

## **Bases d'execució de les convocatòries de formació a mida**

---

### **Objecte de la convocatòria**

Des de la Coordinació de Formació i Innovació Docent de l'Institut de Ciències de l'Educació i la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional (UFIDP) s'obren, com a mínim dues, convocatòries anuals d'ajuts per a la formació a mida amb l'objectiu d'atendre les necessitats formatives específiques per a la millora de la docència de la comunitat universitària.

La convocatòria contempla la col·laboració per a la realització de cursos presencials virtuals o semipresencials, tallers, jornades i seminaris els participants dels quals són personal docent i investigador de la UAB.

El tipus de col·laboració que contempla la convocatòria és la següent:

- Certificació de l'activitat.
- Suport logístic (inscripcions).
- Suport econòmic parcial (activitat cofinançada).
- Suport econòmic total.

### **Sol·licitants**

Poden sol·licitar aquesta formació el personal docent i investigador de departaments, instituts, facultats i escoles de la Universitat Autònoma de Barcelona.

### **Quantia de l'ajut**

L'import dedicat a aquest ajut està subjecte al pressupost de la Coordinació de Formació i Innovació Docent i la UFIDP i s'informa públicament juntament amb la resta d'informació pròpia de cada convocatòria.

Es podrà finançar una quantitat màxima per activitat formativa, que dependrà de les sol·licituds acceptades i del pressupost anual destinat a la convocatòria. En cap cas, es subvencionaran més de 8 hores per activitat formativa.

### **Condicions d'execució**

Aquestes activitats es finançaran a través dels Fons de Formació Contínua. Per aquest motiu els honoraris del personal formador s'han de regir d'acord amb el barem de preus aprovat per l'òrgan competent de la UAB o, en absència de l'aprovació, d'acord amb el barem vigent per a activitats de l'EAPC. Els barems es publicaran juntament amb la resta d'informació pròpia de cada convocatòria.

Les activitats es realitzaran en el període que s'especifiqui en la convocatòria.

Com a mínim 15 dies hàbils abans, caldrà facilitar la informació i documentació que la UFIDP sol·liciti per tal de gestionar l'activitat.

Cal garantir un mínim de 10 persones docents i investigadores inscrites.

## **Sol·licituds**

Per la presentació de sol·licituds cal:

1. Emplenar el formulari de sol·licitud. Es demana una breu justificació de l'activitat i informació descriptiva (durada, dates, continguts) encara que sigui de caràcter provisional.
2. Una vegada rebuda la sol·licitud via e-formulari, la Coordinació de Formació i Innovació Docent i la UFIDP us n'enviarà una còpia en format PDF, per tal que el degà o degana o el director o directora del departament o institut de recerca pugui signar electrònicament la sol·licitud.
3. Enviar la còpia signada a [formacio@uab.cat](mailto:formacio@uab.cat) abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

## **Termini de presentació.**

A cada convocatòria s'informarà del període de presentació de sol·licituds que com a mínim serà de 15 dies hàbils, la data de resolució i el període de desenvolupament de les activitats formatives. Així mateix, amb la resolució de la convocatòria, s'informarà del termini per presentar al·legacions.

## **Avaluació de les sol·licituds.**

Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació està constituïda per la directora de l'ICE, la coordinadora de la Unitat de Formació i Innovació i el vicerectorat amb competències sobre la innovació docent. Comptarà amb l'assessorament tècnic, amb veu i sense vot, de la Unitat de Formació i Desenvolupament Professional.

## **Criteris d'avaluació.**

La comissió d'avaluació seleccionarà les propostes d'acord amb els criteris següents:

1. Impacte de la formació en la millora de la docència.
2. Adequació a les línies formatives estratègiques de la UAB, que s'especificaran a cada convocatòria.

## **Resolució de les sol·licituds.**

La proposta de resolució de la convocatòria es farà pública a l'espai web de la Coordinació de Formació i Innovació Docent de l'Institut de Ciències de l'Educació i de la UFID. També es notificarà per mitjans electrònics a la persona a la qual se li hagi concedit l'ajut o a la persona que designi a aquests efectes.

Així mateix, també es dictarà proposta de resolució motivada de les causes de la denegació de l'ajut la qual es notificarà per mitjans electrònics a les persones afectades.

## **Tràmit d'al·legacions.**

Un cop dictada la proposta de resolució, s'obrirà un període d'al·legacions de 10 dies perquè les persones interessades manifestin allò que estimin pertinent.

En un termini màxim de 15 dies es dictarà la resolució definitiva que serà notificada per mitjans electrònics. Aquesta resolució podrà ser recorreguda en alçada d'acord amb el que estableix l'article 121 i següent de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

## **Tràmits posteriors a la resolució de sol·licituds**

Per a les sol·licituds aprovades serà necessari que la persona sol·licitant aporti la següent documentació:

Abans de la realització de l'activitat formativa, cal informar a la UFIDP de:

- Proposta de termini per a la gestió de les inscripcions.
- Guió de l'activitat formativa:
  - Nom de l'activitat formativa
  - Descripció.
  - Durada en hores
  - Format (presencial, virtual, semipresencial, seminari, jornada, etc.)
  - Objectiu (Objectiu general, objectius específics)
  - Continguts i competències
  - Nom de les persones formadores i distribució dels continguts.
  - DNI de les persones formadores i mail de contacte. En cas que hi hagi més d'una persona formadora, la distribució d'honoraris.
  - Temporalització de cada sessió i proposta de dia i hora de la realització de l'activitat formativa.
  - Metodologia (tipologia general i especificació de les activitats que es desenvoluparan).
  - Aula reservada per fer l'activitat.
  - Places (nombre màxim de persones per grup).

Durant el desenvolupament de l'activitat formativa:

1. Llistes d'assistència: La UFIDP us facilitarà les llistes. Durant el desenvolupament del curs serà imprescindible fer el seguiment de l'assistència i fer arribar a la UFIDP la llista de signatures original.

En finalitzar l'activitat formativa:

1. Enquesta de satisfacció: s'enviarà una enquesta per valorar la satisfacció dels participants.
2. Acta de finalització: Una vegada finalitzada l'activitat, s'enviarà l'acta de finalització que les persones formadores hauran de signar.

3. Certificació de l'activitat. La UFIDP farà arribar als participants el certificat d'assistència on constarà que l'activitat s'ha finançat a través dels FFC.
4. Resultats de l'activitat: els resultats de les enquestes de satisfacció s'enviaran al personal formador, al sol·licitant de la formació i es publicarà a la memòria anual de la UFIDP.

Tota la documentació (llistes d'assistència i l'acta de finalització, entre d'altres) s'haurà d'enviar a: Unitat de Formació i Desenvolupament Professional - Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic (Edifici Rectorat), amb còpia electrònica a [formacio@uab.cat](mailto:formacio@uab.cat).