PROTOCOLOS DE PETICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, TITULACIONES, EVENTOS Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

DE LA UNIVERSIDAD FERNANDO PESSOA CANARIAS

Aprobado en Órgano de Gobierno el 19 de julio de 2023

www.ufpcanarias.es

UNIVERSIDAD FERNANDO PESSOA CANARIAS

PROTOCOLOS DE GESTIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE TITULACIONES, DE EVENTOS y DE ASISTENCIA A CURSOS

1. OBJETO

Estos protocolos rigen la gestión de actividades formativas de los títulos, la solicitud de titulaciones oficiales y no oficiales, evento eventos institucionales. Contiene las directrices para la solicitud y gestión de todas aquellas actividades que requieren de transversalidad y/o participación externa. Se pretende de esta manera, mejorar la comunicación interna y externa de la Universidad Fernando Pessoa Canarias y que todos los actores estén informados.

2. PROTOCOLOS DE PETICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE TITULACIONES Y DE EVENTOS

Se establecen tres protocolos donde, además de los procedimientos, se definen el tipo de actividades formativas, titulaciones y eventos que se incluyen dentro de los mismos.

2.1. Descripción del procedimiento para cada protocolo

2.1.1. Protocolo de petición de actividades formativas

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos de la actividad formativa. **Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar:** https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/DOSIER%20PARA%20LA%20PROPUESTA%20DE%20ACCIONES%20FORMATIVAS%20A%20LA%20UFPCANARIAS.pdf

UNIVERSIDAD FERNANDO PESSOA CANARIAS
Scientia et Audacia

PROTOCOLO DE PETICIÓN ACCIONES FORMATIVAS

Se incluyen las acciones formativas que no estén dentro del plan de estudios:

- talleres
- seminarios
- otras acciones formativas

1 PROPONENTE

- Las personas proponentes pueden ser: estudiantes, docentes, personas o instituciones externas a la universidad.
- Envían la propuesta (con documento que evidencie la aprobación del departamento, si es docente o estudiante de la UFPC) con el modelo adjunto a este

2 ADJUNTA A DIRECCIÓN

adjuntadireccion@ufpcanarias.es

- Traslada la propuesta al **EQUIPO DIRECTIVO**.
- Si el equipo directivo emite INFORME FAVORABLE traslada la información al **PROPONENTE** y:

3 COORDINACIÓN

VICERRECTORÍA DE PROFESORADO
+
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN + SECRETARÍA
+
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
+
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

4 DIFUSIÓN

RELACIONES INSTITUCIONALES
+
COMMUNITY MANAGER
+
SECRETARÍA

2.2.2. Protocolo de petición de titulaciones

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos de la titulación formativa. **Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar:** https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/DOSIER%20PARA%20LA%20PROPUESTA%20DE%20ACCIONES%20FORMATIVAS%20A%20LA%20UFPCANARIAS.pdf

2.2.3. Protocolo de petición de eventos

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos del evento a proponer. Se encuentra a continuación el link del formulario que deberán cumplimentar: https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/DOSIER%20PARA%20LA%20PROPUESTA%20DE%20ACCIONES%20FORMATIVAS%20A%20LA%20UFPCANARIAS.pdf

3. SOLICITUD DE ASISTENCIA A CURSOS O CONGRESOS

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las titulaciones y de las distintas actividades formativas que ofrece la Universidad Fernando Pessoa Canarias, se establece la normativa y el procedimiento de la para solicitar permisos retribuidos y retribuibles del personal docente e investigador de la UFPC.

3.1. Casos en los que se puede solicitar un permiso

Siempre y cuando no altere el desarrollo de las titulaciones de la UFPC, el personal docente e investigador podrá solicitar un permiso para ausentarse de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

1. Asistencia a congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
2. Exposición de comunicación en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
3. Comunicación tipo póster en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.
4. Ponente en congresos, cursos, jornadas de su especialización académica.

Con esto la UFPC pretende fomentar la actualización en la formación de sus docentes

3.2. Solicitudes susceptibles de ser denegadas.

Podrán ser denegadas todas las solicitudes que no estén contempladas en el artículo 1 de esta normativa o el Equipo Directivo estime que no tienen trascendencia en el perfil profesional del solicitante

Nunca se admitirán a trámite las solicitudes para vacaciones dentro del periodo lectivo

3.3. Financiación

Tras analizar los casos y sólo en los supuestos 4 del artículo 1 de esta normativa, y siempre que representen a la UFPC de una forma evidente, se podrá financiar por parte de la UFPC los billetes de avión que puedan generarse debido al traslado de los ponentes a las ciudades donde se celebren los congresos.

Para este particular, se deberá incluir junto al formulario que pueden consultar en el punto 3.4. de esta normativa, presupuesto de estos billetes.

3.4. Justificación

Una vez disfrutado el permiso, el docente deberá justificar la asistencia, con la acreditación correspondiente.

3.5. Procedimiento del protocolo

Las personas proponentes deberán cumplimentar un formulario con los datos del evento a proponer. Se encuentra a continuación el link de la solicitud de permiso retribuido o retribuible del PDI para asistencia a cursos de perfeccionamiento:

https://www.ufpcanarias.es/Static/Documentos/SOLICITUD%20DE%20PERMISO%20RETRIBUIDO%20O%20RETRIBUIBLE%20DEL%20PDI%20PARA%20ASISTENCIA%20A%20CURSOS%20DE%20PERFECCIONAMIENTO.pdf

UNIVERSIDAD
FERNANDO PESSOA CANARIAS
Scientia et Audacia