

NORMATIVA INTERNA PER ALS DIRECTORS I COORDINADORS DE LES DIFERENTS ACTIVITATS DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ

Assumir les tasques pròpies de direcció/coordiació d'una activitat de formació continuada de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació (d'ara en endavant, FUDGIF) comporta:

1. L'acceptació del Reglament de formació continuada de la UdG i dels criteris adoptats per la FUDGIF en matèria de tractament de dades personals i drets sobre les normes de seguretat.
2. Informar a la FUDGIF del nom i la titulació del professorat que participarà en el cursi responsabilitzar-se de coordinar la seva participació.
3. La direcció/coordiació notificarà a l'alumnat, en el moment de començar el curs, els instruments i criteris de qualificació que figuren en la memòria acadèmica de l'estudi a través de la Meva UdG - Moodle. (Veure annex 3). La qualificació final s'ha de donar a conèixer als estudiants preferentment a través de les plataformes i eines multimèdia corporatives disponibles a la UdG (La Meva UdG –Moodle). La direcció acadèmica en finalitzar l'edició, haurà de concretar l'avaluació de l'alumnat en una acta global i lliurar-la a la FUDGIF en la data acordada en la Memòria acadèmica.
4. En els cursos presencials i híbrids, si no s'indica el contrari, s'ha d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del curs. En casos excepcionals es valorarà l'assistència a partir del 70%. En alguns estudis la direcció acadèmica podrà establir un percentatge d'assistència superior al 80% per alguns dels mòduls o assignatures. No s'admeten justificants de cap tipus. La direcció/coordiació no podrà prendre cap decisió que afecti l'assistència de l'alumnat sense consultar-ho prèviament amb la FUDGIF.
5. La direcció/coordiació vetllarà perquè tots els docents, sense excepció, utilitzin l'app de la Fundació per registrar l'assistència de l'alumnat a cada sessió que s'imparteixi, projectant el codi QR perquè aquests el puguin escanejar o si, puntualment i de forma justificada no fos possible, entrant manualment les assistències al panell d'assistència de l'aplicació. No s'acceptarà cap altre sistema per registrar l'assistència.
6. La direcció/coordiació verificarà que el professorat que intervingui en aquesta activitat disposi d'informació suficient sobre les pautes que haurà de seguir en el seu desenvolupament i aclarirà els dubtes que es puguin plantejar al respecte. Vetllarà especialment pel compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i sobre drets de propietat intel·lectual (vegeu els annexos 1 i 2). Informarà que l'acceptació de l'encàrrec de participar en l'activitat comporta també l'acceptació de les condicions i els criteris que s'hi recullen.
7. En el cas dels cursos en format virtual a través de la plataforma ZOOM, la direcció/coordiació vetllarà perquè tots els docents, sense excepció, utilitzin la plataforma, així mateix supervisarà que tots els docents disposin dels recursos informàtics i els coneixements per poder portar a terme les classes de forma efectiva.

8. Qualsevol canvi que la direcció/coordinació introdueixi en el programa acordat caldrà comunicar-lo amb antelació a la FUDGIF, que serà l'encarregada d'autoritzar-lo. La direcció/coordinació no pot prendre cap decisió que afecti els drets de l'alumnat, sense haver-la acordat prèviament amb la FUDGIF.
9. La direcció/coordinació declara que té cobertes, per compte propi, les prestacions corresponents a la Seguretat Social i la cobertura d'accidents de treball. L'assegurança de responsabilitat civil de la FUDGIF cobreix els possibles incidents que es puguin produir durant el desenvolupament del curs.
10. El/la director/a o coordinador/a del curs assumeix les tasques pròpies de direcció/coordinació d'una activitat docent.
11. Quan sigui necessari per al desenvolupament del curs, la direcció/coordinació tindrà a la seva disposició l'extranet de gestió de la FUDGIF, especialment per poder dur a terme el seguiment acadèmic de l'activitat. L'identificador personal que obtindrà com a usuari de l'extranet no podrà comunicar-se a terceres persones. Utilitzarà l'extranet únicament per a les finalitats pròpies de la direcció/coordinació de l'activitat.
12. Si el curs o part del curs es realitza a través de plataforma virtual, s'haurà d'utilitzar exclusivament la plataforma virtual de la UdG "La Meva UdG - Moodle" a la qual s'incorporaran els materials de suport seguint les pautes i els criteris establerts per la FUDGIF (veure annex 4). Per accedir a les videoconferències, si n'hi ha, es podrà enllaçar des de «La Meva UdG - Moodle» a una plataforma externa dedicada a aquest ús.
13. La direcció/coordinació no tindrà cap lligam laboral amb la FUDGIF. La FUDGIF formalitzarà un contracte de prestació de serveis amb tot el personal col·laborador, exceptuant el professorat de la UdG.
14. Per a la prestació del servei descrit en aquest document, la FUDGIF abonarà a la direcció/coordinació la quantitat que figura en el pressupost, prèvia presentació de la minuta o factura corresponent, i s'abonaran de la manera següent:
 - Un 50 % al llarg del curs, sempre que s'hagin liquidat tots els ingressos relatius a l'activitat: matrícules, subvencions, altres ingressos, etc.
 - El 50 % restant, una vegada hagi finalitzat l'activitat i hagi lliurat les corresponents actes.Tot això, sempre que els pagaments de les matrícules s'hagin cobrat, en la seva totalitat, un cop iniciat el curs; en cas contrari, es pactaran amb la direcció del curs els terminis de pagament.
15. La FUDGIF revisarà el pressupost amb el nombre d'alumnes finals, i, si no s'arribés al mínim, podrà rebaixar els imports pressupostats en concepte de direcció, coordinació i docència, sempre amb el vistiplau de la direcció/coordinació. Si no s'arribés a un acord o el curs no fos viable econòmicament, la FUDGIF es reserva el dret de suspendre'l i s'informarà a la direcció/coordinació en un termini no inferior a deu dies naturals abans de la data de l'inici del curs.
16. La FUDGIF es compromet a dur a terme la difusió del curs a través dels seus canals habituals i a facilitar a la direcció/coordinació el seu calendari acadèmic, per tal que el tinguin en compte en la programació de l'activitat.

ANNEX 1

La realització d'activitats de formació per compte de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació comporta l'acceptació de la seva normativa acadèmica i dels criteris adoptats per la FUDGIF en matèria de tractament de dades personals i drets sobre els materials didàctics que seguidament es resumeixen:

1. L'acceptació d'impartir docència a la FUDGIF comporta l'obligació de complir estrictament amb la càrrega docent assignada i acceptada, en els llocs i els horaris indicats. L'incompliment d'aquesta obligació serà considerada causa de resolució de qualsevol obligació de la FUDGIF amb la persona docent.
2. En el cas que un mateix professor encadeni diverses hores de classe seguides, es podrà fer una pausa de màxim 20 minuts en docències de tres a quatre hores, i de trenta minuts quan siguin de cinc hores. En qualsevol cas, les classes començaràn i acabaran a l'hora en punt.
3. Qualsevol incidència que es produeixi en el funcionament ordinari del curs haurà de ser comunicada per la persona docent tan aviat com sigui possible.
4. Les dades personals de l'alumnat que es lliuren al professorat únicament es podran destinar a les finalitats pròpies de la docència que s'ha d'impartir.
5. Les dades personals dels alumnes no es podran comunicar a altres persones sense consentiment exprés de la persona titular de les dades.
6. Les dades de l'alumnat que s'hagin facilitat al professorat o qualsevol altra dada que s'obtingui en l'exercici de la docència, no podran conservar-se més enllà del temps necessari per al desenvolupament de les tasques i funcions pròpies d'aquesta docència.
7. En el cas de cursos o activitats formatives que s'hagin de sotmetre a avaluació, la comunicació de les qualificacions obtingudes s'efectuarà sempre a través de la plataforma La Meva UdG- Moodle. La publicació de qualificacions en una llista accessible a tot l'alumnat és també possible sempre que s'utilitzi un codi o número que no permeti identificar l'estudiant.
8. Les dades del professorat que imparteix les activitats de formació seran tractades per la FUDGIF com a responsable del tractament d'aquestes dades, en els termes de la normativa de protecció de dades de caràcter personal. La finalitat del tractament serà la gestió del personal docent, l'organització de les activitats i l'acreditació de la docència impartida. La legitimació del tractament es fonamentarà en el compliment de les obligacions pròpies d'una relació contractual (article 6.1.b del RGPD) i en el compliment de les obligacions legals. Les dades referides a les remuneracions es comunicaran a l'Administració Tributària i a entitats bancàries per fer efectives aquestes obligacions. Es comunicaran, també, a la UdG, amb la finalitat d'organitzar i acreditar la docència. En el cas d'activitats formatives subvencionades per entitats públiques, les dades es comunicaran a aquestes entitats i, si fos necessari per complir la normativa reguladora, a les empreses demandants d'aquesta formació. Per a l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament, caldrà adreçar-se a la Direcció General de la FUDGIF. Per consultar informació addicional i detallada

sobre la política de protecció de dades de la FUDGiF es podrà accedir a www.fundacioudg.org

9. Els drets de propietat intel·lectual dels materials didàctics elaborats pel professorat amb motiu de la seva docència a la FUDGiF corresponen a cada docent.
10. A més dels textos o altres materials propis, d'acord amb la normativa de propietat intel·lectual, el personal docent pot incorporar als seus dossiers, presentacions de suport o altres materials didàctics, fragments de textos, imatges o altres materials d'altres autors, a títol de citació o per al seu comentari o anàlisi.
11. És responsabilitat de cada docent garantir que els textos i materials que utilitzarà respecten els drets de propietat intel·lectual de terceres persones. En aquest usos s'ha de citar l'autoria i la font.
12. Amb el lliurament de materials a la FUDGiF, el personal docent cedeix els drets de reproducció, distribució i comunicació pública, inclosa la posada a disposició pública a través de la xarxa internet, dels materials que hagi elaborat. Aquesta cessió de drets no es limita temporalment i no és exclusiva, de manera que el professorat pot utilitzar aquests materials simultàniament o posteriorment pel seu compte en altres activitats. La FUDGiF podrà incloure aquests materials en dipòsits de materials docents propis o en els que acordi participar.
13. La FUDGiF podrà enregistrar la imatge i la veu del professorat durant la seva intervenció. L'enregistrament resultant podrà utilitzar-se en els mateixos termes que els indicats en el punt anterior. En qualsevol cas, la FUDGiF podrà disposar del nom i la imatge del/de la docent per informar de les seves activitats programades o ja realitzades.

ANNEX 2

CRITERIS PER A LA REPRODUCCIÓ DE MATERIALS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS DE DOCÈNCIA DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ

Les persones que imparteixen cursos, seminaris o activitats similars per encàrrec de la FUDGIF necessiten reproduir i posar a disposició de l'alumnat textos o altres materials (il·lustracions, taules o quadres, imatges, etc.) elaborats per altres autors, materials que poden estar protegits per la normativa de propietat intel·lectual. Òbviament, si els materials han estat elaborats pel mateix personal docent, o si el personal docent que els vol utilitzar té l'autorització de la persona autora, no hi ha cap problema en fer-los servir. La normativa de propietat intel·lectual estableix un seguit de pautes per a la resta de casos: casos en els quals es volen utilitzar materials sense disposar de l'autorització dels seus autors.

Per tal de complir aquesta normativa i no perjudicar els drets i interessos dels autors, dels editors, o d'altres persones, és important seguir les instruccions següents.

I. Docència prèviament aprovada per la Universitat de Girona

1. El personal docent pot lliurar a l'alumnat fotocòpies de fragments de textos (que no siguin manuals universitaris o llibres de text), fotografies o obres plàstiques per a utilitzar-los en l'activitat docent. Per exemple, un text que s'hagi d'analitzar a classe, una taula amb dades per al seu estudi, un esquema d'un procediment de treball que s'hagi de comentar, etc.
2. De manera semblant, aquests mateixos materials es poden posar a disposició de l'alumnat a les aules virtuals. En aquest cas es poden utilitzar, també, fragments de manuals universitaris i de llibres de text, sempre que aquest fragment inclogui un enllaç al lloc web on l'alumnat pugui obtenir íntegrament l'obra de la qual forma part aquest fragment.
3. Els fragments que es poden utilitzar han de ser els necessaris per a l'activitat docent. La Llei indica que han de ser «petits fragments». No es poden dur a terme reproduccions àmplies que incloguin parts d'obres que no s'utilitzaran específicament per a il·lustrar les classes.
4. En el cas de les fotografies, obres gràfiques o plàstiques, la reproducció pot ser íntegra. Entrarien dins d'aquest grup obres fotogràfiques, mapes i plànols, obres plàstiques i dibuixos tècnics.
5. En qualsevol cas, sempre que es reproduïxin i es reparteixin o es facin accessibles fragments d'obres, caldrà indicar de forma clara el nom de la persona autora i la font d'on s'ha obtingut el material. Cal evitar qualsevol confusió sobre l'autoria d'aquests materials i que l'alumnat pugui interpretar que corresponen al personal docent que en proposa la utilització.
6. Es poden efectuar fotocòpies que superin els límits indicats en l'apartat 1 si s'obtenen en fotocopiadores que disposin d'una llicència acordada amb l'entitat de gestió de drets Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO). Les

llicències atorgades per CEDRO indiquen el límit de les reproduccions que es poden efectuar i permeten compensar els titulars de drets sobre els materials reproduïts.

II. Docència que s'imparteixi **sense aprovació prèvia** de la Universitat de Girona

1. Les fotocòpies que es vulguin lliurar a l'alumnat perquè es considerin necessàries com a suport a la docència s'hauran de realitzar en fotocopiadores que disposin d'una llicència acordada amb l'entitat de gestió de drets CEDRO.
2. En el moment actual, per a aquesta classe de docència, no és possible utilitzar a les **aules virtuals** materials d'altres autors sense comptar amb la seva autorització expressa.

ANNEX.3

PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENENTATGE

| | |
|------------------|--|
| Codi: | |
| Nom de l'estudi: | |
| Modalitat: | |

| | | |
|--|-----------|--|
| Assistència (Marqueu amb una X) | | <i>Els cursos presencials i semipresencials han d'assolir un 80 % d'assistència obligatòria a les classes presencials i/o per videoconferència amb la plataforma ZOOM.</i> |
| Sí | No | |
| | | |
| Examen (Marqueu amb una X) | | <i>Indiqueu si es farà prova avaluativa durant el curs.</i> |
| Sí | No | |
| | | |
| Pràctiques curriculars (Marqueu amb una X) | | <i>Indiqueu si hi ha pràctiques curriculars.</i> |
| Sí | No | |
| | | |
| | | <i>Si n'hi ha, indiqueu el número d'ECTS:</i> |
| Treball final (Marqueu amb una X) | | <i>Els màsters han de comptar, obligatòriament amb un Treball Final de Màster (TFM) d'un mínim de 6 ECTS i d'un màxim del 25 % dels ECTS totals de l'estudi. Per als Diplomes d'Especialització, és recomanable, però no obligatori.</i> |
| Sí | No | |
| | | |

ACTIVITATS I INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ: INDIQUEU LA COMPOSICIÓ DE LA PROVA I ELS CRITERIS D'AVALUACIÓ

| | |
|--|--|
| Data de l'examen: | |
| Composició de la prova (p. ex.: tipus test, preguntes obertes, etc.) | |
| | |
| Criteris d'avaluació de la prova | |
| | |
| Data Treball Final | |
| Composició de la prova (p. ex.: explicar en què consisteix el treball) | |
| | |
| Criteris d'avaluació de la prova | |
| | |

ANNEX.4

CRITERIS DE QUALITAT A TENIR EN COMPTE A L'HORA DE PENJAR MATERIAL DELS CURSOS DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ (FUdGiF), A LA PLATAFORMA MOODLE

| |
|--|
| Cal utilitzar la plantilla genèrica que està penjada a l'extranet acadèmica. |
| En tots els documents hi ha de constar el logotip actualitzat de la FUdGiF , i ha d'estar en primera posició si n'hi hagués d'altres (possibles entitats coorganitzadores). |
| La llengua emprada ha de ser la mateixa en què s'imparteix l'activitat. En cap cas es barrejaran diferents llengües en un mateix document. |
| Vetllar perquè els textos no continguin errades ortogràfiques ni gramaticals . |
| La tipografia a utilitzar preferentment serà la Georgia i els colors negre o Reflex Blue. |
| Es recomana no fer constar la data en els materials docents. |
| En la data en què s'inicia el curs, aquest ja ha de tenir el sistema d'avaluació (Fitxa de planificació de l'avaluació) penjat i visible a la plataforma. |
| El material de cada sessió s'ha de penjar com a molt tard, quan aquesta acabi. |
| Periòdicament, revisar que no hi hagi continguts desactualitzats (per exemple, vídeos). |
| La qualificació final de l'activitat s'ha de comunicar als estudiants, preferentment, a través de la plataforma Moodle. |
| Cal que el calendari acadèmic del curs estigui penjat el primer dia de classe. |