

MANUAL DEL DIRECTOR DE UN CURSO

NORMATIVA APLICABLE

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:

- Normativa reguladora de las actividades de Formación Permanente, aprobada por el Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2011 y modificada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de julio de 2017.
- Art. 13 c del RD 1393/2007, de 29 de octubre y artículo 16.4 de las Normas sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Salamanca, Consejo de Gobierno de 27 de enero de 20011, modificadas por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2016

Las actividades normales que se desarrollan a través del Centro se denominan cursos de formación específica . Cuando la actividad se refiera a una Jornada, seminario, congreso simposio o reunión de carácter científico, **tecnológico, humanístico, artístico, cultural o profesional** se denominará actividad formativa especializada .

I. SOLICITUD

Toda actividad comienza por la solicitud de la misma al Director del Servicio a través del impreso normalizado de solicitud "CFE-01" que puede descargarse desde la página web del Servicio.

- El impreso normalizado de solicitud consta de los siguientes apartados:

[A] DATOS DEL SOLICITANTE

[A1] DATOS DEL COORDINADOR (Subdirector, coordinador de organización, gestor, ...)

En Ningún caso el CFP certificará la actividad ejercida por esta figura. (Será al Director de la actividad a quien corresponda ejercer esta función)

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

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

[B] DATOS DEL CURSO

Los cursos pueden ir dirigidos a determinados colectivos, alumnos de una determinada titulación, etc. (en el momento de la preinscripción se exigirá acreditar la condición exigida)

Es conveniente tener claro a quien se dirige el curso puesto que la posterior modificación implica problemas de difícil solución, debido a lo cual estas modificaciones no se autorizan salvo casos muy excepcionales.

El programa de estudios describirá características del Curso de Formación Específica y las condiciones de su desarrollo incluyendo:

- a) Descripción del Título.
 - b) Objetivos formativos.
 - c) Perfil de las personas a formar.
 - d) Planificación de las actividades formativas.
 - e) Profesorado de la USAL y otros.
 - f) Infraestructuras, recursos materiales y servicios.
- Fecha de inicio / Fecha fin / Fecha límite de preinscripción
 - Capacidad
 - Número máximo de asistentes (no podrán superar)
 - Número mínimo (que garantice su viabilidad)
 - Horas docentes (máximo 8 horas de docencia diarias)
 - Modalidad. Presencial, Semipresencial, On-line
 - Lugar de celebración (presenciales) / Página web (on-line)
 - Locales en los que se prevé su celebración (presenciales)

[C] PROGRAMA ACADÉMICO

Indicará las materias, calendario y el horario en los que se impartirá el curso.

Para poder publicar el programa en la página web, deberá enviarse en un documento PDF (preferentemente) o WORD, a la siguiente dirección de correo electrónico:

formacionpermanente@usal.es

[D] PROFESORADO.

Se indicarán los siguientes datos de los docentes participantes según el modelo de solicitud de actividad:

- 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.

[D] PRESUPUESTO

[D1] INGRESOS. Sobre el mínimo de asistentes que garantice la viabilidad económica.



[A] 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 por hora)

[A] Se llevará a cabo una retención de al menos el 20% sobre los ingresos de matrícula en concepto de gestión y utilización de imagen institucional de la USAL.

[D2]- GASTOS. El estado de gastos incluirá al menos los siguientes conceptos.

- a) Gestión general e imagen institucional. -20% de los ingresos por matrícula.
Para priorizar la ejecución de ese gasto se hará la correspondiente retención sobre los ingresos por matrícula
- 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

[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 entregarán en el Centro de Formación Permanente (Hospedería Fonseca - c/ Fonseca, 2, 1ª planta).

- Si Se pretende que la citada actividad reconozca créditos ECTS se programarán respetando los plazos y procedimientos establecidos, para que los estudiantes en el mes de julio, puedan conocer la oferta de actividades y créditos susceptibles de reconocimiento, así como las titulaciones en las que se podrá solicitar el reconocimiento (en lo sucesivo RC)

III Quien

- El solicitante deberá ser miembro del PDI de la USAL y ejercerá como “director unipersonal” de la organización y desarrollo del curso.
- Excepcionalmente, cuando esté justificado por el grado de especificidad y especialización de la actividad, también podrán promoverse por PAS con responsabilidades en el ámbito de actuación, previo informe favorable del Servicio o 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, puedan cooperar en las labores de dirección, como subdirector, coordinador de organización, gestor, etc...

IV Autorización

Una vez presentada la solicitud, el Director de Servicio procederá al estudio de la misma y en caso de cumplir los requisitos notificará por escrito la autorización provisional de la actividad que posteriormente deberá ratificar la Comisión de Formación Permanente. En dicha notificación se comunica el código asignado.

V Consideraciones Académicas

1. PREINSCRIPCIÓN

la preinscripción se realizará siempre a través de la página web del Centro de formación permanente y el curso permanecerá abierto hasta 24 horas antes del día de comienzo del mismo, un curso que comienza un lunes la preinscripción permanecerá abierta hasta las 24 horas del sábado.

En la ficha informativa de cada curso 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 y cuando no concurren ninguna de las circunstancias establecidas en la normativa de devolución de precios públicos.

2. IMPORTANTE:

El día del inicio del curso aquellos alumnos que no figuren en el listado de matriculados, pero presenten el impreso de preinscripción sellado por el Banco de Santander deberán regularizar su situación acudiendo lo antes posible al Centro de Formación Permanente. El resto no podrá ser admitidos, salvo causas excepcionales que deberá valorar la dirección del Centro.

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 y DNI de los beneficiarios.

Es aconsejable que dichas matrículas se soliciten cuanto antes en previsión de que se puedan agotar las plazas o que se cierre el plazo de preinscripción y no se haya llevado a cabo dicho trámite. /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 a través de la página web del Centro de Formación Permanente. / Deberá solicitarlo con una antelación de 5 días mediante el documento que puede cumplimentar en la página del servicio y que irá dirigido al proveedor que le servirá el material directamente al lugar designado en la solicitud. / El precio por carpeta (incluye cuaderno en el interior) será de 3 euros, * importe 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.

A través del mismo documento se puede solicitar la emisión de 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. Este tipo de acreditaciones no tienen demasiado sentido en algunas actividades, por ello, que se ruega se solicite solamente en actividades muy concretas, fundamentalmente congresos. Llevarán un coste añadido por cada acreditación (1 euro). En ambos casos deben solicitarse con al menos 10 días de antelación.

6. DEDICACIÓN DEL PROFESORADO.

Al menos 1/3 de las horas de enseñanza-aprendizaje del Curso de Formación Específica serán impartidas por PDI de la USAL. En los CFE en colaboración con otras entidades se podrá establecer otro porcentaje en el correspondiente convenio de colaboración. Las horas como profesor del Curso de Formación Específica computarán dentro de las “actividades de formación e innovación docente” contempladas en el Plan de Organización de la Actividad Académica del PDI-USAL. Las horas por ejercer como Director del Curso de Formación Específica se computarán dentro de las “actividades de gestión personal” calculadas de acuerdo con lo establecido en dicho plan. El Consejo de Gobierno fijará las cuantías a percibir por el PDI-USAL por cada hora de profesor en Cursos de Formación Específica y por ejercer como Director de CFE, así como los límites máximos a percibir por estos conceptos.

VI CERTIFICADOS DE APTITUD Y ACTAS

- Tanto las actas como los certificados de aptitud (en cursos de formación específica) o certificados de asistencia (actividades formativas especializadas), comúnmente conocidos como “diplomas” de los alumnos, estarán a disposición del director de la actividad en el CFP desde el día anterior a aquel en que finaliza el curso. Se le comunicará por correo electrónico.
- Es conveniente que, a lo largo de la celebración de la actividad, si se detectan errores en los datos de los alumnos se comuniquen al CFP lo antes posible para evitar que estos errores aparezcan en los Certificados de Aptitud.
- Se podrá denegar la expedición de la credencial a las personas que tuviesen pagos pendientes de satisfacer correspondientes al CFE.
- Las actas solo se podrán calificar con la puntuación de “APTO” o “NO APTO”, y deberán estar firmadas por el director del curso.

VII CONTROLES DE ASISTENCIA

Podrá realizarse a través de 3 modalidades: mediante lectora óptica, control de firmas y boletín personalizado para ser sellado.

1. Deberá aplicado al inicio y al final de cada sesión o una sola vez al azar, en el transcurso de cada sesión.
 2. Debe ser realizado a todos los alumnos y delante de algún miembro de la organización.
- Una vez concluido el curso, el original de los controles de asistencia junto con las actas deberán remitirse al CFP para su verificación.
 - Las actas y controles de asistencia deberán estar en el expediente del curso para poder emitir certificaciones futuras, tanto de alumnos como de docencia.

VIII CERTIFICADOS DE PROFESORES Y DIRECTOR PROMOTOR

- A propuesta del Director promotor del CFE el Director de CFE-USAL emitirá certificados en los que reflejarán los siguientes datos: la denominación del Curso y de la actividad formativa impartida por los profesores/indicación de las horas de enseñanza-aprendizaje impartidas/modalidad del curso.
- El número mínimo de horas para proceder a la emisión del certificado es de 1 hora.
- El Director del CFP, certificará la labor del Director del Curso en cuestión, en su caso en virtud de su cargo.

IX RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ECTS

- Mediante resolución de la Comisión de Docencia Delegada del Consejo de Gobierno se establece que podrán reconocerse créditos ECTS por la participación y superación en competencias y conocimientos de nivel universitario adquiridos en actividades académicas con carácter complementario o transversal impartidas por la USAL.
- Se podrá reconocer a cada estudiante de Grado un máximo de 6 créditos ECTS.
- En conformidad con lo que establece el artículo 16.5 de las Normas sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la USAL, el reconocimiento de estos créditos se efectuará en materias que el estudiante no debe cursar y no incorporará calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente académico.
- Las actividades para las que se puedan reconocer créditos ECTS deberán tener carácter universitario y los participantes habrán de reunir, al menos, los requisitos de acceso a la Universidad.
 1. Las actividades tendrán una duración mínima de 15 horas presenciales o equivalente no presencial, por las que se podrán reconocer 1 crédito.
 2. Se establece un máximo de 2 ECTS por curso o actividad, cuya duración sea igual o superior a 30 horas presenciales, o equivalente no presencial.
 3. La realización de cursos con duración inferior al mínimo exigido no tendrá carácter acumulativo.
 4. El reconocimiento de créditos de estas actividades tendrá efectos desde su resolución favorable por la Comisión de Docencia sin efecto retroactivo para los cursos que se hayan impartido con anterioridad a la resolución.
 5. Las actividades deberán tener informe favorable de la Comisión de Formación Permanente y, posteriormente, la aprobación de la Comisión de Docencia delegada del Consejo de Gobierno.

No cabe el reconocimiento de ECTS por enseñanzas o materias que no dispongan de este informe favorable con anterioridad a su impartición.
- Las actividades académicas desarrolladas por la USAL podrán obtener el correspondiente reconocimiento de crédito:
 - en uno, varios Grados: Informes COTRARET /COMISIÓN FORMACIÓN PERMANENTE/COMISIÓN DE DOCENCIA DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO/COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LOS DIRECTORES Y SECRETARÍAS
 - en la totalidad de los Grados que se imparten en la USAL: COMISIÓN FORMACIÓN PERMANENTE/COMISIÓN DE DOCENCIA DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO/COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LOS DIRECTORES Y SECRETARÍAS.

Para mayor información consultar en la página web del Centro el procedimiento para el reconocimiento de créditos ECTS en actividades formativas:
<http://formacionpermanente.usal.es/info/wp-content/uploads/2017/07/Pdto-reconocimiento-de-cr%C3%A9ditos-ECTS-en-cursos.pdf>