



Titorial da aplicación de oferta de estudos propios

UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Contido

1.- SOLICITUDES DE CURSOS MATRIZ	2
1.1.- ESQUEMA SOLICITUDE DE CURSO MATRIZ	2
1.2.- COMO CREAR UN CURSO MATRIZ.....	2
1.3.- APARTADOS DUNHA SOLICITUDE DE CURSO MATRIZ.....	4
1-MODALIDADE	4
2-PERSOAL DE CONTACTO	5
3-UNIVERSIDADES.....	6
4-MATRÍCULA / ALUMNOS.....	6
5-CALENDARIO ACADÉMICO	8
6-CARACTERÍSTICAS.....	9
7-XUSTIFICACIÓN DO CURSO	11
8-ORGANIZACIÓN DO CURSO	12
9- COMISIÓN ACADÉMICA	13
10- PERSOAL COLABORADOR.....	14
11- RETRIBUCIÓNS POR TAREFAS PUNTUAIS.....	15
12-MÓDULOS	15
13-MATERIAS	15
14-PRÁCTICAS EN EMPRESAS	16
15-PROFESORADO	17
16-ASIGNACIÓN DE DOCENCIA AO PROFESORADO.....	18
17- RETRIBUCIÓN DO PROFESORADO	19
18-ORZAMENTO DO CURSO	20
1.4- VALIDAR SOLICITUDE	23
1.5- XERAR INFORME DE SOLICITUDE.....	23
2.- CREACIÓN DE CURSOS DERIVADOS	24
3.- PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES	25
4.- MODIFICACIÓNS DAS PROPOSTAS APROBADAS.....	26
5.- MEMORIAS	27

1.- SOLICITUDES DE CURSOS MATRIZ

O PRAZO DE PRESENTACIÓN de solicitudes para:

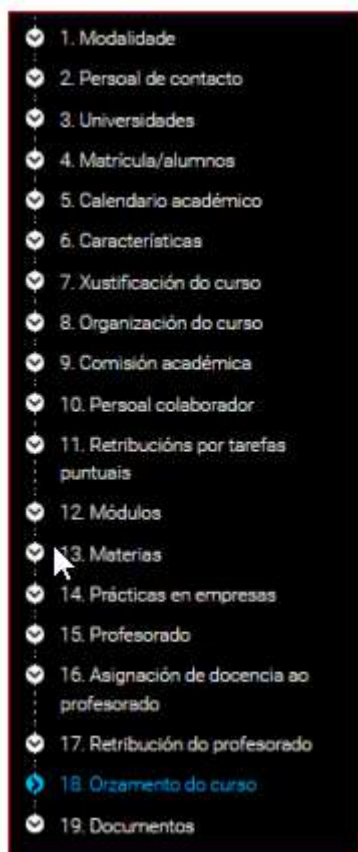
- **Másteres de Formación Permanente, Diplomas de Especialización e Diplomas de expertos/as:** Regularase segundo a convocatoria correspondente a cada curso académico.
- **Cursos de Formación Continúa ou de Formación Específica (tamén en formato de Microcredencial Universitaria):** A convocatoria estará aberta durante todo o curso académico. As propostas deberán presentarse ao CEP cunha antelación mínima de trintadías respecto da data de inicio da preinscripción, para poder ser tramitadas e aprobadas polo Consello de Goberno ou pola Comisión de Estudos Propios, segundo corresponda.

1.1.- ESQUEMA SOLICITUDE DE CURSO MATRIZ

As propostas de cursos xestionaranse dentro da aplicación da USC “OFFEEP”.

A entrada a esta aplicación realizarase dende o enlace <https://aplicacions.usc.es/ofepp/publica/>

Os pasos a cubrir son:



1.2.- COMO CREAR UN CURSO MATRIZ

a) No caso de querer solicitar a renovación dunha proposta xa existente na edición anterior

Na aplicación xa aparecerá un borrador no estado de “en preparación” dentro da nova convocatoria aberta no que a dirección do curso poderá realizar os axustes que sexan necesarios ou completar os apartados que aparecen en branco (calendario académico, etc.) e que se deban actualizar.

Despois de actualizar os datos poderá presentar esta proposta a través da aplicación.

b) No caso de ser unha proposta nova

O proponente, deberá crear unha nova ficha e indicará os datos iniciais da proposta:

- Convocatoria
- tipo de curso (que se seleccionará dos despregables habilitados) e
- título, en galego e castelán (inglés optativo). O títulos serán necesariamente (art. 4):
 - Máster de Formación Permanente en....
 - Diploma de Especialización en...
 - Diploma de Experto/a en...
 - Curso de Formación Continua en...
 - Curso de Formación Específica en...
 - Microcredencial Universitaria en...

Solicitud

[HOME](#) > [LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE

Propiedades básicas

Convocatoria *	Tipo de curso *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos da solicitude

Galego
Nome *
<input type="text"/>
Castelán
Nome *
<input type="text"/>
Inglés
Nome
<input type="text"/>

1.3.- APARTADOS DUNHA SOLICITUDE DE CURSO MATRIZ

1-MODALIDADE

Propiedades básicas

Convocatoria *	Tipo de curso *	Modalidade *
2024/2025 F. Continua e F. Específica novos	Curso de Formación Específica - MICRO...	Presencial
Porcentaxe de docencia presencial *	Num. créditos ECTS *	Renovable
100.00 %	1.00	Non
Gran área *	Num. edición	Num. créditos optativos
Enxeñaría e Arquitectura	0	0.00

Datos da solicitude

Código	Chave de busca
FD0275	FD0275

Galego
Nome *
Microcredencial Universitaria en
Castelán
Nome *
Microcredencial Universitaria en
Inglés
Nome

TIPO DE CURSO:

Seleccionar o tipo de curso

MODALIDADE

Poderá ser presencial, non presencial ou híbrido. Híbrida significa que hai unha porcentaxe de docencia on line e outra presencial que se indica no seguinte cadro.

CRÉDITOS:

- Másteres de Formación Permanente: 60 – 90 – 120 ECTS.
- Diplomas de Especialización: 30-59 ECTS.
- Diplomas de Experto/a: 15-29 ECTS.
- Cursos de Formación Continua: A partir de 15 ECTS.
- Cursos de Formación Específica e Microcredenciais Universitarias: Menos de 15 ECTS.

2-PERSOAL DE CONTACTO

Neste paso indicaranse os datos da persoa de contacto coa que poderán contactar os interesados no curso para calquera cuestión relacionada co mesmo e o lugar de celebración (serán os que aparezan publicados na páxina da oferta destes estudos na web do CEP).

Persoal de contacto

Persoal de contacto *

[+](#) Indicar datos da persoa de contacto manualmente

Datos do enderezo do centro

Centro *

[+](#) Indicar datos do centro manualmente

Inscrición e lugar de celebración

Galego

Inscrición e lugar de celebración *

Castelán

Inscrición e lugar de celebración *

Inglés

Inscrición e lugar de celebración

CENTRO:

Fai referencia o centro onde se organiza a formación.

INSCRICIÓN E LUGAR DE CELEBRACIÓN

Inscrición: Indicar que a inscrición debe realizarse pola Secretaria Virtual do alumnado da USC.

Lugar de celebración: Indicar obrigatoriamente o nome e dirección completa da Universidade, entidade, institución, organismo, empresa na que se realiza a aprendizaxe. No caso de ser híbridos ou virtuais indicárase o CAMPUS VIRTUAL.

3-UNIVERSIDADES

Universidades asociadas

Universidade *

Engadir universidade

Nota: Non é necesario engadir a Universidade de Santiago de Compostela

Nome	Contacto	Teléfono do contacto	Correo electrónico do contacto	Accións
Universidade de Santiago de Compostela				

Cumprimentar **unicamente** no caso de que os cursos sexan interuniversitarios, seleccionando a universidade no buscador.

E no caso de dispor dunha persoa de contacto na universidade co-organizadora débense cubrir os datos clicando na columna de “Accións” de dita universidade.

4-MATRÍCULA / ALUMNOS

Datos de custos e pagos do curso

Custo total do curso *

Importe de preinscripción *

Duración en anos *

*Excepcionalmente poderá haber máis de 2 prazos de matrícula no caso dos máster.

Información do pagamento do 1 ano, curso académico 2024/2025

Permite fraccionamento do pago *

Fraccionamento

Importe fracción 1

Data de cobro

Importe fracción 2

Data de cobro

Importe total curso académico *

Datos dos alumnos

Número mínimo de alumnos *

Número máximo de alumnos *

Datos de subvencións, descontos ou exencións

Engadir nova subvención, desconto ou exención

Nome *

Valor de desconto *

Gardar

CUSTE TOTAL DO CURSO:

O custe por crédito será de **20€ mínimo e 100€ máximo** (art.24). Salvo para os cursos de formación a demanda que non se aplican (art. 24.4)

IMPORTE DE PREINSCRICIÓN:

Para os Máster poderase establecer un importe que non supere o 3% do custe do curso (art. 28).

FRACCIONAMENTO:

No caso de Másteres de Formación Permanente poderanse establecer ata 2 prazos de pagamento de matrícula.

A data do primeiro pagamento coincidirá coa data de matrícula.

NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS:

Será o número sobre o que se calcule o orzamento do curso (art. 23), os cales, de acadarse, implicaría a súa celebración.

No caso de non acadar o número mínimo, a dirección do curso poderá modificar a proposta axustando os gastos aos ingresos efectivamente acadados (art. 26).

DATOS DE SUBVENCIONS, DESCONTOS OU EXENCIONS

Indicar o organismo que oferta a bolsa e o importe do desconto (en euros) do prezo da matrícula.

No caso de tratarse de cursos a demanda que financien a través dunha achega fixa estipulada nun convenio e se financie o 100% do curso e estea dirixido a persoas que eles envíen, indicar simplemente o nome da organización, logo o importe total da achega indícase no apartado do orzamento. Sempre e cando non se queira establecer un prezo de matrícula.

5-CALENDARIO ACADÉMICO

Prazo de Preinscrición

Data de inicio *



Data de fin *



Prazos de Matrícula e Docencia

Prazos do ano 2024/2025

Prazo de matrícula

Data de inicio *



Data de fin *



Prazo de docencia

Data de inicio *



Data de fin *



Horarios

Galego

Horarios *

Observacións

Entre o fin do prazo de matrícula e o inicio da docencia deberá mediar un mínimo de 5 días hábiles (art. 29).

Incluír en texto libre o HORARIO, que se publicará na web do CEP.

6-CARACTERÍSTICAS

Tipos de accesos

Tipos de accesos *

Engadir tipo de acceso

Identificador	Código	Nome	Accións
---------------	--------	------	---------

Títulos de accesos

Títulos de accesos

Engadir título de acceso

Identificador	Código	Nome	Accións
---------------	--------	------	---------

Crterios de acceso (información para divulgar)

Galego

Requisitos de acceso *

Crterios de selección de aspirantes *

Procedemento de avaliación *

Metodoloxía, idioma e titorías *

TIPOS DE ACCESO

Indicar o nivel de estudos que o alumnado ten que acreditar para acceder o curso:

- No caso de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialista e Diploma de Experto/a debe ser de grado.
- No caso de Cursos de Formación Continúa deber ser acceso sen titulación universitaria.
- Para os cursos de Formación Específica e Microcredenciais Universitarias poderá ser calquera dos anteriores.

TITULOS DE ACCESO

Opcionalmente poderanse indicar as titulacións de acceso.

REQUISITOS DE ACCESO

Está información será publicada na web do CEP, polo que en formato libre débese indicar o requisitos para acceder ao curso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tamén será información que se publique na web, polo que se debe indicar, en texto libre, como se seleccionarán os candidatos.

PROCEDIMENTO DE AVALIACIÓN

Indicar en texto libre o sistema de avaliación, que será publicado na web do CEP.

No caso das Microcredenciais, o tratarse de avaliar competencias, habilidades ou coñecementos, a simple asistencia non daría lugar a emisión da acreditación de Microcredencial Universitaria. Polo que se pode empregar calquera tipo de proceso de avaliación:

- Probas escritos (inclúe test, cuestionarios, etc.)
- Probas orais
- Informes ou memorias de prácticas (laboratorio, ordenador, etc)
- Desempeño durante as prácticas (clínicas, profesionais, etc.)
- Traballos ou proxectos
- Participación activa en actividades ou foros
- Exposicións orais
- Autoevaluación
- Outras específicas

Indicar tamén se durante a formación e/ou avaliación se **SUPERVISA OU VERIFICA** a identidade do participante, pode ser:

- Non supervisada e sen verificación da identidade
- Supervisada sen verificación da identidade
- Supervisada en liña con verificación da identidade
- Supervisada *in situ* con verificación da identidade

METODOLOXIA, IDIOMA E TITORÍAS

Apartado de texto libre que se publicará na web do CEP. Como parte da metodoloxía empregada indicar as **ACTIVIDADES FORMATIVAS** coas que se pretenden adquirir os obxectivos ou resultados da aprendizaxe:

- Clases expositivas
- Clases prácticas (aula, laboratorio, ordenador, etc.)
- Resolución de casos prácticos
- Desenrolo de prácticas de campo
- Prácticas clínicas
- Practicas profesionais en empresas e organismos
- Elaboración de proxectos, traballos, programas, etc.
- Actividades de aprendizaxe autónomo guiado

Indicar o **IDIOMA** que se empregará: galego, castelán, inglés,...

Indicar un horario de **TITORIAS**.

7-XUSTIFICACIÓN DO CURSO

Datos da xustificación (información para divulgar)

Galego

Xustificación do título *

Obxectivos/resultados da aprendizaxe Máx. 5 *

Competencias a adquirir (empregar o marco competencial ESCO) Máx 5 *

XUSTIFICACIÓN DO TÍTULO

Xustificación da necesidade do curso en función das persoas destinatarias (traballadores que necesiten re-qualificación, estudantes que requiren acreditar fitos intermedios, colectivos vulnerables,... e a finalidade da formación.

OBXECTIVOS/RESULTADOS DA APRENDIZAXE

Engadir un máximo de 5 obxectivos ou resultados da aprendizaxe que adquire o estudante o rematar o curso.

COMPETENCIAS A ADQUIRIR

Engadir un máximo de 5 competencias. Na medida do posible empregarase os marcos competenciais [ESCO \(European Skills, Competences, Qualifications and Occupations\)](#) .

As competencias ESCO están clasificadas por niveis que a súa vez se van desenvolvendo, polo que debemos de seleccionar as de nivel máis desagregado (as de nivel guión). Aínda que escribamos as competencias a nivel guión, debemos de indicar o código a 3 niveis. Por exemplo:

COMPETENCIAS ESCO:

- S1.4.0: Comunicar información durante una competición deportiva.

S1 - comunicación, colaboración y creatividad	-
S1.0 - comunicación, colaboración y creatividad	+
S1.1 - negociar	+
S1.2 - actuar como enlace y crear redes de contactos	+
S1.3 - enseñar y formar	+
S1.4 - presentar información	-
S1.4.0 - presentar información	-
- celebrar una boda	
- comunicar información durante una competición deportiva	
- condensar la información	
- custodiar las pruebas de un caso	
- leer libros	
- mantener informados a los	

8-ORGANIZACIÓN DO CURSO

Centro, departamento ou instituto

Centro *

Formularios de autorización

Informe favorable de realización de título propio de posgraao/formación continua/programa formación a demanda (F20)

 Examinar ...

O tamaño máximo dun arquivo é 10485760B

Informe Autorización utilización instalacións centros da USC (F30)

 Examinar ...

O tamaño máximo dun arquivo é 10485760B

Informe de cesión de instalacións entidades alleas á USC (F35)

 Examinar ...

O tamaño máximo dun arquivo é 10485760B

Persoas responsables do título

Director/a *

Documento

Nome e apelidos

Datos de contacto

Tarefas de dirección

Horas *

Remuneración total *

Prezo/hora *

Codirector/a

 Indicar datos do codirector/a manualmente

Coordinador/a de prácticas

Coordinador/a académico

 Indicar datos do coordinador/a académico manualmente

(*) No caso de coordinador/a académico deberá solicitarse expresamente mediante un escrito dirixido ó CEP que, só en casos excepcionais, poderá autorizala. A solicitude deberá conter as súas funcións, entre as cales estará a principal de manter e coordinar as actividades académicas existentes con outras universidades ou entidades participantes (Art. 7.2.c do Regulamento de Estudos propios de Posgraao e F.C).

CENTRO, DEPARTAMENTO OU INSTITUTO

Indicar o centro, departamento ou instituto que propón o curso.

INFORMES

Incluiranse como documentos adxuntos, asinados e en formato PDF, os seguintes:

- **O informe favorable á realización do curso**, emitido polo departamento, instituto ou centro que o propoña ou ao que pertenza o director ou directora do curso (pode utilizarse o modelo F20).
- Se o curso se celebra en modalidade presencial ou híbrida, o **informe no que se autorice a utilización das instalacións ou espazos** onde se vai realizar o curso, emitido pola persoa responsable do centro ou entidade correspondente (pode utilizarse o modelo F30).
- De utilizarse instalacións alleas á USC, incluírase un compromiso de cesión de instalacións, asinado pola entidade correspondente (pode utilizarse o modelo F35).

Os referidos documentos pódense atopar en <https://www.usc.gal/gl/centro/centro-estudos/arquivo>

DIRECTOR/A:

Será necesariamente persoal da USC (art. 14). No caso de Máster de formación permanente deberán de ter a condición de PDI e posuír o título de doutor.

CODIRECTOR/A:

Poderá ser unha persoa externa á USC, sempre que acredite posuír unha titulación universitaria oficial e a entidade á que esta persoa pertenza colabore na proposta e organización do curso (art. 14).

O número de horas totais de tarefas de dirección ou codirección por persoa e ano académico non pode superar 120 horas. A remuneración total por ano académico e persoa non poderá ser superior a 7.500 euros ou a 90€/hora nin dita remuneración superar o 20% dos ingresos.

9- COMISIÓN ACADÉMICA

! O tipo de curso seleccionado para a solicitude non precisa de comisión académica

Comisión académica

Membro da comisión

Buscar o membro da comisión por documento, nome ou apelido

Cargo *

Engadir membro da comisión

Indicar datos do membro manualmente

Tipo documento *

Documento *

Cargo *

Nome *

Primeiro apelido *

Segundo apelido

Teléfono

Correo electrónico

Gardar

Usuario

Nome

Primeiro apelido

Segundo apelido

USC/Externo

Cargo

Accións

Porcentaxe de membros da comisión que pertencen á USC 0 %

Para os Másteres de Formación Permanente e os Diplomas de Especialización de Experto/a hai que indicar os membros da comisión académica do curso, seleccionando do buscador, indicando o cargo; segundo os criterios establecidos no regulamento (art.15).

Os membros da comisión que sexan externos terán que ser dados de alta manualmente e quedarán incorporados na base de datos.

Unha vez iniciado o curso, a dirección comunicara ao CEP o alumno/a que formara parte da Comisión Académica, cando corresponda incluílo.

Os cursos de Formación Continúa, de Formación Específica e Microcredenciais NON precisan comisión académica.

10- PERSOAL COLABORADOR

Persoal colaborador

+ Indicar datos do persoal colaborador								
Usuario	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Categoría	Hora	Retribución horas	Retribución total	Accións
TOTAL							0.00 €	

O PAS USC non poderá dedicar máis de 75 horas por curso académico e sempre fora do seu horario de traballo habitual. Será incompatible a súa colaboración simultánea en máis de dous títulos propios da USC. As retribucións que perciba o PAS, por este concepto, non poderán superar o tope de remuneración/hora de colaboración fixado pola Xerencia.

Custos persoal conserxería

Retribución total

Persoal contratado

+ Indicar datos do persoal contratado			
Horas		Retribucións	Accións
TOTAL		0.00 €	

[Gardar](#) [Anterior](#) [Seguinte](#)

[Xerar Informe Solicitud](#) [Validar solicitud](#)

PERSOAL COLABORADOR

Neste epígrafe solo se inclúe o PAS da USC, que non poderá dedicar máis de 75 horas por curso académico e sempre fora do seu horario de traballo habitual. Será incompatible a súa colaboración simultánea en máis de dous títulos propios da USC. As retribucións que perciba o PAS, por este concepto, non poderán superar o tope de remuneración/hora de colaboración fixado pola Xerencia.

CUSTOS PERSOAL CONSERXERÍA

Indícase cando é necesario, por exemplo, abrir o centro nunha fin de semana,...

PERSOAL CONTRATADO

Na actualidade os cursos de estudos propios da USC non poden ter persoal contratado.

11- RETRIBUCIÓNS POR TAREFAS PUNTUAIS

Tarefa puntual

+ Indicar datos da tarefa puntual

Usuario	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Centro	Horas	Retribucións	Accións
						TOTAL	0.00 €

Cando se realice algunha tarefa puntual por outro persoal da USC, no caso de ser externo, debe de ir en outros gastos como gastos de xestión do curso.

12-MÓDULOS

Módulos

- Indicar datos do módulo

Código	Código Xescampus
<input style="width: 95%;" type="text" value="FD0275M01"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Galego	
Nome * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Non é obrigatorio crear módulos. É una opción para estruturar as materias en diferentes áreas.

De existir un ou varios módulos, cando demos de alta as materias hai que adscribilas obrigatoriamente a un dos módulos creados.

13-MATERIAS

Materias

- Indicar datos da materia

Código	Código Xescampus
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Galego	
Denominación * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Observacións * <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Tipo* Num. créditos ECTS* Num. horas Curso* Módulo

Universidades nas que se organiza a docencia* Num. de grupos*

Computa título Práctica en empresa

Gardar

Incorporar as materias, asignando tipo de materia (obligatoria, optativa), créditos ECTS (debe de ser un múltiplo de 0.5), curso (1º ou 2º), e módulo (no caso de estar creado).

Tamén hai que engadir neste apartado as “prácticas tuteladas en empresas” coa súa carga en créditos (1 ECTS=25 horas), aínda que sexan “optativas”.

Durante o proceso de crear a solicitude, a aplicación permite en todo momento editalas/modificalas e/ou borrarlas. Quedará incorporada a última versión “gardada”.

No apartado de “observacións” cubrir un breve texto sobre a materia para poder continuar.

No caso de ser cursos moi cortos poderíase meter unha única materia e no campo OBSERVACIÓNS engadir os temas.

14-PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Prácticas en empresas

Código	Denominación	Curso	Tipo	Data prevista de inicio	Data prevista de fin	Num. créditos ECTS	Accións
						TOTAL 0.00 ECTS	

Anterior Seguinte Xerar Informe Solicitude Validar solicitude

Para aqueles cursos propios nos que estea previsto realizar prácticas en empresas, obligatorias ou opcionais, incluírase os detalles sobre datas, créditos e empresas previstas para ditas prácticas(art. 33).

Se o curso oferta prácticas obligatorias tuteladas en empresas deberanse achegar os **compromisos de acollida de estudantes** asinados polas entidades interesadas (pode utilizarse o modelo F40 que se atopa na web do CEP). O número de compromisos de acollida debe corresponderse necesariamente co número máximo de estudantes do curso.

15-PROFESORADO

➔ Indicar datos do profesor

Profesor *

➔ Indicar datos do profesor manualmente

Tipo de documento *	Documento *	
<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nome *	Primeiro apelido *	Segundo apelido
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono	Correo electrónico	Doutor *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>

Documento	Nome e apelidos	Datos de contacto
Categoría	Doutor	

Universidades nas que se organiza a docencia *

Darase de alta a todo o profesorado do curso, tanto o vinculado coa USC como o externo.

No caso do **profesorado externo** farase dende a opción 'Indicar datos do profesor manualmente'. É moi importante escribir correctamente o número do documento de identificación (NIF, DNI, Pasaporte, DUE), indicar un teléfono ou un correo electrónico (un dos dous é obrigatorio, aínda que non figure o asterisco) e marcar se son doutores ou non.


Para o **profesorado da USC**, débese indicar no buscador o DNI, apelidos,... e selecciónalo directamente de aí. No caso, de que non o localice o buscar, non incluílo manualmente, contactar co CEP e indicar esta incidencia para xestionar a súa inclusión no mesmo e poder incorporalo na relación automaticamente.

Para cada profesor, tamén se indicará a universidade na que se organiza a docencia (entre as organizadoras do curso).

Cada vez que se incluía a un profesor, hai que "Gardar", e unha vez finalizado, ao final desta páxina, deberase realizar a operación de "Gardar" a todos os profesores incorporados. De non facelo non gardara esa nova información.

16-ASIGNACIÓN DE DOCENCIA AO PROFESORADO

Materias

Código	Denominación	Tipo	Curso	Núm. de grupos	Computa título	Módulo	ECTS	Horas totais	Horas asignadas	Accións
FD0275101	Microcredencial	Obrigatoria	1º	1	Si		1.00	10.00	0	

Profesores por materia

Profesor *

Número de horas *

Grupo *

Engadir

Coordinador

Documento	Nome	Apelidos	Categoría	Doutor	USC/Externo	Horas totais	Grupo	Accións
							Gardar	Cancelar

OBRIGATORIAS						10.00	0.00
OPTATIVAS (COMPUTAN)						0.00	0.00
OPTATIVAS (NON COMPUTAN)						0.00	0.00
TOTAL						10.00	0.00

ia/1728#

ASIGNACIÓN DE DOCENCIA AO PROFESORADO

Implica a asignación de profesores ás diferentes materias ofertadas. Poderá haber máis dun profesor nunha materia, sen que supere a carga docente aprobada, e ao mesmo profesor en varias materias.

Pero soamente se poderá asignar o profesorado dado de alta no apartado de profesorado.

Cada vez que se asigne en cada materia a un profesor ou varios, procedera realizar a operación de “Gardar” esa ficha, e ao final desta pantalla, deberase realizar a operación de “Gardar” a todas as materias asignadas.

Ningún profesor poderá impartir máis de 100 horas de docencia ou de 120 horas incluíndo as horas de dirección, por persoa e curso académico.

COORDINADOR

O coordinador da materia será necesariamente algún profesor da USC ou no seu defecto o director do curso.

17- RETRIBUCIÓN DO PROFESORADO

Retribucións do profesorado

Documento	Nome ▼	Apelidos ⚡	Categoría	Doutor ⚡	USC/Externo ⚡	Horas	Retr. por hora	Retr. Total	Accións
			Non Aplicable	Non	USC	10.00	0.00 €	0.00 €	

Tipo de documento * Documento *

NIF

Nome * Primeiro apelido * Segundo apelido

Teléfono Correo electrónico Doutor *

Non

Universidades nas que se organiza a docencia *

Remuneración total *

€

Gardar Cancelar

TOTAL 0.00 €

Neste apartado aparecerán os profesores coas horas de docencia que se lle asignaron na anterior xanela, agora hai que cubrir a remuneración total que percibirá dito profesor. A aplicación calculará o valor do crédito/hora percibido.

Os límites actuais son que ningún profesor poderá ter una docencia de máis de 100 horas por curso académico, podendo chegar a 120 horas xunto coa dirección, e percibir unha remuneración por hora superior a 150€/h, sen que o total poida alcanzar os 12.000 euros ou 15.000 euros xunto coa dirección.

MODIFICACIÓN DO PROFESORADO CANDO XA ESTÁ CARGADO

No caso do profesorado hai 3 apartados que fai referencia a eles. A orde de introdución é a lóxica: primeiro identifícase o profesorado que intervéñ no curso (punto 15), logo indícase a docencia que vai impartir (horas por materia) (punto 16) e finalmente se establece a remuneración total que percibirá polas horas totais de docencia (punto 17).

No caso de querer modificar algo, unha vez están os 3 apartados cubertos débese de ter en conta:

- **Non se pode eliminar** (punto 15) a ningún profesor que teña asignada docencia (punto 16). Entón o que hai que facer é:
 - o Primeiro, elimínase a retribución (punto 17).
 - o Segundo, elimínase a docencia que imparte en cada materia (punto 16).
 - o E finalmente, elimínase o profesor da relación de profesorado (punto 15).
- Para **introducir a novo profesorado e reasignar docencia**:
 - o Primeiro, introdúcese o novo profesor (punto 15).

- Segundo, modifícase a distribución da docencia (punto 16), tendo en conta que antes de nada se debe modificar ou eliminar a docencia que o profesor tiña asignado en cada materia para poder introducir a docencia (horas) do novo profesor, xa que a aplicación non deixará introducir un maior número de horas de docencia cas indicadas na materia.
- A continuación, elimínase o profesorado que finalmente non intervén na docencia deste curso (punto 15).
- E finalmente, engádesse e/ou modifícase a retribución que percibirá cada docente (punto 17).

18-ORZAMENTO DO CURSO

Indicar a previsión dos ingresos e os gastos. O orzamento deberá ser equilibrado: ingresos total dispoñible (despois dos descontos de gastos indirectos) igual a gastos. (art. 23)

Hai que ter en conta que algúns dos datos se xeran automaticamente pola aplicación. E outros datos non serán visibles ata que se proceda a dalos de alta (por exemplo os ingresos procedentes da “matrícula dos cursos derivados que se crean despois do matriz).

Detalle dos ingresos

Número mínimo de alumnos	Custo matrícula	Total
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text" value="200.00"/>

Núm. alumnos con reconecemento de módulos ou materias (reconecemento de estudos)	Ingresos totais das matrículas dos alumnos con reconecemento de módulos ou materias
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Indicar datos do ingreso por convenio

Convenio *	Cantidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gardar

Nome convenio	Cantidade	Accións
---------------	-----------	---------

Indicar datos doutro ingreso

Descrición do ingreso *

Cantidade

Gardar

Descrición ingreso	Cantidade	Accións
--------------------	-----------	---------

Cumprimentar os datos relativos a:

- O número de alumnos por recoñecemento de módulos ou materias e o importe total que este/os alumnos realizarán.
- Convenio: Elixir do despregable a institución que previamente incorporamos no apartado 4.- Matrícula e indicar o importe total da achega, sempre que o convenio non se trate dunha minoración do prezo da matrícula, que xa estaría cumprimentado no apartado 4. Matriculas
- Outros ingresos: De existir outros ingresos, farase unha descrición e consignarase a cantidade.

Orzamento do curso

INGRESOS		Importe
Matrícula		200.00 €
Matrícula dos módulos (cursos derivados)		0.00 €
Matrícula alumnos con reconecemento de módulos ou materias		0.00 €
Convenios		0.00 €
Outros		0.00 €
Total de ingresos		200.00 €
CUSTOS INDIRECTOS/RETENCIÓNS		Porcentaxes
Custos matrícula e convenios	<input type="text" value="15.00"/>	30.00 €
Custos matrícula	<input type="text" value="2.00"/>	4.00 €
Custos convenios	<input type="text" value="1.00"/>	0.00 €
TOTAL DISPONIBLE		166.00 €

Unha vez completados os ingresos do curso, aplícanse os costes indirectos e o resultado é o crédito dispoñible para o curso (art. 25).

Detalle de gastos

Gasto	Descrición	Cantidade
Axudas custo e locomoción	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Material funxible	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Adquisicións bibliográficas	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Material inventariable	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Atencións protocolarias	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Utilización de instalacións	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Publicidade e promoción	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Custos Seguridade Social	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Outros gastos	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

No detalle de gastos: cumprimentar a previsión dos mesmos, sendo obrigatorio escribir algún texto na descrición.

Ver no regulamento os límites de gasto (art. 27)

Unha vez gardados estes datos se o curso non ten derivados o proceso estaría concluído.

NOTA: MODIFICACIÓN DE INGRESOS E GASTOS

Para modificar os **INGRESOS POR MATRÍCULAS**:

- Acceder o **apartado 4.-Matrícula** e modificar o número mínimo dos alumnos (que é sobre o que realiza os cálculos).

Para modificar os seguintes **GASTOS**:

- **DIRECCIÓN**: Acceder o apartado 8.-Organización do curso
- **TAREFAS PUNTUAIS/PERSOAL COLABORADOR**: Acceder o apartado 10.-Persoal colaborador ou apartado 11.-Retribucións por tarefas puntuais, segundo a natureza do gasto.
- **DOCENCIA**: Acceder o apartado 17.-Retribución do profesorado

1.4- VALIDAR SOLICITUDE

Con esta opción, que aparece en cada unha das pantallas creadas, a aplicación permite ir comprobando o estado da solicitude en cada momento e se existen apartados incompletos ou datos a revisar.

Documento da solicitude

20_informeSolicitude_2019_2020.pdf 

Gardar **Seguinte** **Xerar Informe Solicitude** **Validar solicitude** 

Estado da Solicitude

Estado actual da Solicitude: En preparación

Mostrará mensaxes descritivos, determinando diferentes niveles de incidencias a resolver e en función do nivel da mensaxe, permitirá terminar o proceso ou indicara que procede corrixir nalgún apartado.

Validación da solicitude

[> LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > VALIDACIÓN DA SOLICITUDE

Informe de validación da solicitude

Descrición do erro	Nivel de gravidade	Ligazón ó formulario
O porcentaxe de membros da comisión académica da USC ten que ser como mínimo do 50% na xanela de 9. Comisión académica	3	http://pre8.atiic.usc.es:8025/ofeep/admin/solicitude/comision_academica/20
É obrigatorio que como mínimo 4 membros da comisión académica sexan docentes do curso na xanela de 9. Comisión académica	3	http://pre8.atiic.usc.es:8025/ofeep/admin/solicitude/comision_academica/20
É obrigatorio asociar polo menos un elemento na taboa de Persoal colaborador na xanela de 10. Persoal colaborador	2	http://pre8.atiic.usc.es:8025/ofeep/admin/solicitude/persoal_colaborador/20
O campo Retribución total na xanela de 10. Persoal colaborador é obrigatorio	2	http://pre8.atiic.usc.es:8025/ofeep/admin/solicitude/persoal_colaborador/20

Cando o **nivel de gravidade é de 3**, ata que se modifique proposta e desaparezan as mensaxes deste tipo, a aplicación non permitiría validar por completo a proposta.

Se o nivel da **gravidade é 1 ou 2**, informa pero permite continuar e de ser o caso revisará o CEP durante o trámite.

1.5- XERAR INFORME DE SOLICITUDE

Esta operación pódese realizar en calquera momento do proceso de crear/cubrir a solicitude. Permite visualizar e incluso obter o documento en formato pdf., con toda a información que se teña gardada. Cada vez que se marque a opción de **'Xerar informe solicitude'** creará unha nova versión actualizada cos últimos datos.

Documento da solicitude

20_informeSolicitude_2019_2020.pdf 

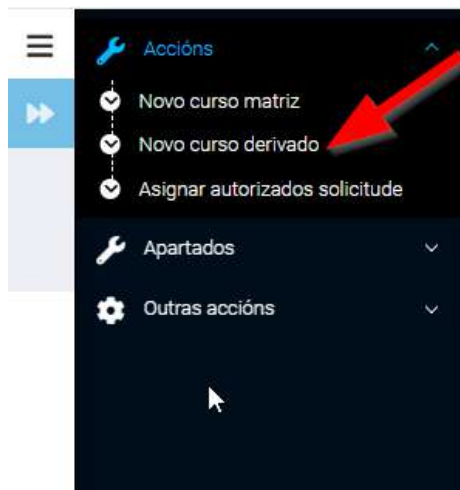
Gardar **Seguinte** **Xerar Informe Solicitude** **Validar solicitude** 

Estado da Solicitude

Estado actual da Solicitude: En preparación

2.- CREACIÓN DE CURSOS DERIVADOS

Unha vez terminado o curso matriz pódense crear os seus cursos derivados. Para elo no panel esquerdo, dentro do epígrafe '**Accións**' pulsar sobre a acción '**Novo curso derivado**'.



Seleccionando dita acción abrírase unha pantalla para consignar a convocatoria do **novο curso derivado**, tipo de curso (especialización, experto, formación continua, específico) e o nome do curso. Unha vez gardada esta información levaranos (como nos cursos matrices) ao Paso 1 de 9 (os cursos derivados son máis sinxelos de crear e soamente teñen nove pasos), quedando asociado ao curso matriz.

No **paso 1. Modalidade**: Engadir a modalidade, a porcentaxe de docencia presencial, os créditos ECTS, si é renovable e a gran área. Clicamos en '**Gardar**', e despois en '**Seguinte**'.

No **paso 2. Persoal de contacto**: Trae incorporados todos do curso matriz, pero pódense modificar.

No **paso 3. Matrícula**: Indicar o custe deste novo curso derivado, a súa duración, e os fraccionamentos do pago, se procede. E tamén se pedirá o número mínimo e máximo de alumnos.

No **paso 4. Calendario académico**: Cubrir as datas de prescrición, matrícula e docencia que corresponderían a este curso derivado e que debe ser sempre dentro do período establecido para o curso matriz.

Do **paso 5. Características** e **6. Xustificación do curso**: Trae incorporadas as do curso matriz, pero débese adaptar, como mínimo, os resultados da aprendizaxe e as competencias a adquirir.

O **paso 7. Materias**: É moi importante porque nel se engade as materias propias dese curso derivado. Esas materias son obrigatoriamente calquera das existentes no curso matriz e coa mesma carga docente.

O **paso 8. Prácticas en empresas**: Pódese modificar, se se considera que procede.

O **paso 9. Orzamento**: Calcúlase de modo automático, e non deixará facer nada nel.

Unha vez introducidos todos os datos, débese de consultar se pasa a operación de '**Validar solicitude**'. E tamén, como antes, xerar o **informe de solicitude** en calquera momento.

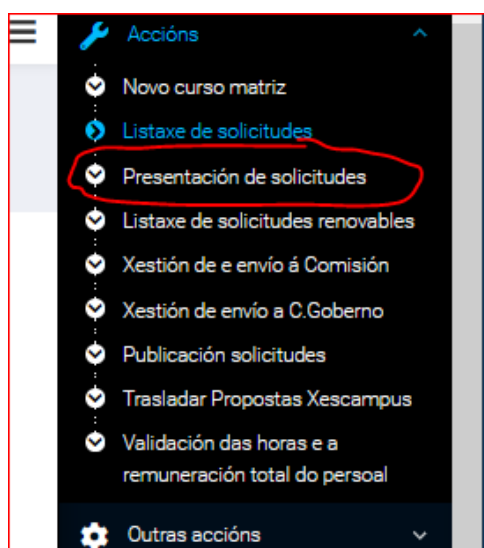
A continuación, débese acceder o **curso matriz** para comprobar e, de ser o caso, modificar o **orzamento**, xa que agora se incorporarán os ingresos derivados dos cursos derivados nos ingresos do curso matriz, incrementando o seu dispoñible

3.- PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

Unha vez rematada a solicitude/es, para presentala, débese premer no menú superior no botón **‘Solicitudes’**. Ábrese unha listaxe das propostas de solicitude preparadas.



Unha vez, nos atopemos no **‘listado de solicitudes’**, no menú esquerdo, debaixo do epígrafe de Accións encontramos a opción de **‘Presentación de solicitudes’**, premerase sobre esta opción.



A continuación, de todas as nosas propostas, so aparecerá un listado coas propostas que actualmente están pendentes de presentar. Pinchamos sobre a icona do lapis da proposta que queremos presentar:

Chave de busca	Nome	Accións
FA0079	Curso Básico: Sesión de Campo Outono - PATHOGEN	
CE0035	Curso de Especialización en Neuromarketing	
FP0042	Curso de Perfeccionamento en Tecnoloxías Dixitais en Ciencias Sociais e Xurídicas	
FD0023	Programa de Formación en iniciación a WordPress	
FD0008	Planificación turística comparada e experiencias internacionais en materia de turismo	
FD0021	Programa de Formación de capacitación para a realización das funcións a+b+c en experimentación animal: módulo específico Peixes	

E ábrese unha nova pantalla que nos pide o motivo da presentación da solicitude, escribimos un texto ou marcamos un espazo e prememos no botón **Presentar**.

Quedaría realizada a presentación da proposta.

Unha vez presentado un curso pola aplicación, procederase a revisar no CEP e se está todo conforme a normativa, tramitarase na Comisión de Estudos Propios e no Consello de Goberno, segundo corresponda.

No caso de existir algunha incidencia ou cuestión a corrixir ou completar, procederase ao “rexeite” da proposta presentada e comunicarse á dirección do curso o estado da proposta “pendente corrección” para que proceda a corrixir os apartados solicitados. Unha vez corrixidos, deberá de presentar de novo a proposta, seguindo as indicacións do apartado anterior.

4.- MODIFICACIÓNS DAS PROPOSTAS APROBADAS

Unha vez aprobadas as propostas no órgano competente, e durante a celebración da actividade, poderán realizarse as modificacións permitidas no regulamento (art. 20) a través da aplicación.

Para iso, será necesario que a dirección do curso contacte co CEP e solicite a apertura dos apartados onde precisa realizar algún axuste. O CEP procedera a abrir eses apartados, e unha vez realizados os cambios, os responsables dos cursos deberán presentar de novo a proposta, a cal será aprobada polos organismos competentes.

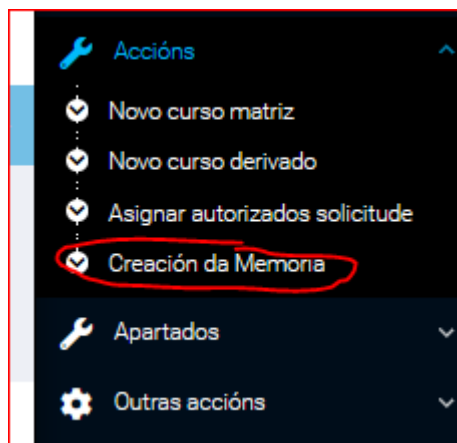
!MOI IMPORTANTE!

As modificacións no POD (asignación docencia, profesorado) deberán realizarse sempre antes do fin do período de docencia que ten establecido o curso, aos efectos de que os datos de docencia estean incorporados previamente á creación da memoria do curso unha vez finalizado.

5.- MEMORIAS

Unha vez finalizado o período de docencia, a normativa establece que **hai 3 meses** para elaborar e presentar a memoria correspondente.

Para iso, pulsaremos a icona do lapis da **proposta do curso aprobada** na convocatoria correspondente. Unha vez nos abra a proposta, no menú superior en **“Accións”**, será necesario despregalo, pulsaremos sobre **“Creación da memoria”**.



A aplicación pasará os datos incluídos na proposta e, **UNICAMENTE, se poderán realizar os axustes económicos que proceda** nos apartados correspondentes (ingresos matrícula, etc., remuneración profesorado, orzamento de gastos).

Unha vez cumprimentada debera **PRESENTARSE** pola aplicación. Para iso, ao igual que para as propostas, seleccionamos “Memorias” do menú superior. Clicamos sobre a icona do lapis da memoria a presentar e unha vez, aberta, despregamos do menú esquerdo “Accións” e clicamos sobre “Presentación de Memoria”.

Unha vez presentada unha memoria pola aplicación, procede revisar no CEP e se esta todo conforme a normativa se tramita á Comisión de Estudos Propio e ao Consello de Goberno, segundo corresponda.

No caso de existir algunha incidencia ou cuestión a corrixir ou completar, se procedera ao “rexeite” da memoria presentada e se comunica á dirección que poderá acceder os apartados da memoria “pendente corrección” onde deba realizar algunha corrección ou matización. A continuación, a dirección terá que presentar de novo a mesma, de acordo coas instrucións sinaladas no parágrafo anterior.