VNiVERSiDAD D SALAMANCA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL 800 AÑOS 1218 ~ 2018	**CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES** **2016**	**Código** **PC-60600-001**

ORGANIZACIÓN DE CURSOS FORMATIVOS

Objeto

Establecer la sistemática a aplicar en la organización de cursos impartidos en el Servicio de Educación Física y Deportes.

Alcance

Todos los cursos organizados por el Servicio de Educación Física y Deportes de la Universidad de Salamanca, ya sea por iniciativa propia o a petición de entidades externas.

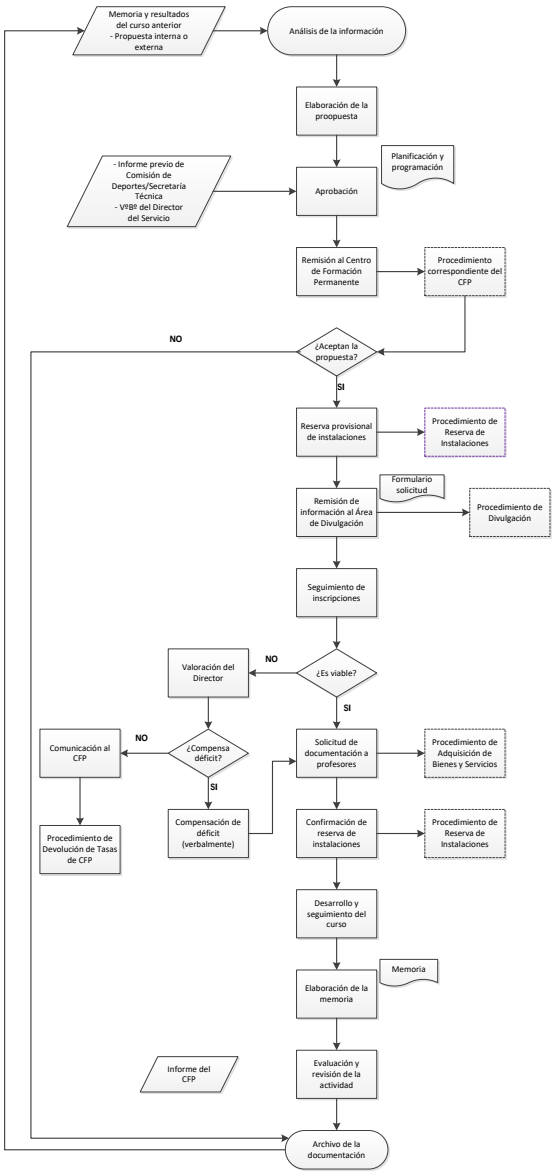
Referencia Normativa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre), y sus modificaciones
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE, 14 de diciembre de 1999) y sus modificaciones
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre del 2015), y sus modificaciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre de 2015)
- Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por Acuerdo 19/2003 de 30 de enero de la Junta de Castilla y León (BOCYL 3 de febrero), y sus modificaciones
- Plan Estratégico General 2013-2018 de la Universidad de Salamanca, aprobado por el Consejo Social el 22 de febrero de 2013
- Normativa reguladora de las actividades de formación permanente aprobado por el Consejo de Gobierno de 30 de Noviembre de 2011
- Normativa interna de gestión del gasto de la Universidad de Salamanca, aprobada por Resolución del Rector de 15 de Julio de 1998
- Carta de Servicios, aprobada en abril de 2013 por el Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Profesional de la Universidad de Salamanca
- Reglamento del Servicio de Educación Física y Deportes de la Universidad de Salamanca, aprobado en sesión ordinaria por Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2005.
- Reglamento de instalaciones, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca el 27 de Noviembre de 2003.
- Bases de ejecución del presupuesto en vigor
- Normativa específica, que puede afectar al procedimiento, de las entidades colaboradoras externas.
- Normativa interna del SEFYD de la Universidad de Salamanca

Desarrollo del proceso

1. Análisis de la información y estudio de la viabilidad del proyecto presentado (presupuesto, profesorado, fechas, instalaciones.) Si el curso se hubiera impartido con anterioridad, memoria y resultados del curso anterior. La propuesta de realización del curso puede proceder del servicio o de otras entidades y organizaciones colaboradoras.
2. Elaboración de la propuesta: planificación y programación del curso por el Técnico responsable del Área.
3. Aprobación de la planificación y la programación del curso, previo informe de la Comisión de Deportes y/o Secretaría Técnica, con el VºBº de la Dirección del Servicio.
4. Remisión al Centro de Formación Permanente, una vez aprobado por la Dirección del Servicio, para su aprobación. Enlaza con el Procedimiento de Formación Permanente, a través del formulario de solicitud. Si se acepta se pasa al punto siguiente, si no se acepta, finaliza el procedimiento.
5. Reserva provisional de instalaciones. Enlaza con el Procedimiento de Reserva de Espacios y Admisión de Usuarios.
6. Remisión de la información del curso al Área de divulgación y difusión. Enlaza con el Procedimiento de Divulgación y Promoción de Actividades
7. Seguimiento de las inscripciones con objeto de comprobar la viabilidad del curso, a través de la web, por la Dirección o Responsable de área. Si el curso es viable, cumplido el periodo de inscripción, se pasa al punto siguiente, si no es viable, se pasa al punto 10.
8. Solicitud a profesores, de la documentación necesaria, para el posterior abono de sus clases. Enlaza con el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
9. Confirmación de la reserva de instalaciones. Enlaza con el Procedimiento de Reserva de Espacios y Admisión de Usuarios.
10. Valoración por el Director de la realización el curso, compensando el déficit con el saldo positivo de otros cursos realizados por el Servicio. Si se compensa el déficit se pasa al punto 8, si no se pasa al punto siguiente.
11. Comunicación al Centro de Formación Permanente para la devolución de tasas. Enlaza con el Procedimiento de Devolución de Tasas del CFP.
12. Impartición y seguimiento del curso.
13. Elaboración de la memoria del curso.
14. Evaluación y revisión de la actividad (Tener en cuenta el informe del Centro de Formación Permanente)
15. Archivo de la documentación.

Diagrama del proceso



Seguimiento y medición

- Número de cursos organizados
- Número de cursos realizados
- Número de plazas ofertadas en cada curso
- Número de inscripciones en cada curso
- Número de matriculados aptos en cada curso
- Número de profesores y colaboradores en cada curso

Responsabilidades

- Dirección del Servicio de Educación Física y Deportes
- Secretaría Técnica del Servicio de Educación Física y Deportes
- Responsables del Área de Cursos
- Administración
- Centro de Formación Permanente

Propietario

- Técnico Responsable del Área

Aprobación	Revisión	Revisión
Fecha Julio 2011	**Fecha 25 Abril 2013**	**Fecha 16 Septiembre 2015**