividades formativas señaladas puede promoverla cualquier miembro del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Salamanca, a título individual o como cargo orgánico en el caso de programas avalados por un Servicio a la Comunidad Universitaria o un Vicerrectorado.

Excepcionalmente, cuando esté justificado por el grado de especificidad y especialización de la actividad, también podrá promoverse por miembros del Personal de Administración y Servicios con responsabilidades en el ámbito de actuación, previo informe favorable del Servicio o del Vicerrectorado del que dependan.

En su caso, y sin pérdida de las responsabilidades asumidas por el Director, otros miembros de la Comunidad Universitaria, o de una entidad colaboradora en el caso de que exista un convenio de colaboración respecto al curso, pueden cooperar en las labores de dirección, como subdirector, coordinador de organización, gestor, etc.

## **IV DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

### **1. PREINSCRIPCIÓN**

la preinscripción se realizará siempre a través de la página web del Centro de Formación Permanente y el curso permanecerá abierto hasta 48 horas antes del día de comienzo del mismo (o, distinto, si lo ha establecido el Director de la Actividad). En la ficha informativa de cada curso disponible en la página web se indicará expresamente la fecha límite de preinscripción.

Este mismo límite será del que dispone un alumno para solicitar la devolución del importe satisfecho en concepto por matrícula del curso. También podrán solicitar devolución cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en los presupuestos de la Universidad y sus bases de ejecución presupuestaria.

### **2. IMPORTANTE**

El día del inicio del curso, aquellos alumnos que no figuren en el listado de matriculados, pero que acrediten haber realizado la preinscripción y el abono de las tasas, deberán regularizar su situación poniéndose en contacto con Centro de Formación Permanente ([formacionpermanente@usal.es](mailto:formacionpermanente@usal.es)).

Si se detectan errores en los datos de los alumnos deben comunicarse al Centro de Formación Permanente lo antes posible para evitar que estos errores aparezcan en las certificaciones.

### **3. MATRICULAS GRATUITAS**

El director de la actividad podrá solicitar matrícula gratuita para las personas que considere oportuno. Deberá hacerlo por escrito indicando los nombres, DNI o número de pasaporte de los beneficiarios y dirección de correo electrónico.

Estas matrículas deberán solicitarse con antelación al comienzo de la actividad; sobre las matrículas gratuitas se aplicará un 20% de retención.

### **4. CARPETAS**

El director del curso podrá solicitar el suministro de carpetas para el curso al proveedor ([pedidos@buslogon.com](mailto:pedidos@buslogon.com)) indicando la cantidad que necesitan, fecha y lugar de entrega, código de la actividad, nombre del Director/a y teléfono de contacto. Deberá solicitarlo con una antelación mínima de 5 días.

El coste por carpeta (incluye cuaderno en el interior) será de 3 euros, que se imputará al presupuesto del curso. Una vez finalizada la actividad, las carpetas sobrantes se devolverán al proveedor y su importe se restará de la cantidad final a imputar.

## **5. ACREDITACIONES**

Las acreditaciones pueden ser generales o personales. En las generales se especifica únicamente el nombre del curso. En las acreditaciones personales se especifica el nombre del curso, fecha de celebración, nombre y DNI del alumno entregándose junto con ellas los soportes y los lanyards. Deben solicitarse con al menos 10 días de antelación.

Este tipo de acreditaciones solamente tienen sentido en actividades muy concretas fundamentalmente congresos.

## **6. DEDICACIÓN DEL PROFESORADO**

El “plan de organización de la actividad académica del PDI de la Universidad de Salamanca (modelo de plantilla)” fijará el cómputo de la participación y de gestión del profesorado en actividades formativas.

## **V CERTIFICADOS DE APTITUD Y ACTAS**

Las actas les serán enviadas al Director de la actividad antes de finalizar la misma para que las cumplimente y firme (manual o digitalmente); se calificarán a los participantes como “APTO” o “NO APTO”.

Una vez recibidas, se emitirán los certificados digitales de los calificados como “apto”; serán firmados por el Vicerrector de Postgrado y Formación Continua por delegación del Rector, y enviados a la dirección de correo electrónico de cada uno de ellos.

No se podrá emitir ninguna certificación sin haber recibido las actas firmadas.

Se podrá denegar la expedición del certificado a las personas que tuviesen pagos pendientes de satisfacer correspondientes al Centro de Formación Permanente.

El Director deberá enviarnos el programa del curso o actividad para incorporarlo al reverso del diploma con el siguiente contenido:

- En los Cursos de Formación Específica: relación de las materias, módulos o temas que lo componen, duración temporal de cada una y el profesorado que lo imparte. Contendrá los datos del Director y, si procede, del coordinador o coordinadores.
- En las Actividades Formativas: sesiones de comunicaciones, mesas redondas y ponencias (éstas con su duración y ponente que la imparte). Y los datos del Director y miembros de los comités académico y/o científico.

## **VI CERTIFICADOS DE PROFESORES Y DIRECTOR PROMOTOR**

A propuesta del Director promotor de la Actividad, el Director del Centro de Formación Permanente emitirá los certificados donde conste la denominación de la Actividad Formativa impartida por los profesores, con expresa indicación de las horas de enseñanza-aprendizaje impartidas, así como la modalidad.

El número mínimo de horas para proceder a la emisión del certificado es de 1 hora.

El Director del Centro de Formación Permanente, certificará la labor del Director promotor.

En los Congresos se certificará también las aportaciones de los profesores, tipificadas como conferencia, ponencia, comunicación, póster, mesa redonda, comité organizador y comité científico.