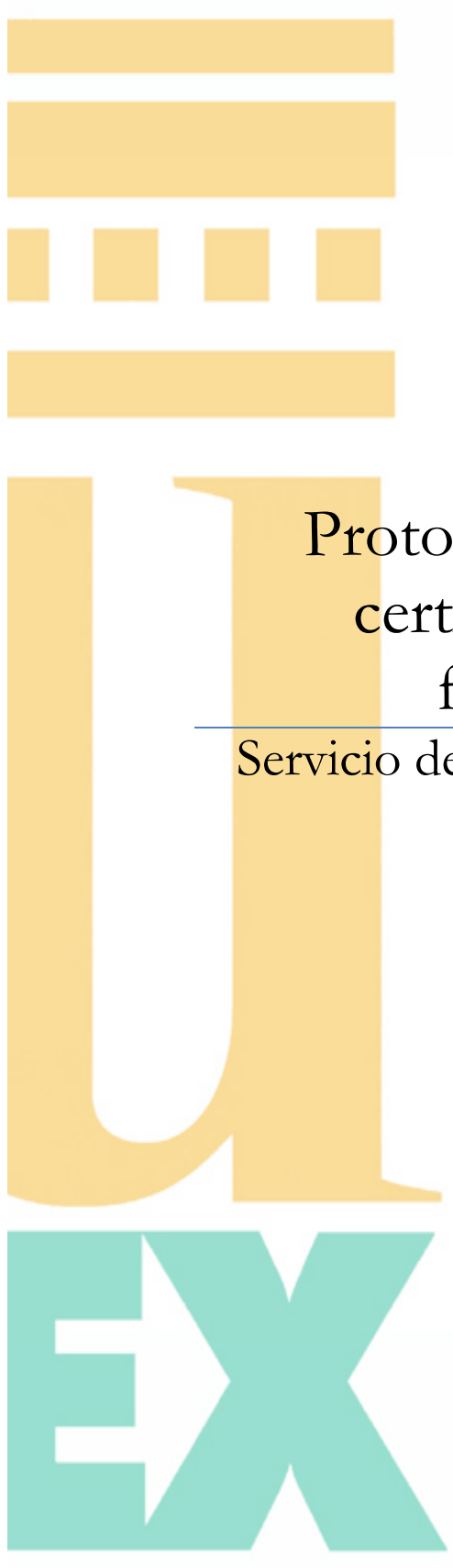




Protocolo de reconocimiento y certificación de acciones de formación en la UEx

Servicio de Orientación y Formación Docente
AÑO 2026

Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Acciones susceptibles de reconocimiento	3
Procedimiento de certificación por el SOFD	4
Anexo I: Solicitud inicial	7
Anexo I: Memoria	8

INTRODUCCIÓN

La dinámica de trabajo en innovación docente y en autoformación dentro de la Universidad de Extremadura (UEX) ha ido en aumento en los últimos años. Desde que se iniciaran las convocatorias de Grupos de Innovación Docente, Proyectos de Innovación Docente y otras iniciativas similares hace más de quince años, el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) ha sido testigo de las inquietudes de muchos profesores y profesoras de la UEX que, muchas veces, han implementado acciones para mejorar sus competencias docentes e investigadoras aun sin recibir ningún tipo de reconocimiento o certificación de las mismas.

No es concebible un trabajo universitario que no vele por la actualización de competencias de su personal en todos los campos: investigación, docencia, innovación y gestión. Todas las iniciativas del SOFD, en este sentido, han ido encaminadas al fomento de esta labor y a facilitar y animar que los docentes estén activos y participativos para la mejora constante.

En esta misma línea de favorecer la autoformación y reconocer su calidad se redacta el presente Protocolo, con la intención de que esas iniciativas, muchas veces no formales, se vehiculen dentro de la construcción curricular de los docentes implicados y se garantice la calidad de las mismas.

OBJETIVO

Este Protocolo nace con el objetivo de establecer un modo de reconocimiento oficial de aquellas acciones de autoformación internas a la UEX que cumplan con condiciones de calidad suficientes como para ser certificadas por el Servicio de Orientación y Formación Docente de la misma universidad. Las acciones que se consideren aptas para este reconocimiento serán certificadas en condiciones idénticas a las que organice y auspicie el propio Servicio, toda vez que se confirma su adaptación a los regímenes de calidad exigidos. Serán equivalentes a todos los efectos administrativos y académicos.

ACCIONES SUSCEPTIBLES DE RECONOCIMIENTO

Se establecen dos tipos de acciones susceptibles de reconocimiento, clasificadas en función de su orientación temática:

- a) **Acciones de formación docente y/o pedagógica:** Serán talleres, cursos o seminarios cuya temática verse en torno a la formación como profesorado, orientados a mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje de contenidos académicos. Podrán incluir aspectos de innovación metodológica, evaluación, análisis del contexto educativo y estudiantil, etc.
- b) **Acciones de formación en contenidos propios de la disciplina de área:** En esta categoría se incluyen seminarios, cursos o talleres que se centren en la profundización en contenidos que, si bien no son de aplicación directa en la docencia impartida, sí se

corresponden con la mejora de la calidad de la misma. Pueden ser acciones que desarrollen herramientas tecnológicas, contenidos específicos del área, actualizaciones de materia, etc.

Las acciones de formación pueden responder a las modalidades de Exclusivamente presencial, Semipresencial, Virtual asíncrona o Virtual síncrono (webinar).

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

El procedimiento de certificación se puede iniciar antes o después de la realización del taller, curso o seminario, si bien siempre se comunicará el resultado una vez se concluya la acción formativa y se aporten todos los documentos e informes requeridos en este Protocolo.

Un miembro de la UEx actuará en calidad de Coordinador de la Acción Formativa y se pondrá en contacto con el SOFD, facilitando el formulario contenido en el anexo 1. Este documento será evaluado de manera preliminar y el SOFD determinará si es o no certificable la acción que se solicita. Esta evaluación se hará basándose en la adscripción del curso, taller o seminario a una de las dos categorías arriba señaladas.

Si el informe del SOFD es positivo, al coordinador/a de la acción formativa se le solicitará un informe completo según Anexo II del presente Protocolo, que deberá completar con los datos necesarios y al que tendrá que adjuntar todas las pruebas de calidad que se requieren. Este dossier así conformado será evaluado por una Comisión de baremación formada por las personas responsables de las siguientes unidades:

- Vicerrectorado de Planificación Académica, que actuará como Presidente de la Comisión.
- Vicerrectorado de Calidad y Estrategia
- Dirección de Planificación Académica
- Dirección del Servicio de Orientación y Formación Docente
- Dirección de Internacionalización de Estudios
- Secretaría Académica del Servicio de Orientación y Formación Docente, que actuará de Secretaria de la Comisión.

Esta Comisión se reunirá dos veces al año (enero y junio) y evaluará las acciones que se hayan registrado y hayan obtenido informe positivo del SOFD al menos 20 días antes de la reunión planificada.

La evaluación de las propuestas se llevará a cabo siguiendo la rúbrica establecida en el Anexo 2 del presente Protocolo, consistente en indicadores de obligado cumplimiento (sí/no) y en otros de valoración cuantitativa. Se exigirá una puntuación mínima de 20 puntos para evaluar positivamente cada propuesta.

Los créditos reconocibles por cada actividad serán asignados según valoración de la Comisión de Evaluación anterior, siendo un criterio orientativo la correlación 10 h de docencia por cada crédito

reconocido. Se establecen, asimismo, reconocimientos máximos de créditos por cada modalidad, según lo expuesto en la tabla 1.

Tabla 1: Reconocimiento máximo según acciones de formación

Tipo de formación	Modalidad	Horas mínimas	Máximas horas reconocibles
Docente	Exclusivamente presencial Webinar	5	20
	Semipresencial	10P/2NP	20
	Virtual asíncrono	10	10
Disciplinar	Exclusivamente presencial Webinar	10	20
	Semipresencial	10P/2NP	20
	Virtual asíncrono	10	20

Plazos administrativos

Una vez se haya evaluado positivamente la acción formativa propuesta, el coordinador se pondrá en contacto con el SOFD para proceder a la certificación de la misma. Se procederá a homogeneizar los procedimientos de emisión de certificado de manera que quedará registro de la acción formativa y de los documentos emitidos en los fondos del SOFD. Todo el proceso se concluirá en un plazo máximo de dos meses desde el informe positivo de la Comisión de Evaluación.

Obligaciones del coordinador/a

La persona que haga las labores de coordinación de la acción formativa se compromete a:

- Colaborar activamente con el SOFD para facilitar toda la documentación necesaria para la emisión de certificados.
- Participar en la conexión con los estudiantes para las tareas que les impliquen.
- Resolver las dudas y/o cuestiones que pudieran surgir antes, durante y después del proceso de evaluación de la acción formativa.

La coordinación habrá de ser nominal, si bien cabe la posibilidad de que las acciones estén auspiciadas por otras instancias de la UEx.

Sobre los participantes(estudiantes)

Se establece un número mínimo de 10 personas asistentes a la acción formativa. Todos deberán pertenecer a alguno de los colectivos presentes en el Plan de Formación del PDI y PAS que el SOFD publica anualmente, así como pertenecer a la Universidad de Extremadura.

Los estudiantes que desarrollen la acción formativa y que reciban el certificado de aprovechamiento emitido por el SOFD se comprometen a:

- Colaborar en los procesos de los que sean sujetos activos y que exijan de su participación.
- Facilitar las evidencias de aprovechamiento que solicite el Coordinador.
- Aceptar las implicaciones administrativas que se deriven de la emisión de certificado y asignación de créditos.

Reconocimientos y certificados adicionales

Se podrán emitir certificaciones adicionales a las de aprovechamiento si se dieran las circunstancias adecuadas y así lo estime la Comisión de Evaluación. En concreto, se podrían certificar simultáneamente los siguientes casos:

- Coordinador de la acción formativa
- Ponente de la acción formativa

No se certificará simultáneamente la función de Coordinador y de Asistente a la acción formativa.

Financiación, soporte y atención administrativa

Las acciones propuestas para su evaluación contarán con financiación externa en todos los casos.

La atención administrativa y cualquier tipo de orientación o asesoramiento se facilitará a través de los teléfonos de secretaría del Servicio de Orientación y Formación docente 924289311 (ext. 86797) o 927257044 (ext. 51178). También a través de las direcciones de correo electrónico sofdplan@unex.es (en Badajoz y Mérida) o sofdplan_cc@unex.es (en Cáceres y Plasencia).

ANEXO 1: SOLICITUD DE ADMISIÓN

Esta solicitud se remitirá al SOFD con objeto de evaluar de manera preliminar la acción formativa.

<i>Título de la acción formativa</i>	
<i>Tipo¹</i>	
<i>Modalidad²</i>	
<i>Coordinador/a</i>	
<i>Correo electrónico</i>	
<i>Teléfono de contacto</i>	
<i>Destinatarios³</i>	
<i>Fecha de realización</i>	
<i>Duración⁴</i>	
<i>Metodología⁵</i>	
<i>Publicidad, inscripción y selección de participantes⁶</i>	
<i>Evaluación⁷</i>	

¹ Curso, seminario o taller

² Disciplinar o docente

³ Indicar con detalle si la acción está orientada al PDI, PAS, Becarios y/o Tercer Ciclo

⁴ Indicar en horas

⁵ Presencial, Semipresencial, Virtual o Webinar

⁶ Describir de manera resumida el proceso de admisión de participantes

⁷ Describir la metodología de evaluación exigida para certificar el aprovechamiento de la actividad formativa.

ANEXO 2: MEMORIA DE EVALUACIÓN

Si el resultado de la evaluación preliminar es positivo, la acción formativa pasará a la Comisión de Evaluación con objeto de determinar si se puede certificar de manera homologada a los talleres y actividades organizadas por el SOFD.

Se adjuntará a esta Memoria todas las pruebas o evidencias que se deseen hacer constar a efectos de valorar convenientemente la calidad e idoneidad de las acciones formativas.

Parte 1: DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	
Título:	
Modalidad (Disciplinar o Docente)	
Metodología (Presencial, Semipresencial, Virtual o Webinar):	
Fechas de realización:	
Lugar de realización:	
Duración (Horas):	
Coordinador/a:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Destinatarios:	
Objetivos:	Hasta 10 puntos por claridad, enfoque y concreción.
Contenidos:	Hasta 5 puntos por utilidad en la labor docente/investigadora
Desarrollo:	Hasta 5 puntos por descripción detallada
Evaluación para los estudiantes obligatoria para la certificación de aprovechamiento	Obligatorio en cualquier caso
Evaluación de la acción formativa desde los estudiantes	Obligatorio en cualquier caso
Parte 2: GESTIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	
Publicitación previa	Adjuntar pruebas gráficas
Selección de inscripciones y participantes:	Describir y adjuntar pruebas gráficas

Control de asistencia:	Adjuntar pruebas gráficas
Custodia de elementos de evaluación:	Describir y adjuntar
Parte 3: CERTIFICADOS SOLICITADOS	
¿Solicita certificado de coordinación?	Sí/No. Justificar.
¿Solicita certificado de ponencia?	Sí/No. Justificar