

NORMATIVA INTERNA PARA DIRECTORES Y COORDINADORES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ

Asumir las tareas propias de dirección/coordiación de una actividad de formaci3n continua de la FUDGIF comporta:

1. La aceptaci3n del Reglamento de Formaci3n Continua de la UdG y de los criterios adoptados por la FUDGIF en materia de tratamiento de datos personales y derechos sobre las normas de seguridad.

2. Informar a la FUDGIF del nombre y la titulaci3n del profesorado que participar3 en el curso, y responsabilizarse de coordinar su participaci3n.

3. La direcci3n/coordiación notificar3 al alumnado, en el momento de empezar el curso, los instrumentos y criterios de calificaci3n que figuran en la memoria acad3mica del estudio a trav3s de Meva UdG - Moodle. (Ver anexo 3).

La calificaci3n final debe darse a conocer a los estudiantes preferentemente a trav3s de las plataformas y herramientas multimedia corporativas disponibles en la UdG (Meva UdG –Moodle).

La direcci3n acad3mica al finalizar la edici3n tendr3 que concretar la evaluaci3n del alumnado en un acta global y entregarla a la FUDGIF en la fecha acordada en la Memoria acad3mica.

4. En los cursos presenciales e h3bridos, si no se indica lo contrario, debe asistirse a un m3nimo del 80% de las horas lectivas del curso. En casos excepcionales, se valorar3 la asistencia a partir del 70%. En algunos estudios la direcci3n acad3mica podr3 establecer un porcentaje de asistencia superior al 80% por algunos de los m3dulos o asignaturas. No se admiten justificantes de ning3n tipo. La direcci3n/coordiación no podr3 tomar ninguna decisi3n que afecte a la asistencia del alumnado sin consultarlo previamente con la FUDGIF.

5. La direcci3n/coordiación velar3 por que todos los docentes, sin excepci3n, utilicen la APP de la Fundaci3n para registrar la asistencia del alumnado a cada sesi3n que se imparta, proyectando el c3digo QR para que 3stos lo puedan escanear o si, puntualmente y de forma justificada no fuera posible, entrando manualmente las asistencias en el panel de asistencia de la aplicaci3n. No se aceptar3 otro sistema para registrar la asistencia.

6. La direcci3n/coordiación verificar3 que el profesorado que intervenga en esta actividad dispone de informaci3n suficiente sobre las pautas que deber3 seguir en su desarrollo y aclarar3 las dudas que se puedan plantear al respecto. Velar3 especialmente por el cumplimiento de la normativa de protecci3n de datos de car3cter personal y sobre derechos de propiedad intelectual (v3anse los anexos 1 y 2). Informar3 de que la aceptaci3n del encargo de participar en la actividad comporta, adem3s, la aceptaci3n de las condiciones y los criterios recogidos.

7. En el caso de los cursos en formato virtual a trav3s de la plataforma ZOOM, la direcci3n/coordiación velar3 por que todos los docentes, sin excepci3n, utilicen la plataforma, as3 mismo supervisar3 que todos los docentes dispongan de los recursos inform3ticos y los conocimientos para poder llevar a cabo las clases de forma efectiva.

8. Cualquier cambio que la direcci3n/coordiación introduzca en el programa acordado

deberá comunicarse con antelación a la FUDGIF, que será la encargada de autorizarlo. La dirección/coordinación no podrá tomar ninguna decisión que afecte a los derechos de los alumnos sin haberla acordado previamente con la FUDGIF.

9. La dirección/coordinación declara que tiene cubiertas, por cuenta propia, las prestaciones de la Seguridad Social y la cobertura de accidentes de trabajo. El seguro de responsabilidad civil de la FUDGIF cubre los posibles incidentes que se puedan producir durante el desarrollo del curso.

10. El director o coordinador del curso asume las tareas propias de la dirección/coordinación de una actividad docente.

11. Cuando sea necesario para el desarrollo del curso, la dirección/coordinación tendrá a su disposición la extranet de gestión de la FUDGIF, especialmente para poder llevar a cabo el seguimiento académico de la actividad. El identificador personal que obtendrá como usuario de la extranet no podrá comunicarse a terceras personas. Utilizará la extranet únicamente para finalidades propias de la dirección/coordinación de la actividad.

12. Si el curso o parte del curso se realiza a través de plataforma virtual, deberá utilizarse exclusivamente la plataforma virtual de la UdG "Meva UdG - Moodle" a la que se incorporarán los materiales de apoyo siguiendo las pautas y los criterios establecidos por la FUDGIF (ver anexo 4). Para acceder a las videoconferencias, si las hay, se podrá enlazar desde "Meva UdG - Moodle" a una plataforma externa dedicada a este uso.

13. La dirección/coordinación no tendrá ningún vínculo laboral con la FUDGIF. La FUDGIF formalizará un contrato de prestación de servicios con todos los colaboradores, exceptuando a los profesores de la UdG.

14. Para la prestación del servicio descrito en el presente documento, la FUDGIF abonará a la dirección/coordinación la cantidad que figura en el presupuesto, previa presentación de la minuta o factura correspondiente. Esta se abonará del siguiente modo:

- Un 50% a lo largo del curso, siempre que se hayan liquidado todos los ingresos relativos a la actividad: matrículas, subvenciones, otros ingresos, etc.
- El 50% restante, una vez que haya finalizado la actividad y se hayan entregado las correspondientes actas.

Todo ello, siempre y cuando los pagos de las matrículas se hayan cobrado, en su totalidad, una vez iniciado el curso; en caso contrario, se pactarán con la dirección del curso los plazos de pago.

15. La FUDGIF revisará el presupuesto con el número de alumnos finales y, si no llegara al mínimo, podrá rebajar los importes presupuestados en concepto de dirección, coordinación y docencia, siempre con el visto bueno de la dirección/coordinación. Si no se llegara a un acuerdo o el curso no fuera viable económicamente, la FUDGIF se reserva el derecho de suspenderlo y se informará a la dirección/coordinación en un plazo no inferior a diez días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

16. La FUDGIF se compromete a llevar a cabo la difusión del curso a través de sus canales habituales y a facilitar a la dirección/coordinación su calendario académico, para que lo tenga en cuenta en la programación de la actividad.

ANEXO 1

La realización de actividades de formación por cuenta de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació comporta la aceptación de su normativa académica, así como de los criterios adoptados por la FUDGIF en materia de tratamiento de datos personales y derechos sobre los materiales didácticos que se resumen a continuación:

La aceptación de impartir docencia en la FUDGIF comporta la obligación de cumplir estrictamente con la carga docente asignada y aceptada, en el lugar y la hora indicados. El incumplimiento de esta obligación será considerado causa de resolución de cualquier obligación de la FUDGIF con el docente.

2. Cuando un mismo profesor encadene varias horas de clases seguidas, se podrá hacer una pausa de un máximo de veinte minutos en el caso de docencias de tres a cuatro horas, y de treinta minutos en el caso de docencias de cinco horas. En cualquier caso, las clases comenzarán y acabarán a la hora en punto.

3. Cualquier incidencia que se produzca en el funcionamiento ordinario del curso deberá ser comunicada por el docente tan pronto como sea posible.

4. Los datos personales de los alumnos que se entreguen a los profesores únicamente se podrán destinar a las finalidades propias de la docencia que se ha de impartir.

5. Los datos personales de un alumno no podrán comunicarse a otras personas sin el consentimiento expreso de la persona titular de los datos.

6. Los datos de los alumnos que se hayan facilitado al profesor, o cualquier otro dato que se obtenga en el ejercicio de la docencia, no podrán conservarse más allá del tiempo necesario para el desarrollo de las tareas y funciones propias de esta docencia.

7. En el caso de cursos o actividades formativas que deban someterse a evaluación, la comunicación de las calificaciones obtenidas se efectuará siempre de forma personal. La publicación de las calificaciones en una lista accesible a todos los alumnos es también posible, siempre que se utilice un código o número que no permita identificar al alumno.

8. Los datos de los profesores que imparten las actividades de formación serán tratados por la FUDGIF, como responsable del tratamiento de estos datos, en los términos de la normativa de protección de datos de carácter personal. La finalidad del tratamiento será la gestión del personal docente, la organización de las actividades y la acreditación de la docencia impartida. La legitimación del tratamiento se fundamentará en el cumplimiento de las obligaciones propias de una relación contractual (artículo 6.1.b del RGPD) y en el cumplimiento de las obligaciones legales. Los datos referidos a las remuneraciones se comunicarán a la Administración Tributaria y a entidades bancarias para hacer efectivas dichas obligaciones. Se comunicarán, también, a la UdG, con la finalidad de organizar y acreditar la docencia. En el caso de actividades formativa subvencionadas por entidades públicas, los datos se comunicarán a estas entidades y, si fuera necesario para cumplir la normativa reguladora, a las

empresas demandantes de esta formación. Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de la limitación del

tratamiento será necesario dirigirse a la Dirección General de la FUDGIF. Para consultar información adicional y detallada sobre la política de protección de datos de la FUDGIF, se podrá acceder a www.fundacioudg.org.

9. Los derechos de propiedad intelectual de los materiales didácticos elaborados por los profesores con motivo de su docencia en la FUDGIF corresponden a cada profesor.

10. Además de los textos u otros materiales propios, de acuerdo con la normativa de propiedad intelectual, el profesor puede incorporar sus dossiers, presentaciones de apoyo u otros materiales didácticos, fragmentos de textos, imágenes u otros materiales de otros autores, a título de citación o para su comentario o análisis.

11. Es responsabilidad de cada profesor garantizar que los textos o materiales que utilizará respetan los derechos de propiedad intelectual de terceras personas. En estos usos se debe citar la autoría y la fuente.

12. Con la entrega de materiales a la FUDGIF, el profesor cede los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública, incluida la puesta a disposición pública a través de la red internet, de los materiales que haya elaborado. Esta cesión de derechos no se limita temporalmente y no es exclusiva, de forma que el profesor puede utilizar estos materiales simultánea o posteriormente por su cuenta en otras actividades. La FUDGIF podrá incluir estos materiales en depósitos de materiales docentes propios o en los que acuerde participar.

13. La FUDGIF podrá registrar la imagen y la voz del profesor durante su intervención. El registro resultante podrá utilizarse en los mismos términos que los indicados en el punto anterior. En cualquier caso, la FUDGIF podrá disponer del nombre y la imagen del profesor para informar de sus actividades programadas o ya realizadas.

ANEXO 2

CRITERIOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DOCENCIA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ

Las personas que imparten cursos, seminarios o actividades similares por encargo de la FUDGIF necesitan reproducir y poner a disposición de los alumnos textos u otros materiales (ilustraciones, tablas o cuadros, imágenes, etc.) elaborados por otros autores, materiales que pueden estar protegidos por la normativa de propiedad intelectual. Obviamente, si los materiales han sido elaborados por el propio docente, o si el docente que los quiere utilizar tiene la autorización del autor, no hay ningún problema en utilizarlos. La normativa de propiedad intelectual establece una serie de pautas para el resto de los casos: casos en los que se quiere utilizar materiales sin disponer de la autorización de sus autores.

Para cumplir esta normativa y no perjudicar los derechos e intereses de los autores, de los editores o de otras personas, es importante cumplir las siguientes instrucciones:

I. **Docencia previamente aprobada** por la Universitat de Girona

1. Los profesores pueden entregar a los alumnos **fotocopias de fragmentos de textos** (que no sean manuales universitarios o libros de texto), **fotografías u obras plásticas** para utilizarlos en la actividad docente. Por ejemplo, un texto que haya de ser analizado en clase, una tabla con datos para su estudio, un esquema de un procedimiento de trabajo que deba comentarse, etc.
2. De forma similar, estos mismos materiales se pueden poner a disposición del alumnado **en las aulas virtuales**. En este caso se pueden utilizar, también, fragmentos de manuales universitarios y de libros de texto, siempre que el fragmento facilitado incluya un enlace al sitio web donde el alumno pueda obtener íntegramente la obra de la que forma parte dicho fragmento.
3. Los fragmentos que se pueden utilizar deben ser los **necesarios** para la actividad docente. La Ley indica que han de ser «pequeños fragmentos». No se pueden llevar a cabo reproducciones amplias que incluyan partes de obras que no se utilizarán específicamente para ilustrar las clases.
4. En el caso de las **fotografías, obras gráficas o plásticas**, la reproducción puede ser íntegra. Entrarían dentro de este grupo obras fotográficas, mapas y planos, obras plásticas y dibujos técnicos.
5. En cualquier caso, siempre que se reproduzcan y se repartan o se hagan accesibles fragmentos de obras, se deberá **indicar de forma clara el nombre de la persona autora y la fuente** de la que se ha obtenido el material. Se debe evitar cualquier confusión sobre la autoría de estos materiales y que el alumno pudiera interpretar que corresponden al profesor que propone su utilización.
6. Se pueden efectuar fotocopias que superen los límites indicados en el apartado 1 si se obtienen en fotocopadoras que dispongan de una licencia acordada con la entidad de gestión de derechos Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO). Las licencias otorgadas por CEDRO indican el límite de las

reproducciones que se pueden efectuar y permiten compensar a los titulares de derechos sobre los materiales reproducidos.

II. Docencia que se imparta **sin aprobación previa** de la Universitat de Girona

1. Las fotocopias **que se quieran entregar a los alumnos porque** se consideren necesarias como apoyo a la docencia se deberán realizar en fotocopadoras que dispongan de una licencia acordada con la entidad de gestión de derechos CEDRO.
2. En el momento actual, para esta clase de docencia, no es posible utilizar en las **aulas virtuales** materiales de otros autores sin contar con su autorización expresa.

ANEXO 3

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Código:	
Nombre del estudio:	
Modalidad:	

Asistencia (Marque con una X)		<i>Los cursos presenciales y semipresenciales deben alcanzar un 80% de asistencia obligatoria en las clases presenciales y/o por videoconferencia con la plataforma ZOOM.</i>
Sí	No	
Examen (Marque con una X)		<i>Indique si se hará una prueba evaluativa durante el curso.</i>
Sí	No	
Prácticas curriculares (Marque con una X)		<i>Indique si hay prácticas curriculares.</i>
Sí	No	
Trabajo final (Marque con una X)		<i>Los másters deben contar, obligatoriamente con un Trabajo Final de Máster (TFM) de un mínimo de 6 ECTS y de un máximo del 25% de los ECTS totales del estudio. Para los Diplomas de Especialización, es recomendable pero no obligatorio.</i>
Sí	No	

ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: INDIQUE LA COMPOSICIÓN DE LA PRUEBA Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Data del examen:	
Composición de la prueba (p. ej.: tipo test, preguntas abiertas, etc.)	
Criterios de evaluación de la prueba	
Fecha de Trabajo Final	
Composición de la prueba (p. ej.: explicar en qué consiste el trabajo)	
Criterios de evaluación de la prueba	

ANEXO 4

CRITERIOS DE CALIDAD PARA TENER EN CUENTA A LA HORA DE COLGAR MATERIAL DE LOS CURSOS DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ (FUDGiF), EN LA PLATAFORMA MOODLE

Es necesario utilizar la plantilla genérica que está colgada en la plataforma.
En todos los documentos tiene que constar el logotipo actualizado de la FUDGiF , y este debe ir en primera posición si hubiera otros (posibles entidades coorganizadoras).
La lengua utilizada tiene que ser la misma en que se imparte la actividad. En ningún caso se mezclarán diferentes lenguas en un mismo documento.
Supervisar que los textos no contengan errores ortográficos ni gramaticales .
Georgia se usará como tipografía preferente y los colores negro o Reflex Blue.
Se recomienda no hacer constar la fecha en los materiales docentes.
En la fecha en la que se inicia el curso, este ya debe tener el sistema de evaluación colgado y visible en la plataforma.
El material de cada sesión tiene que colgarse como muy tarde, cuando esta finalice.
Periódicamente, revisar que no haya contenidos desactualizados (por ejemplo, vídeos).