

BASES D'EXECUCIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE FORMACIÓ A MIDA DEL PROFESSORAT DE LA UAB

1. Objecte de la convocatòria

El Vicerectorat de Formació i Innovació Docent, a través de la Unitat de Formació, obre, com a mínim, dues convocatòries anuals d'ajuts per a la formació a mida amb el propòsit d'atendre les necessitats formatives específiques del personal docent i investigador (PDI) de la Universitat Autònoma de Barcelona i, d'aquesta manera, millorar la docència.

La formació a mida constitueix una eina estratègica connectada amb l'ecosistema d'innovació docent de la UAB, amb la qual es pretén:

- Donar resposta a les necessitats formatives contextualitzades dels centres docents i dels departaments.
- Afavorir el desplegament, la transferència, la consolidació i l'escalabilitat de pràctiques docents innovadores.
- Donar suport a la transferència de resultats derivats de projectes d'innovació i qualitat docents (IQD), projectes de recerca educativa i innovació docent (REID), grups d'innovació docent (GID) i pràctiques docents reconegudes o premiades institucionalment.

La convocatòria preveu la col·laboració per al desenvolupament de cursos, tallers, seminaris, jornades o altres accions formatives en format presencial, virtual o semipresencial, adreçades al PDI de la UAB.

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

- Certificació de l'acció formativa.
- Suport logístic (gestió d'inscripcions).
- Suport econòmic parcial (acció cofinançada).
- Suport econòmic total.

2. Persones sol·licitants i participants

Poden sol·licitar i participar en aquesta convocatòria tots els membres del personal docent i investigador (PDI) de la UAB que es trobin en servei actiu i disposin d'una relació laboral o estatutària vigent amb la Universitat, amb independència de la categoria professional, el centre docent, el departament i l'àrea de coneixement.

Es valora especialment que les accions formatives s'alineïn amb:

- Les línies prioritàries de la convocatòria de formació a mida del professorat.
- Les necessitats i línies formatives de centres docents i departaments.
- Els plans de desenvolupament professional docent impulsats per la UAB.

3. Quantia de l'ajut

Es pot finançar una quantitat màxima per acció formativa, que depèn del nombre de sol·licituds acceptades i del pressupost anual destinat a la convocatòria.

- En cap cas es poden subvencionar més de 8 hores per acció formativa.
- L'import dedicat a aquest ajut resta subjecte al pressupost disponible de la Unitat de Formació.

4. Condicions d'execució de les accions formatives

Les accions formatives les finança la Unitat de Formació. Per aquest motiu, els honoraris del personal formador s'han d'ajustar al barem de preus aprovat a la Instrucció de gerència 3/2022, relativa a les indemnitzacions per la col·laboració en la realització d'accions formatives, divulgatives i anàlogues de la UAB i al procés de designació per a la col·laboració.

Les accions s'han de dur a terme en el període que s'especifiqui a cada convocatòria.

Amb caràcter general:

- Com a mínim 30 dies hàbils abans del desenvolupament de l'acció, cal facilitar a la Unitat de Formació tota la informació i documentació necessàries per a la gestió.
- Cal assegurar la inscripció a la formació d'un mínim de 10 persones del col·lectiu de PDI.

Flexibilització dels terminis: de manera excepcional, i per causes degudament justificades, especialment quan l'acció formativa estigui vinculada al desenvolupament de projectes d'IQD o REID, a grups d'innovació docent (GID) o a necessitats docents sobrevingudes, la Unitat de Formació pot autoritzar ajustos en el calendari de desenvolupament de l'acció.

5. Presentació de sol·licituds

Per presentar una sol·licitud, cal emplenar el formulari de sol·licitud, que ha d'incloure:

- Una breu justificació de l'acció.
- Informació descriptiva, encara que sigui provisional, sobre objectius, continguts, metodologies, durada, format, dates, etc.

Un cop rebuda la sol·licitud, la Unitat de Formació n'enviarà una còpia en format PDF al degà o degana, o director o directora, del centre docent o departament corresponent, perquè pugui signar-la electrònicament. Cal enviar la sol·licitud signada a l'adreça electrònica formacio@uab.cat abans que finalitzi el termini de presentació establert a la convocatòria.

6. Terminis de presentació

A cada convocatòria s'informa explícitament de:

- El període de presentació de sol·licituds, que és com a mínim de 30 dies hàbils.
- La data de publicació de la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses.

- La data de resolució provisional.
- El període d'al·legacions.
- La data de resolució definitiva.
- El període de desenvolupament de les accions formatives.

7. Valoració de les sol·licituds

La valoració de les sol·licituds correspon a una comissió avaluadora formada per:

- Cap de l'Àrea de Desenvolupament de Persones.
- Persona responsable de la coordinació acadèmica de l'àmbit de formació i innovació docent, qui presideix la comissió avaluadora i signa la resolució.
- Sotsdirecció de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE-UAB).
- Cap de la Unitat de Formació.
- Dues persones de l'equip tècnic de la Unitat de Formació.

Les propostes es valoren d'acord amb els criteris següents:

- Impacte previst en la millora de la docència.
- Adequació a les línies prioritàries de formació a mida del professorat, que constaran a la convocatòria, d'acord amb el que determini el vicerectorat de Formació i Innovació Docent en el moment de la publicació de la mateixa. ([Enllaç al web](#)).
- Connexió amb projectes d'innovació docent (IQD i REID), grups d'innovació docent (GID) o pràctiques docents reconegudes o premiades institucionalment.
- Potencial de transferència, consolidació o escalabilitat de pràctiques docents innovadores.
- Coherència amb les necessitats i línies formatives de centres docents i departaments.
- Vinculació amb els plans de desenvolupament professional docent impulsats per la UAB.

8. Relació provisional de sol·licituds admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la relació provisional de sol·licituds admeses i excloses.

Les persones interessades disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi esmenes o aportar la documentació requerida en cas de sol·licituds excloses provisionalment.

9. Resolució provisional

Un cop finalitzat el termini d'esmenes, es dictarà la resolució provisional de sol·licituds aprovades i no aprovades, que es notificarà per mitjans electrònics a les persones sol·licitants.

A partir de la publicació de la resolució provisional, s'obrirà un període d'al·legacions de 10 dies hàbils.

10. Resolució definitiva

Un cop resoltes les al·legacions, es dictarà la resolució definitiva, que es notificarà per mitjans electrònics.

Aquesta resolució podrà ser objecte de recurs d'alçada d'acord amb el que estableixen els articles 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La resolució definitiva es farà pública a l'espai web de la Unitat de Formació.

11. Tràmits posteriors a la resolució

En el cas de les sol·licituds aprovades, la persona sol·licitant ha d'aportar la documentació següent.

Abans de desenvolupar l'acció formativa. La Unitat de Formació facilitarà un model de guió d'acció formativa, que haurà d'incloure:

- Proposta de termini per a la gestió de les inscripcions.
- Guió de l'acció formativa: nom de l'acció formativa, descripció, durada en hores, format (presencial, virtual, semipresencial, seminari, jornada, etc.), objectius generals i específics, continguts i competències, nom de les persones formadores i DNI i adreça electrònica 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 desenvolupament de l'acció formativa, metodologia (tipologia general i especificació de les activitats que es duren a terme), aula reservada per fer-hi l'acció i places (nombre màxim de persones per acció).

Durant el desenvolupament de l'acció:

- Llistes d'assistència. La Unitat de Formació facilitarà les llistes. Durant el desenvolupament de l'acció serà imprescindible fer el seguiment de l'assistència i l'aprofitament, i fer arribar a la Unitat de Formació la llista de signatures original.

En finalitzar l'acció:

- Enquesta de satisfacció: s'enviarà una enquesta als participants perquè valorin el grau de satisfacció amb l'acció.
- Acta de finalització: una vegada finalitzada l'acció, s'enviarà l'acta de finalització, que les persones formadores han de signar.
- Certificació de l'acció: la Unitat de Formació farà arribar als participants el certificat d'assistència.

Els resultats de l'acció formativa s'incorporaran a la memòria anual de la Unitat de Formació i es faran arribar a les persones sol·licitants i formadores.

Tota la documentació s'haurà d'enviar a la Unitat de Formació (edifici del Rectorat), amb còpia electrònica a formacio@uab.cat.

ANNEX I

Aquí podreu trobar l'enllaç al formulari habilitat per fer les sol·licituds de la convocatòria de formació a mida del professorat: <https://forms.office.com/e/WrUzCsgjmd?origin=lprLink>.

Aquest formulari s'habilitarà quan s'obrin els terminis de la convocatòria. S'hi demanaran les dades següents:

- Dades de contacte.
- Proposta de guió de l'acció formativa:
 - Títol de de l'acció formativa.
 - Descripció de l'acció formativa.
 - Durada en hores (8 hores com a màxim).
 - Format (presencial, virtual, semipresencial, seminari, jornada, etc.).
 - Objectius generals i específics.
 - Continguts i competències.
 - Nom de les persones formadores, DNI i adreces electròniques de contacte.
 - Temporalització, dies i horari de l'acció.
 - Metodologia.
 - Places (nombre màxim de persones per a l'acció).
 - Certificació de l'activitat formativa.
 - Suport econòmic.

Important! Tota aquesta informació s'ha d'incloure al formulari indicat anteriorment.