

GUÍA DOCENTE ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

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