



## GUIA PER A LA DIRECCIÓ I COORDINACIÓ 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.

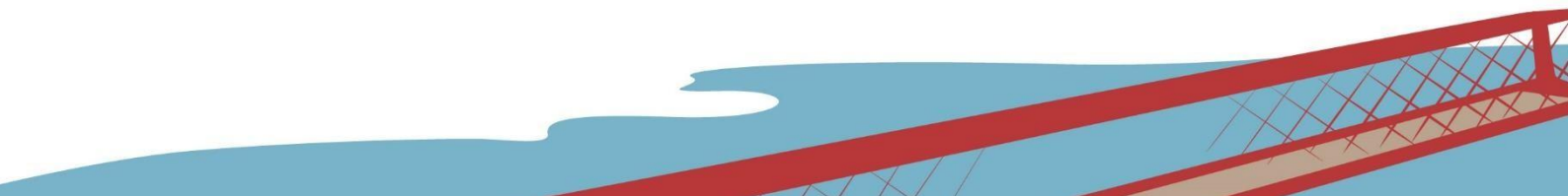
La seva finalitat principal és promoure el progrés de la societat i contribuir a la formació i el desenvolupament dels ciutadans, així com impulsar la transferència de coneixement entre la Universitat de Girona i el món empresarial. Amb aquest objectiu, gestiona les activitats de la UdG en el camp dels 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 dels mateixos, 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- hi i a fer vostra aquesta institució. Som persones al servei de les persones i el capital humà és, sense dubte, el principal valor de la FUdGIF. Us agraïm que a partir d'ara ens ajudeu fer-lo més gran.

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

Joan Martí Bonmatí  
Director general





## 1. BLOC ACADÈMIC

### A. Documentació prèvia a la direcció o coordinació

#### 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. Quadre docent

És una eina que us permet organitzar i controlar tota l'activitat acadèmica de la formació. És molt important emplenar degudament aquesta taula abans d'iniciar la formació. Per això, les Tècniques de Formació, faran un seguiment periòdic amb la direcció.

Rebreu per correu electrònic la plantilla de la taula de docència, perquè pugueu emplenar-la amb les dades necessàries.

*IMPORTANT: caldrà informar immediatament a les Tècniques de Formació, de qualsevol modificació relacionada amb el quadre docent.*

### C. Eines a disposició de la direcció/coordinació

#### Extranet acadèmica

A través de l'extranet acadèmica podreu consultar i fer les validacions següents:

- **Accés als cursos presentats:** Podreu veure la informació i l'estat dels cursos que heu presentat.
- **Accés a les sol·licituds d'informació:** Podreu consultar les sol·licituds dels interessats i fer accions de remàrqueting envers les persones interessades que no han formalitzat la matrícula.
- Accés a les dades de les persones inscrites a les sessions informatives.
- **Validació de les matrícules:** En les formacions en què se sol·liciti es podrà activar la validació de les matrícules per alguna persona responsable del curs. Això implica que, en el moment que arriba una matrícula, automàticament s'envia un correu electrònic amb la informació de la matrícula a la persona responsable de la validació.

La FUDGIF no estableix cap contacte amb la persona matriculada abans de rebre la validació. En aquest sentit, és molt important que la validació o el contacte amb l'estudiant es faci en un termini màxim de dos dies hàbils.

- **Consulta de normatives i documents**
- **Accés al calendari acadèmic**



## Extranet econòmica

A través de l'extranet econòmica podreu consultar i fer les validacions següents:

- **Validació de pagaments:** Podreu validar els pagaments de les docències realitzades a través de la plataforma.

*IMPORTANT: no caldrà validar les compres efectuades amb targeta de crèdit.*

- **Gestió de matrícules i estudiants:** Podreu consultar l'estat de les matrícules dels estudiants de la vostra formació i els comentaris sobre el pagament de la matrícula.
- **Seguiment del pressupost:** Podreu accedir al pressupost aprovat i també al pressupost revisat amb l'estat real de la seva execució.
- **Consulta d'ingressos i despeses:** Podreu accedir al detall dels ingressos i les despeses del pressupost de la vostra formació.

### D. La meva UdG – Moodle

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.

Rebreu per correu electrònic la plantilla de Moodle que caldrà emplenar i enviar per poder crear el curs i vincular-hi els usuaris que necessiteu. A continuació, us adjuntem els recursos Moodle en format vídeo: [RECURSOS MOODLE](#).

### E. 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](#).

### F. Informació acadèmica

#### Qualificacions

Heu de dipositar les notes de les avaluacions a la plataforma Moodle. 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](#).

*IMPORTANT: l'alumnat que no disposi de títol universitari previ, tindrà dret a rebre, amb les mateixes condicions, un certificat d'assistència entregat per la FUDGIF.*

*RECORDATORI: cal complir amb el sistema d'avaluació establert per a la formació i evitar possibles modificacions.*



### 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 direcció/coordinació/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.

### Matrícula d'estudiants suspesos en edicions anteriors

La matriculació d'estudiants suspesos s'ha de fer per assignatures (pel nombre total d'ECTS de cada assignatura) o per la totalitat del curs. La no superació d'una assignatura implica haver-se de matricular novament d'aquesta assignatura en la seva totalitat.

En cap cas es pot realitzar la recuperació matriculant part d'una assignatura.

### Pràctiques externes

Informació relativa al [procediment de pràctiques externes](#) per gestionar els convenis de cooperació educativa i els projectes formatius dels vostres estudiants.

*RECORDATORI: haureu de fer arribar la documentació a la FUDGIF amb un mínim de trenta dies d'antelació. No es tramitarà cap documentació fora de termini.*

MOLT IMPORTANT: us recordem que sense la signatura del conveni o projecte formatiu per totes les parts i l'autorització d'inici de pràctiques per part de la Tècnica de Formació no es podran començar les pràctiques.

### Enquestes de satisfacció externa

A la Fundació UdG: Innovació i Formació, treballem constantment per millorar la qualitat dels nostres serveis de gestió. La vostra opinió és essencial per continuar avançant i adaptar-nos a les vostres necessitats i garantir que puguem oferir-vos el millor servei possible, sempre amb la màxima eficiència, professionalitat i atenció personalitzada. Us convidem a col·laborar responant la nostra enquesta de satisfacció que rebreu al finals d'any que ens ajudarà a recollir els vostres suggeriments i propostes de millora.



## 2. BLOC ECONÒMIC

### G. Pressupost

Totes les accions que es portin a terme relacionades amb la formació es guiaran pel pressupost aprovat per l'òrgan competent de la UdG, en el cas de la formació permanent, o per la FUDGIF, en la resta de formacions. Podreu consultar-lo i fer-ne el seguiment a través de l'extranet econòmica de la FUDGIF.

**IMPORTANT:** en cas que els ingressos no fossin els pressupostats o previstos inicialment, caldrà revisar el pressupost de l'activitat entre la FUDGIF i la direcció del curs.

*RECORDATORI: la Fundació, com a entitat del sector públic, està subjecta a la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. En conseqüència, totes les despeses del pressupost quedaran afectades per la normativa corresponent.*

### H. Liquidacions de les docències del curs

Per poder gestionar els pagaments de les docències del curs, haureu d'accedir a [l'extranet econòmica](#) i validar tots els pagaments. El dia 20 de cada mes serà la data límit per poder-ho fer.

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 personal docent 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:

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

## 3. BULLETÍ INFORMATIU

Us informem que rebreu per correu electrònic el butlletí informatiu de la FUDGIF amb totes les novetats. Esperem que sigui del vostre interès.

## 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

Podreu 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 – Giroemprèn, al Parc de Recerca i Innovació de la Universitat de Girona (carrer Pic de Peguera, 11).

