**FICHA DESCRIPTIVA**

**ACTIVIDAD FORMATIVA PARA EL PDI**

**Presencial o en línea síncrono**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DE LA ACTIVIDAD** |
|  |
| **Duración (en horas)** | **Plazas a ofertar** | **Modalidad** | **¿Requiere soporte en el Campus Virtual?** |
|  |  | Presencial |  | Sí |  |
| En línea síncrono |  | No |  |
| **COORDINA: Nombre completo** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Universidad/empresa/entidad** |  |
| **Teléfono de contacto** |  |
| **FORMADOR/A: Nombre completo[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Universidad/empresa/entidad** |  |
| **Teléfono de contacto** |  |
| **Elementos del currículum que argumenten la idoneidad del formador o de la formadora** |
|  |
| **Identificación de las necesidades formativas del PDI: argumentación y fundamentación de los beneficios de la actividad** |
|  |
| **Perfil de las personas destinatarias y requisitos a cumplir (según casos)** |
|  |
| **PLANIFICACIÓN** |
| **Objetivos** |
|  |
| **Contenidos** |
|  |
| **Metodología[[2]](#footnote-2)** |
|  |
| **Tipo de certificación** |
|  | **Asistencia** |
|  | **Asistencia y aprovechamiento[[3]](#footnote-3)** |
| **Sistema, instrumentos, criterios de evaluación y calendario de entrega de tareas *(cursos con certificado de aprovechamiento).***Indique si se requiere la realización de una o varias tareas sobre los aspectos integrando los distintos aprendizajes adquiridos durante la formación y que evidencien la adquisición de los objetivos propuestos. Los/as formadores/as se comprometerán a atender y orientar al alumnado durante el desarrollo de estas tareas.La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la evaluación de tales tareas, siendo condición necesaria adicional, superar la totalidad de las mismas. La evaluación será concebida como un proceso formativo en sí mismo, de ahí que las tareas no superadas irán acompañadas de un informe de retroalimentación que describa las recomendaciones a seguir para superarlas. La retroalimentación asociada a cada tarea será lo más inmediata posible con objeto de propiciar el aprendizaje a través de una nueva oportunidad para rehacerla.Detalle los plazos de entrega de las tareas con indicación de fechas de inicio y finalización recomendadas para cada una de las ellas y en el que queden reflejados los mecanismos de seguimiento con retroalimentación al alumnado para ayudarle en el cumplimiento de los plazos. |
|  |
| **Tutorías: sistemas de comunicación y atención al alumnado[[4]](#footnote-4)** |
|  |
| **Calendario de sesiones (día, horario y campus)[[5]](#footnote-5)** |
| **Sesiones** | **Campus** | **Día**  | **Horario** |
| **Sesión 1** |  |  |  |
| **Sesión 2** |  |  |  |
| **Observaciones** |
|  |
| **Referencias** |
|  |

1. Si la propuesta requiere más de un/a formador/a, añadir tantas filas como se necesiten. [↑](#footnote-ref-1)
2. En líneas generales, y en función de los contenidos a tratar, podrían ser:

Método expositivo.

Aprendizaje Basado en Proyectos

Aprendizaje Basado en Casos

Aprendizaje Basado en Problemas resolución de ejercicios y problemas.

Escenarios Basados en Objetivos

Trabajo cooperativo

Actividades individuales o grupales para consolidar los contenidos y los aprendizajes adquiridos a modo de retroalimentación.

Manejo de bibliografía específica aportada durante las sesiones.

*Puede describir otras líneas metodológicas que se aproximen con más precisión a la actividad formadora.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Cumplimentar el apartado de “Sistema, instrumentos, criterios de evaluación y calendario de entrega de tareas”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Los formadores y las formadoras se comprometen a prestar un servicio ágil y riguroso, respondiendo adecuadamente a los temas planteados por el alumnado de la actividad. Debe indicar modalidad/es de tutorías, medios comunicativos y horarios. [↑](#footnote-ref-4)
5. Añadir tantas filas como se necesiten. [↑](#footnote-ref-5)