Coordinador

Apellidos, nombre	BARRERA LÓPEZ, FRANCISCO MANUEL
Email	fmbarrera@ugr.es
Centro	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO CONSTITUCIONAL

Datos generales de la actividad formativa

Nombre de la Convocatoria

TALLER PRÁCTICO DE 'SUPERVIVENCIA' ADMINISTRATIVA PARA EL PDI

Tipología acción formativa

Línea de formación *Línea 7*

Formación transversal y bienestar docente

Nivel de formación *Nivel 1. Novel*

Acciones formativas orientadas a profesorado novel o con escasa experiencia, centradas en las bases de la docencia universitaria, el diseño de la asignatura y la evaluación fundamental del aprendizaje.

Criterios de selección del profesorado

Profesorado de la UGR, becarios/as e investigadores/as con encargo docente en el POD que han iniciado su prestación de servicios en la UGR en el curso académico 2026/2027. En caso de que el número de solicitudes exceda al de plazas disponibles se efectuará una selección por sorteo entre todos los solicitantes, de acuerdo con el orden alfabético dispuesto en la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026 (BOJA núm. 33, de 18 de febrero).

Resumen

La figura del Personal Docente e Investigador (en adelante, PDI) en la Universidad de Granada que inicia su carrea docente en la institución se inserta en un ecosistema administrativo en plena transformación. Desde el enfoque moderno y de eficiencia, la administración universitaria, lejos de ser vista como un obstáculo o traba

burocrática, debe ser tratada como un servicio de apoyo y de simplificación de trámites desde la apuesta de la Universidad por el impulso de la E-Administración, lo que agiliza y favorece que cualquier gestión pueda realizarse en cualquier lugar y tiempo con solo un clic. En este nuevo marco, la gestión administrativa deja de ser una tarea delegada para convertirse en una competencia propia.
En este contexto, este taller parte de una premisa clara. Cualquier error, sea en el cómputo de plazos administrativos, en el entendimiento de los efectos de una notificación electrónica, una comisión y liquidación de servicios mal gestionada, etc., drena recursos y tiempo a todo el personal, incluido el PDI.
El título del taller "Supervivencia Administrativa" no es, por tanto, un título hiperbólico sino pragmático; es una descripción fiel de la capacidad de navegar o desenvolverse en un ecosistema de gestión con las mínimas garantías y de forma que el PDI consuma el menor tiempo posible en asuntos de índole administrativa y que pueda enfocar su sinergia a la docencia y la investigación. En otras palabras, la supervivencia administrativa, por tanto, consiste en adquirir unas competencias básicas para que cada "clic" sea definitivo y no genere molestias y problemas inncesarios a quienes lo realiza.
En consecuencia, el presente taller aborda, desde una metodología práctica y de análisis de casos, las cuestiones básicas de los principales procedimientos administrativos de los que pueden ser usuarios el personal docente e investigador (en adelante, PDI), desde las funcionalidades de la Sede Electrónica y de la Oficina Virtual aplicadas al PDI a los elementos básicos de la gestión económico-finaciera que les afecta (tramitación de PERLICO, contratos menores, etc.), sin olvidar la relevancia del cumplimiento de los plazos y de los efectos de las notificaciones electrónicas.

Objetivos

Adquirir destrezas básicas para el manejo de los principales procedimientos administraivos que afectan al PDI. Este objetivo trasciende la mera instrucción técnica; busca la creación de un perfil de docente-investigador "autosuficiente".
Comprender y detectar los puntos críticos de la gestión que les atañen con el ahorro de coste que supone el uso eficiente del tiempo.
Utilizar de manera eficaz las distintas funcionalidades de la Administración electrónica que les afecten.
Aplicar en casos simulados el cumplimiento de los plazos, de los efectos de las notificaciones electrónicas y de procedimientos más relevantes para el PDI (selección de personal, gestión de comisiones de servicio, etc.).

Dirección administrativa

Secretariado de Formación, Innovación y Evaluación Docente
Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva
Complejo Administrativo Triunfo, Pabellón 9
Acera del Hospicio s/n. 18071, Granada
Telf. 958248902

Convocatoria							
Nº de plazas	25						
Nº de horas totales	10	**Presenciales**	6	**No Presenciales**	4	**Virtuales**	0
Fecha de celebración	Del 17/06/2026 al 03/07/2026						
Lugar de celebración							
Salón de grados de la Facultad de Trabajo Social							
Criterios de Evaluación							
1. Asistencia al 80% de las horas presenciales. 2. Realización de dos ejercicios (fuera del horario de las sesiones presenciales). Es obligatorio realizar los dos.							

Sesión 1	
Fecha	17/06/2026
Num. de horas	2
Horario	17-19 horas
Contenido	
Profesor: Francisco Manuel Barrera López. Contenidos 1. El ecosistema digital de la UGR y su incidencia en la gestión de los procesos para PDI. 2. Funcionalidades y consejos prácticos para el uso de de la Sede Electrónica y la Oficina Virtual.	
Sesión 2	
Fecha	22/06/2026
Num. de horas	2
Horario	17-19 horas
Contenido	
Profesor:Francisco Manuel Barrera López. Contenidos 1. Cómputo de plazos administrativos. Análisis práctico. 2. Las notificaciones electrónicas y su incidencia en los procesos.	
Sesión 3	
Fecha	24/06/2026
Num. de horas	2
Horario	17-19 horas
Contenido	
Profesor: Francisco Manuel Barrera Lopez. Contenidos 1. La gestión económico-financiera: PERLICO y contratos menores. 2. La gestión de otros procesos que afectan al PDI: procesos selectivos, etc.	

Ponentes de la Convocatoria	
Nombre y apellidos	D. FRANCISCO MANUEL BARRERA LÓPEZ