

Resolución reitoral do 11 de febreiro de 2025 polo que se aproba o procedemento para o recoñecemento institucional de actividades formativas realizadas no seo da Universidade da Coruña

Preámbulo.....	1
Artigo 1. Requisitos para o recoñecemento	2
Artigo 2. Recoñecemento	2
Artigo 3. Procedemento de solicitude	3
Artigo 4. Memoria da actividade	3
Artigo 5. Responsabilidade na recollida, custodia e tratamento de datos persoais	3
Disposición adicional. Habilitación	4
Disposición derogatoria.....	4
Disposición final. Entrada en vigor	4
Anexo I. Modelo de solicitude de recoñecemento de actividade formativa.....	5
Anexo II. Modelo de memoria da actividade formativa	7
Anexo III. Modelo de acta	8

Preámbulo

Esta resolución regula e homoxeneiza o modo de xestionar o recoñecemento institucional de actividades de formación que teñen como obxectivo específico a mellora das prácticas docentes do PDI e a formación en competencias transversais do estudiantado dentro da nosa universidade e que se realizan desde os centros, departamentos, servizos e outras estruturas organizativas de docencia, investigación, transferencia e divulgación da Universidade da Coruña (UDC).

Este recoñecemento institucional farase a través do Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) ou estrutura organizativa que asumise as súas funcións, mediante a emisión ás persoas formadas dun documento acreditativo da actividade realizada. Deixarase constancia no CUFIE deste recoñecemento, para futuras necesidades de xestión da información por parte tanto da institución como das persoas interesadas, para os efectos para os que se puidese requirir a dita información.

Artigo 1. Requisitos para o recoñecemento

1. As actividades para as que se solicite recoñecemento institucional deberán cumprir os seguintes requisitos:

- a) A persoa responsable da actividade formativa debe ter vinculación coa UDC.
- b) A temática da formación deberase centrar en metodoloxías docentes, innovación docente, aplicación de tecnoloxías de interese para a docencia, ou outras temáticas de interese para a UDC, sempre desde o punto de vista da mellora da docencia e a innovación educativa. No caso de actividades dirixidas ao estudantado, as temáticas deberán ser de carácter transversal.
- c) A actividade requirirá un mínimo de 10 persoas asistentes da UDC.
- d) A modalidade de ensino poderá ser presencial, híbrida ou virtual, segundo a definición destes termos que se proporciona na normativa que regula a modalidade docente dos estudos da UDC.
- e) A actividade non poderá exceder as 40 horas de formación.
- f) En xeral, cada persoa responsable soamente poderá solicitar o recoñecemento para dúas accións formativas por curso académico (unha por cuadrimestre). De ser preciso recoñecer, de modo excepcional, máis accións, deberase contar co visto e praxe da vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente.
- g) As actividades deberanse realizar entre os meses de setembro e xullo.

2. Excluíranse deste recoñecemento todos os congresos, xornadas e os cursos centrados en temáticas que non se refiran expresamente á formación en docencia e/ou innovación da función docente universitaria ou competencias transversais do alumnado da UDC.

3. Salvo por interese especial para a Universidade da Coruña, que deberá ser autorizado pola vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente, as actividades obxecto deste recoñecemento non serán financiadas polo Centro Universitario de Formación e Innovación Educativa (CUFIE) ou a estrutura organizativa que asumise as súas funcións.

Artigo 2. Recoñecemento

1. O recoñecemento para as persoas formadoras será da responsabilidade exclusiva da estrutura organizativa que leve a cabo a acción formativa.

2. O CUFIE, ou a estrutura organizativa que asumise as súas funcións, emitirá o recoñecemento para as persoas asistentes.

3. O recoñecemento poderá ser de asistencia, de superación con aproveitamento ou dos dous tipos.

4. O recoñecemento para as persoas asistentes realizarase en función das seguintes condicións:

- a) Só se recoñecerá a actividade a alumnado e profesorado da UDC.

- b) As persoas que participen deberán cumprir cunha asistencia mínima do 85 % á actividade formativa, agás no caso de que a modalidade do ensino sexa virtual e asíncrona, onde deberán completar as actividades que se marquen como obrigatorias.
 - c) No caso de solicitar recoñecemento de superación con aproveitamento, ademais do indicado no punto anterior, deberán superar a avaliación proposta para tal fin.
5. O recoñecemento corresponderalle á persoa titular da vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente.

Artigo 3. Procedemento de solicitude

1. O procedemento de solicitude do recoñecemento iniciarao a persoa responsable da acción formativa, que presentará unha solicitude conforme o modelo do anexo I. A solicitude achegaráselle por sede electrónica á vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente. Estará asinada pola persoa responsable da acción formativa e, no caso de accións formativas presenciais, tamén pola persoa responsable do centro ou estrutura organizativa onde se desenvolva.
2. A solicitude deberase realizar cunha antelación mínima dun mes ao inicio da actividade formativa.
3. Unha vez recibida a solicitude, comunicaráselle á persoa responsable da actividade se esta se acepta ou non e o código que se lle asigna para presentar a acta final que se entregará coa memoria da actividade.

Artigo 4. Memoria da actividade

Ao finalizar a actividade deberáselle achegar, por sede electrónica á vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente, a seguinte documentación:

1. Unha memoria da actividade conforme ao modelo do anexo II, asinada pola persoa responsable da acción formativa.
2. A acta asinada pola persoa responsable da actividade e o persoal relator, segundo o modelo do anexo III. A acta incluírá unicamente a relación das persoas da UDC que finalizaron a actividade e o tipo de recoñecemento (asistencia e/ou superación con aproveitamento). Esta relación de persoas empregárase para emitir os documentos acreditativos correspondentes.
3. Os xustificantes de asistencia, segundo a modalidade do ensino e o tipo de recoñecemento (por exemplo, as listaxes de sinaturas das persoas asistentes ou os rexistros electrónicos, así como as evidencias da avaliación que se realizara).

Artigo 5. Responsabilidade na recollida, custodia e tratamento de datos persoais

A persoa responsable da acción formativa será a encargada de recoller e custodiar o consentimento expreso das persoas participantes nesta acción formativa para a obtención dos seus datos persoais de conformidade coa normativa vixente en materia de protección de datos da UDC.

Este consentimento deberase obter antes do inicio da acción formativa e deberá garantir o cumprimento da normativa. Os datos recollidos serán empregados exclusivamente para os fins indicados no consentimento outorgado.

No caso de se lle requirir, a persoa responsable deberá proporcionar a proba documental dos consentimentos recollidos.

Disposición adicional. Habilitación

Habilitase a persoa titular da vicerreitoría con competencias en materia de formación permanente para interpretar e resolver as dúbidas que presente a aplicación desta norma, e para ditar as instrucións que resulten precisas para a súa efectividade.

Disposición derogatoria

Esta normativa derroga calquera outra norma ou disposición de rango igual ou inferior que contraveña o disposto nesta.

Disposición final. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial da UDC.

O reitor

P.D. (RR 10/07/2024)

O vicerreitor de Titulacións e Internacionalización

Anexo I. Modelo de solicitude de recoñecemento de actividade formativa

Coa presentación desta solicitude, EXPOÑO:

1. Que son responsable dunha actividade formativa de carácter transversal que pode ser de interese para o colectivo de (alumnado/profesorado) da UDC.
2. Que a dita actividade cumpre os requisitos recollidos na RR do 11/02/2025 polo que se aproba o procedemento para o recoñecemento institucional de actividades formativas realizadas no seo da UDC .

Por isto, SOLICITO:

Que se recoñeza a actividade formativa da que achego os datos como formación permanente do profesorado e/ou formación transversal do alumnado da UDC, segundo a RR do 11/02/2025 polo que se aproba o procedemento para o recoñecemento institucional de actividades formativas realizadas no seo da UDC.

Datos da persoa responsable da actividade

Nome e apelidos:

DNI:

Enderezo de correo institucional:

Xustificación da importancia da actividade na formación permanente do profesorado e/ou na formación transversal do alumnado (300 palabras máximo):

Datos da actividade

1. A quen vai dirixida a actividade formativa?

- Profesorado da UDC
- Estudantado de grao ou mestrado da UDC
- Estudantado de doutoramento da UDC

2. Título da actividade tal e como figurará nos documentos acreditativos:

Título en galego:

Título en castelán:

Título en inglés (de ser o caso):

3. Lingua(s) en que se desenvolverá a actividade:

4. Duración da actividade en horas (non poderá exceder de 40 horas):

5. Datas en que se realizará a actividade formativa:

6. Modalidade de realización (seleccione só unha modalidade):

- Presencial (indique o centro onde se realiza):
- Híbrida (indique a plataforma que se emprega):
- Virtual (indique a plataforma que se emprega):

7. Número de prazas ofertadas (no caso de varios colectivos, indique as prazas ofertadas para cada colectivo):

8. Obxectivos da actividade formativa:

9. Contidos da actividade formativa:

10. Metodoloxía da actividade formativa:

11. Sistema de avaliación da actividade formativa (obrigatorio no caso de solicitar recoñecemento de superación con aproveitamento):

12. Tipo de recoñecemento que se solicita (marque un ou os dous e teña en conta que se a modalidade de ensino é virtual asíncrona non se pode recoñecer a asistencia):

- Asistencia (é preciso recoller xustificantes da asistencia como, por exemplo, listaxes de sinaturas das persoas asistentes, rexistros electrónicos etc.).
- Superación con aproveitamento (é preciso recoller evidencias da avaliación).

13. Persoal relator:

14. Tratamento de datos persoais

- As persoas asinantes consenten expresamente o tratamento dos seus datos para a finalidade descrita neste formulario (https://www.udc.es/goberno/equipo_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos/registro-de-actividades-de-tratamento/cursos/)

15. Política de protección de datos

- As persoas asinantes leron e aceptan a información en materia de protección de datos recollida na política de privacidade da UDC (https://www.udc.es/es/pe/politica_privacidade/)

Anexo II. Modelo de memoria da actividade formativa



(hai que engadir o logo da entidade ou centro, se o tivese)

MEMORIA DA ACTIVIDADE (indique o título)

Datos de finalización da actividade

Número de persoas que solicitaron inscrición (de ser o caso):

Número de persoas inscritas:

Número de persoas que asistiron, como mínimo, ao 85 % da actividade:

Número de persoas que superaron a avaliación proposta:

Resultados de enquisa de satisfacción da actividade.

Evidencias xustificativas

- Evidencias xustificativas da asistencia á actividade (follas de sinaturas das persoas asistentes, rexistros electrónicos etc.):
- Evidencias xustificativas da avaliación realizada.

Acta da actividade (segundo o modelo do anexo III)

Anexo III. Modelo de acta

D./D^a _____ en calidade de persoa responsable da actividade formativa denominada “ _____”, co código (facilitado coa aceptación da solicitude) _____, impartida na modalidade de ensino _____ (indique unha entre presencial, híbrida e virtual) co recoñecemento de (marque unha ou as dúas opcións segundo corresponda)

Asistencia (é preciso achegar evidencias da asistencia, por exemplo unha folla de sinaturas ou un rexistro electrónico de asistencia).

Superación con aproveitamento (é preciso achegar as evidencias da avaliación).

FAGO CONSTAR que o alumnado que se relaciona a continuación cumpriu cos criterios establecidos para obter o recoñecemento especificado.

DNI	Nome e apelidos	Correo electrónico	Asistencia	Superación
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(engada tantas filas como sexa preciso).

Asinado dixitalmente (asina a persoa responsable da actividade formativa e o persoal relator desta)