

FORMACIÓN INICIAL A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA (100h.)**II Edición**

ÁMBITO DE FORMACIÓN	
Gestionando en la Universidad (F12)	
MÓDULO	
FUNDAMENTAL	
HORAS PRESENCIALES (Teórico-prácticas)	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO
5	0

Formadora	Correo electrónico
Pilar Calero Bohórquez	ds.formagest@uca.es
Categoría profesional	Universidad
Directora de Secretariado de Formación en Gestión	Universidad de Cádiz
Formador	Correo electrónico
Francisco Molina Torrejón	francisco.molina@uca.es
Categoría profesional	Universidad
Técnico Servicio de Organización Académica y Planificación de plantillas del PDI	Universidad de Cádiz
Formadora	Correo electrónico
Margarita Jiménez Romano	margarita.jimenez@uca.es
Categoría profesional	Universidad
Asesora Técnica del Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del PDI	Universidad de Cádiz

PLANIFICACIÓN
Competencias
CB9. Conocer y manejar las herramientas básicas necesarias para la gestión académica universitaria.
Resultados de aprendizaje
RA7. Emplear los portales y recursos adecuados para los asuntos de gestión básica docente en el ámbito administrativo, académico y presupuestario.
Contenidos
1. Aplicación GOA y Sistema de Información. Contenido de las aplicaciones e informes. 2. Gestión económica y presupuestaria. a. Conceptos básicos de gestión económica y presupuestaria en el ámbito universitario. b. Tramitación de expedientes de reserva para la gestión de gastos. c. Material inventariable. d. Pagos para asistencia a congresos.

- e. Compras inferiores a 50€ (sin IVA).
- f. Portal de consulta de facturas y ejecución presupuestarias.
- g. Ayudas de Campo.
- 3. Gestión administrativa.
 - a. Licencia de Estudios por menos de tres meses.
 - b. Licencia de Estudios de más de tres meses.
 - c. Permisos y Licencias para el PDI.
 - d. Gestión de actas.
 - e. Información y trámites de interés: Hoja de servicios, reconocimiento de créditos ECTS, adhesión al plan de pensiones, comunicación accidentes de trabajo, solicitud tarjeta universitaria, gestión de alojamientos, buzón antifraude y trámites varios.
 - f. Comunicaciones y denuncias.

Metodología

Durante las horas presenciales, se expondrán los aspectos teórico-prácticos. En líneas generales, y en función de los contenidos a tratar, algunas de las actividades formativas serán:

- Método expositivo/lección magistral, para introducir los contenidos.
- Casos prácticos, resolución de ejercicios y problemas.