

PROTOCOLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN NO ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

OBJETO DEL PROTOCOLO: Este protocolo contiene un conjunto de requisitos que son necesarios para que del Departamento de Formación emita *Certificación Oficial* por la formación que profesores y Personal de Administración y Servicios de la UFV reciben en un curso/acción formativa no organizada por el propio Departamento.

CONTENIDO:

1. **SOLICITUD:** Con carácter previo al curso/acción formativa que se quiere certificar, el Departamento de Formación debe recibir la solicitud de certificación por parte del departamento organizador (al menos 07 días antes de /la fecha de inicio)/ la celebración de la acción formativa.
2. **INFORMACIÓN NECESARIA:** La solicitud debe venir acompañada de la información necesaria que permita conocer los objetivos del curso, su contenido, la metodología utilizada, el calendario, los ponentes responsables y su duración.
3. **AUTORIZACIÓN:** El Departamento de Formación debe aceptar el curso/acción formativa propuesta como susceptible de certificación en la medida en que sea coherente con sus objetivos y se encuentre dentro de la misión del Departamento¹. No se certificará la asistencia a una acción formativa si el Departamento de Formación no ha emitido esa valoración positiva previa. La certificación no es un servicio que se preste de forma automática para cualquier curso/acción formativa que se organice en el ámbito de la UFV.

La aceptación del curso/acción formativa como susceptible de certificación se notificará por medio de un correo electrónico dirigido a la persona que haya presentado la solicitud.

4. **GESTIÓN Y COORDINACIÓN:** La organización de la actividad formativa debe permitir al Departamento de Formación los siguientes objetivos:
 - a) Conocer antes de la fecha de inicio del curso/ acción formativa, la relación de los participantes cuya asistencia se va a certificar. (Nombre completo, apellidos y DNI)
 - b) Tener constancia de la asistencia real a cada una de las sesiones, a través de la firma de los asistentes incluida en la correspondiente hoja de firmas.

¹ Acciones formativas susceptibles de ser organizadas y/o certificadas por el Departamento de Formación:

En el caso de cursos/acciones formativas dirigidas a profesores:

Aquellas que contribuyan a potenciar cualidades, actitudes y habilidades que les permitan consolidarse como maestros para sus alumnos. En particular, las que desarrollen competencias pedagógicas, didácticas o metodológicas que permitan mejorar la comunicación y la motivación en el aula, el acompañamiento del alumno y la evaluación de su aprendizaje, etc.

También estarían comprendidas las actividades formativas que potencien la capacidad investigadora del profesor o que le faciliten su camino hacia la síntesis de saberes en su disciplina.

En el caso de cursos/acciones formativas dirigidas al PAS:

Aquellas que contribuyan a desarrollar sus competencias profesionales y a mejorar sus habilidades personales de comunicación y relación en la comunidad universitaria de la que forman parte.

También podrán ser objeto de certificación aquellos cursos/acciones formativas dirigidas a la Comunidad Universitaria y que tengan por objetivo conocer, comprender y vivir la Misión UFV cada día un poco mejor.

- c) Conocer el resultado de un control de calidad del curso/acción formativa equivalente al del resto de las organizadas por el propio Departamento (normalmente mediante cuestionario de evaluación final respondido por los asistentes y emitido por el Departamento de Calidad).

Para todo ello deberá existir una coordinación previa entre el Departamento de Formación y los organizadores del curso/acción formativa que se quiera certificar.

- 5. **ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN.** La gestión y posterior entrega de los certificados de acciones formativas no organizadas por el Departamento de Formación, se ajustarán al proceso habitual del resto de los cursos. Es decir, una vez finalizado el curso académico de referencia, y después de gestionar su firma con Secretaría General, los certificados se pondrán a disposición de los asistentes por medio de los Directores Académicos, en el caso de los profesores, o por medio de los Directores o Responsables de área, en el caso del PAS.