



Fundació Universitat –
Empresa de les Illes Balears

CRITERIS DE PROCEDIMENT PER A LA
PRESENTACIÓ I GESTIÓ DE TÍTOLS PROPIS DE
POSTGRAU I FORMACIÓ BÀSICA DE LA UIB

La UIB regula en l'ACORD NORMATIU 7015, de 28 de setembre de 2004 la Normativa sobre títols propis de postgrau de la UIB, publicada en el FOU núm.245.

A l'art.37 diu "La gestió dels estudis de postgrau correspon a la FUEIB que la durà a terme seguint el *Criteris de procediment per a la presentació i gestió dels cursos de postgrau* de la UIB segons el formulari que s'estableixi, o, dins l'àmbit de la seva competència, als instituts universitaris o a l'ICE."

La FUEIB aplicarà el previst en l'art.188 dels Estatuts de la UIB.

Aquesta guia doncs té per finalitat facilitar i aclarir als directors dels cursos, les passes a seguir a l'hora d'elaborar una proposta i dur-la a terme.

PROPOSTA DE CURSOS

1. La proposta d'un curs la poden fer, els departaments, els centres, els instituts i el vicerectorat responsable dels postgraus. Per tant el director del curs ha de comptar amb el vist i plau de l'òrgan proponent.

2. La tipologia de cursos que permet l'actual normativa és la que s'indica al quadre adjunt:

TIPUS DE TÍTOL PROPI	MODALITATS	CÀRREGA LECTIVA MÍNIMA	CONDICIONS MÍNIMES D'ACCÉS
TÍTOLS PROPIS DE POSTGRAU	EXPERT UNIVERSITARI	10 crèdits	Titulació universitària de primer cycle
	ESPECIALISTA UNIVERSITARI	20 crèdits	
	MASTER	50 crèdits	Tit. univ. de segon cycle
TÍTOLS DE FORMACIÓ BÀSICA	CURS D'ACTUALITZACIO	2,5 crèdits	Titulació universitària de primer cycle
	DIPLOMA	8 crèdits	Les que marquin la convocatòria
	DIPLOMA UNIVERSITARI	10 crèdits	Batxillerat o PPAU

3. La documentació a presentar per a la tramitació d'una proposta de curs és:

3.1. La Fitxa general (annex I). En aquesta es detalla tota la proposta, denominació del curs, continguts, calendari, professorat, formes d'avaluació,...

3.2. Pressupost detallat en el que es demostrï la viabilitat d'autofinançament del curs (annex IV). El pressupost es calcularà en base al nombre mínim d'alumnes i es presentarà quadrat, sense beneficis, ni dèficit. S'inclourà el percentatge estipulat a l'art.188 dels Estatuts de la UIB a més a més del percentatge que determini, en cada cas, la Comissió d'Estudis de Postgrau, per garantir l'avaluació externa del títol una vegada acabat.

3.3. Document que reculli la data d'aprovació del curs per l'òrgan proponent (annex V)

3.4. Si el curs s'ha d'impartir a una aula de la UIB, s'adjuntarà un escrit de l'administradora de l'edifici sobre la disponibilitat d'aquest espai en les dates i horaris determinats o bé pel responsable del centre extern a la UIB que cedeixi

l'espai. És responsabilitat **exclusiva** de la direcció del curs la gestió de la sol·licitud d'espais.

3.5. Si el curs incorpora la possibilitat de tenir un període de pràctiques **voluntàries** (FOU núm. 228, punt 6435: *Reglament de pràctiques en entitats públiques i privades d'alumnes d'estudis de formació de postgrau de la UIB, annex VI*), s'adjuntarà, segons l'article 13 del reglament esmentat, un full amb les condicions de les pràctiques detallades (annex VI).

La FUEIB, a través del Departament d'Orientació i Inserció Professional, s'encarregarà de les gestions de les pràctiques voluntàries complint els criteris aprovats a l'Acord normatiu 6435 del FOU.

3.6. Qualsevol altre tipus de documentació que les circumstàncies aconsellin, per exemple, un conveni, si el curs es fa en col·laboració amb una altra entitat, certificació de subvenció, etc.

4. Tota la documentació esmentada es presentarà en català. Per tal que la FUEIB pugui trametre-la a la comissió d'estudis de postgrau, la proposta de curs s'haurà d'haver presentar completa en els terminis indicats.

5. Una vegada s'hagi revisat la proposta, s'enviarà al Vicerectorat per a la seva revisió per la Comissió d'Estudis de Postgrau i posterior aprovació en Consell de Direcció i Consell de Govern.

6. No es podrà fer cap tipus de difusió, fins a l'aprovació del curs per Consell de Govern.

7. Les propostes dels títols s'aprovaran en dues convocatòries anuals, la data límit de presentació serà al final dels mesos de gener i maig. En el supòsit de cursos ja impartits en anys anteriors que es vulguin reeditar sense modificacions, la Comissió d'Estudis de Postgrau podrà autoritzar-los sense tramitar una nova aprovació. Únicament en casos excepcionals, de cursos encarregats per entitats o institucions externes a la UIB, es podrà plantejar una convocatòria extraordinària de noves propostes, que hauran d'ésser vehiculades pels canals establerts a l'art.17 i sol·licitades mitjançant una instància adreçada a la direcció del CEP

PERÍODE DE DIFUSIÓ DEL CURS

8. Una vegada que el Consell de Govern de la UIB hagi aprovat el curs, el director s'ha de reunir amb els responsables de la FUEIB per tal d'establir-ne el calendari d'execució: tipus de difusió, dates de preinscripció i matrícula, calendari de cobrament als alumnes...

9. És en aquest moment que el director facilitarà a la FUEIB la següent documentació:

- Calendari detallat del curs
- Relació de dades dels professors, juntament amb la data i horari de la seva sessió
- Relació de professors que han de viatjar, amb NIF, adreça, cp, municipi, c/c, e-mail i telèfon.

- Criteris de costos de viatge i allotjament a càrrec del curs (nombre de vespres, tipus d'hotel, altres despeses a cobrir pel curs,...)(complimentar el formulari facilitat per la FUEIB)
- Programa complet de cada assignatura, criteris d'avaluació, horari i data d'exàmens o de lliurament de treballs.
- Si el curs possibilita les pràctiques voluntàries en empreses/entitats, el formulari degudament complimentat. (annex VI)

10. La FUEIB seguint els continguts facilitats pel director del curs i els criteris de difusió de la UIB, encarregarà el disseny del tríptic, cartells o anuncis de premsa necessaris. No es donarà cap ordre d'impressió a impremta fins que es tingui el vist-i-plau per escrit del director del curs, de les proves d'impremta.

11. Necessàriament els tríptics s'editaran en català i si el director ho considera oportú, en altres idiomes. Tots els fulletons o altre tipus de publicitat hauran de seguir el model unificat d'imatge corporativa dels títols propis de postgrau.

12. La FUEIB s'encarregarà de fer publicitat, sense cost addicional pel curs, a la pàgina web de la FUEIB i altres mitjans que la UIB disposi, PAS, PDI i centres universitaris mitjançant correu electrònic, suplementos d'Universitat a la premsa local i tots aquells altres que es considerin adients amb la temàtica del curs.

PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

13. Des de la FUEIB es facilitarà a les persones interessades tota la informació necessària per donar a conèixer el ventall de cursos possibles, en funció del tipus d'informació aportada pel director del curs.

14. Es podrà determinar un únic període de matrícula o bé, un període de preinscripció i un altre de matrícula, segons que es concedeixin les places per ordre de preinscripció o bé mitjançant la selecció de possibles interessats.

15. La documentació que els alumnes hauran de facilitar a la FUEIB és:

- 2 Fotocòpies del DNI
- 2 Fotocòpies de la titulació acadèmica (o bé resguard de la sol·licitud)
- Dades bancàries per formalitzar els pagaments
- La documentació que consideri el director del curs (expedient acadèmic, currículum vitae,...)

En el cas dels alumnes estrangers hauran de presentar:

- 2 fotocòpies del passaport
- Titulació
- Adreça i telèfon de contacte amb la universitat d'origen
- Compte corrent d'un banc o caixa a Espanya
- La documentació que consideri el director del curs (expedient acadèmic, currículum vitae,...)

16. No es considerarà com a vàlida la matrícula d'aquells alumnes que no presentin completa la seva documentació.

17. Una vegada finalitzat el període d'inscripció, aquest es podrà ampliar a petició del director sempre que no s'hagi cobert el nombre d'alumnes necessaris per a la realització del curs i sempre com a màxim una setmana abans de l'inici del curs.

18. Qualsevol excepció a la norma, en quant a preu, tipus de matrícula, etc. únicament es podrà tenir en compte sempre i quan s' autoritzi expressament per la direcció de la FUEIB.

19. Sempre que es bequi la totalitat o part de la matrícula, s'haurà de preveure amb càrrec al pressupost del curs, el 20% marcat en l'art.188 dels Estatuts de la UIB, sobre el preu inicial, no sobre el preu final de la beca.

20. La FUEIB no considerarà cap baixa o canvi de matrícula, sobre el que s'hagi indicat inicialment en el moment de la matrícula, que no es presenti per escrit, ja sigui per part de l'alumne o bé del director del curs.

21. Cada vegada que es produeixi un canvi en la matrícula, la FUEIB la comunicarà al director del curs.

22. Si el director del curs detecta baixes o problemes reiterats d'assistència dels alumnes, ho comunicarà a la FUEIB. Així com també assistència al curs d'alumnes no matriculats o altres incidències importants que puguin afectar els ingressos o despeses del curs.

23. Una vegada finalitzat el període de matrícula la FUEIB sol·licitarà la pòlissa d'assegurança i els carnets d'estudiants, així com el material didàctic indicat per la direcció del curs.

GESTIÓ DE VIATGES I RESERVES DE RESTAURANTS

24. La FUEIB s'encarregarà de la reserva de viatges i allotjament, així com de la de restaurants.

25. Tal com s'indica a l'art.9, d'aquests criteris, el servei de viatges, farà les reserves oportunes seguint els criteris indicats a la documentació aportada pel director. I serà aquest i no qui viatja el qui establirà les condicions. Qualsevol excepció a aquesta norma requerirà un escrit del director del curs.

27. Des de la FUEIB no es faran reserves de viatges a persones que no imparteixin docència als cursos.

28. Una vegada que el bitllet està confirmat pel professor, qualsevol canvi posterior anirà al seu compte i càrrec. La FUEIB quan comuniqui al professor la reserva realitzada inclourà en la comunicació el text que s'indica: "*Aquesta reserva ha estat realitzada mitjançant Viatges _____, qualsevol canvi posterior a partir d'aquesta comunicació l'haurà de realitzar el professor. Persona de contacte a l'agència, _____ i telèfon _____*"

29. La FUEIB no es responsabilitza de la reserva de bitllets en menys de 7 dies hàbils

30. Una vegada tancat cada desplaçament se n'informarà al director del curs.

31. La FUEIB facilitarà una relació de restaurants en els que pot fer reserves de dinars i sopars. Aquesta relació és ampliable a petició dels directors i sempre que al restaurant li interessi formar-ne part. D'aquesta manera el restaurant factura directament a la FUEIB, enviant còpia del tiquet del dinar o sopar, signat pel director del curs. Les reserves s'hauran de sol·licitar per escrit.

32. No es pagarà cap factura de restaurant de la relació de la FUEIB que no s'hagi reservat prèviament.

33. Per altres reserves de restaurants, només es pagaran aquelles factures presentades en format oficial incloent totes les dades fiscals.

INFRAESTRUCTURA I MITJANS AUDIOVISUALS

La FUEIB gestiona directament l'ús de les aules de la segona planta de l'edifici Sa Riera, es disposa d'un total de set aules, de diferents capacitats, dotades de mobiliari fixe o mòbil per tal de poder realitzar dinàmiques de classe, ordinador amb connexió a internet i canó de projecció, pissarra i altres recursos audiovisuals.

A més a més també disposa'm d'una aula d'informàtica dotada amb 22 ordinadors *Intel Pentium Dual Core a 3.40 Ghz d'1 GB de RAM DDR2, acceleradora gràfica ATI RADEON x600 256 MB dedicats*, Pantalla TFT 17 i equipats amb: Windows XP, Office 2003, SPSS 14, SATN2005, accés a Internet d'alta velocitat i carpeta per a compartir dades amb el professor. I d'una aula de videoconferència