



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

Estimada/o,

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.

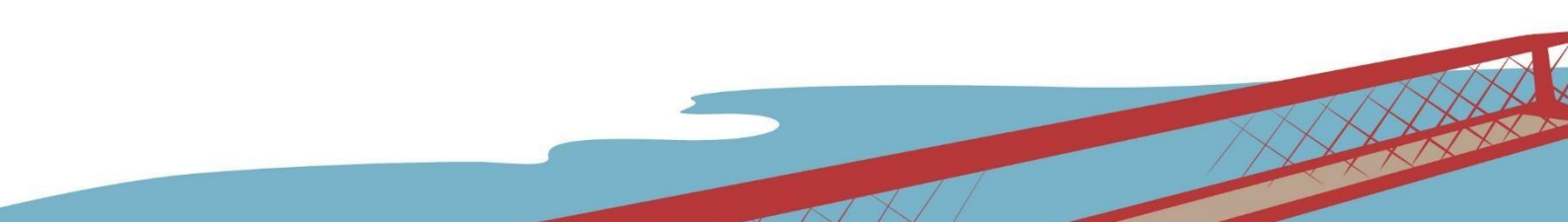
Su finalidad principal es promover el progreso de la sociedad y contribuir a la formación y el desarrollo de los ciudadanos, así como impulsar la transferencia de conocimiento entre la Universidad de Girona y el mundo empresarial. Con este objetivo, gestiona las actividades de la UdG en el campo de los 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 los mismos, se especifican todos los aspectos relevantes para 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 dirección o coordinación

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/coordinación 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. Cuadro docente

Es una herramienta que os permite organizar y controlar toda la actividad académica de la formación. Es muy importante rellenar debidamente esta mesa antes de iniciar la formación. Por ello, las Técnicas de Formación, harán un seguimiento periódico con la dirección.

Recibirá por correo electrónico la plantilla de la tabla de docencia, para que podamos rellenarla con los datos necesarios.

IMPORTANTE: habrá que informar inmediatamente a las Técnicas de Formación, de cualquier modificación relacionada con el cuadro docente.

C. Herramientas a disposición de la dirección/coordinación

Extranet académica

A través de la extranet académica podréis consultar y hacer las siguientes validaciones:

- **Acceso a los cursos presentados:** Podréis ver la información y el estado de los cursos que habéis presentado.
- **Acceso a las solicitudes de información:** Podréis consultar las solicitudes de los interesados y realizar acciones de remarketing hacia las personas interesadas que no han formalizado la matrícula.
- Acceso a los datos de las personas inscritas en las sesiones informativas.
- **Facturación de las matrículas:** En las formaciones en que se solicite se podrá activar la validación de las matrículas por alguna persona responsable del curso. Esto implica que, en el momento que llega una matrícula, automáticamente se envía un correo electrónico con la información de la matrícula a la persona responsable de la validación.

La FUDGIF no establece ningún contacto con la persona matriculada antes de recibir la validación. En este sentido, es muy importante que la validación o el contacto con el estudiante se hagan en un plazo máximo de dos días hábiles.



- **Consulta de normativas y documentos**
- **Acceso al calendario académico**

Extranet económica

A través de la extranet económica podréis consultar y hacer las siguientes validaciones:

- **Facturación de pagos:** Podréis validar los pagos de las docencias realizadas a través de la plataforma.
IMPORTANTE: no será necesario validar las compras efectuadas con tarjeta de crédito.
- **Gestión de matrículas y estudiantes:** Podréis consultar el estado de las matrículas de los estudiantes de vuestra formación y los comentarios sobre el pago de la matrícula.
- **Seguimiento del presupuesto:** Podréis acceder al presupuesto aprobado y también al presupuesto revisado con el estado real de su ejecución.
- **Consulta de ingresos y gastos:** Podréis acceder al detalle de los ingresos y los gastos del presupuesto de vuestra formación.

D. La Meva UdG – Moodle

Es la plataforma que deberéis 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.

Recibiré por correo electrónico la plantilla de Moodle que habrá que rellenar y enviar para poder crear el curso y vincular a los usuarios que necesitéis. A continuación, os adjuntamos los recursos Moodle en formato vídeo: [RECURSOS MOODLE](#).

E. 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](#).

F. Información académica

Calificaciones

Hubo que depositar las notas de las evaluaciones en la plataforma Moodle. 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](#).

IMPORTANTE: El alumnado que no disponga de título universitario previo tendrá derecho a recibir, en las mismas condiciones, un certificado de asistencia entregado por la FUDGIF.

RECORDATORIO: hay que cumplir con el sistema de evaluación establecido para la formación y evitar posibles modificaciones.



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 dirección/coordinación/docente deberás acceder a la plataforma a través del link: <https://asistencia.unifit.es/> i 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.

Matrícula de estudiantes suspendidos en ediciones anteriores

La matriculación de estudiantes suspendidos debe hacerse por asignaturas (por el número total de ECTS de cada asignatura) o por la totalidad del curso. La no superación de una asignatura implica tener que matricularse nuevamente de esta asignatura en su totalidad.

En ningún caso se puede realizar la recuperación matriculando parte de una asignatura.

Prácticas externas

Información relativa al [procedimiento de prácticas externas](#) para gestionar los convenios de cooperación educativa y los proyectos formativos de vuestros estudiantes.

RECORDATORIO: tendréis que hacer llegar la documentación a la FUDGIF con un mínimo de treinta días de antelación. No se tramitará ninguna documentación fuera de plazo.

MUY IMPORTANTE: os recordamos que, sin la firma del convenio o proyecto formativo por todas las partes y la autorización de inicio de prácticas por parte de la Técnica de Formación, no se podrán comenzar las prácticas.

Encuestas de satisfacción externa

En la Fundación UdG: Innovación y Formación, trabajamos constantemente para mejorar la calidad de nuestros servicios de gestión. Vuestra opinión es esencial para seguir avanzando y adaptarnos a vuestras necesidades y garantizar que podamos ofrecer el mejor servicio posible, siempre con la máxima eficiencia, profesionalidad y atención personalizada. Os invitamos a colaborar respondiendo nuestra encuesta de satisfacción que recibiréis a finales de año que nos ayudará a recoger vuestras sugerencias y propuestas de mejora.



2. BLOQUE ECONÓMICO

G. Presupuesto

Todas las acciones que se lleven a cabo relacionadas con la formación se guiarán por el presupuesto aprobado por el órgano competente de la UdG, en el caso de la formación permanente, o por la FUDGIF, en el resto de las formaciones. Podréis consultarlo y hacer el seguimiento a través de la extranet económica de la FUDGIF.

IMPORTANTE: en caso de que los ingresos no fueran los presupuestados o previstos inicialmente, habrá que revisar el presupuesto de la actividad entre la FUDGIF y la dirección del curso.

RECORDATORIO: la Fundación, como entidad del sector público, está sujeta a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. En consecuencia, todos los gastos del presupuesto quedarán afectados por la normativa correspondiente.

H. Liquidaciones de las docencias del curso

Para poder gestionar los pagos de las docencias del curso, tendréis que acceder a [la extranet económica](#) y validar todos los pagos. El día 20 de cada mes será la fecha límite para poder hacerlo.

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 sea personal docente 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. BULLETÍ INFORMATIVO

Os informamos que recibiréis por correo electrónico el boletín informativo de la FUDGIF con todas las novedades. Esperamos que sea de vuestro interés.

4. AYUDAN 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).

