

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES - PLAN DE INNOVACIÓN Y MEJORA DOCENTE.

- **¿Cómo puede presentar mi solicitud de P.I.D.?**

La solicitud se presentará en el modelo oficial en fichero PDF a través del espacio virtual creado al efecto en Studium. Para dar de alta al coordinador en el espacio virtual de Studium, este deberá rellenar el formulario que encontrará en el enlace que se facilitará en cada convocatoria. Una vez dado de alta al coordinador por el Centro de Formación Permanente en dicha plataforma, se le comunicará que puede subir su solicitud en el modelo oficial en fichero PDF.

- **¿En cuántos proyectos puedo participar?**

Cada proyecto tendrá un coordinador que deberá ser profesor de la Universidad de Salamanca y que será el responsable de tramitar la documentación solicitada, coordinar al resto del equipo y asegurar el cumplimiento del proyecto aprobado conforme a las bases de la convocatoria. El coordinador tendrá dedicación completa y, por lo tanto, no podrá figurar en más de un proyecto. De la misma forma, los profesores implicados solo podrán figurar en un máximo de dos proyectos.

- **¿Puede un alumno ser miembro coordinador de un P.I.D.?**

Un alumno no podrá ser miembro de un proyecto.

- **¿Qué consecuencias supone la renuncia a la concesión de un PID?**

Implicará la denegación de proyectos de innovación docente en las dos convocatorias siguientes.

- **¿Qué unidad se encargará de tramitar gastos con cargo a un P.I.D.?**

Todos los gastos generados por un P.I.D., se tramitarán a través del área económica del Centro de Formación Permanente.

- **¿Qué información debo facilitar al proveedor para que emita factura?**

Los datos que se deben facilitar a los proveedores para emitir la factura son los siguientes:

Universidad de Salamanca
CIF: Q3718001E
Patio de Escuelas Menores 1
37008 Salamanca

Oficina Contable	U01400001	Universidad de Salamanca
Órgano Gestor	U01400001	Universidad de Salamanca
Unidad Tramitadora	GE0002045	Centro de Formación Permanente
Órgano Proponente	180276	*

* En este apartado figurará el código que se le ha asignado al proyecto (ej.: ID2016/215).

- **¿Dónde puedo consultar si mi proyecto ha sido aprobado?**

La resolución definitiva de los proyectos aprobados se hará pública en la web del Centro de Formación Permanente de la USAL. Cada coordinador recibirá una resolución por escrito comunicándole la aprobación o denegación del proyecto y la cuantía que le corresponde, en su caso.

- **¿Puedo incorporar más miembros durante la ejecución del proyecto?**

Una vez recibida la resolución de concesión no podrán incorporarse más miembros al proyecto.

- **¿Cuándo tengo que presentar la memoria de ejecución del proyecto?**

Está fijado en la convocatoria, generalmente el plazo suelo acabar el 30 de junio. Si existe una causa justificada por la que no puede presentarlo en el plazo fijado podrá solicitar por escrito al Vicerrectorado de Docencia un aplazamiento.

- **¿Qué ocurre si no presento la memoria en el plazo indicado?**

Si no se presenta la memoria de ejecución del proyecto no se tendrá derecho a la expedición del certificado de haber participado como coordinador o como miembro del proyecto.

- **¿Dónde puedo consultar las memorias presentadas correspondientes a los P.I.D. presentados en el curso pasado?**

Los resultados y materiales docentes innovadores generados por los proyectos se pondrán a disposición de la comunidad universitaria de la USAL a través de su exposición en el

repositorio GREDOS y a través de una publicación institucional, que recogerá los mejores trabajos a juicio de los evaluadores de las memorias.

- **¿Cuál es el plazo para la presentación de la justificación económica?**

El plazo vendrá marcado en la convocatoria, normalmente es el 15 de julio. Si existe una causa justificada por la que no puede presentarlo en el plazo fijado podrá solicitar por escrito a la Vicerrectora de Docencia un aplazamiento.

- **¿En que puedo gastar el presupuesto asignado?**

El presupuesto deberá ser utilizado en la realización de los gastos expresados en el proyecto. La utilización en otro tipo de gastos deberá ser previamente autorizado por el Vicerrectorado de Docencia.