

Convocatoria de Acciones para la
Consolidación del Espacio Europeo de
Educación Superior en la UEx

Servicio de Orientación y Formación Docente
2013-2014

Índice

| | |
|--|----|
| Presentación | 3 |
| Objetivos generales | 3 |
| Líneas de actuación | 3 |
| Destinatarios | 4 |
| <i>Destinatarios</i> | 4 |
| <i>Número de integrantes</i> | 4 |
| <i>Altas y bajas en los proyectos de innovación</i> | 4 |
| Cuantía de las ayudas y adjudicación | 5 |
| Presentación y valoración de solicitudes | 5 |
| <i>¿Cómo deben presentarse las solicitudes?</i> | 5 |
| <i>¿Cuáles son los criterios de valoración?</i> | 6 |
| Resolución | 6 |
| Fases del proyecto y plan de trabajo | 6 |
| Obligaciones y reconocimientos | 6 |
| <i>Obligaciones</i> | 6 |
| <i>Reconocimientos</i> | 7 |
| Atención administrativa | 7 |
| Anexo 1. Modalidades, posibles acciones y objetivos | 8 |
| Anexo 2. Justificación de méritos alegados | 10 |
| Anexo 3. Criterios de valoración | 11 |
| Anexo 4. Solicitud de ayuda de personal a tiempo parcial | 12 |
| Anexo 5. ¿Cómo registrar un proyecto? | 14 |

PRESENTACIÓN

En los últimos años, la Universidad de Extremadura se ha caracterizado por incentivar la innovación educativa con el objetivo fundamental de garantizar la calidad de las distintas titulaciones que se imparten en nuestra Universidad mediante la adaptación de sus recursos (humanos y materiales) y, sobre todo, fomentando la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en nuestros títulos siguiendo las metodologías propuestas desde el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y apostando por la renovación del modelo educativo mediante la implantación de experiencias innovadoras en las prácticas docentes. En este sentido, nuestra Universidad posee una trayectoria consolidada que se ha plasmado en las diversas convocatorias de acciones de innovación docente y mejora de la calidad, gestionadas fundamentalmente a través del Vicerrectorado de Calidad y el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD). Para este curso académico, el Vicerrectorado de Calidad e Infraestructura, a través del Servicio de Orientación y Formación Docente, quiere seguir contribuyendo a la mejora de la calidad del sistema de educación superior mediante esta convocatoria de acciones. En este sentido, pretendemos desde el SOFD coordinar y promover iniciativas en materia innovación docente que permitan no sólo impulsar buenas prácticas, sino que también sirvan para situar a la UEx en una posición destacada en el ámbito de la calidad en la Educación Superior.

OBJETIVOS GENERALES

La presente Convocatoria de Acciones para la Innovación y la Mejora de la Calidad pretende fomentar, canalizar y apoyar las iniciativas de mejora e innovación de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se realicen dentro de nuestra Universidad. Más concretamente los objetivos de la misma son:

1. Potenciar la mejora de la actividad docente
2. Incrementar la proyección y difusión de los resultados.
3. Fomentar la competencia de los diferentes grupos de innovación en el ámbito de la Universidad de Extremadura.
4. Fomentar buenas prácticas de innovación docente en las titulaciones.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Serán financiadas las actuaciones realizadas por la Universidad de Extremadura en el segundo semestre del curso académico 2013-2014, cuyo objetivo sea contribuir a la consolidación del Espacio Europeo de Educación Superior, dentro de las líneas de actuación siguientes (en el anexo 1 pueden consultarse algunos objetivos y acciones específicas relacionadas con estas modalidades):

Modalidad A: Tecnologías aplicadas a la docencia universitaria.

Modalidad B: Nuevas metodologías, sistemas de evaluación en el aula y mejora de los resultados académicos de los estudiantes.

Modalidad C: Internacionalización de las enseñanzas y movilidad.

Modalidad D: Apoyo al profesorado universitario novel¹.

Modalidad E: Planes de acción tutorial en grados y máster.

DESTINATARIOS

Destinatarios

Podrá solicitar proyectos de innovación educativa para cualquiera de las modalidades (según modelo de solicitud de la web diseñada para tal efecto), el personal docente de la UEx de cualquier categoría profesional, área de conocimiento y departamento². Podrán formar parte también de estos proyectos profesionales de otros centros de enseñanza colaboradores, así como personal de administración y servicio de la Universidad de Extremadura, en el caso de que ello sea requerido por la naturaleza de las propuestas de innovación y de los resultados perseguidos. Los destinatarios de las ayudas serán, en todo caso, miembros de la Universidad de Extremadura.

Número de integrantes

Se establece un mínimo de tres profesores de la Universidad de Extremadura para cada una de las modalidades, de los cuales al menos dos deberán tener dedicación completa. El profesorado puede haber participado en acciones formativas previas, estar trabajando en acciones comunes o compartir líneas de trabajo, pero es condición necesaria que los profesores pertenezcan a un sólo proyecto de innovación. No se podrá pertenecer a más de un proyecto de innovación, ya sea como investigador principal (coordinador) o como investigador colaborador. Será necesario igualmente especificar de forma concreta las tareas vinculadas a la innovación educativa de cada uno de los integrantes del proyecto, así como el plan de trabajo del grupo.

Altas y bajas en los proyectos de innovación

Una vez aprobado el proyecto, no se permitirán altas en el mismo. Si por alguna razón, a lo largo del curso, un miembro del proyecto de innovación al que le ha sido concedida la ayuda económica regulada por esta convocatoria, desea adscribirse a otro grupo o proyecto ya constituido o formar uno nuevo, deberá esperar hasta la finalización de la convocatoria o de las acciones que se estén desarrollando en el seno del equipo, pero en ningún caso podrá ampliarse el número de integrantes una vez aprobados los proyectos de innovación.

¹ Se considera profesor universitario novel, a todo el PDI con menos de 3 años de experiencia docente universitaria: asociados (tanto a tiempo parcial como a tiempo completo), interinos, ayudantes, colaboradores, etc. Teniendo en cuenta los objetivos y posibles acciones a las que va dirigida esta modalidad (ver anexo 1), no se considerará profesores noveles becarios de investigación sin docencia universitaria reconocida.

² Será requisito imprescindible para la solicitud de las modalidades D y E, que la totalidad de los miembros del proyecto hayan participado en cursos anteriores o estén participando durante este curso académico en el Plan de Formación de Profesores Noveles de la UEx (para la modalidad D) o en el Plan de Formación de Tutores (para la modalidad E). Para más información del plan de formación de profesores noveles del curso 2013-2014, consultar la web www.unex.es/organizacion/servicios/sofd/areas/fp.

CUANTÍA DE LAS AYUDAS Y ADJUDICACIÓN

1. La cantidad máxima destinada al conjunto de todas las modalidades será de 12.500 €. La cantidad adjudicada a cada proyecto estará en función de la calidad de los proyectos, su adecuación a las bases de la presente convocatoria y el número de proyectos que se decidan subvencionar. La cuantía máxima para cada proyecto no excederá los 1000 €. Las ayudas se destinarán a cubrir los siguientes gastos: a) gastos de desplazamiento e inscripción derivados de la asistencia a congresos, seminarios o reuniones relacionados directamente con la temática del proyecto³; b) gastos derivados de la formación⁴.
2. La ayuda concedida se abonará a lo largo del curso mediante transferencia al departamento al que pertenezca el coordinador del proyecto de innovación, previa justificación documental del gasto.
3. Todos los conceptos que figuren en los presupuestos de las solicitudes deberán estar debidamente justificados y directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
4. En el caso de precisar un becario de apoyo al proyecto, será el SOFD quien pondrá a disposición de los grupos de Innovación aprobados al amparo de esta Convocatoria de Acciones, un becario de formación a tiempo parcial (3 horas al día). Para más información ver anexo 4.
5. Quedan excluidos gratificaciones a personal en especie, material fungible y gastos destinados a reformas de inmuebles, adquisición de mobiliario o de equipamiento docente de aulas y laboratorios.
6. No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de concesión ni con posterioridad a la fecha de finalización del proyecto.
7. Aquellas consultas relativas a la forma de efectuar los pagos deberán dirigirse a pinilla@unex.es.
8. Se podrán reconocer proyectos de innovación docente sin ayuda económica cuando el equipo de trabajo manifieste que dispone de los recursos necesarios para su realización, y la comisión de evaluación así lo establezca. En este caso, habrá que consignar en la solicitud que el proyecto no precisa ayuda económica.

PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES

¿Cómo deben presentarse las solicitudes?

Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través de la de la aplicación disponible en la web <http://www.unex.es/organizacion/servicios/sofd/areas/ie>. Una vez cumplimentada dicha aplicación (ver en el anexo 5 la descripción del procedimiento para cumplimentar la aplicación), el coordinador del proyecto recibirá por correo electrónico un documento en formato *pdf* con los datos del mismo. Será requisito imprescindible entregar una copia de este documento firmado por el coordinador del proyecto y cada uno de los integrantes del mismo. Esta copia deberá entregarse, junto con fotocopia de todos los méritos alegados (en el anexo 2 se puede consultar como deben justificarse los distintos méritos), a través del registro de la Universidad de Extremadura de Badajoz y Cáceres o bien en los

³ La fecha de celebración de seminarios, congresos, etc., deberá ser dentro de los límites de esta convocatoria.

⁴ Las cantidades destinadas a esta partida estarán sometidas a las normas presupuestarias y retenciones establecidas por la UEx para el curso 2013-2014.

registros universitarios de los centros de Mérida y Plasencia⁵. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 15 de febrero de 2014.

¿Cuáles son los criterios de valoración?

Un comité de evaluadores analizará según los criterios publicados en el anexo 4 de esta convocatoria los proyectos presentados y hará una pre-selección. Posteriormente, se convocará a los responsables de los proyectos pre-seleccionados a una entrevista en la que expondrán las líneas principales de sus propuestas.

No podrán presentar solicitud de subvención quienes hayan incumplido las bases de anteriores convocatorias (ya sea en calidad de coordinador o de miembro del equipo de innovación), fundamentalmente en lo que respecta a la entrega de la memoria y justificación de los gastos en plazo y adecuadamente.

RESOLUCIÓN

Se dictará resolución en un plazo máximo de un mes desde la fecha de cierre de la convocatoria. La resolución será publicada en la página Web del SOFD y comunicada directamente a los coordinadores de los proyectos.

FASES DEL PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO

Los proyectos se desarrollarán entre marzo de 2014 y el 31 de julio de 2014 y deberán contemplar las siguientes fases:

1. Los responsables de los proyectos seleccionados deberán acudir a las reuniones de planificación seguimiento y evaluación establecidas por el SOFD (primera reunión en marzo 2014).
2. Implementación de las acciones de innovación (desde marzo de 2014 hasta julio de 2014)
3. Presentación de informe de seguimiento durante el curso académico en las fechas y formato establecidos por el SOFD (abril 2014).
4. Presentación de una memoria económica y de resultados en el formato establecidos por el SOFD (hasta el 31 de julio de 2014).

OBLIGACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Obligaciones

Las obligaciones de los beneficiarios de estas acciones son las siguientes:

1. Proporcionar la información que se les solicite desde el SOFD y desde el comité de valoración de los proyectos.

⁵ Cualquier solicitud que habiéndose cumplimentado a través de la aplicación informática, no sea registrada la copia en papel, debidamente firmada y en plazo, no será sometida a evaluación. De la misma forma, todas aquellas solicitudes que sean registradas sin haber sido previamente cumplimentadas a través de la aplicación informática, tampoco serán objeto de evaluación.

2. Ejecutar todas las fases del proyecto y efectuar los gastos incluidos en el presupuesto económico aprobado en los plazos establecidos.
3. Entregar los informes de seguimiento y la Memoria Final en los plazos establecidos a través de la web creada para tal efecto y que será comunicada a los directores de los proyectos concedidos.
4. Los directores de los proyectos responden de la correcta utilización de los fondos concedidos. No se permitirá la ejecución de un proyecto distinto al concedido. Cualquier cambio en el mismo sin la autorización pertinente, supondrá la revocación de la ayuda y la obligación de devolver las partidas concedidas.
5. Todos los conceptos que figuren en los presupuestos de las solicitudes deberán estar debidamente justificados y directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Reconocimientos

1. Se expedirá a los beneficiarios de los proyectos un certificado de 60 horas en calidad de investigador colaborador, siendo para los coordinadores del proyecto de 90 horas en calidad de investigador principal del proyecto.
2. Además de la oportuna certificación del mérito a cada uno de los miembros, el PDI participante en el presente programa podrá disfrutar de visibilidad y/o publicidad institucional respecto a la composición de los grupos de innovación y sus respectivas actividades de innovación educativa; podrá recibir apoyo y asesoramiento técnico desde el SOFD en relación a la docencia universitaria y formación docente en las temáticas de interés, y tendrá prioridad en las futuras convocatorias de proyectos de innovación educativa de la UEx.

ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

Para solucionar las dudas que puedan surgir sobre esta convocatoria, o recibir cualquier tipo de orientación o asesoramiento, los profesores pueden hacerlo a través de los teléfonos:

1. Dudas relacionadas con cuestiones económicas: José María Pinilla (pinilla@unex.es). Extensión telefónica 86707.
2. Dudas relacionadas con aspectos técnicos de la convocatoria: Ana Piquer (anapiriz@unex.es) extensión telefónica 86702
3. Dudas relacionadas con aspectos administrativos: Carlos Alarcón (solrac@unex.es). Extensión 86708.

ANEXO 1. MODALIDADES, POSIBLES ACCIONES Y OBJETIVOS

| MODALIDAD A: TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA | |
|--|---|
| <i>Objetivos específicos</i> | <i>Posibles acciones</i> |
| A.1.Desarrollar experiencias de innovación docente apoyadas en las TIC, tanto como complemento a la docencia presencial, como para entornos semipresenciales o no presenciales (elaboración y presentación de contenidos). | 1. Autoformación en centros para el uso de las TICs por parte del PDI |
| | 2. Análisis por centro del uso de las TICs en la docencia y acciones encaminadas a su potenciación. |
| A.2. Usar nuevas herramientas tecnológicas para el proceso enseñanza-aprendizaje | |

| MODALIDAD B: IMPLANTACIÓN DE NUEVAS METODOLOGÍAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN EN EL AULA | |
|--|---|
| <i>Objetivos</i> | <i>Posibles acciones</i> |
| B.1.Proveer sistema de evaluación de competencias | 1. Revisión y actualización del sistema para la evaluación de la actividad docente del profesorado |
| | 2. Establecimiento de un sistema permanente de detección y análisis en asignaturas con escaso rendimiento académico y establecimiento de planes de mejora |
| | 3. Inclusión en la programación académica de las asignaturas de mecanismos de autoevaluación del alumnado, evaluación por pares y co-evaluación |
| B.2.Potenciar el uso de nuevas metodologías docente | 1. Desarrollo de competencias transversales en el aula universitaria (hablar en público, trabajo en equipo...) |
| | 2. Desarrollo de proyectos para la implantación de Aprendizaje Basado en Problemas y/o Proyectos (ABP) |

| MODALIDAD C: INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS Y MOVILIDAD | |
|---|--|
| <i>Objetivos</i> | <i>Posibles acciones</i> |
| C.1.Promover la internacionalización de las enseñanzas | 1. Elaboración de la versión bilingüe (inglés) de los materiales de asignaturas |
| | 2. Formación, asesoramiento y ejecución de experiencias de asignaturas en inglés |
| | 3. Establecimiento de un Plan de Creación de Laboratorios de Idiomas en aquellos centros en los que no existan |

| MODALIDAD D: APOYO AL PROFESORADO UNIVERSITARIO NOVEL | |
|---|---|
| <i>Objetivos</i> | <i>Posibles acciones</i> |
| D.1. Incentivar la implicación del profesorado con experiencia en la formación del profesorado novel. | 1. Acción tutorial desarrollada por un compañero o “mentor”. |
| | 2. Participación o realización de seminarios integrados por grupos de profesores noveles y tutores y cuya temática esté estrictamente relacionada con la formación de profesores noveles. |
| | 3. Asesoramiento personalizado de expertos en formación del profesorado para el entrenamiento de estrategias y habilidades específicas. |

| MODALIDAD E: PLANES DE ACCIÓN TUTORIAL EN GRADOS Y MÁSTER | |
|--|--|
| <i>Objetivos</i> | <i>Posibles acciones</i> |
| E.1. Fomentar la implicación de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje | 1. Organización de actividades para el acceso y adaptación de los estudiantes a cada titulación (grado o máster) |
| | 2. Inclusión en cada centro de actividades de formación dirigida a trabajar competencias transversales con los alumnos |
| | 3. Inclusión de actividades para la orientación profesional |

ANEXO 2. JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

- *Proyectos de innovación docente:* La participación en proyectos de innovación docente se justificará mediante la copia del documento oficial de concesión (no se necesita copia compulsada).
- *Publicaciones:*
 - *Artículos:* Se deberá adjuntar copia de la primera y última página del artículo. Si en ellas no apareciese la información relativa al número y volumen de la revista, deberán añadirse las páginas en las que figure esta información. Si el artículo se ha publicado en una revista indexada, se indicará el índice de impacto de la revista en el año en el que se publicó el trabajo y el lugar que ocupa la revista en las diversas áreas del JCR (no es necesario la copia compulsada).
 - *Libros:* Se incluirá la copia de la portada y título, autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN y año de publicación) e índice (no es necesario la copia compulsada).
 - *Capítulos de libro:* Se adjuntarán los créditos del libro, el índice de capítulos donde aparezca la contribución del/los miembros del grupo de innovación así como la primera y última página del capítulo (no es necesario la copia compulsada).
- *Contribuciones a congresos de innovación docente:* Se deberá incluir copia del certificado que acredite el tipo de participación, el autor/autores y el título de la contribución presentada (no es necesario la copia compulsada).

ANEXO 3. CRITERIOS DE VALORACIÓN

| <i>Apartado</i> | <i>Subapartado</i> | <i>Puntuaciones</i> |
|--|---|---|
| 1. Organización, seguimiento y coherencia de la propuesta (hasta 4 ptos) | 1.1. Rigor del análisis y descripción de la situación actual de partida que se quiere corregir o mejorar (que motiva y justifica la puesta en marcha del proyecto), así como la aportación de evidencias que justifiquen dicho análisis | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos: si no hace alusión a la situación que se pretende corregir o mejorar y no aporta evidencias bibliográficas o de otro tipo (administrativas) • 0,5 pto: si hace alusión a la situación que se pretende corregir o mejorar pero sin aportar evidencias sobre ello. • 1 pto: si hace alusión a la situación que se pretende corregir o mejorar avalando dicha información con evidencias bibliográficas, administrativas... |
| | 1.2. Coherencia del plan de trabajo con unos objetivos viables y un plan de trabajo pormenorizado y adaptado a los requerimientos de esta convocatoria, delimitando tareas concretas para cada miembro del proyecto y temporalización | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos: no describe ninguna de las tres cuestiones siguientes: los objetivos, el plan de trabajo, así como las tareas encomendadas a cada miembro del grupo. • 0,5 pto: si falta uno de los tres apartados anteriores. • 1 pto: si se describen los tres apartados. |
| | 1.3. Sostenibilidad del proyecto expresada a través de la claridad y realismo del presupuesto presentado, la clara relación entre los objetivos y actuaciones propuestos y el gasto económico previsto, y los esfuerzos demandados a los profesores que vayan a desarrollarlo | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos: si no se ajusta a la convocatoria (esta convocatoria no va dirigida a la adquisición de material fungible ni inventariable y la cantidad máxima que puede ser solicitada son 1000 Euros). • 1 pto: si se ajusta a la convocatoria desde el punto de vista económico • 2 ptos: si se ajusta a la convocatoria, además de considerarse una clara relación entre los objetivos y actuaciones propuestas y el gasto económico previsto. |
| 2. Impacto en la mejora de la docencia y del aprendizaje (hasta 1 pto) | 2.1. Vinculación de los proyectos a grupos de profesores que comparten docencia en un mismo título de grado o máster | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos con docencia en departamentos diferentes. • 0,5 ptos si tiene entre 2 y 5 profesores con docencia en un mismo departamento. • 1 pto si 6 o más profesores comparten departamento. |
| | 3.1. Experiencias de innovación en las que haya participado, bien el coordinador y/o los miembros del equipo, de forma conjunta o aislada a lo largo de los últimos años (relacionadas con la temática del proyecto) | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos si el coordinador o miembros no han pertenecido a proyectos de innovación anteriores conseguidos en convocatorias competitivas. • 0,1 ptos (hasta un máximo de 0,5 ptos) por cada proyecto de innovación docente diferente subvencionado en convocatorias competitivas de la UEx, otras universidades o autonómicas en los que haya participado el coordinador o alguno de los miembros del equipo. • 0,25 (hasta un máximo de 1 pto) por cada proyecto de innovación docente diferente subvencionado en convocatorias de innovación nacionales o internacionales competitivas en los que haya participado el coordinador o alguno de los miembros del equipo. |
| 3. Información relevante en materia de innovación educativa del equipo | 3.2. Publicaciones docentes (libros, artículos, comunicaciones a congresos, etc.) realizados por el coordinador y/o los miembros del equipo, de forma conjunta o aislada a lo largo de los últimos años (relacionadas con la temática del proyecto). | <ul style="list-style-type: none"> • 0 ptos si el coordinador o miembros no tienen publicaciones o no están relacionadas directamente con la temática del proyecto. • 0,25 por cada publicación diferente en congresos o seminarios, capítulos libros o revistas sin JCR relacionados directamente con la temática del proyecto, realizados por el coordinador o alguno de los miembros del equipo. • 0,5 por cada publicación diferente en revistas con JCR relacionadas directamente con la temática del proyecto, realizados por el coordinador o alguno de los miembros del equipo. |

ANEXO 4. SOLICITUD DE AYUDA DE PERSONAL A TIEMPO PARCIAL

I. Objetivo

Colaborar en las tareas encomendadas por los directores de proyectos con el profesorado participante en las Acciones de Innovación para la Consolidación del Espacio Europeo de Educación Superior de la Universidad de Extremadura.

II. Requisitos

Para poder solicitar la ayuda de personal a tiempo parcial es necesario:

- a) Que el proyecto haya sido concedido al amparo de la Convocatoria de Acciones para la Consolidación del EEES del 2013-2014.
- b) Que la petición de ayuda de personal en formación esté exclusivamente ligada a las tareas del proyecto.

III. Duración de la ayuda

1. El período de disfrute de ayuda de personal a tiempo parcial no será superior a una semana de forma continuada (en horario de mañana o tarde).
2. Esta ayuda podrá solicitarse en más de una ocasión, pero no de forma continuada.

IV. Plazo y formalización de solicitudes

1. Los investigadores que deseen contar con esta colaboración, simplemente tendrán que solicitarlo al SOFD. Dicho personal, que ya ha sido contratado, les será adjudicado de forma inmediata (atendiendo al número de solicitudes).
2. Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a anapiriz@unex.es, en el modelo normalizado diseñado al efecto (en este mismo anexo). El plazo de presentación estará abierto una vez aprobado el proyecto.

V. Criterios de selección

Una vez recibidas las solicitudes de ayuda de personal a tiempo parcial para proyectos de innovación, el SOFD distribuirá a dicho personal en los proyectos, atendiendo a las necesidades, prioridades y fechas requeridas por los mismos.

VI. Resolución de la concesión de ayuda

Atendiendo al número de solicitudes, el SOFD comunicará a los investigadores principales por correo electrónico la concesión de dicha ayuda, así como la temporalización de la misma.

VII. Obligaciones

Serán obligaciones de los investigadores principales de los proyectos de innovación:

- a) Determinar las tareas concretas para las cuales se solicita la ayuda de personal.
- b) Proporcionar todo el material que para la ejecución de dichas tareas fuera necesario.
- c) Si la petición de ayuda supone el desplazamiento del personal de apoyo, dichos gastos deberán ser sufragados por el proyecto.

VIII. Revocación de la ayuda de personal

La ayuda de personal podrá ser solicitada para más de un período (de una semana de duración en cualquier mes del desarrollo del proyecto), lo cual requerirá la nueva petición al SOFD una vez finalizado el primer período de ayuda.

SOLICITUD DE AYUDA DE PERSONAL A TIEMPO PARCIAL

| | | |
|--|--|--|
| Apellidos del investigador principal | | |
| Nombre | | |
| D.N.I. | | |
| Título del proyecto de innovación concedido | | |
| Teléfono/s fijo/s y extensión | | |
| Teléfono/s móvil/es | | |
| Tareas del proyecto para las que se solicita ayuda (descripción detallada y ajustada al proyecto) | | |
| Periodo para el que se solicita la ayuda (máximo una semana de duración, especificando día de inicio y de finalización) | | |
| Facultad a la cual debe desplazarse el becario | | |
| Campus (Badajoz, Cáceres, Mérida o Plasencia) | | |
| Estimación del número de horas necesarias para la ejecución de dichas tareas | | |
| Especificar jornada de mañana o tarde (puede ser mañana y tarde siempre que no se supere las 3 horas al día) | | |

ANEXO 5. ¿CÓMO REGISTRAR UN PROYECTO?

Obtener de claves para la inscripción del proyecto

1º) Todos los profesores que deseen solicitar un proyecto de innovación docente, deberán enviar un correo a la dirección solrac@unex.es para solicitar un nombre de cuenta y una clave de acceso a la aplicación. Los datos solicitados se proporcionarán en un plazo estimado de 24-48 horas vía email.

2º) Una vez dispongamos de los datos de acceso facilitados por el SOFD, se podrá acceder a la aplicación a través del enlace publicado en la página del SOFD, en el apartado de Innovación Educativa (<http://www.unex.es/organizacion/servicios/sofd/areas/ie>).

3º) Lo primero que nos saldrá será una pantalla para introducir los datos de acceso (imagen 1):

Imagen 1. Abrir base de datos

Abrir base de datos "acEEES" con:

Cuenta de invitado

Nombre de cuenta y contraseña

Nombre de cuenta:

Contraseña:

Cumplimentar la base de datos

La base de datos en la que se deberán introducir las solicitudes de los proyectos de innovación docente está compuesta de dos partes: a) los datos del proyecto y b) los datos de los miembros del proyecto. A la hora de rellenar los datos del proyecto o los miembros del mismo, no es necesario introducir todos los datos en una única sesión sino que la aplicación permite que se rellenen una serie de campos y, en cualquier otro momento, continuar cumplimentando el resto de ellos. Cuando iniciamos sesión, accedemos a la pantalla principal donde, inicialmente, los campos nos aparecerán como “*sin acceso*” (debido a que aún no hemos creado ningún registro o no es un registro nuestro que podamos modificar). Aquí podremos hacer lo siguiente:

- Crear un proyecto
- Modificar un proyecto para corregir o terminar de cumplimentarlo

A. Crear un proyecto

Si deseamos crear proyecto, pulsaremos el botón de “*nuevo registro*” para realizar la inscripción de un proyecto (imagen 2).

Imagen 2. Nuevo registro

A partir de ese momento, podremos rellenar los campos de datos del proyecto. Los campos a rellenar del proyecto están distribuidos por las diferentes pestañas (Datos Proyecto, Resumen, Análisis, etc.). Pueden ser seleccionados en el orden que se desee (imagen 3).

Imagen 3. Datos del proyecto



Se deben rellenar todos los campos y, sobre todo, el campo del DNI del coordinador y el campo del email. Si se dejasen en blanco estos campos, nos saldría un aviso desde la aplicación. Una vez rellenos los campos, pulsaremos el botón de “*enviar*” para que los datos queden guardados (imagen 4).

Imagen 4. Enviar



Cuando haya introducido todos los datos del proyecto, en la pestaña de “*miembros*” pulse el botón “*ir al formulario de Miembros (Anexo 1b)*”. Esto le permitirá pasar a la pantalla donde podrá añadir los miembros del proyecto (imagen 5 y 6).

Imagen 5. Formulario de miembros

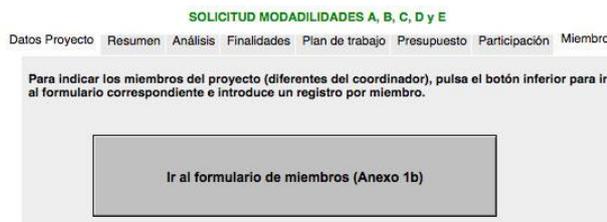


Imagen 6. Componentes del proyecto

Miembros y/o colaboradores del proyecto (añadir un registro por miembro)

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|
| DNI del coordinador <sin acceso> | | Asignatura involucrada en proyecto (en caso de modalidad) <sin acceso> | |
| DNI del miembro <sin acceso> | Sexo <sin acceso> | Categoría <sin acceso> | |
| Primer Apellido <sin acceso> | Segundo Apellido <sin acceso> | Nombre <sin acceso> | |
| Área de conocimiento <sin acceso> | | Departamento <sin acceso> | |
| Centro <sin acceso> | | Campus <sin acceso> | |
| Teléfono <sin acceso> | | Email <sin acceso> | |

Ir al formulario de proyectos

De nuevo nos aparecen los campos “sin acceso”, y pulsaremos el botón de “nuevo registro” para añadir un nuevo miembro. Rellenamos los campos poniendo especial atención en que el campo DNI del coordinador coincida exactamente con lo que habíamos introducido en el apartado de “datos del proyecto”. Se recomienda la acción de copiar el campo de la pantalla de “datos del proyecto” y pegarlo en el campo de la pantalla de “miembros”. Una vez rellenos los campos, para que estos se guarden pulsaremos el botón “enviar” (imagen 7). Realizaremos la misma acción de nuevo registro por cada miembro del proyecto. Puede volver a la pantalla de “datos del proyecto” pulsando en el botón “ir al formulario de proyectos”.

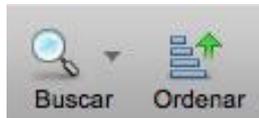
Imagen 7. Enviar componentes del proyecto



B) Modificar proyecto

Esta acción nos permite corregir o terminar de cumplimentar los datos de un proyecto. Para ello, una vez que hayamos iniciado sesión en la aplicación, tenemos que buscar nuestro proyecto pulsando el botón “buscar” (imagen 8).

Imagen 8. Buscar proyecto



Introducimos los datos en el campo por el que deseemos buscar (por ejemplo, nuestro DNI, etc.) y pulsamos el botón “ejecutar búsqueda” (imagen 9).

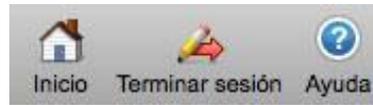
Imagen 9. Ejecutar búsqueda de proyecto



Si la búsqueda tiene éxito, nos visualizará nuestros registros y se podrá introducir datos en los campos. Lo ideal sería que mostrase un único registro ya que sólo se puede solicitar un proyecto y sólo debería haber un registro por proyecto. En el caso de haber más registros por proyecto, sería conveniente borrar los no deseados para evitar errores. Se tomará como correcto el último registro que se haya introducido por un mismo coordinador. A partir de tener nuestro registro de proyecto seleccionado, el proceso sería como el comentado en el apartado anterior, poniendo especial atención en pulsar el botón de “enviar” para que se guarden los datos.

Cada vez que finalicemos la sesión, bien sea creación o modificación de un registro, debemos hacerlo mediante el botón “terminar sesión”, lo que nos asegurará que hemos salido correctamente y se han guardado los datos (imagen 10).

Imagen 10. Terminar sesión



Cuando se haya terminado de cumplimentar todos los datos, se debe enviar un correo a la dirección solrac@unex.es para que se remita el archivo *pdf* necesario para registrar dicho proyecto.