



Guia per a la coordinació de cursos i activitats

Cursos i activitats

- 1.1. Alumnat
- 1.2. Usos lingüístics
- 1.3. Assistència i acreditació acadèmica
- 1.4. Anul·lació d'un curs

Professorat

- 2.1. Condicions econòmiques
- 2.2. Paperassa administrativa
- 2.3. Certificats
- 2.4. Viatges i allotjament
- 2.5. Sortides amb autobús
- 2.6. Material de suport docent
- 2.7. Interacció amb el professorat

Coordinadors

- 3.1. Condicions econòmiques
 - 3.2. Funcions del coordinador:
 - 4.2.1. Funcions abans de començar el curs
 - 4.2.2. Funcions durant el curs
- En relació amb l'alumnat
- En relació amb el professorat
- Altres aspectes

Altres informacions

- 4.1. Matrícula
- 4.2. Suport administratiu

1. Cursos i activitats

1.1. Alumnat

El perfil general de l'alumnat dels cursos és el d'estudiants universitaris, diplomats, llicenciats i professionals qualificats, però també persones a qui interessa el curs a títol personal.

El nombre mínim de persones matriculades per poder fer un curs és de quinze, mentre no s'indiqui el contrari.

1.2. Usos lingüístics

Els professors imparteixen les classes en la llengua que hagin escollit, i en cap cas no està previst el servei de traducció simultània. La promoció dels cursos es fa en llengua catalana, i s'hi fa constar si s'utilitzarà una altra llengua en les exposicions.

1.3. Assistència i acreditació acadèmica

La UIB considera que l'assistència a un 80 per cent de les classes és el mínim necessari per obtenir el certificat. En el cas de l'aprofitament, és necessari avaluar un treball o unes pràctiques, que addicionalment s'han de demanar a l'alumnat i que determina el professorat o responsable de l'activitat.

La superació dels cursos comporta l'obtenció de crèdits ECTS a la UIB, la consideració d'activitat computable. A més, els cursos també són susceptibles de reconeixement de la resta d'institucions que formen part de la xarxa d'universitats de l'Institut Joan Lluís Vives (Andorra, Catalunya, Catalunya Nord i el País Valencià). Els estudiants hauran de confirmar a la seva universitat el reconeixement dels crèdits dels cursos de la UIB.

Atenció! En el cas de sol·licitar hores de formació permanent del professorat, heu de tenir en compte els terminis.

Segons l'Ordre 4505/2017 de 6 de maig el nou calendari de presentació d'activitats (article 8) és:

- Activitats del primer semestre: heu de presentar-nos l'activitat abans de finals de maig.
- Activitats del segon semestre: heu de presentar-nos l'activitat abans de vacances de Nadal.

1.4. Anul·lació d'un curs

La UIB es reserva la possibilitat de suspendre la realització d'un curs en els supòsits següents:

- Canvis significatius en el programa respecte de la proposta inicial del curs.
- Que no s'assoleixi el nombre mínim d'alumnes matriculats.

2. Professorat

2.1. Condicions econòmiques

Les hores es pagaran segons els preus que estipula el SAC, mentre no es donin unes condicions que puguin alterar aquest criteri.

Atenció! No podem pagar cap factura o tiquet de manutenció: restaurants, cafeteries, etc.

La retribució es calcula d'acord amb la durada de la sessió, independentment del nombre de professors que hi participen.

2.2. Paperassa administrativa

Els professors dels cursos que cobren nòmina de la UIB:

No han d'aportar dades particulars, només les personals a la institució (nom complet, DNI, departament i categoria).

Cobraràn per nòmina.

La Gerència els aplicarà la retenció que els correspongui segons la seva nòmina.

Els que no pertanyen a la UIB:

- Preferentment han de presentar factura amb el concepte i la retribució que correspon.

Si no, han d'aportar les dades següents:

- Nom complet, tal com consta al DNI o passaport.
- Núm. del DNI, amb la lletra, o del passaport.
- Adreça fiscal, normalment és el domicili habitual.
- IBAN on consti la persona interessada. Els provinents de l'estranger han d'aportar l'IBAN i el codi BIC/SWIFT, indicant la sucursal bancària.

Si no han fet feina amb la UIB, han d'aportar una fotocòpia del DNI o passaport o presentar-los escanejats.



Cobraràn per transferència bancària, per tant, és necessari un correu electrònic del titular amb les dades requerides i fotocòpia del DNI (o el DNI escanejat).

Les retencions s'apliquen d'acord amb les instruccions de la Gerència.

Important: Quan no s'aporta la documentació completa, el Servei de Comptabilitat i Pressuposts ens retorna la documentació, i els tràmits de pagament es retarden molt.

2.3. Certificats

En cas que un professor s'inscriuï com a alumne en el curs en el qual fa classe (docència, conferència, taula rodona, etc.), podrà obtenir un certificat com a alumne i un altre com a ponent si només imparteix fins a un màxim del 20 per cent de les hores del curs o activitat i assisteix a un 80 per cent de les classes. En cas que vulgui certificat d'aprofitament, haurà de fer la prova que s'encomana a la resta d'alumnes (treball, entrevista, etc.).

2.4. Viatges i allotjament

Informació a Marga Amezqueta:

Telèfon: 971 17 24 30

E-mail: marga.amezqueta@uib.es

A continuació es detallen les principals condicions de viatge i allotjament per al professorat que hagi de desplaçar-se per tal de poder intervenir en el curs:

- Per iniciar qualsevol tràmit de viatge és imprescindible tenir el nom complet, el DNI o passaport, una adreça electrònica i un telèfon.
- A causa del trànsit aeri del període estiuenc, és molt important saber amb molta antelació les dates i els horaris de viatge preferents del ponent. També és important no fer moltes modificacions perquè tots els cursos es fan en les mateixes dates i això dificulta el control de tots els desplaçaments i encareix els bitllets d'avió.
- Els professors que provenen de fora de Mallorca han de concentrar les classes en un dia o bé dos dies consecutius, no podem acceptar cursos en què un professor extern imparteixi docència en dies separats durant la setmana (per exemple, un dilluns i un dimecres).
- Els viatges d'anada i de tornada han de tenir el mateix punt d'origen i de destinació. S'entén que el punt d'origen és el del domicili habitual. Només pot haver-hi excepcions si el cost resultant del bitllet és igual o menor.



Es pagarà el trajecte de lloc d'origen fins a destinació que resulti més econòmic (exemple: Lleida-Barcelona-Palma es pagarà o bé tren o bé quilometratge fins a l'aeroport de Barcelona). La UIB no ens permet pagar taxis.

- La UIB no pagarà cap despesa que no estigui establerta als punts anteriors.
- **IMPORTANTÍSSIM!** Els ponents han d'enviar la còpia de la targeta obtinguda en línia del bitllet d'avió, o bé retornar els resguards originals dels bitllets o targetes d'embarcament.

2.5. Sortides amb autobús

S'ha de contractar una assegurança per a tots els passatgers de l'autocar (professorat, alumnat, etc.). La tramitació de l'assegurança ens obliga a donar les dades amb una setmana d'anticipació. Hem d'aportar el nom i el DNI de tots els inscrits i acompanyants.

2.6. Material de suport docent

El coordinador s'ha d'encarregar de demanar als seus ponents el material de suport docent de les sessions que realitzaran els professors del curs, i també ha d'especificar el material informàtic (aula de videoconferència, videoprojector, vídeo, DVD, TV, ordinador, etc.) que es necessitarà a les sessions de la seva activitat.

2.7. Interacció amb el professorat

El coordinador ha de lliurar al Servei d'Activitats Culturals les següents dades de cada professor participant al seu curs o activitat:

- Dades personals
- Dades fiscals
- Dades de viatge (si escau)

3. Coordinadors

El coordinador ha d'impartir necessàriament algunes hores de docència en el curs o activitat.

3.1. Condicions econòmiques

La coordinació d'un curs és el 10 per cent del cost total brut de la docència, sobre el qual es fa la retenció fiscal corresponent. En el cas de diversos coordinadors, s'han de repartir aquest import.

3.2. Funcions del coordinador

3.2.1. Abans de començar l'activitat

- En el cas de sol·licitar hores de formació permanent del professorat, heu de tenir en compte els terminis (vegeu 1.3.)
- Controlar que s'hagin recollit degudament totes les dades necessàries del professorat al seu càrrec, també les dades de contacte que permetran mantenir-hi una interacció directa i fluida. Igualment, a través d'aquestes dades el coordinador ha de fer saber a la secretaria dels cursos la llengua d'intervenció de cada ponent i la informació necessària per començar a gestionar els viatges. És necessari que s'emplenin totes les dades sol·licitades per tal d'agilitar la interacció posterior amb el professorat.
- Facilitar al SAC tota la informació necessària per tramitar les retribucions pertinents, preveure amb suficient antelació el material de suport docent i gestionar el viatge i l'allotjament.
- Comprometre's a ajudar en la recerca del públic interessat en el curs.
- Ajudar a la difusió del curs entre els col·legues, departaments, col·lectius o societats interessats.

3.2.2. Durant l'activitat

- En relació amb l'alumnat
- El primer dia del curs, el coordinador exposarà als participants els objectius i criteris de funcionament i d'avaluació, i en acabar-lo en farà una memòria que ha de lliurar al Servei d'Activitats Culturals.
- En el moment de començar el curs o activitat, ha d'informar l'alumnat que per acreditar i obtenir el certificat corresponent és imprescindible que signi el full de control d'assistència d'entrada i de sortida.
- El primer dia de classe ha d'informar, si escau, dels requisits d'aprofitament que eventualment vulgui establir (per a crèdits ECTS és imprescindible).
- Ha de vetllar perquè al llarg del darrer dia de l'activitat l'alumnat empleni l'Enquesta d'opinió. El temps estimat per emplenar-la és de cinc minuts.

- En relació amb el professorat
- Informar per correu electrònic la senyora Marga Amezqueta de qualsevol canvi en el programa que s'hagi produït a darrera hora.
- Recordar al professorat que ha de passar pel SAC de 9 a 14 hores, o bé el mateix coordinador els farà signar la documentació per tramitar el pagament abans de començar les classes i, juntament amb la documentació aportada, ho lliurarà als serveis administratius.
- Per qualsevol dubte o aclariment, el professorat s'ha d'adreçar a Marga Amezqueta.
- Altres aspectes

El coordinador ha de vetllar pel bon funcionament global del curs o activitat i ser localitzable pel personal dels serveis administratius mentre dura l'activitat.

En el moment de finalitzar el curs el coordinador rebrà dels serveis administratius l'acta d'avaluació del curs, que s'ha d'emplenar i signar (en dos exemplars) i s'ha de lliurar al SAC juntament amb la memòria.

4. Altres informacions

4.1. Matricula

Els cursos estan oberts al públic en general. S'establiran dos preus de matrícula, un preu més reduït per:

- Alumnes UIB (inclosos els de títols propis), PDI i PAS, personal d'investigació dels instituts de recerca adscrits a la Universitat i Alumni UIB.
- Estudiants: matriculats en titulacions oficials universitàries en altres universitats, estudiants de secundària i FP
- Desocupats de l'Estat espanyol.
- Jubilats.

Un altra per a la resta d'inscrits

4.2. Suport administratiu

L'atenció als coordinadors, professors i responsables d'activitats diverses es fa al Servei d'Activitats Culturals de l'edifici Sa Riera de la Universitat de les Illes Balears, en horari de 8.30 a 14 hores.