



GUÍA PARA LA DOCENCIA DE FORMACIONES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE GIRONA: INNOVACIÓN Y FORMACIÓN

Estimada/do,

Nos complace daros la bienvenida a la Fundación Universidad de Girona: Innovación y Formación, entidad que os acompañará durante toda la colaboración con la universidad.

La Fundación Universidad de Girona: Innovación y Formación (FUdGIF) es la institución creada por la Universidad de Girona (UdG) con el objetivo de fomentar la investigación científica y la docencia en todos los ámbitos relacionados con la universidad.

Su finalidad principal es promover el progreso de la sociedad y contribuir a la formación y el desarrollo de los ciudadanos, así como impulsar la transferencia de conocimiento entre la Universidad de Girona y el mundo empresarial. Con este objetivo, gestiona las actividades de la UdG en el campo de los estudios propios de formación continuada y las actividades de divulgación cultural y científica de la universidad.

Esta guía, está compuesta por dos bloques; (1) el académico y (2) el económico. Dentro de éstos, se especifican todos los aspectos relevantes a tener en cuenta antes del inicio de la formación, durante la misma y, una vez se haya finalizado.

Además de facilitaros esta información de servicio, ahora que ya formamos parte de la FUdGIF os invitamos a implicaros y a hacer vuestra esta institución. Somos personas al servicio de las personas y el capital humano es, sin duda, el principal valor de la FUdGIF. Os agradecemos que a partir de ahora nos ayudéis hacerlo más grande.

Estamos a vuestra disposición para ampliaros la información que necesitáis y ayudaros en todo lo que os haga falta.

Joan Martí Bonmatí

Director General



1. BLOQUE ACADÉMICO

A. Documentación previa a la docencia

Ficha de colaborador

Es el documento que utiliza la FUDGIF para registrar los datos de los diferentes colaboradores y, de esta manera, mantener actualizada la base de datos para futuros trámites. Antes de que comience la actividad académica, es necesario recibir el documento debidamente completado y firmado digitalmente. Se debe adjuntar el DNI/NIE/NIF y el Certificado de Titularidad bancaria. A continuación, encontraréis el documento: [FICHA DE COLABORADOR](#)

***RECORDATORIO:** Si alguna de vuestros datos personales cambia durante la realización de la actividad, os pedimos que devolváis la ficha con los datos actualizados.*

Contrato civil de prestación de servicios

Es el documento acreditativo de la actividad donde se exponen los derechos y deberes que debo asumir. De forma previa al inicio de la actividad académica, es necesario que nos envíe firmado electrónicamente el encargo de dirección/coordenación académica. La validez del documento de encargo será exclusivamente para cada curso académico. A continuación, encontraréis el documento: [CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS](#)

IMPORTANTE: El personal docente de la UdG queda exento de firmar el encargo de colaboración

B. Herramientas a disposición del Personal Docente

Aula de apoyo a la Docencia Virtual – Mi UdG (Moodle)

El aula de soporte virtual Mi UdG es la plataforma que tenéis que emplear para hacer el seguimiento del curso, tal y como se indica en la normativa propia de la FUDGIF. Podréis colgar los **materiales y recursos** necesarios para que los estudiantes superen con éxito la formación. A continuación, os adjuntamos los recursos Moodle en formato vídeo: [RECURSOS MOODLE](#)

Para acceder, os tendréis **que identificar** con **certificado digital** o con **vuestro código de usuario**. Encontraréis el manual de acceso al Moodle a continuación: [MANUAL DE ACCESO A MOODLE](#)

Si es la **primera vez** que accedáis, os tendréis que registrar a través del formulario para poder dar de alta. Encontraréis el manual de registro en Moodle a continuación: [MANUAL DE REGISTRO EN MOODLE](#)

Plataforma Zoom

En los cursos que se impartan **total o parcialmente en línea**, se deberá utilizar la **plataforma Zoom**. Recibiréis, por correo electrónico, **las instrucciones, el enlace y la contraseña** para acceder antes del inicio del curso. Los **estudiantes** deberán **conectar la cámara** durante las clases; esto os permitirá contabilizar su asistencia y fomentar la participación y el respeto. A continuación, os adjuntamos los recursos de Zoom en formato vídeo: [RECURSOS ZOOM](#)



IMPORTANTE: en caso necesario, asegúrese de validar la asistencia de los estudiantes para poder registrar el porcentaje de asistencia a la formación.

Evaluaciones

Os recordamos **que tenéis que depositar las notas de las evaluaciones en la plataforma Moodle**. La plataforma os permite crear tareas y evaluaciones para que las notas se traspasen de manera automática. En caso de que preferáis utilizar otro método de evaluación, **será necesario que traslade las notas de los estudiantes al Moodle antes del cierre del acta**.

A continuación, os adjuntamos el recurso de apoyo sobre las evaluaciones al Moodle: [EVALUACIONES Y CUESTIONARIOS](#)

Asistencia del alumnado

Os recordamos que el alumnado debe cumplir con el porcentaje de asistencia obligatorio. El estudiante que no alcance la asistencia descrita al sistema de evaluación no superará el curso, aunque haya aprobado los exámenes y trabajos finales.

IMPORTANTE: no se aceptarán justificantes de asistencia por parte de los alumnos. Excepcionalmente, y siempre que la dirección académica de la FUDGIF así lo decida, la dirección del curso podrá aprobar un alumno que haya superado entre el 70 y el 80 % de asistencia. En formaciones presenciales o híbridas (semipresenciales), en ningún caso se aceptará la superación del curso con una asistencia inferior al 70 %.

Registro de la asistencia

La asistencia se gestionará mediante un código QR que el estudiante escaneará con la aplicación de Fundación UdG. Como docente deberás acceder a la plataforma a través del link: <https://asistencia.unifit.es/> y iniciar sesión con las credenciales facilitadas por correo electrónico.

Se explicará todo el procedimiento durante la reunión antes de inicio del curso con la Técnica de Formación.

2. BLOQUE ECONÓMICO

C. [Liquidaciones de la docencia](#)

La FUDGIF hará efectiva la retribución acordada a final de mes, después de que la dirección del curso haya autorizado su pago, y, en todo caso, **previa presentación de la factura o validación de la minuta antes del día 20 del mismo mes**. En caso de que seáis profesores de la UdG (a tiempo completo), la retribución acordada se hará efectiva a través de la nómina de la UdG.

IMPORTANTE: si antes del día 20 de cada mes la dirección no ha validado las docencias realizadas, el importe se hará efectivo el mes siguiente.

Excepcionalmente, durante los periodos de vacaciones la presentación de la factura o minuta se adelantará para poder hacer el pago efectivo a final de mes, tal y como se indica a continuación:



NAVIDAD	Habrà que entregar las facturas o recibos como máximo el 10 de diciembre.
SEMANA SANTA	Habrà que entregar las facturas o recibos como máximo diez días antes del inicio de las vacaciones, en casque el periodo se incluya dentro de la segunda quincena del mes.
AGOSTO	No habrá servicio de pago.

3. **NORMATIVAS, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS**

Tenéis a vuestra disposición las normativas, documentos administrativos y académicos relativos a la dirección y docencia del curso. Encontraréis esta información en el siguiente enlace: [NORMATIVAS, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS](#)

4. **AYÚDANOS A MEJORAR**

¡Tenéis a vuestra disposición una nueva funcionalidad en nuestra web a través de la cual podréis hacernos llegar sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones! [¡OS LEEMOS!](#)

5. **CONTACTO**

Si tenéis cualquier duda, os podéis poner en contacto con nosotros:

Teléfono: 972 18 32 18

Correo electrónico: el de la técnica asignada a vuestro curso

Podéis consultar el horario de atención al público [aquí](#).

6. **LOCALIZACIÓN E INSTALACIONES**

Nuestras oficinas están situadas en el ala B del edificio Centro de Empresas – Giroemprèn, en el Parque Científico y Tecnológico de la Universidad de Girona (calle Pic de Valira, 11).

