

## SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

Campus Universitario  
Edif. Juan Remón Camacho  
Avda. de Elvas s/n  
06071 BADAJOZ  
Teléfono: 924289311  
Fax: 924273904

Plaza de Caldereros s/n  
10071 CÁCERES  
Teléfono: 927257044  
Fax: 927257046

Fctad. Formación Prof.  
Campus Universitario  
Avda. Universidad S/N  
10071 CÁCERES  
Teléfono: 927257049  
Ext.: 1152



## INSTRUCCIONES A LOS COORDINADORES DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE ACOGIDA Y TUTORÍA DE UNA TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Estimados profesores,

En relación con el desarrollo de los Proyectos del Plan de Acogida y Tutoría de una Titulación que han sido prorrogados para el presente curso académico 2008/2009, os queremos facilitar una serie de pautas a seguir, con el fin de que el desarrollo de los mismos sea el más correcto posible y facilite el seguimiento al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y al Servicio de Orientación y Formación Docente, así como permita completar, de la manera más fácil y acertada posible, el tema de la facturación de los gastos producidos a lo largo de su desarrollo.

### En relación a la documentación a entregar:

1. El coordinador del Proyecto debe remitir al Servicio de Orientación y Formación Docente a la mayor brevedad posible, en el caso de no haberlo realizado aún, el documento de reconocimiento de créditos de libre elección. Este documento se encuentra en la web (<http://www.unex.es/unex/servicios/sofd/areas/oym>) bajo el nombre de "Reconocimiento de Créditos de LE" y debe ser completado con las actividades que se tienen previsto realizar y el modo de evaluación.
2. El coordinador debe remitir al Servicio los documentos formales que manifiesten cualquier modificación en cuanto al profesorado, altas, bajas, cambios de coordinador. Este hecho es importante para que el Servicio disponga de un registro actualizado de los profesores que colaboran en cada proyecto y así se les pueda certificar su participación al final del mismo.
3. Así mismo, el coordinador deberá confirmar qué profesores pertenecientes al Proyecto tienen o están en proceso de obtener el certificado del curso de formación de Profesores Tutores, organizado por el SOFD.

### En relación a los gastos financiados:

4. En cuanto a los gastos financiados se admiten, única y exclusivamente, los siguientes:
  - a) Dietas del profesorado implicado por la asistencia a reuniones fuera de su campus de trabajo (no se admitirán pago de dietas por otros conceptos).
  - b) Material fungible o material de oficina.
  - c) Gastos motivados por la elaboración de material asociado al proyecto (ejemplo, trípticos informativos, material divulgativo, manual para alumnos, CDs informativos).
  - d) Gastos relacionados con la organización y celebración de jornadas de trabajo y seminarios dirigidas a mejorar la orientación en los diversos sentidos que implica un PATT (orientación laboral, vocacional, profesional). Debe quedar bien patente que las actividades organizadas

por el profesorado han de redundar en un beneficio directo hacia el alumnado, motivo por el cual se atienden las actividades organizadas en nuestra Universidad pero no fuera de ella.

En este caso se entiende que se abonarán los gastos de desplazamiento de profesionales solicitados para el desarrollo de la jornada o seminario, el pago a ponentes en su caso y las atenciones protocolarias que correspondan siempre que sean debidamente justificadas. En ningún caso se abonará a ponentes que sean los propios miembros del PATT.

- e) Gastos relacionados con la organización de visitas a empresas en aquellos casos en los que su celebración se entienda que mejora la atención y orientación futura del estudiante.

En ningún caso se financiara:

- a) La adquisición de material inventariable (mobiliario, ordenadores u otro tipo).
- b) La asistencia a jornadas, seminarios o congresos, celebrados fuera de nuestra Universidad, dado que el objetivo del PATT es buscar un beneficio para el conjunto de alumnos tutorizados. En el caso de que algún grupo de profesores elabore un trabajo y quiera presentarlo en algún congreso, deberá sufragarlo de forma personal o con cualquier otro tipo de ayuda para ello.

Excepcionalmente:

Solamente en aquellos casos en que se solicite, siempre de forma previa a su realización y una vez evaluado su importe, se permitirá la financiación de algún catering o invitación en la cafetería, para dar por concluido el PATT y con el fin de servir de hermanamiento entre alumnos y profesores.

**En relación a la justificación de los gastos financiados:**

- 5. Todos los gastos deberán estar documentalmente formalizados en su correspondiente factura. Recordamos que se necesita factura original, no fotocopia.
- 6. La justificación de los gastos con la entrega de su factura se realizará de acuerdo con la forma de financiación asignada por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.
- 7. En aquellos casos en que una factura haya sido abonada por algún miembro de un PATT (ejemplo, comida realizada y abonada), deberá ser remitida junto con un certificado del coordinador del PATT indicando quién ha pagado y por tanto a quién ha de ser reintegrado el dinero.
- 8. En cuanto al concepto de la factura, deberá estar perfectamente claro y especificado a qué corresponde el gasto (atenciones protocolarias con motivo de la celebración de tal jornada, comida celebrada con motivo de, adquisición de material, desplazamiento, hotel del ponente), cuándo se ha producido el gasto, a qué PATT pertenece y nombre del coordinador. Aquellas facturas que no tengan una clara especificación del concepto serán devueltas para su nueva confección y remisión, lo cual retrasará considerablemente el pago de la misma.

Para cualquier aclaración quedamos como siempre a vuestra disposición.

Un saludo.

Dolores Gallardo Vázquez

Directora del Servicio de Orientación y Formación Docente