



# Cursos de Formació Permanent (Títols propis)

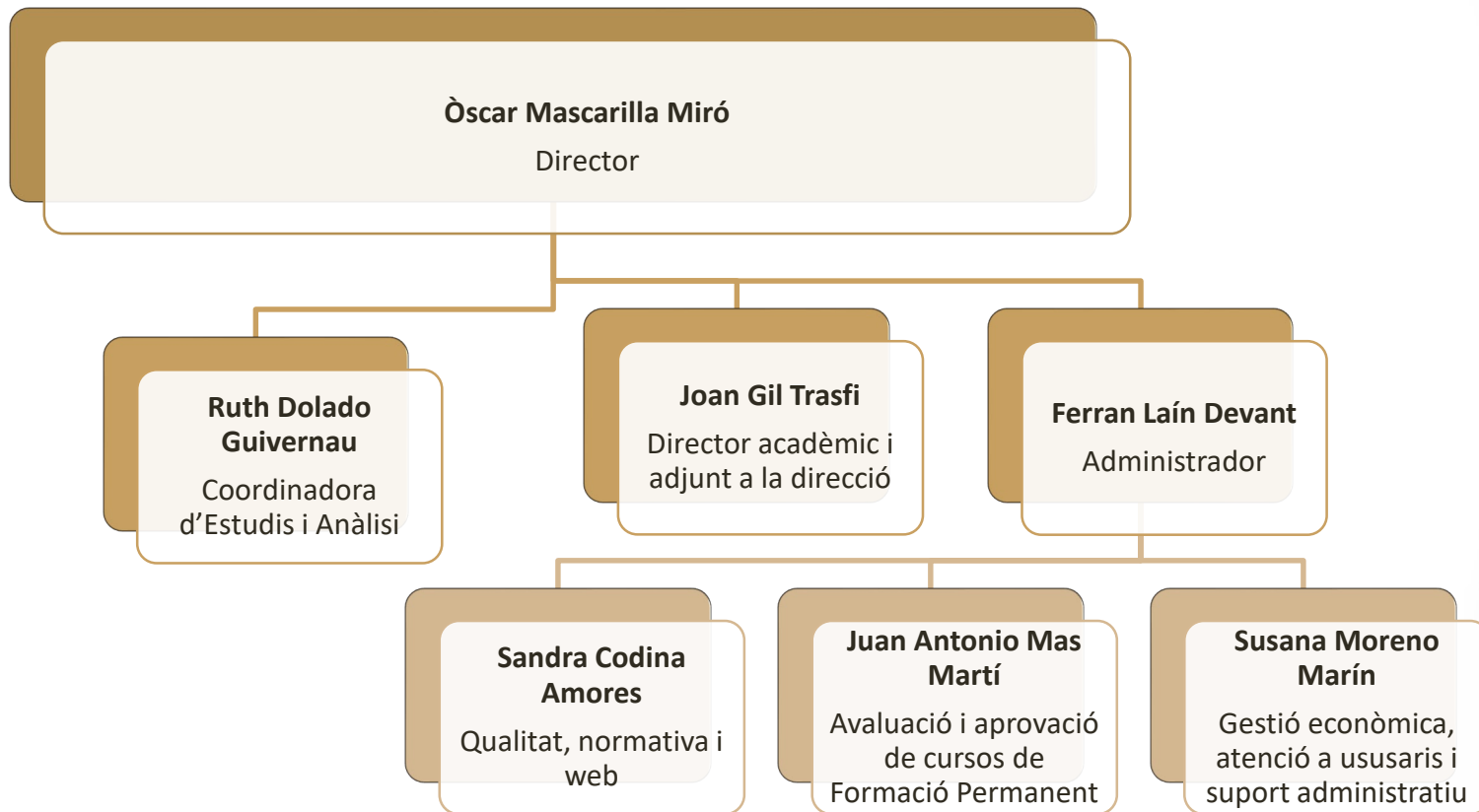
Sessió de formació per al PAS de nova incorporació

27 de juny de 2023

Aula 0.1 Edifici Josep Carner

<https://www.ub.edu/portal/web/agencia-postgrau/>

# Qui som?





# De què parlarem avui?

- Aquesta sessió està adreçada a persones de nova incorporació i centrada en processos relacionats amb l'aprovació de les propostes de cursos i les gestions que interaccionen amb l'Agència de Postgrau
- L'Agència té una doble funció:
  - Regulació general
  - Avaluació i aprovació de cursos de formació permanent
- Treballem en gestionar ensenyaments, no gestionem alumnes ni expedients
- Hem de ser curosos amb les competències de tercers com Comptabilitat, Gestió Acadèmica, Planificació Acadèmico-Docent, Màrqueting, Desenvolupament web i l'organització interna de cada centre



# Tot comença al centre

- **Algú té una idea!!!**
- Contacte amb la responsable acadèmica del centre
- Assessorament i suport al PDI
  - Aplicació APROP. On la trobo i què he de fer?
  - Calendari i circuit per l'aprovació dels cursos
  - Criteris econòmics per l'aprovació econòmica per delegació del Consell Social
  - Estructures de cursos i cursos vinculats
  - Dates d'impartició, activació de preinscripció i matrícula



# Què cal fer des del centre per tramitar un curs? (1)

- Estats de la Proposta (APROP):
  - Introduït pel professor
  - Finalitzat pel professor
  - Retingut centre
  - Verificat centre
- Terminis presentació propores a l'Agència de Postgrau
  - El dia 15 del mes anterior a la reunió del Consell Executiu de l'Agència
- Reunions
  - Febrer, Abril, Juny i Novembre



# Què cal fer des del centre per tramitar un curs? (2)

- Què cal revisar?
  - Dates inici-final
  - Límits econòmics
  - Dates de liquidació econòmica de les edicions anteriors dels cursos establertes a les bases d'execució del pressupost (OAG)
  - Directores/coordinadores jubilades (OAG)
  - Incoherències estructurals
- On trobo la normativa aplicable?
- Puc consultar unes FAQs?
- Reunió de la comissió corresponent de la Facultat
- Com s'envia una proposta a l'Agència? (canvi d'estat i llistat signat digitalment)



# Què fa l'Agència?

- Revisió administrativa i acadèmica
- Revisió liquidacions econòmiques edicions anteriors
- Es demanen aclariments o modificacions, si escau, als centres (SED i Resp. PDI)
- Aprovació formal de l'òrgan col·legiat
- Activació dels cursos
  - Web UB (2, 3 dies després de l'aprovació)
  - GIGA (el 4 o 5 dia hàbil del mes següent a l'aprovació)
  - Campus virtual
  - SAP Habilitació de fins un 40% del pressupost per despeses inicials
- Com es comunica l'aprovació dels cursos? Publicació al Web de la UB, **tramesa de fitxer a l'administradora del centre** i e-mail a les direccions



# Què fa el centre durant el període d'impartició dels cursos

- Configuració a GIGA-DOC de la preinscripció i matrícula (on line)
- Matriculació de l'alumnat (documentació d'accés)
- Liquidació econòmica de la matrícula
- Pagament de factures i nomines professorat (OAG)
- Actes





# Què fa el centre per tancar els cursos

Demandar expedició dels títols a (GA-Títols)

Liquidació de pagaments i despeses i distribució de superàvits (no dels ingressos de matrícula) (OAG)

No es pot aprovar una nova edició d'un curs que tingui liquidacions pendents (Art. 59 BEP)

- *Cursos que finalitzen el seu període lectiu entre l'1 de gener i el 30 juny de l'any n: 31 març de l'any n+1*
- *Cursos que finalitzen el seu període lectiu entre l'1 de juliol i el 31 desembre de l'any n: 31 de març de l'any n+2*

Demandar anul·lació del curs, si escau



# Modificacions de cursos ja aprovats (1)

## Econòmiques (\*)

Només cal tramitar les que indica la normativa (preu curs, preu hora docència, etc.). El pressupost del curs no té funció de tancament comptable, només és una previsió

## Acadèmiques (\*)

Direcció, accés alumnes no titulats, nom del curs.

(\*) Cal comunicació formal signada per la cap de la SED, Administradora o PDI responsable



# Modificacions de cursos ja aprovats (2)

Informació general (amb comunicació informal)

Dates d'inici/final, e-mail, pag. Web, adreça postal,  
professorat, guia docent

Estructurals o profundes (anul·lació del curs i una nova aprovació)

Entitat gestora o centre responsable

Nombre de crèdits o distribució dels mòduls

Inici en un any acadèmic diferent



# Què fan IL3-UB i la Fundació Finestres?

## Funcions de l'entitat gestora

- Gestió econòmica i logística
- Contractació professorat
- Atenció a l'alumnat, preinscripció i matrícula
- Màrqueting i comercialització

## Funcions del centre responsable

- Proposar cursos
- Validació de les matrícules i validació documentació d'accés
- Custòdia de documentació, expedició d'actes i títols



# Les activitats de curta durada

## Limitacions de durada i recursos

- Màxim 50 hores
- No tenen campus virtual
- No es mesuren amb crèdits ECTS

## Tràmit d'activació molt ràpid

- Introduir a “Gestió d'activitats UB” (GIGA-DOC)
- Complimentar fitxa amb signatura degà i enviar a l'Agència (15 dies abans inici de qualsevol acció)
- L'Agència l'activa a GIGA i el publica al web

## Matrícula

- “On line” mitjançant la URL que genera l'aplicació



# Microcredencials

Per què en parlarem molt a partir d'ara?

- Una microcredencial és la prova dels resultats d'aprenentatge que un alumne o una alumna ha adquirit després de cursar un programa de curta durada. (AQU 2021)
- Entre 3 i 14 ECTS
- Dirigides a “estudiants no tradicionals” per la reorientació o reinserció en el mercat laboral
- Enfocades a l'adquisició des competències i l'aplicabilitat
- Les pot impulsar qualsevol entitat no necessàriament universitària
- Possible finançament amb fons europeus

Què fa la UB?

- S'hi està treballant i possiblement passat l'estiu es puguin formalitzar propostes però tot està molt obert i encara no tenim certeses



# Moltes gràcies

<https://www.ub.edu/portal/web/agencia-postgrau/>

l'Agència de Postgrau:

Sandra Codina  
Ferran Laín  
Juan Antonio Mas  
Susana Moreno