

## 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	<a href="mailto:ds.formagest@uca.es">ds.formagest@uca.es</a>
Categoría profesional	Universidad
Directora de Secretariado de Formación en Gestión	Universidad de Cádiz
Formador	Correo electrónico
Francisco Molina Torrejón	<a href="mailto:francisco.molina@uca.es">francisco.molina@uca.es</a>
Categoría profesional	Universidad
Técnico Servicio de Organización Académica y Planificación de plantillas del PDI	Universidad de Cádiz
Formadora	Correo electrónico
Margarita Jiménez Romano	<a href="mailto:margarita.jimenez@uca.es">margarita.jimenez@uca.es</a>
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación GOA y módulos que la componen.</li> <li>2. Sistema de Información: informes para el profesorado.</li> <li>3. Gestión económica.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. NEPEUCA.</li> <li>3.2. Unidades de gasto.</li> <li>3.3. Ayudas de Campo.</li> </ol> </li> </ol>



### 3.4. Cómo gestionar una compra o un gasto.

¿Qué son los CAUs, para pedir un número de expediente contable (reserva de crédito)?

Códigos DIR.

Material inventariable.

Reembolso/tramitación de pagos para asistencia a Congresos.

## 4. Gestión administrativa.

### 4.1. Organización de Congresos.

Petición de créditos ECTS.

Gestión de alojamientos.

### 4.2. Información útil.

Plan propio UCA.

Código ORCID.

Correo electrónico Gmail UCA.

CAUs.

BAUs.

Información personal: Información personal visualización de nómina, solicitud de certificados personales.

Tramitación de licencia y permisos.

Acción Social.

## 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.
- Actividades individuales o grupales para consolidar los contenidos y los aprendizajes adquiridos a modo de retroalimentación.
- Casos prácticos, resolución de ejercicios y problemas.
- Manejo de bibliografía específica aportada durante las sesiones.