



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

DESCRIPCIÓN DEL CURSO			
<b>Nombre del curso</b>			
<b>Curso N° 1: El Sistema de Garantía de Calidad en los Títulos Oficiales y en los Centros</b>			
<b>Responsable del curso</b>			
Jacinto Fernández Lombardo			
<b>Duración</b>			
<b>N° de horas presenciales</b>	10	<b>N° de horas no presenciales</b>	2
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Ninguno			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reflexionar sobre el alcance y significado del Sistema de Garantía de Calidad en los Títulos Oficiales y en los Centros.</li><li>▪ Conocer los mecanismos para el desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad en los Títulos Oficiales y en los Centros.</li><li>▪ Conocer el Modelo de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Jaén.</li><li>▪ Reflexionar sobre el significado y la utilidad de la Excelencia en la Universidad.</li><li>▪ Promover la cultura de la calidad y la excelencia en la Universidad.</li></ul>			
<b>Índice detallado de contenidos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Base conceptual sobre sistemas de garantía de calidad.</li><li>▪ Alcance y significado del Sistema de Garantía de Calidad en los Títulos Oficiales y en los Centros.</li><li>▪ Mecanismos para el desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad en los Títulos Oficiales y en los Centros.</li><li>▪ Modelo de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de Jaén.</li><li>▪ Base conceptual sobre excelencia.</li><li>▪ Significado y utilidad de la Excelencia en la Universidad.</li><li>▪ Orientaciones para avanzar en el camino hacia la excelencia.</li></ul>			
<b>Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje</b>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

Presentación teórica y debate.

El alumno debe realizar una actividad previa (máximo 2 horas) antes del inicio de las clases presenciales. Dicha actividad consiste en reflexionar y contestar a una serie de preguntas de un cuestionario, el cual, una vez cumplimentado, deberá ser entregado al profesor. Las respuestas dadas servirán para la reflexión y el debate en clase.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
<b>Previa</b>	Actividad a realizar por los alumnos antes de iniciar las sesiones presenciales	Cumplimentar un cuestionario que requiere cierta reflexión y enviarlo al profesor antes del inicio de las sesiones presenciales, con objeto de que sirva para el debate posterior en clase.	2 horas no presenciales
<b>1<sup>a</sup></b>	Presentación teórica y debate sobre los contenidos del curso	Atención a lo que se explica y participación en el debate	5 horas presenciales
<b>2<sup>a</sup></b>	Presentación teórica y debate sobre los contenidos del curso	Atención a lo que se explica y participación en el debate	5 horas presenciales

### Evaluación

#### (detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)

Evaluación continua, teniendo en cuenta la realización de la actividad previa, el control horario, la atención prestada y la participación en el debate.



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>	
<b>Nombre del curso</b>	
Curso N° 2: Claves para divulgar la ciencia a través de los medios de comunicación: el papel de la Unidad de Cultura Científica y del Gabinete de Comunicación de la UJA.	
<b>Responsable del curso</b>	
Francisco Rosa Ruiz, Titulado Superior de Prensa e Información del Gabinete de Comunicación de la UJA. Carmen Quesada Rodríguez, Titulada Superior de Prensa e Información del Gabinete de Comunicación de la UJA. Alicia Barea Lara, Técnica de la Unidad de Cultura Científica de la UJA.	
<b>Duración</b>	
<b>N° de horas presenciales</b>	6
<b>N° de horas no presenciales</b>	
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>	
PDI de la Universidad de Jaén	
<b>Objetivos</b>	



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

A las funciones que tradicionalmente se le atribuyen a la Universidad como el ejercicio docente, la realización de investigación y la extensión de la cultura, ahora se le suman otras como la innovación y la implicación en los problemas de la sociedad.

Con este curso se pretende sensibilizar al profesorado docente e investigador de la UJA de la necesidad y obligación, como institución de servicio público, de poner en conocimiento de la sociedad, principalmente a través de los medios de comunicación, los resultados de sus trabajos de investigación.

Para ello, en este curso se mostrarán y facilitarán las claves para divulgar dicha investigación, así como los diferentes servicios y herramientas de las que disponen en la Universidad de Jaén.

### **Índice detallado de contenidos**

- La importancia de la divulgación científica. ¿Por qué comunicar la investigación?
- El Gabinete de Comunicación de la UJA: definición y servicios que presta.
- Herramientas de comunicación.
- La Unidad de Cultura Científica: definición, objetivos y líneas de actuación.
- El Plan de Divulgación Científica de la Universidad de Jaén

### **Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje**



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

A través de una metodología teórica y práctica se darán las claves para divulgar, de la forma más idónea, el conocimiento generado en la Universidad de Jaén, propiciando su transferencia al tejido productivo en particular, y a la sociedad, en general.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
1 <sup>a</sup>	<p><i>Introducción a la divulgación de la Ciencia. Importancia de la divulgación científica de las universidades. ¿Por qué se comunica la investigación?</i></p> <p><i>El tratamiento de la información universitaria en los medios de comunicación. La opinión de las universidades.</i></p> <p><i>Los medios de comunicación en la provincia de Jaén: cómo funcionan.</i></p> <p><i>El Gabinete de Comunicación de la Universidad de Jaén. Definición y servicios.</i></p>	<p><i>Cómo elaborar una nota de prensa</i></p> <p><i>Cómo convocar una rueda de prensa.</i></p>	<b>3 horas</b>



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

<b>2<sup>a</sup></b>	<i>Medios de comunicación de la Universidad de Jaén: Diario Digital, UniradioJaén y Sicodi. Filosofía de la página web de la UJA</i>  <i>La Unidad de Cultura Científica de la Universidad de Jaén.</i>  <i>El Plan de Divulgación Científica de la Universidad de Jaén.</i>	Práctica: envío de noticias al Diario Digital de la UJA  Consulta de noticias en el servicio de la agencia Europa Press	<b>3</b>
<b>Evaluación</b> <b>(detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)</b>			
Asistencia a clase y evaluación final			



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>			
<b>Nombre del curso</b>			
Curso nº 3: ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION // EL INGLÉS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNACIONAL			
<b>Responsable del curso</b>			
María Luisa Pérez Cañado			
<b>Duración</b>			
<b>Nº de horas presenciales</b>	18	<b>Nº de horas no presenciales</b>	12
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Nivel intermedio de inglés (CEFR B1)			
<b>Objetivos</b>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

El **objetivo principal** de este curso es proporcionar al profesorado formación práctica en lengua inglesa para que pueda afrontar con éxito las tareas propias de la labor investigadora universitaria en este idioma en entornos multiculturales. De este modo, el curso pretende capacitar a los participantes para relizar con éxito una estancia de investigación, presentar una comunicación oral en un congreso internacional, participar en reuniones multiculturales de proyectos de investigación europeos o escribir e-mails formales a destinatarios de distintas nacionalidades. Con este fin, se combinan las cuatro destrezas del idioma: *Listening* (utilización del teléfono para preparar estancias de investigación), *Reading* (convenciones de redacción de e-mails y realización de exposiciones orales), *Writing* (e-mails) y *Speaking* (exposiciones orales y participación en reuniones multiculturales).

Los **objetivos concretos** del curso incluyen:

- \* Identificar y producir las estructuras y la entonación características del uso del teléfono en inglés y su aplicación al contexto académico.
- \* Saber participar en reuniones en inglés, utilizando un lenguaje tanto verbal como no verbal adecuado.
- \* Trabajar los aspectos verbales y no verbales de la competencia comunicativa intercultural.
- \* Preparar y realizar exposiciones orales en inglés, identificando su estructura, estudiando vocabulario y expresiones, y anticipando posibles preguntas.
- \* Familiarizarse con las convenciones de redacción de e-mails en el contexto universitario en inglés y producir distintos modelos.
- \* Mejorar la comunicación plurilingüe y multicultural en entornos de trabajo y formación.

**Índice detallado de contenidos**





## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

- *E-mailing conventions in formal contexts*
- *Telephoning: Setting up your research stay*
- *Oral presentations: Structure, vocabulary, and responding to questions*
- *Participating in meetings*
- *Verbal and nonverbal communication in multicultural contexts*

### **Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje**

El curso constará de 18 horas presenciales y otras 12 de trabajo autónomo.

Se dedicará una media de 3 horas presenciales a cada uno de los bloques temáticos del curso. Las explicaciones teóricas se completarán con abundante práctica, de tal modo que cada participante terminará el curso con experiencia en la realización de llamadas telefónicas y exposiciones orales y en la participación en reuniones, y con dos e-mails redactados y corregidos. Las restantes 3 horas presenciales se dedicarán a la realización y evaluación de una breve exposición oral en inglés por parte de cada uno de los participantes.

Las horas de trabajo autónomo (12) se emplearán para realizar las actividades prácticas de cada bloque, redactar dos e-mails, realizar cuatro conversaciones telefónicas, preparar una exposición oral y participar en una reunión.

### **Cronograma y plan de trabajo por sesiones**

<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividad a realizar</b>	<b>Tiempo (horas presen. y no presen.)</b>
---------------	------------------	-----------------------------	--



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<p><b>1</b></p>	<p><b>* Sesión introdutoria</b> <b>* Formal e- mailing</b></p>	<p>* Key e-mail terminology and useful phrases * The structure of formal e-mails Netcronyms and smileys * Features of formal and informal e-mails * Intercultural netiquette <b>*** Redacción de dos e-mails</b></p>	<p><b>3 P + 2 NP</b></p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>* Telephoning</b></p>	<p>* Golden rules * Useful vocabulary and expressions * Numbers and spelling over the phone * Good telephone manners * Answerphones * Mobile phones <b>*** Preparación de 4 conversaciones telefónicas</b></p>	<p><b>3 P + 2 NP</b></p>



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<p><b>3</b></p>	<p><b>* Oral presentations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Common pitfalls and how to avoid them</li> <li>* Structuring oral presentations</li> <li>* When and how to rehearse</li> <li>* Presentational aids</li> <li>* Involving and responding to your audience</li> <li>* Verbal and non-verbal communication</li> <li>* Responding to questions</li> <li>* Golden rules: do's and don'ts</li> <li>*** <b>Preparación de una exposición oral</b></li> </ul>	<p><b>3 P + 4 NP</b></p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>* Meetings</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Do's and don'ts</li> <li>* Useful vocabulary and expressions</li> <li>* Guidelines for multicultural meetings</li> <li>* Critical incidents</li> <li>*** <b>Preparación de una reunión</b></li> </ul>	<p><b>3 P + 2 NP</b></p>



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>5</b>	<b>* Gambits and intercultural activities</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Checking comprehension</li> <li>* Signposting</li> <li>* Personal opinions</li> <li>* Backchannelling</li> <li>* Time-gaining devices</li> <li>* Interrupting</li> <li>* Real English sounds</li> <li>* Agreeing &amp; disagreeing</li> <li>* Adding reasons</li> <li>*** <b>Realización de actividades prácticas</b></li> </ul>	<b>3 P + 2 NP</b>
<b>6</b>	<b>* Realización de exposiciones orales</b> <b>* Final feedback session</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realización y co-evaluación de exposiciones orales en inglés</li> </ul>	<b>3 P</b>

**Evaluación**

**(detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)**

La evaluación tendrá en cuenta:

- Asistencia a las clases presenciales (20%)
- Implicación y nivel de participación en el desarrollo de las sesiones presenciales (20%)
- Realización de las tareas principales del curso: redacción de dos e-mails, realización de cuatro conversaciones telefónicas, preparación de una exposición oral y participación en una reunión (60%)



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

DESCRIPCIÓN DEL CURSO			
<b>Nombre del curso</b>			
<b>Curso N° 4: Entrenamiento de habilidades socio-emocionales que mejoran las relaciones interpersonales</b>			
<b>Responsable del curso</b>			
M. Pilar Berrios Martos			
<b>Duración</b>			
<b>N° de horas presenciales</b>	16	<b>N° de horas no presenciales</b>	4
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Ninguno			
<b>Objetivos</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprender el concepto y las funciones de las habilidades socio-emocionales.</li><li>2. Desarrollar habilidades que permitan al individuo lograr sus objetivos, lograr su bienestar y establecer relaciones interpersonales positivas.</li></ol>			
<b>Índice detallado de contenidos</b>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

- 1- **Psicología Positiva**
- 2- **Inteligencia Emocional: definición y medida**
- 3- **Inteligencia Emocional y Psicología Positiva**
- 4- **Entrenando la percepción y la expresión de emociones:**
  - ¿Cómo se expresan las emociones?. Diferencias entre emociones y estados de ánimo
  - ¿Qué emociones existen? Diferencias entre emociones básicas y complejas
  - ¿Cómo reconocer las emociones en los demás?
  - ¿Cómo reconocer las emociones en nosotros mismos?
- 5- **Entrenando la comprensión de emociones:**
  - Etiquetas emocionales: dando nombre a los sentimientos
  - El significado de las emociones: ¿Por qué me siento como me siento?
  - Comprender las emociones de los demás: cómo mejorar nuestra empatía y escucha activa
- 6- **Entrenando la facilitación emocional:**
  - Cómo usar nuestras emociones para tomar decisiones más inteligentes
- 7- **Entrenando la regulación de emociones:**
  - Estrategias útiles para regular nuestras emociones y estados de ánimo
  - Estrategias útiles para regular las emociones de los demás

### Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje

Exposición de conceptos teóricos básicos y realización de talleres centrados en la realización de diferentes tareas emocionales y actividades de tipo práctico que requieren la participación de todos los asistentes.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
1	<b>Psicología Positiva. ¿Qué es la Inteligencia emocional?. Inteligencia Emocional y Psicología Positiva.</b>	<b>Exposición de conceptos teóricos</b>	<b>4h</b>



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>2</b>	<b>Entrenando la percepción y expresión de emociones</b>	<b>Actividades de tipo práctico</b>	<b>4h</b>
<b>3</b>	<b>Entrenando la comprensión y la facilitación emocional</b>	<b>Actividades de tipo práctico y ejercicios para casa</b>	<b>4h+4h (no presenciales)</b>
<b>4</b>	<b>Entrenando la regulación de emociones</b>	<b>Actividades de tipo práctico</b>	<b>4h</b>
<b>Evaluación</b> <b>(detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)</b>			
<p><b><u>Control de asistencia:</u></b> para superar esta parte será necesario tener un 80% de asistencia sobre el total de las horas presenciales.</p> <p><b><u>Evaluación de las actividades para casa:</u></b> para superar esta parte será necesario tener una nota media de 5 sobre 10. Cada actividad se evaluará sobre 10, y el total de puntos obtenidos se dividirá entre el nº de actividades realizadas.</p>			



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**  
*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*  
*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>			
<b>Nombre del curso</b>			
Curso Nº 5: El uso de la voz del docente universitario como herramienta de trabajo			
<b>Responsable del curso</b>			
M <sup>a</sup> del Coral Morales Villar Francisco José Comino Crespo (Logopeda/ profesional externo a la UJA)			
<b>Duración</b>			
<b>Nº de horas presenciales</b>	15	<b>Nº de horas no presenciales</b>	5
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Personal docente e investigador de los distintos departamentos universitarios			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concienciar al personal docente e investigador de la importancia de un correcto empleo de la voz</li><li>• Analizar los problemas vocales que el docente afronta a diario.</li><li>• Adquirir los conceptos básicos relacionados con la emisión de la voz.</li><li>• Proporcionar habilidades técnicas específicas de la voz hablada: control respiratorio, impostación y articulación.</li><li>• Dar a conocer al personal docente e investigador las principales pautas de higiene vocal.</li></ul>			
<b>Índice detallado de contenidos</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El docente universitario: profesional de alto riesgo vocal.</li><li>2. El aparato fonador.</li><li>3. Mecanismos relacionados con la emisión de la voz: respiración, resonancia, proyección y articulación.</li><li>4. Principales patologías vocales.</li><li>5. Prevención de problemas de voz e higiene vocal.</li><li>6. Crítica vocal y reconocimiento de patologías vocales</li><li>7. Aplicación práctica de los aspectos tratados en sesiones de técnica vocal.</li></ol>			
<b>Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje</b>			





## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

El curso se dividirá en sesiones teóricas y prácticas (técnica vocal). Siempre que el número de alumnos lo permita junto a las prácticas en conjunto se realizará un seguimiento vocal personalizado.

En la primera sesión se realizará un Test y evaluación inicial de higiene vocal, hábitos y formación previa.

La impartición del curso seguirá una metodología activa, buscando la reflexión, autopercepción, participación e implicación de los alumnos en el desarrollo de las sesiones.

Se propondrán ejercicios vocales adecuados que traten problemas generales y específicos.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
1 <sup>a</sup>	- El docente universitario: profesional de alto riesgo vocal - El aparato fonador	Cuestionario Clase magistral Práctica: Ejercicios de técnica vocal	4 h. presenciales 1 h. no presencial
2 <sup>a</sup>	- Mecanismos relacionados con la emisión de la voz	Clase magistral Práctica: Ejercicios de técnica vocal	4 h. presenciales 1 h. no presencial
3 <sup>a</sup>	- Principales patologías vocales	Clase magistral Práctica: Ejercicios de técnica vocal	3'5 h. presenciales 1'5 h. no presencial
4 <sup>a</sup>	- Prevención e higiene vocal - Crítica vocal	Clase magistral Práctica: Ejercicios de técnica vocal	3'5 h. presenciales 1'5 h. no presencial

### Evaluación

#### (detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)

Se llevará un control de asistencia de los alumnos y se realizará una evaluación del aprendizaje a través de la observación directa llevada a cabo por el profesor en las clases presenciales.

Presentación de un "Diario de la voz" en el que el alumno recoja su evolución vocal durante un período determinado.



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**  
*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*  
*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>			
<b>Nombre del curso</b>			
Curso N° 6: Prevención y Gestión del Estrés			
<b>Responsable del curso</b>			
José Antonio Muela Martínez			
<b>Duración</b>			
<b>N° de horas presenciales</b>	30	<b>N° de horas no presenciales</b>	0
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Ninguno			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender qué es el estrés y qué consecuencias psicológicas y físicas provoca en el organismo</li><li>• Aprender una serie de estrategias y técnicas de control de estrés que puedan utilizarse en momentos de ansiedad</li><li>• Aplicar lo aprendido en situaciones diferentes a las estudiadas para aumentar el bienestar psicológico y físico</li></ul>			
<b>Índice detallado de contenidos</b>			
Módulos (de distinta duración): <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptualización del estrés (definición, consecuencias, tipos...)</li><li>2. Técnicas de desactivación (respiración, relajación...)</li><li>3. Personalidad, estrés y salud (tipos de personalidad, ira...)</li><li>4. Técnicas cognitivas (pensamientos irracionales, autoinstrucciones...)</li><li>5. Técnicas asertivas (rechazar peticiones, pedir cambios de conducta...)</li><li>6. Técnicas de administración y control del tiempo</li><li>7. Humor y optimismo</li><li>8. Integración de todo lo visto</li></ol>			
<b>Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje</b>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

El curso está estructurado en sesiones que tendrán una parte teórica y otra práctica. La parte teórica, más breve, se empleará para la adquisición de conocimientos sobre el concepto de estrés y su papel en distintos ámbitos, así como para conocer los fundamentos básicos de algunas técnicas de control. La parte práctica se utilizará para aprender algunas de las habilidades y técnicas relacionadas con un buen manejo y control del estrés y un mejor ajuste a los distintos contextos.

### **Cronograma y plan de trabajo por sesiones (\*)**

<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividad a realizar</b>	<b>Tiempo (horas presen. y no presen.)</b>
<b>1</b>	<b>Módulos 1, 2 y 4</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>
<b>2</b>	<b>Módulos 2, 3 y 4</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>
<b>3</b>	<b>Módulos 3, 4 y 5</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>
<b>4</b>	<b>Módulos 5 y 6</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>
<b>5</b>	<b>Módulo 5</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>
<b>6</b>	<b>Módulos 7 y 8</b>	<b>Teoría y práctica</b>	<b>5 presenciales</b>

(\*) el orden de la presentación de contenidos puede cambiar en función de la disponibilidad horaria de los profesores implicados en la impartición del curso

Se requiere una asistencia mínima al 80% de las clases. También se evaluarán las actividades y tareas realizadas durante el curso, que servirán para calificar al alumno.



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>			
<b>Nombre del curso</b>			
<b>Curso nº 7: Escuela de Espalda. Abordaje ergonómico y fisioterápico.</b>			
<b>Responsable del curso</b>			
Isabel Colmenero Expósito			
<b>Duración</b>			
<b>Nº de horas presenciales</b>	15	<b>Nº de horas no presenciales</b>	5
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
Personal docente e investigador de los distintos departamentos universitarios.  Ropa cómoda.			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos básicos del funcionamiento de la columna vertebral.</li><li>• Conocer posturas correctas para desempeñar el trabajo en el ámbito docente y fuera de éste, con la adecuada ergonomía.</li><li>• Aprender ejercicios y técnicas específicas para aliviar los problemas de espalda que ocasionan la actividad docente y las actividades de la vida diaria.</li></ul>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

### Índice detallado de contenidos

1. Anatomía y biomecánica de la espalda.
2. Normas básicas para protegernos la columna vertebral.
3. Higiene postural en las actividades de la vida diaria, en la posición sentada, de pie, en la conducción y manipulación manual de cargas.
4. Técnicas que mejoran las molestias del sistema musculoesquelético (contracturas, tendinitis, problemas circulatorios): ejercicios de espalda - extremidades, estiramiento, automasaje y relajación.
5. Ejercicios para mantenerse sano y en forma. Prevención de cervicalgias y lumbalgias.
6. Ergonomía en el puesto de trabajo

### Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje

Será activa y participativa, integrando los contenidos aprendidos dentro de los ejercicios prácticos.

Tendrá en cuenta las particularidades que cada participante presenta en su tarea profesional o puesto de trabajo.

Se trabajará con grupos reducidos.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
1	Anatomía/Biomecánica. Protección de la columna. Higiene postural	Valoración estado y forma física	5 h. presenciales
2	Patología Ergonomía I	Estiramientos Automasaje	5h. presenciales



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>3</b>	<b>Ergonomía II</b> <b>Valoración final</b>	<b>Ejercicios mejora</b> <b>estado físico y</b> <b>prevención de</b> <b>algias vertebrales</b> <b>Relajación.</b>	<b>5h presenciales.</b> <b>5h no presenciales</b>
<b>Evaluación</b> <b>(detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)</b>			
Control de asistencia en la parte presencial, y realizar actividad propuesta (valoración final y ejercicios de espalda) en la parte no presencial.			



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**  
*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*  
*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>			
<b>Nombre del curso</b>			
<b>CURSO Nº 8: DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE LA GUÍA DOCENTE</b>			
<b>Responsable del curso</b>			
Teresa Belmonte García			
<b>Duración</b>			
<b>Nº de horas presenciales</b>	7	<b>Nº de horas no presenciales</b>	8
<b>Requisitos previos/ competencias necesarias</b>			
<p>Las competencias que estimamos necesarias para este curso son básicamente las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de gestión de la información precisa para elaborar una Guía docente de calidad.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones de aprendizaje de los estudiantes.</li></ul>			
<b>Objetivos</b>			
<p>.- Analizar el nuevo contexto formativo de los Grados y la importancia en él de las Guías docentes. . - Comprender la Guía Docente como instrumento de trabajo tanto del docente como del estudiante. . - Conocer los elementos básicos de las Guías docentes. . - Elaborar una Guía docente que responda a criterios básicos de la calidad.</p>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado  
Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

### Índice detallado de contenidos

- 1.- Contexto de partida para la Guía Docente.
  - Las experiencias piloto de créditos ECTS.
  - La Guía docente como instrumento de trabajo del profesor y del estudiante.
  - La Guía Docente en la actualidad.
- 2.- Las Guías Docentes como elemento propio de la acción docente en la estructura de los títulos de Grado.
- 3.- La gestión de la calidad de los procesos formativos y el diseño de Guía docente.
  - Identificar procesos clave.
  - Definir estándares de calidad.
- 4.- Problemas reales y posibles soluciones en el desarrollo de las Guías docentes dentro de los equipos de coordinación de los Grados.
- 5.- Elaboración pormenorizada de la Guía docente:
  - Competencias genéricas y específicas.
  - Resultados de aprendizaje/objetivos.
  - Modalidades organizativas.
  - Cronograma.
  - Evaluación de las competencias
  - Bibliografía.

### Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje

- Modalidad organizativa para las sesiones de contenido teórico:
- Clases expositivas con debates en grupo.
  - Realización de ejercicios de reflexión teórica y discusión de los mismos.
- Modalidades organizativas de las sesiones de contenido práctico:
- Organización del trabajo de desarrollo de una Guía docente de asignatura.
  - Ampliación de explicaciones.
  - Resolución de dudas.
  - Sesiones de evaluación y revisión de las tareas propuestas no presenciales.

### Cronograma y plan de trabajo por sesiones

Sesión	Contenido	Actividad a realizar	Tiempo (horas presen. y no presen.)
1º	<b>Contextualización inicial de la Guía Docente en los títulos de Grado</b>	<b>Ejercicio de reflexión en clase y debate en grupo</b>	<b>1h (presencial)</b>





**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>1º</b>	<b>Evolución de la Guía Docente como instrumento de trabajo para docentes y profesores</b>	<b>Clase expositiva y debate en grupo</b>	<b>2h (presencial)</b>
<b>1º</b>	<b>La guía docente como instrumento para la gestión de la calidad en el proceso formativo</b>	<b>Explicación de conceptos básicos para la explotación de las Guías docentes</b>  <b>Ejercicio para determinar los procesos clave en la Guía Docente</b>	<b>1h (presencial)</b>
<b>2º</b>	<b>Desarrollo de un taller práctico para diseñar la Guía Docente</b>	<b>Localizar material en red de consulta para establecer competencias, resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación</b>	<b>3h (presencial)</b>
<b>3º</b>	<b>Realización de la Guía Docente de asignatura</b>	<b>Elaboración de la Guía triangulando el material aportado en el curso con el desarrollo de los documentos aprobados por la Universidad de Jaén</b>	<b>4h (no presencial)</b>
<b>4º</b>	<b>Evaluación y seguimiento de la Guía</b>	<b>Envío de la Guía a la profesora, revisión de fortalezas y debilidades, modificación de la Guía si precisa y evaluación del proceso seguido</b>	<b>4h (no presencial)</b>



## **UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

### **Evaluación**

#### **(detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)**

- .- Realización de los ejercicios en sesiones presenciales (actividades correspondientes a la primera sesión de trabajo).
- .- Elaboración pormenorizada de la Guía Docente de asignatura en sesiones presenciales y no presenciales (actividades correspondientes a la segunda, tercera y cuarta sesión de trabajo).



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

DESCRIPCIÓN DEL CURSO			
Nombre del curso			
<b>CURSO Nº 9: ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EN EL EEES</b>			
Responsable del curso			
Tomás J. Campoy Aranda y Antonio Pantoja Vallejo			
Duración			
Nº de horas presenciales	21	Nº de horas no presenciales	8
Requisitos previos/ competencias necesarias			
Ninguno.			
Objetivos			
<p>Acercar a los profesores a las nuevas demandas de convergencia del Espacio Europeo de Educación Superior, desde la perspectiva de la orientación y la acción tutorial.</p> <p>Reflexionar sobre la Acción Tutorial, con objeto de dar respuesta a la nueva situación que plantea la creación de un Espacio Común de Educación y que ha traído consigo cambios sustanciales en la forma de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos cambios resaltan la función tutorial del profesor universitario, que ha de asumir nuevas competencias profesionales y emplear nuevas estrategias y recursos que faciliten el aprendizaje de los alumnos.</p> <p>Conocer un conjunto de procedimientos y de procesos que se utilizan para facilitar el funcionamiento de un grupo para el logro de un objetivo concreto.</p> <p>Conocer un nuevo modelo de evaluación del aprendizaje de los alumnos, basado en el desarrollo de técnicas cualitativas.</p> <p>Conocer las principales características y competencias del alumno universitario a fin de mejorar los procesos de atención tutorial.</p> <p>Aprender a planificar un Plan de Acción Tutorial y conocer algunos ya puestos en marcha en la Universidad de Jaén.</p>			



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

### Índice detallado de contenidos

#### **1. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA EN LA UNIVERSIDAD**

##### Contenidos

El profesorado universitario ante el E. E. E. S.  
Planificación universitaria e implicaciones del profesorado.  
La tutoría universitaria  
El alumno-tutor  
Un modelo de orientación y tutoría para la universidad  
Algunos recursos tecnológicos aplicados a la tutoría universitaria.

#### **2. TÉCNICAS EN LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA UNIVERSIDAD (2 sesiones)**

##### Contenidos

Técnicas y recursos a utilizar:  
Entrevista  
Observación  
Cuestionarios  
Investigación-Acción  
Registro de incidentes  
Técnica Delphi  
Autobiografía

#### **3. HACIA UN NUEVO MODELO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

##### Contenidos

Evaluación. Definición. Calidad de la evaluación: validez, fiabilidad y variedad. Fuentes de error.  
La evaluación como comparación: personalizada, normativa y criterial.  
La evaluación como proceso: diagnóstico, sumativa y formativa.  
Correspondencia entre objetivos y evaluación. Técnicas para evaluar.  
Decálogo para la evaluación de los alumnos.  
Actividades específicas para el perfeccionamiento docente.

#### **4. EL PERFIL DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO**

##### Contenido

Características del alumno universitario.  
Competencias académicas.  
Competencias interpersonales.



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

### **5. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### Contenidos

- La tutoría universitaria y los planes de acción tutorial.
- Planificación del Plan de Acción Tutorial.
- Gestión y coordinación de la tutoría.
- La evaluación del Plan de Acción Tutorial.

#### **Explicación de la metodología/estrategias de aprendizaje**

Se pretende que las clases de los Módulos de Formación a cargo de cada uno de los ponentes sean fuentes de análisis y discusión de los diferentes temas que se abordan más que meras lecciones “magistrales”. Por tanto, y con carácter general, el desarrollo del curso completo, aunque no necesariamente el de cada módulo, incluirá:

- Revisión/discusión de un documento previamente entregado a los asistentes;
- Presentación de un esquema con la estructura de ideas principales que se quieren desarrollar;
- Presentación de un caso práctico o la realización de un ejercicio de simulación que ejemplifique el problema que se quiere estudiar;
- Discusión centrada en uno o dos problemas o dificultades prácticas de aquella faceta de la tutorías que se estén contemplando;
- Resumen de recomendaciones sobre el tópico en estudio para la fase de diseño, elaboradas con ayuda de los asistentes;
- Propuestas de actuación, acompañadas de los correspondientes criterios de evaluación.

Los participantes en el curso dispondrán de la ayuda y asistencia técnica necesaria por parte de los profesores ponentes. Ésta será presencial y telemática.



## UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado

<b>Cronograma y plan de trabajo por sesiones</b>			
<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividad a realizar</b>	<b>Tiempo (horas presen. y no presen.)</b>
<b>1</b>	<b>El profesorado universitario ante el E.E.E.S. Planificación universitaria e implicaciones del profesorado. La tutoría universitaria El alumno-tutor Un modelo de orientación y tutoría para la universidad Algunos recursos tecnológicos aplicados a la tutoría universitaria.</b>	<b>Análisis de documentos. Aplicación de recursos tecnológicos.</b>	<b>3,5 + 2</b>
<b>2</b>	<b>Observación Cuestionarios Investigación-Acción Registro de incidentes Técnica Delphi Autobiografía</b>	<b>Conocer las principales técnicas tutoriales, tanto cuantitativas como cualitativas</b>	<b>3,5 + 2</b>
<b>3</b>	<b>Entrevista</b>	<b>Estudio de modelos de entrevistas. Simulación. Propuestas de trabajo para incluir en el PAT</b>	<b>3,5 + 2</b>



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<p><b>4</b></p>	<p><b>Evaluación. Definición. Calidad de la evaluación: validez, fiabilidad y variedad. Fuentes de error. La evaluación como comparación: personalizada, normativa y criterial. La evaluación como proceso: diagnóstico, sumativa y formativa. Correspondencia entre objetivos y evaluación. Técnicas para evaluar. Decálogo para la evaluación de los alumnos. Actividades específicas para el perfeccionamiento docente.</b></p>	<p><b>Conocer los principales modelos de evaluación y su aplicación en diferentes contextos.</b></p>	<p><b>3,5 + 2</b></p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Características del alumno universitario. Competencias académicas. Competencias interpersonales.</b></p>	<p><b>Definir los perfiles del alumno universitario. Conocer las competencias para el desarrollo académico y profesional.</b></p>	<p><b>3,5 + 2</b></p>



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Vicerrectorado de Docencia y Profesorado*

*Secretariado de Innovación y Formación del Profesorado*

<b>6</b>	<b>La tutoría universitaria y los planes de acción tutorial. Planificación del Plan de Acción Tutorial. Gestión y coordinación de la tutoría. La evaluación del Plan de Acción Tutorial.</b>	<b>Concreción de las partes de un PAT. Análisis de PAT existentes en la UJA y en otras universidades. Debates.</b>	<b>3,5 + 2</b>
<b>Evaluación</b> (detalle del sistema de evaluación y valoración de cada actividad)			
<b>Continua, valorando la participación en las clases. Estudio de documentación.</b>			