



**UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**



**FUNDACIÓN  
UNIVERSIDAD  
DE LA RIOJA**

# **CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

***CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS***



## **ÍNDICE**

<b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.- NORMATIVA GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.- Tipos y Modalidades formativas .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.- Estructura y funciones del equipo académico .....</b>	<b>5</b>
<b>3.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.- Criterios generales para la presentación de           propuestas .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.- Evaluación de las propuestas .....</b>	<b>12</b>
<b>4.- GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE       LA RIOJA .....</b>	<b>14</b>



---

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

Los artículos 2 y 34 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades disponen que, en uso de su autonomía, estas pueden elaborar enseñanzas específicas de formación a lo largo de la vida.

El artículo 37 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias, considera a la formación permanente como una serie de enseñanzas cuya finalidad es fortalecer la formación de los ciudadanos a lo largo de la vida, actualizando y ampliando su conocimientos, capacidades y habilidades genéricas, específicas o multidisciplinares en los diversos campos del saber.

La Universidad de La Rioja tiene, por tanto, como uno de sus objetivos el de difundir el conocimiento y el sentir universitario actual mediante la celebración de cursos, talleres, etc. La Universidad de La Rioja aspira a convertirse en el eje formativo científico/cultural de referencia abriendo sus puertas a todos aquellos temas cuyo contenido sea demandado por profesionales y la sociedad.

La Fundación General de la Universidad de La Rioja tiene, desde su creación, la encomienda de la promoción y gestión de las actividades de formación continua de la propia Universidad.

Por todo ello, con la experiencia adquirida a lo largo de los años, se considera conveniente adoptar estos criterios para la presentación de propuestas de formación continua que se puedan acreditar, una vez superadas, con un diploma de formación continua de la Universidad de La Rioja.

Los cursos de formación continua de la Universidad de La Rioja en la presente convocatoria 2022 se realizarán en los siguientes periodos y en función de ellos tendrán las siguientes denominaciones:

- **Cursos de Verano:** desde el 27 de junio hasta el 30 de septiembre de 2022.
- **Cursos de Otoño:** desde el 1 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2022.

---

## **2.- NORMATIVA GENERAL**

---

Las actividades programadas en este marco de Formación Continua de la Universidad de La Rioja serán mayoritariamente presenciales. No obstante, se podrán presentar acciones formativas online o semipresenciales y por supuesto, solicitar el reconocimiento de créditos siempre y cuando se ajusten a los criterios establecidos para ello.

Las acciones y/o actividades formativas estarán dirigidas a un público general, que muestre interés por un tema concreto. Será determinante la edad del alumnado que deberá ser siempre mayor de edad. Excepcionalmente se podrá prever la participación de menores de edad, siempre y cuando la oferta formativa esté destinada a esta franja de edad y deberán contar con la aprobación expresa por parte de sus padres/madres o tutores/as legales. Estas propuestas se estudiarán con especial detenimiento.

### **2.1.- Tipos y Modalidades formativas**

---

Las actividades programadas solo podrán acogerse a alguna de estas tipologías y en todos los casos la duración de las mismas no excederá los periodos fijados en esta convocatoria:

#### **Cursos**

Esta actividad formativa se dirigirá principalmente a la adquisición de conocimientos y mejora de competencias en un tema específico y determinado, donde participarán uno/a o varios/as ponentes y cuyas sesiones se estructurarán en un tiempo de al menos dos días de duración. Se programarán contenidos generales o especializados y podrán ser impartidos por personas, especialistas en las materias, procedentes tanto del ámbito universitario como del profesional o empresarial. Las sesiones estarán marcadas principalmente con un carácter expositivo pudiendo simultanearse con sesiones prácticas.

#### **Talleres**

Con una estructura similar a los cursos, los talleres se diferenciarán principalmente por el método de impartición, eminentemente prácticos y aplicados a los conocimientos teóricos impartidos. La duración de los mismos será de, al menos, dos días.



### **Campos de Trabajo**

Conjunto de actividades programadas que, bajo un mismo tema común, se dirijan principalmente a todas aquellas personas que deseen comprometerse de forma voluntaria y desinteresada a desarrollar, durante un período de tiempo (entre dos y cuatro semanas), un trabajo de marcado carácter social o cultural donde además se combinarán actividades complementarias de formación, sobre el tema principal del campo de trabajo o bien aquellas que fomenten valores como la convivencia, tolerancia, solidaridad, aprendizaje intercultural, etc.

### **Campus Junior**

Conjunto de actividades que, bajo un mismo tema común, estén destinadas a un público menor de 18 años. Estas actividades podrán ser programadas por personal de la Universidad o bien, empresas externas con amplia experiencia en la realización de actividades dirigidas a este público.

Estos tipos de actividades se podrán programar bajo diferentes modalidades:

- **Presencial:** serán aquellas actividades que se realicen físicamente en un espacio o local y que tanto el alumnado como el profesorado se encuentren presentes en el mismo.
- **Online:** acciones formativas que se realicen o enmarquen en un aula virtual. En principio se empleará la misma plataforma que se utiliza en la Universidad de La Rioja, como apoyo a la formación presencial. Si bien no se descartarán otras aplicaciones digitales distintas, siempre y cuando así se justifiquen. En este último caso, se estudiará y valorará el soporte que se pudiera dar a estas herramientas.
- **Semipresencial:** serán aquellas actividades que conjuguen las modalidades anteriores en el mismo programa formativo, combinando el trabajo presencial (en el aula) y el trabajo online, a través del aula virtual.

### **Actividades excluidas**

Quedan excluidos expresamente la celebración de jornadas, congresos, simposios académicos y eventos similares.



## **2.2.- Estructura y Funciones del Equipo Académico**

---

### **Estructura del equipo Académico**

Cada actividad contará con una Dirección Académica que deberá ser asumida por un miembro de la comunidad universitaria: personal docente e investigador (PDI) o personal de administración y servicios (PAS). Excepcional y justificadamente esta dirección podrá ser ejercida por otra persona con prestigio en la materia y en tal caso, a esta figura se le denominará Dirección Técnica. La Dirección Académica o Técnica, a su vez, podrá nombrar hasta un máximo de dos personas, con las que colaborará directamente, que serán denominados/as Coordinadores/as. En todo caso, no podrán ser más de tres las personas que integren el equipo académico: dirección y coordinación.

Como apoyo logístico, la Dirección podrá contar con **un/a becario/a** quien, salvo circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, deberá ser estudiante de la Universidad de La Rioja o pertenecer a la comunidad universitaria de la Universidad de La Rioja. La elección del becario/a correrá a cargo de la dirección académica. Colaborará principalmente en las labores propias del desarrollo de la actividad según sea su modalidad, como por ejemplo, en la formación presencial: entrega de material, supervisión logística de la sala, control de asistencia del alumnado, etc. Tendrá la matrícula gratuita de la actividad y al término, se le hará entrega del correspondiente diploma al igual que al resto de alumnos/as, así como de un justificante que acredite su desempeño como becario/a.

### **Funciones del Equipo Académico**

Las funciones del equipo académico, lideradas por su dirección, se desarrollan en las siguientes fases:

#### **1ª Fase. Presentación de una propuesta provisional**

- Elaborar y presentar una propuesta ajustándose a las pautas marcadas en este documento y al plazo previsto (apartado-presentación propuestas-).

#### **2ª Fase. Selección inicial de las propuestas provisionales**

- Seleccionadas las propuestas por parte de la comisión correspondiente, determinada por el vicerrectorado competente, se notificará la selección a la dirección académica. Esta podrá establecer variaciones en la propuesta provisional: fechas, financiación, etc.



### **3ª Fase. Elaboración y presentación de la propuesta definitiva**

En esta fase, la dirección académica tendrá que:

- Presentar el programa definitivo. Enviar la ficha cumplimentada con el detalle y textos definitivos que serán los que finalmente se incluirán en la web, folleto, etc.
- Fijar las fechas definitivas de impartición/realización del curso/actividad.
- Comprometer a todo el profesorado interviniente. Contactando inicialmente con los/las ponentes para confirmar su participación e informarles sobre algunos aspectos relacionados con la organización del curso/actividad:
  - *Parte académica:* fechas de la actividad, hora de intervención y título de la ponencia. Orientará a los ponentes acerca del contenido que inicialmente se les solicita con el fin de asegurar la necesaria coordinación entre todos, evitando así el posible solapamiento en alguno de los temas o contenidos tratados.
  - *Parte organizativa:* principalmente la retribución de la docencia. También y en principio, las condiciones de su viaje o desplazamiento y alojamiento.
- Contar formalmente con el compromiso de todos los patrocinadores/colaboradores, bien sea siguiendo el modelo o si fuera necesario se podrá formalizar un convenio entre la empresa/entidad y la Fundación de la Universidad de La Rioja.
- Presentar o ajustar el presupuesto inicialmente enviado, para considerarlo como definitivo.
- Facilitar a la Fundación el máximo detalle posible sobre el público objetivo del curso/actividad o bien, un listado de direcciones electrónicas donde poder difundir el curso/actividad e incluso posibles medios de comunicación donde dirigir su difusión. En este último caso y si esto tuviera un coste económico, se deberá incluir en el presupuesto.

### **4ª Fase. Puesta en marcha de la actividad**

Una vez aprobada la propuesta la Dirección Académica se responsabilizará de todos aquellos aspectos organizativos que se deriven de su puesta en marcha.

- Cumplir con el calendario de organización previsto en esta convocatoria.



- Indicar, bajo su criterio, cuál será la fecha y hora prevista para el acto institucional elegido: inauguración o clausura, así como el detalle de personas que inicialmente deberán formar parte de la mesa y/o participación en el acto (nombre, apellidos, cargo e institución/empresa), con las que deberá contactar previamente.
- Colaborar con la Fundación de la Universidad en todos los aspectos necesarios para llevar a cabo la puesta en marcha y ejecución de la actividad programada: web, folleto, apoyo a la difusión y captación de alumnos/as, etc.
- Colaborar con el Servicio de Comunicación de la Universidad de La Rioja para valorar aquellos aspectos más relevantes de la actividad que puedan ser motivo de noticia o de cualquier otra acción divulgativa: entrevista a ponentes, notas de prensa, etc.

### **5ª Fase. Desarrollo de la actividad**

- El/la directora/a académico/a formará parte de los integrantes del acto de inauguración o clausura, según esté establecido.
- Supervisará el desarrollo de la actividad académica y deberá decidir y actuar sobre posibles imprevistos que puedan surgir (cambios en el programa, bajas del profesorado, etc.).
- La dirección académica del curso/actividad deberá supervisar el cumplimiento de las partidas presupuestarias comprometidas y será responsable de que el gasto derivado de la gestión no exceda del presupuesto total aprobado.
- Cuando la actividad sea Presencial/Semipresencial:
  - Principalmente se encargará de atender personalmente a los/las conferenciantes invitados, a efectos organizativos.
- Cuando la actividad sea online o cuente con el apoyo de un aula virtual:
  - El día de comienzo del curso/actividad deberá poner a disposición del alumnado una guía que contenga todos los aspectos relevantes del mismo: programa, profesorado, cronograma, criterios de evaluación, etc.
  - Se encargará de las tareas de planificación de la docencia, desarrollo de las enseñanzas y evaluación de la actividad.
  - Cuando participe más de un/a docente, coordinará el desarrollo de las actividades formativas y, en su caso, la aplicación de criterios y pruebas de evaluación, dirigiendo el proceso.



## **6ª Fase. Fin de la actividad**

- La dirección académica entregará a la Fundación determinados documentos derivados de la acción, tales como:
  - Controles de asistencia del alumnado (cuando la actividad haya sido presencial).
  - Acta de evaluación final (tanto en formación presencial como a distancia y semipresencial) que determinará la entrega del diploma de la actividad. El modelo de acta, será facilitado desde la Fundación.
  - Documentación entregada por los ponentes (cuando el curso haya sido presencial), tales como fichas de alta a terceros, tiques de viaje, etc.
  - Memoria final de la Actividad realizada, donde se recogerán las incidencias o imprevistos así como la valoración del curso/actividad en su conjunto, etc.

Al término del curso/actividad la Fundación de la Universidad de La Rioja enviará al alumnado una encuesta para conocer el grado de satisfacción. Finalizado el periodo fijado se remitirán las conclusiones a la Dirección Académica.

Desde la Fundación se gestionarán los pagos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto asignado/aprobado.

Se abonarán los pagos siempre que se hayan ingresado las cantidades económicas detalladas en el presupuesto aprobado.

La Fundación no se hará cargo de aquellos excesos económicos que se pudieran producir al cierre de la actividad, sobre los mismos deberá responder la dirección académica.

### 3.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

#### 3.1.- Criterios Generales para la presentación de propuestas

##### Fechas o plazos

A lo largo de cada uno de los periodos fijados solo se podrá presentar una única propuesta por cada Director/a Académico/a o Técnico/a.

	CURSOS DE VERANO	CURSOS DE OTOÑO
Fin del Plazo para la presentación de propuestas	16/02/2022	18/03/2022
Fin del Plazo para presentar la documentación	04/03/2022	06/05/2022
Aprobación de propuestas provisionales	15/03/2022	16/05/2022
Fin del Plazo de subsanación	24/03/2022	26/05/2022
Aprobación de propuestas definitivas y comienzo de la gestión y puesta en marcha	31/03/2022	01/06/2022
Desarrollo de los cursos y actividades*	27/06/2022 30/09/2022	01/10/2022 30/11/2022

*\*No se programarán cursos desde el 30 de julio hasta el 4 de septiembre de 2022, ni en días festivos.*

##### Fase inicial

Las personas interesadas en **presentar una propuesta** formativa deberán cumplimentar, en el plazo establecido, una **ficha inicial**.

##### Documentación

Todas las propuestas deberán adjuntar posteriormente la siguiente documentación:

- **Formulario de propuesta**, donde se incluirá el detalle de la actividad que se va a desarrollar.
- **Presupuesto** detallado de la actividad.
- **Compromiso/s de patrocinio/s o colaboración/es**.

Los documentos se enviarán por correo electrónico [formacion@unirioja.es](mailto:formacion@unirioja.es)

Los documentos serán facilitados por la Fundación, una vez recibida la ficha inicial.

No se admitirán aquellas solicitudes recibidas con posterioridad a las fechas límites indicadas y/o aquellas que no se acompañen de los documentos requeridos o que no estén debidamente cumplimentados.



### **Detalles a tener en cuenta en la elaboración de las propuestas:**

#### ➤ **Formulario de presentación**

- Deberá ajustarse al formato establecido y se cumplimentarán todos los campos con el rigor suficiente, teniendo en cuenta que los datos incluidos en el formulario serán los únicos que serán estudiados y sometidos a su evaluación por la comisión.

#### ➤ **Patrocinio o colaboración**

- En el caso de contar con patrocinadores o colaboradores, será imprescindible adjuntar las cartas de compromiso de todas aquellas empresas/entidades que se hayan comprometido con la actividad. En la carta se detallará la cantidad económica comprometida o los términos de la colaboración.
- Serán considerados *Patrocinadores/as* aquellas empresas/instituciones cuya aportación económica sea de al menos 1000€.
- Serán considerados *Colaboradores/as* aquellas empresas/instituciones cuya aportación económica sea menor a 1000€ o bien se estime en esta cuantía las aportaciones en especie, cesión de instalaciones, etc.
- En todas las acciones de difusión de la actividad (web, folleto, carteles, etc.) se incluirán los logos de los patrocinadores/colaboradores del curso/actividad. Para ello será imprescindible facilitar su logo en formato de alta calidad (gif, jpg, etc.).

#### ➤ **Presupuesto**

El presupuesto de cada actividad deberá ajustarse al máximo para que pueda financiarse con los recursos disponibles, sin generar déficit. Siendo este el primer requisito para su puesta en marcha.

##### ○ Honorarios

###### - Dirección Académica

La Dirección Académica podrá tener una remuneración por el trabajo desarrollado y la cantidad económica estimada será determinada por la dirección académica y distribuida entre los componentes del equipo académico.

###### - Docentes y colaboradores/as

Los honorarios de los/las docentes y colaboradores/as que intervengan en la actividad serán asignados por el propio equipo académico.



- Viajes y estancias
  - Cuando el curso/actividad sea presencial, la Dirección Académica deberá fijar el coste que supondrán los viajes y también las estancias y manutención de los/as ponentes.
  - Salvo que se hayan tenido en cuenta en el presupuesto, la organización no se responsabilizará en ningún caso de los gastos de los desplazamientos de las personas acompañantes.
  - El desplazamiento realizado en vehículo particular se indemnizará con la cantidad de 0,22€/km.
  
- Material promocional
  - Cuando el curso/actividad sea presencial, los/las participantes (alumnado, dirección y ponentes) recibirán el material promocional (bolsas UR, cuadernos, bolígrafos e identificadores personales). Este coste deberá reflejarse en el presupuesto del curso/actividad. El coste de este material por participante será de 5€.
  
- Difusión publicitaria
  - La difusión publicitaria de los cursos de formación continua se realizará principalmente online. En caso de requerir la impresión de folletos y carteles, así como la distribución de los mismos, su coste deberá incluirse en el presupuesto.
  
- Matrícula alumnos/as
  - El número mínimo de alumnos/as necesario para que un curso se celebre, en principio será de quince (15), siempre que estén garantizadas tanto la viabilidad académica como la económica de la actividad.
  - El importe de la matrícula será fijado por la dirección académica, teniendo presente aspectos relacionados principalmente con la demanda y su viabilidad.
  - Descuentos sobre la matrícula propuesta: tendrán hasta un 15% de descuento las personas pertenecientes a la Comunidad universitaria de la Universidad de La Rioja (totalidad del alumnado, Personal de Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente e Investigador (PDI)) así como de sus Fundaciones (incluidos cónyuges e hijos/as). También aquellos/as profesionales de empresas y entidades que colaboran en las labores de tutoría del alumnado de la Universidad de La Rioja. Podrán sumarse a este descuento otros colectivos siempre y cuando haya una vinculación de estos con los patrocinadores o



colaboradores del curso/actividad y/o esté debidamente justificado.

- Todos los ingresos provenientes de la matrícula se aplicarán como ingresos para el curso/actividad, por lo que se considera muy recomendable incluir siempre un precio de matrícula, aunque sea mínimo.
  - A efectos de la elaboración del presupuesto, se recomienda inicialmente incluir los ingresos correspondientes a 15 matrículas (cuota reducida), dado que es el número mínimo de alumnos/as necesarios para la celebración del curso y viabilidad económica.
  - Podrán presentarse actividades con matrícula gratuita siempre y cuando la previsión de gastos e ingresos sean igual a cero. También, en algunos casos el patrocinador principal podrá destinar su aportación económica a un número concreto de becas o bien establecer que la matrícula sea gratuita para todos los asistentes.
- Costes adicionales
    - La apertura de edificios de la Universidad en sábado o festivos conllevará un coste adicional que deberá contemplarse en el presupuesto de la actividad.

### **3.2.- Evaluación de las Propuestas**

---

Una vez finalizado el plazo de presentación de propuestas, una comisión nombrada por el vicerrectorado competente estudiará y valorará cada una de las propuestas recibidas.

La relación de actividades finalmente aceptadas será aprobada por la Comisión Académica de la Universidad de La Rioja.

Si entre las propuestas se presentara alguna con procedencia externa al personal de la UR, inicialmente se procederá a su estudio y si fuera considerada de interés se podrá solicitar una valoración técnica previa al profesorado de la UR, competente por razón de la materia.

En la presente convocatoria se priorizarán aquellas propuestas que tengan en cuenta en mayor medida los siguientes criterios:

<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Relevancia de la temática a tratar, tanto por su interés académico y cultural, como por su actualidad y originalidad.</b>	Se considerará la relevancia de la temática y el interés y la preocupación que suscita en la sociedad a nivel general. Medido, por ejemplo, por la cobertura en medios de comunicación o el impacto sobre aspectos que afectan a colectivos concretos y/o a la sociedad en general, así como la celebración de efemérides o actos conmemorativos de relevancia especial.
<b>Nivel de exigencia académica y científica de la actividad.</b>	Se valorará el rigor académico, científico o divulgativo de la actividad, así como el grado en el que el contenido suponga una complementariedad a la docencia universitaria o que esté relacionado con actividades económicas y/o productivas que puedan ser claves en nuestra comunidad o bien, con aspectos sociales, culturales etc.
<b>Promoción de la colaboración interuniversitaria e internacional.</b>	Se valorarán todas aquellas colaboraciones con distintas universidades nacionales o internacionales representadas bien con profesorado o cualquier otro tipo y/o modalidad.
<b>Ponentes o colaboradores/as.</b>	Se valorará el prestigio académico y/o profesional de las personas que ejerzan como ponentes, conferenciantes, etc. en la actividad programada, así como su relevancia a nivel nacional, con impacto social y/o cultural.
<b>Actualidad y/o carácter innovador del programa.</b>	Se valorará que la actividad, aun manteniendo una temática similar a ediciones anteriores, si las hubiera, tengan un contenido y perspectivas diferentes a las programadas previamente.
<b>Aportación de financiación externa.</b>	Colaboración de empresas o entidades con una aportación económica que favorezcan su viabilidad (imprescindible aportar una carta de compromiso de la entidad o empresa).
<b>Otras aportaciones externas.</b>	Se considerarán todas aquellas colaboraciones con empresas o entidades que no aportando cantidad económica alguna, faciliten: espacios, infraestructuras, etc. y/o también, aquellas colaboraciones personales exentas de una remuneración económica (imprescindible aportar una carta de la acreditación o compromiso de la entidad o empresa).

La Dirección Académica deberán aceptar la realización de la actividad en los términos que se indiquen en la comunicación de aprobación y a continuación se realizarán todos los trámites para su puesta en marcha y ejecución.



Una vez seleccionadas todas las actividades que van a formar parte de cada uno de las convocatorias establecidas se publicará su programación en la web de la Universidad bajo la denominación: cursos de *verano* y cursos de *otoño* de la Universidad de La Rioja.

#### **4. GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

La gestión administrativa de los Cursos de Formación Continua se realizará desde la Fundación de la Universidad de La Rioja, bajo la supervisión del vicerrectorado competente de la Universidad de La Rioja y asumirá, entre otras, las siguientes tareas:

- Gestión de la realización de los convenios con instituciones.
- Inclusión de la información de la actividad en la web institucional.
- Gestión de la publicidad digital.
- Gestión de inscripciones y matrículas de alumnos/as: control de documentación y pago de matrículas.
- Semanalmente y durante todo el periodo en el que esté abierta la matrícula, se informará a la Dirección Académica sobre su detalle y evolución.
- Colaboración en el acto de inauguración o clausura, cuyo protocolo contará con la asistencia de la Unidad de Protocolo de la Universidad.
- Elaboración de las actas de evaluación que deberán ser cumplimentadas y firmadas por la Dirección Académica.
- Realización de los Diplomas digitales y envío al alumnado.
- Gestión de ingresos: pagos de matrículas, patrocinadores, colaboradores, etc.
- Gestión de pagos (docencia, desplazamientos, etc.).
- Elaboración y envío de los documentos digitales que acrediten la participación de los/las docentes y directores/as.
- Envío a la Dirección Académica del resultado de la encuesta de evaluación de la actividad.
- Justificación económica ante empresas y entidades patrocinadoras o colaboradoras.



- Otras gestiones, dependiendo de la modalidad de impartición:

Presencial:

- Gestión del transporte de los ponentes: viajes, reservas de hoteles, etc.
- Reserva de aulas y material (ordenador, cañón, etc.), con el visto bueno de la dirección de la actividad.
- Preparación del material promocional para los participantes: bolsa, cuaderno, bolígrafo, etc.
- Realización de controles de asistencia diarios (preparación y archivo general).
- Colaboración en la organización de visitas cuando proceda (reserva autobús, pases, etc.).

Online o formación con apoyo de aula virtual:

Las acciones a realizar serán pactadas con la dirección académica con anterioridad al inicio de la acción:

- Creación, diseño y gestión del aula virtual: alta de alumnado, profesorado, material, etc.
- Diseño instruccional de las actividades virtuales. Asesoramiento y consultoría pedagógica para la implementación de las mismas.
- Gestión de las herramientas del aula, como por ejemplo: foros, cuaderno de calificaciones, etc.
- Resolución de cuestiones técnicas del aula.
- Seguimiento del alumnado.
- Contacto permanente con el profesorado y la dirección académica.

Las labores de gestión realizadas por la Fundación de la Universidad de La Rioja tendrán un coste económico que deberá de incluirse y asumirse en el presupuesto de la actividad.