

## GUÍA DOCENTE ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

| TÍTULO DE LA ACTIVIDAD  |           |  |
|---|-----------|--|
| <b>PROGRAMA FORMATIVO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE CENTROS Y DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ</b>   |           |  |
| (II Edición)  |           |  |
| Duración (en horas)   | Nº Plazas | Campus/Lugar   |
| 26  | 35        | Campus de Puerto Real/Aula por determinar  |
| <b>COORDINA:</b>  |           | Unidad de Formación e Innovación Docente UCA   |
| <b>Correo electrónico</b>   |           | <a href="mailto:dg.formacion@uca.es">dg.formacion@uca.es</a><br><a href="mailto:ds.formacion@uca.es">ds.formacion@uca.es</a><br><a href="mailto:ds.formagest@uca.es">ds.formagest@uca.es</a><br><a href="mailto:innovacion.docente@uca.es">innovacion.docente@uca.es</a>   |
| <b>Universidad/empresa/entidad</b>  |           | Universidad de Cádiz   |
| <b>FORMADORES/AS</b>  |           | Manuel Gómez Ruiz<br>José Paz Blanco<br>Manuel Pérez Fabra<br>María Isabel Gómez Campillejo<br>José Antonio Perales Vargas-Machuca<br>José Miguel Barrera<br>Asun Andrade Romero<br>Antonio Vadillo Iglesias<br>María José Reina Romero<br>Yolanda Giner Manso<br>Milagros de la Orden Gandolfo  |
| <b>Correo electrónico</b>   |           | <a href="mailto:manuel.gomezruiz@uca.es">manuel.gomezruiz@uca.es</a> <a href="mailto:jose.paz@uca.es">jose.paz@uca.es</a><br><a href="mailto:manuel.pfabra@uca.es">manuel.pfabra@uca.es</a> <a href="mailto:mariaisabel.gomez@uca.es">mariaisabel.gomez@uca.es</a><br><a href="mailto:joseantonio.perales@uca.es">joseantonio.perales@uca.es</a> <a href="mailto:josemiguel.barrera@uca.es">josemiguel.barrera@uca.es</a><br><a href="mailto:asun.andrade@uca.es">asun.andrade@uca.es</a><br><a href="mailto:antonio.vadillo@uca.es">antonio.vadillo@uca.es</a> <a href="mailto:pepa.reina@uca.es">pepa.reina@uca.es</a><br><a href="mailto:yolanda.giner@uca.es">yolanda.giner@uca.es</a><br><a href="mailto:milagros.delaorden@uca.es">milagros.delaorden@uca.es</a> |
| <b>Universidad/empresa/entidad</b>  |           | Universidad de Cádiz   |
| <b>Perfil de las personas destinatarias y requisitos a cumplir (según casos)</b>  |           |  |
| Miembros de equipos de dirección de Centros y Departamentos.<br>1) Directores/as de centro y departamento<br>2) Otro equipo directivo (hasta completar la oferta de plazas) |           |  |

## PLANIFICACIÓN

### Objetivos

- Ampliar el conocimiento para el cumplimiento de la normativa vigente, la prevención de irregularidades y la gestión de recursos humanos y económicos.
- Optimizar la gestión de los recursos.
- Potenciar el liderazgo y la gestión de equipos.

### Contenidos

#### MÓDULO: PLANIFICACIÓN Y HERRAMIENTAS ACADÉMICAS

##### 1. Marco normativo y Dedicación del PDI.

(Formador: José Antonio Perales, Vicerrector de Profesorado)

##### 2. SO-APP y Sistema de Información. Uso y procedimientos de organización académica.

(Formadora: Maribel Gómez Campillejo, Jefa Servicio Ordenación Académica y Planificación de Plantillas del PDI)

#### MÓDULO: GESTIÓN DE PDI: CONTRATACIÓN Y FIGURAS

##### 1. Figuras de profesorado y procesos de contratación y selección.

(Formadores: José Miguel Barrera, Jefe Servicio Selección y Contratación PDI y Asun Andrade, Jefa de Sección)

- Profesorado Sustituto.
- Profesorado Asociado.
- Profesorado Ayudante Doctor.
- Profesorado Permanente Laboral/ Profesorado Contratado Doctor.
- Profesorado Titular y Catedrático/a de Universidad.

#### MÓDULO: GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

(Formador: Antonio Vadillo Iglesias, Director Área de Economía)

- Normativa básica para la ejecución del Presupuesto de la UCA: LOSU, TRLAU y NEPUCA-2026.
- Gestión Económica: Conceptos básicos de gestión económica y presupuestaria en el ámbito universitario. Procedimientos ordinarios para la gestión de gastos de Centros y Departamentos. Disponibilidad de los remanentes de crédito.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente. Tramitación de Expedientes de Reserva para la gestión de gastos.
- Responsables de Unidades de Gasto: Funciones. Responsabilidad de los gestores en materia económica.
- Herramientas para la gestión económica. Portal de consulta de facturas y ejecución presupuestaria.
- La incidencia del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en la gestión presupuestaria. Enfoque a resultados. Obligaciones transversales. Evaluación del riesgo de existencia de conflictos de interés.

#### MÓDULO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

(Formadora: María José Reina Romero, Jefa Servicio Contrataciones y Patrimonio)

- Contratos menores.
- Trámites de licitación pública.

- **Tipología de contratos.**
- **Funciones del Responsable y proponente del contrato.**
- **Elaboración de informes técnicos para la Mesa de Contratación.**
- **Concesiones administrativas a favor UCA.**

**MÓDULO: LIDERAZGO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. POLÍTICA ANTIFRAUDE****1. Liderazgo y Resolución de Conflictos****(Formadora: Yolanda Giner Manso, PTU Dpto Economía Financiera y Contabilidad)**

- **Liderazgo:** Desarrollo de habilidades de liderazgo.
- **Solución de problemas y gestión de conflictos** en el ámbito académico.
- **Gestión de equipos:** Gestión de equipos de trabajo eficaces.

**2. Compliance y Política antifraude.****(Formador: Manuel Pérez Fabra, Director Gabinete Auditoría y Control Interno)**

- Adquisición de los conocimientos necesarios para prevenir y detectar posibles irregularidades.
- Reglamento de la comisión antifraude UCA.

**MÓDULO: GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS CENTROS. PROTECCIÓN DE DATOS****1. Gestión de Calidad en los Centros.****(Formadora: Milagros de la Orden Gandolfo, Jefa Servicio Gestión de Calidad)****2. Protección de datos.****(Formador: José Paz Blanco, Director Protec Datos, Arch., Registro y Revisión Proc)**

- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Ley de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**MÓDULO: NORMATIVA Y ESTRUCTURA DE LA UCA****(Formador: Manuel Gómez Ruiz, Vicesecretario General)****1. Organización y Funcionamiento de la UCA**

- Conocimiento de la estructura organizativa y las funciones y competencias de órganos propios de centros y departamentos (Junta de Facultad/Escuela, Consejo Departamento).
- Participación en los distintos órganos universitarios.
- Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA.

**Metodología**

Clases expositivas y método de casos.

**Tipo de certificación**

|   |            |
|---|------------|
| X | Asistencia |
|---|------------|

**Tutorías: sistemas de comunicación y atención al alumnado**

Se realizarán a través del correo electrónico.

**Calendario de sesiones**

| Sesiones   | Campus/Lugar | Día | Horario |
|--|--------------|-----|---------|
| <p>Se indicarán según el módulo del que se trate.<br/>Todas las sesiones se celebrarán en el Campus de Puerto Real</p> |              |     |         |