



GUIA PER A LA DOCÈNCIA DE FORMACIONS DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ

Estimada/t,

Ens complau donar-vos la benvinguda a la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació, entitat que us acompanyarà durant tota la col·laboració amb la universitat.

La Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació (FUdGIF) és la institució creada per la Universitat de Girona (UdG) amb l'objectiu de fomentar la recerca científica i la docència en tots els àmbits relacionats amb la universitat.

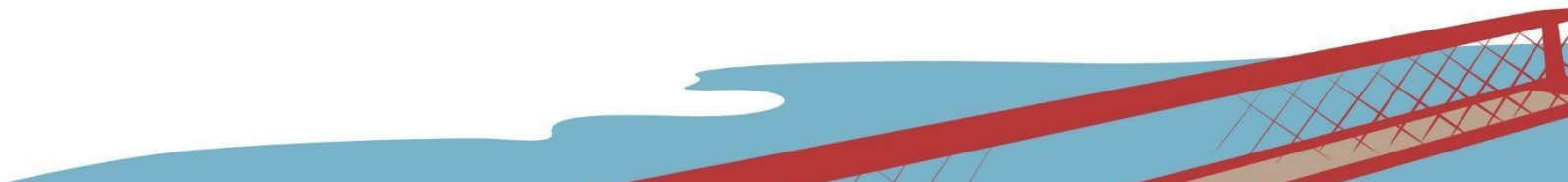
La seva finalitat principal és promoure el progrés de la societat i contribuir a la formació i el desenvolupament dels ciutadans, així com impulsar la transferència de coneixement entre la Universitat de Girona i el món empresarial. Amb aquest objectiu, gestiona les activitats de la UdG en el camp dels estudis propis de formació continuada i les activitats de divulgació cultural i científica de la universitat.

Aquesta guia, està composta per dos blocs; (1) l'acadèmic i (2) l'econòmic. Dins d'aquests, s'especifiquen tots els aspectes rellevants a tenir en compte abans de l'inici de la formació, durant la mateixa i, un cop s'hagi finalitzat.

A més de facilitar-vos aquesta informació de servei, ara que ja formeu part de la FUdGIF us convidem a implicar-vos i a fer la vostra aquesta institució. Som persones al servei de les persones i el capital humà és, sens dubte, el principal valor de la FUdGIF. Us agraïm que a partir d'ara ens ajudeu fer-ho més gran.

Estem a la vostra disposició per ampliar-vos la informació que necessiteu i ajudar-vos en tot el que us calgui.

Joan Martí Bonmatí
Director General





1. BLOC ACADÈMIC

A. Documentació prèvia a la docència

Fitxa de col·laborador

És el document que utilitza la FUDGIF per registrar les dades dels diferents col·laboradors i, d'aquesta manera, mantenir actualitzada la base de dades per a futurs tràmits. Abans que comenci l'activitat acadèmica, és necessari rebre el document degudament completat i signat digitalment. Cal adjuntar el DNI/NIE/NIF i el Certificat de Titularitat bancària. A continuació trobareu el document: [FITXA DE COL·LABORADOR](#).

RECORDATORI: Si alguna de les vostres dades personals canvia durant la realització de l'activitat, us demanem que retorneu la fitxa amb les dades actualitzades.

Contracte civil de prestació de serveis

És el document acreditatiu de l'activitat on s'exposen els drets i deures que heu d'assumir. De forma prèvia a l'inici de l'activitat acadèmica, és necessari que ens envieu signat electrònicament el contracte civil de prestació de serveis. La validesa del document serà exclusivament per a cada curs acadèmic. A continuació trobareu el document: [CONTRACTE CIVIL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS](#).

IMPORTANT: El personal docent de la UdG queda exempt de signar l'encàrrec de col·laboració

B. Eines a disposició del Personal Docent

Aula de Suport a la Docència Virtual – La meva UdG (Moodle)

L'aula de suport virtual La Meva UdG és la plataforma que haureu d'emprar per fer el seguiment del curs, tal com s'indica en la normativa pròpia de la FUDGIF. Podreu penjar-hi els **materials i recursos** necessaris per tal que els estudiants superin amb èxit la formació. A continuació, us adjuntem els recursos Moodle en format vídeo: [RECURSOS MOODLE](#).

Per accedir-hi, us haureu **d'identificar** amb **certificat digital** o amb el **vostre codi d'usuari**. Trobareu el manual d'accés al Moodle a continuació: [MANUAL D'ACCÉS A MOODLE](#).

Si és la **primera vegada** que hi accediu, us haureu de registrar a través del formulari per poder-vos donar d'alta. Trobareu el manual de registre a Moodle a continuació: [MANUAL DE REGISTRE A MOODLE](#).

Plataforma Zoom

En els cursos que s'imparteixin **totalment o parcialment en línia**, caldrà utilitzar la **plataforma Zoom**. Rebreu, per correu electrònic, **les instruccions, l'enllaç i la contrasenya** per accedir-hi abans de l'inici del curs. Els **estudiants** hauran de **connectar la càmera** durant les classes; això us permetrà comptabilitzar la seva assistència i fomentar la participació i el respecte. A continuació, us adjuntem els recursos de Zoom en format vídeo: [RECURSOS ZOOM](#).



IMPORTANT: en cas necessari, assegureu-vos de validar l'assistència dels estudiants per poder registrar el percentatge d'assistència a la formació.

Avaluacions

Us recordem **que heu de dipositar les notes de les avaluacions a la plataforma Moodle**. La plataforma us permet crear tasques i avaluacions perquè les notes es traspassin de manera automàtica. En cas que preferiu utilitzar un altre mètode d'avaluació, **caldrà que traslladeu les notes dels estudiants al Moodle abans del tancament de l'acta**.

A continuació, us adjuntem el recurs de suport sobre les avaluacions al Moodle: [AVALUACIONS I QÜESTIONARIS](#).

Assistència de l'alumnat

Us recordem que l'alumnat ha de complir amb el percentatge d'assistència obligatori. L'estudiant que no assoleixi l'assistència descrita al sistema d'avaluació no superarà el curs encara que hagi aprovat els exàmens i treballs finals.

IMPORTANT: no s'acceptaran justificants d'assistència per part dels alumnes. Excepcionalment, i sempre que la direcció acadèmica de la FUDGIF així ho decideixi, la direcció del curs podrà aprovar un alumne que hagi superat entre el 70 i el 80 % d'assistència. En formacions presencials o híbrides (semipresencials), en cap cas s'acceptarà la superació del curs amb una assistència inferior al 70 %.

Registre de l'assistència

L'assistència es gestionarà mitjançant un codi QR que l'estudiant escanejarà amb l'aplicació de Fundació UdG. Com a docent hauràs d'accedir a la plataforma a través del link: <https://assistencia.unifit.es/> i iniciar sessió amb les credencials facilitades per correu electrònic.

S'explicarà tot el procediment durant la reunió abans d'inici del curs amb la Tècnica de Formació.

2. BLOC ECONÒMIC

C. Liquidacions de la docència

La FUDGIF farà efectiva la retribució acordada a final de mes, després que la direcció del curs n'hagi autoritzat el pagament, i, en tot cas, **prèvia presentació de la factura o validació de la minuta abans del dia 20 del mateix mes**. En cas que sigueu professors de la UdG (a temps complet), la retribució acordada es farà efectiva a través de la nòmina de la UdG.

IMPORTANT: si abans del dia 20 de cada mes la direcció no ha validat les docències realitzades, l'import es farà efectiu el més següent.

Excepcionalment, durant els períodes de vacances la presentació de la factura o minuta s'avançarà per tal de poder fer el pagament efectiu a final de mes, tal com s'indica a continuació:



NADAL	Caldrà entregar les factures o rebuts com a màxim el 10 de desembre.
SETMANA SANTA	Caldrà entregar les factures o rebuts com a màxim deu dies abans de l'inici de les vacances, en cas que el període s'inclogui dins la segona quinzena del mes.
AGOST	No hi haurà servei de pagament.

3. **NORMATIVES, DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I ACADÈMICS**

Teniu a la vostra disposició les normatives i els documents administratius i acadèmics relatius a la direcció i docència del curs. Trobareu aquesta informació en el següent enllaç: [NORMATIVES, DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I ACADÈMICS](#)

4. **AJUDAN'S A MILLORAR**

Teniu a la vostra disposició una nova funcionalitat a la nostra web a través de la qual podreu fer-nos arribar suggeriments, queixes, reclamacions i felicitacions! [US LLEGIM!](#)

5. **CONTACTE**

Si teniu qualsevol dubte, us podeu posar en contacte amb nosaltres:

Telèfon: 972 18 32 18

Correu electrònic: el de la tècnica assignada al vostre curs

Podeu consultar l'horari d'atenció al públic [aquí](#).

6. **LOCALITZACIÓ I INSTAL·LACIONS**

Les nostres oficines estan situades a l'ala B de l'edifici Centre d'Empreses – Giroempren, al Parc de Recerca i Innovació de la Universitat de Girona (carrer Pic de Peguera, 11).

