



Xestión dos cursos de Estudos Propios e Formación Permanente

1º Trámite das propostas na aplicación de OFFEEP.

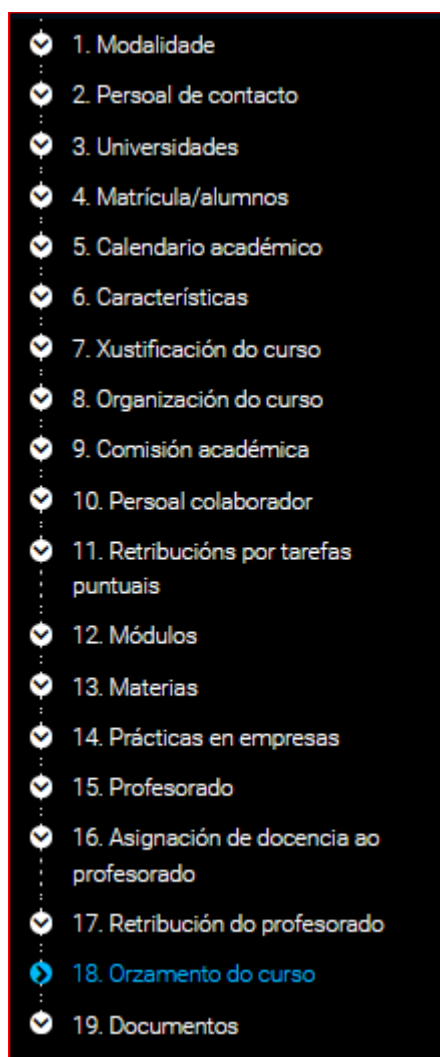
Contido	
1	Esquema solicitudes de curso matriz
2	Creación solicitude curso matriz
2.1	Creación dunha solicitude de curso e Paso 1
2.2	Paso 2. Persoal de contacto.....
2.3	Paso 3. Universidades asociadas
2.4	Paso 4. Datos Matrícula/Alumnos
2.5	Paso 5. Calendario académico.....
2.6	Paso 6. Características
2.7	Paso 7. Justificación del curso
2.8	Paso 8. Organización do curso.....
2.9	Paso 9. Comisión académica
2.10	Paso 10. Personal colaborador
2.11	Paso 11. Retribuciones por tareas puntuales.....
2.12	Paso 12. Módulos
2.13	Paso 13. Materias
2.14	Paso 14. Prácticas en empresas.....
2.15	Paso 15. Profesorado.....
2.16	Paso 16. Asignación de docencia al profesorado
2.17	Paso 17. Retribucion do profesorado.....
2.17	Paso 18. Orzamento do curso.....
2.18	Paso 19. Documentos
2.19	Validar solicitude
2.20	Xerar informe solicitude
3	Creación de cursos derivados.....
4	Presentación de solicitudes
5	Revisión no CEP.....
6	Estados das propostas.....
7	Modificacions das propostas aprobadas
8	Creacion e presentacion das memorias ao finalizar a actividade.....
9	Revision no CEP.....
10	Estados da memoria creada.....
11	Algunhas cuestións técnicas da aplicación.....

1 Esquema solicitudes 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. Modalidade
 - 2. Persoal de contacto
 - 3. Universidades
 - 4. Matrícula/alumnos
 - 5. Calendario académico
 - 6. Características
 - 7. Xustificación do curso
 - 8. Organización do curso
 - 9. Comisión académica
 - 10. Persoal colaborador
 - 11. Retribucións por tarefas puntuais
 - 12. Módulos
 - 13. Materias
 - 14. Prácticas en empresas
 - 15. Profesorado
 - 16. Asignación de docencia ao profesorado
 - 17. Retribución do profesorado
 - 18. Orzamento do curso
 - 19. Documentos

2 Solicitude curso matriz

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

Na aplicación xa aparecerá un borrador no estado de “en preparacion” 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 indicara os datos iniciais da proposta.

- Convocatoria
- Tipo de curso (que se seleccionará dos desplegable habilitados) e
- Título, en galego e castelán (inglés optativo).

Módulo de administrador - Solicitudes

Oferta EEPP Solicitudes Rafael Villar Suárez

Solicitude

> LISTAXE DE SOLICITUDES > SOLICITUDE

Propiedades básicas

Convocatoria *	Tipo de curso *
curso 2019/2020	Curso de especialización

Datos da solicitude

Galego

Nome*

Curso de Especialización de formador de formadores de dirección de cursos de posgrao propio

Español

Nome*

Curso de Especialización de formador de formadores de dirección de cursos de posgrao propio

English

Nome

Gardar

Accións

- Novo curso matriz
- Listaxe de solicitudes

Solicitud

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

Propiedades básicas

Convocatoria *

Tipo de curso *

Datos da solicitude

Galego

Nome *

Castelán

Nome *

Inglés

Nome

A continuación os diferentes apartados

2.1 Paso 1

Os datos a completar son:

- Modalidad de docencia (presencial, semipresencial, non presencial)
- Porcentaxe de docencia presencial:
 - Indicarase o porcentaxe de presencialidade: 100%, -- %, 0%
- Número de créditos ECTS,
- Renovable ou non en edicións posteriores(recomendase poñer si), e
- Gran área de coñecemento de adscrición (a seleccionar do desplegable).

2.2 Paso 2. Persoal de contacto

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

Seleccionar unha persoa do desplegable de PDI ou PAS da USC.

Haberá que dar de alta o Centro onde reside a 'dirección (director) do curso' utilizando a listaxe, buscando polo nome ou código. Se non figura haberá que enviar un email ao cau@usc.es ou ao cep@usc.es para que revisemos a incidencia e proceder a incluílo.

Indicarase o lugar de celebración do curso, dado que a inscrición é pola secretaria virtual do alumnado.

Estos datos publicaranse na información do curso na web do CEP.

Persoal de contacto

Persoal de contacto *

Buscar o persoal de contacto por documento, nome ou apelido

Documento	Nome e apelidos	Datos de contacto
-----------	-----------------	-------------------

2.3 Paso 3. Universidades asociadas

Cumprimentar únicamente no caso de que os cursos que sexan interuniversitarios, seleccionando a Universidade no buscador.

E si dispoñemos dunha persoa de contacto na universidade co-organizadora poderemos cubrir os datos clicando na columna de accións de dita universidade.

Universidades asociadas

Universidade *

Buscar a universidade por nome ou código

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				
Universidade de Vigo				

2.4 Paso 4. Datos Matrícula/Alumnos

Cubrir datos do coste da matrícula, a duración en anos do curso (1 ou 2), e os prazos.

Poderanse establecer dos prazos por curso académico.

Marcar se hai ou non fraccionamento e se introducen os importes e as datas de cobro deses importes, debendo coincidir os importes das fraccións co 'Importe total'.

A data do pago do primeiro prazo debe coincidir coa data de inicio periodo de matricula.

Indicar o número mínimo e máximo de alumnos para realizar o curso.

Se hai previstas subvencións, descontos ou exencións, incluír neste apartado, poñendo o importe a "eximir" ao alumnado e que estara cuberto segundo se indique pola organizacion do curso (entidade externa, partida presupostaria da USC, convenio,etc.)

Datos de custos e pagos do curso

Custo total do curso *	Importe de preinscripción *	Duración en anos *
<input type="text" value="2000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1"/>

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

Información do pagamento do 1 ano, curso académico 2020/2021

Permite fraccionamento do pago *

Fraccionamento

Importe fracción 1	Data de cobro	Importe fracción 2	Data de cobro
<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>

Importe total curso académico *

Datos dos alumnos

Número mínimo de alumnos *	Número máximo de alumnos *
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>

Datos de subvencións, descontos ou exencións

[+](#) Engadir nova subvención, desconto ou exención

Nome	Valor de desconto	Accións
------	-------------------	---------

2.5 Paso 5. Calendario académico

Anotar as datas de inicio e de fin da preinscrición no curso.

Con relación aos prazos de matrícula e de docencia:

- de impartirse dentro do curso académico, indicar as datas de inicio e fin de matrícula e as datas de inicio e fin de docencia
- de impartirse en dous anos ou en dous cursos académicos, deberán figurar as datas de matrícula e de docencia do primeiro e do segundo curso.

Incluir, en texto libre, os horarios do curso, que se publicarán na web do CEP.

Solicitud - FE0010-Curso de experto en Navegacion Civil----- - 5. Calendario académico Paso 5 de 19

[LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 5. CALENDARIO ACADÉMICO

As datas de preinscrición, matrícula e inicio do curso non poderán solaparse. Así mesmo, deberán mediar un mínimo de 5 días hábiles entre a data fin do prazo de matrícula e data inicio de docencia.

Prazo de Preinscrición

Data de inicio *  Data de fin * 

Prazos de Matrícula e Docencia

Prazos do ano 2020/2021

Prazo de matrícula

Data de inicio *  Data de fin * 

Prazo de docencia

Data de inicio *  Data de fin * 

Horarios

Galego

2.6 Paso 6. Características

Novidade con respecto ao formulario anterior:

- Debemos dar de alta o “Tipo de Acceso” dos que figuran no desplegable.
- No seguinte apartado “Titulación de Acceso”, opcionalmente, poderanse incluír as titulacións de acceso, a seleccionar no buscador xeral.

Ademais, cubriranse, en formato texto libre, os apartados de requisitos de acceso, criterios de selección de aspirantes, procedemento de avaliación e programación das titorías, que aparecerán na páxina web.

Solicitud - FE0010-Curso de experto en Navegacion Civil----- - 6. Características Paso 6 de 19

[LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > [SOLICITUDE - 6. CARACTERÍSTICAS](#)

Tipos de accesos

Tipos de accesos *

Identificador	Código	Nome	Accións
21	20000	Graos Universitarios	

Títulos de accesos

Títulos de accesos

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

Criterios de acceso

Galego

Requisitos de acceso *

2.7 Paso 7. Xustificación do curso

Do mesmo xeito, en texto libre, indicar a información sobre a xustificación do título, obxectivos e metodoloxía.

Solicitud - 7. Xustificación do curso Paso 7 de 17

[> LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 7. XUSTIFICACIÓN DO CURSO

Datos da xustificación

Galego

Xustificación do título *

Obxectivos *

Metodoloxía *

Español

Xustificación do título *

Obxectivos *

Metodoloxía *

2.8 Paso 8. Organización do curso

Seleccionar o organismo responsable do curso no desplegable. De non figurar deberá enviar un email ao cau@usc.es ou ao cep@usc.es para que o habiliten.

Nesta pantalla adxuntaranse os formularios de autorización do curso (en formato pdf).

Tamén daremos de alta os datos de director do curso, codirector do curso, coordinador de prácticas e coordinador académico. O primeiro e o terceiro terán que ser PDI (a seleccionar do buscador), e ou segundo

e o cuarto son opcionais, poidendo ser externos (neste caso, a alta realizarase manualmente).

Hai que cubrir os datos de horas de dedicación nesas tarefas e a súa remuneración, se a houber.

Hai un apartado, denominado 'centro de gasto' non habilitado neste momento, pero que non impide continuar coa solicitude.

Solicitude - 8. Organización do curso Paso 8 de 17

[LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > [SOLICITUDE - 8. ORGANIZACIÓN DO CURSO](#)

Centro, departamento ou instituto

Centro *

Formularios de autorización

F20

 [Examinar ...](#)
O tamaño máximo dun arquivo é 1MB

F30

 [Examinar ...](#)
O tamaño máximo dun arquivo é 1MB

F35

 [Examinar ...](#)
O tamaño máximo dun arquivo é 1MB

Persoas responsables do título

Director/a *

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 Posgrao e F.C).

Centro de gasto

Código orgánico

Nome

[Gardar](#) [Anterior](#) [Seguinte](#) [Xerar Informe Solicitude](#) [Validar solicitude](#)

2.9 Paso 9. Comisión académica

Incluir os membros da comisión académica do curso, seleccionando do buscador, indicando o cargo; segundo os criterios establecidos no regulamento.

No buscador indicar os apelidos e agardar uns segundos ata que mostre as posibles opcións.

No caso de non figurar unha persoa, deberá enviar un email ao cau@usc.es ou ao cep@usc.es para resolver esta incidencia.

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

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

Solicitud - 9. Comisión académica Paso 9 de 17

[LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 9. COMISIÓN ACADÉMICA

Comisión académica

Membro da comisión

Cargo *

[+ Indicar datos do membro manualmente](#)

Usuario	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	USC/Externo	Cargo	Accións
---------	------	------------------	-----------------	-------------	-------	---------

Porcentaxe de membros da comisión que pertencen á USC 0 %

CARGOS: P = presidente/a; S = secretario/a; V = vocal; A = alumno/a

Como mínimo o 50% dos membros da comisión deben ser da USC.

Como mínimo 4 membros da comisión deben ser docentes do curso.

Deberá notificarse dentro dos primeiros 15 días do inicio do curso, a incorporación do alumno/a á Comisión Académica.

2.10 Paso 10. Persoal colaborador

Indicar, de ser o caso:

- Persoal (PAS) colaborador e as súas retribucións, importe máximo fixado por xerencia.
- Coste destinado a gastos de conserxería (apertura de centro)
- Contratación de persoal de apoio, detallaremos as horas de adicación e o coste.

Recordar que a contratación debe realizarse por convocatoria pública.

Solicitud - 10. Persoal colaborador Paso 10 de 17

[🏠](#) > [LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > [SOLICITUDE - 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 (art. 11 do Regulamento).
As retribucións que perciba o PAS, por este concepto, non poderán superar o tope de remuneración/hora de colaboración fixado pola Xerencia (art. 11 do Regulamento).

Custos persoal conserxería

Retribución total *

€

Persoal contratado

[+ Indicar datos do persoal contratado](#)

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

Gardar Anterior Seguinte Xerar Informe Solicitud Validar solicitud

2.11 Paso 11. Retribuciones por tareas puntuales

De existir, incluir outro tipo de retribucións por tarefas puntuais, neste caso será persoal externo.

Solicitud - 11. Retribucións por tarefas puntuais Paso 11 de 17

> LISTAXE DE SOLICITUDES > SOLICITUDE - 11. RETRIBUCIÓN POR TAREFAS PUNTUAIS

Tarefa puntual

+ Indicar datos da tarefa puntual

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

Gardar Anterior Seguinte

Xerar Informe Solicitud Validar solicitud

Estado da Solicitud

Estado actual da Solicitud: En preparación

+ Editar Estado Solicitud

2.12 Paso 12. Módulos

Este apartado es novidoso.

É una opción para estructurar as materias en diferentes áreas, de se-lo caso.

Non é obrigatorio crear módulos. A aplicación funciona aínda que non se creen.

De existir un ou varios módulos, cuando demos de alta as materias teremos que adscribirlas obrigatoriamente a un dos creados.

Solicitud - 12. Módulos Paso 12 de 17

> LISTAXE DE SOLICITUDES > SOLICITUDE - 12. MÓDULOS

Módulos

+ Indicar datos do módulo

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

Gardar Anterior Seguinte

Xerar Informe Solicitud Validar solicitud

Estado da Solicitud

Estado actual da Solicitud: En preparación

+ Editar Estado Solicitud

2.13 Paso 13. Materias

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

Tamen hai que engadir neste apartado as “prácticas tuteladas en empresas” coa súa carga en créditos, 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”.

Cubrir no apartado de “observacións” con texto sobre a materia para poder continuar. (pode ser breve)

Solicitud - 13. Materias Paso 13 de 17

[> LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 13. MATERIAS

Materias

[+](#) Indicar datos da materia

Código	Denominación	Tipo	Curso	Módulo	ECTS	Horas	Universidades organizadoras	Accións
--------	--------------	------	-------	--------	------	-------	-----------------------------	---------

[Gardar](#) [Anterior](#) [Seguinte](#) [Xerar Informe Solicitud](#) [Validar solicitud](#)

Estado da Solicitud

Estado actual da Solicitud: En preparación

[+](#) Editar Estado Solicitud

2.14 Paso 14. Prácticas en empresas

Para aqueles cursos propios no que esté previsto realizar prácticas en empresas, obrigatorias ou opcionais, incluiremos os detalles sobre datas, créditos e empresas previstas para ditas prácticas.

Tamén haberá que subir (en formato pdf) o documento de compromiso das diferentes empresas á aplicación,

Solicitud - 14. Prácticas en empresas Paso 14 de 17

[> LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 14. PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Prácticas en empresas

[+](#) Indicar datos das prácticas

Tipo	Data prevista de inicio	Data prevista de fin	Num. créditos ECTS	Accións
------	-------------------------	----------------------	--------------------	---------

TOTAL 0.00 ECTS

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

Estado da Solicitud

Estado actual da Solicitud: En preparación

[+](#) Editar Estado Solicitud

2.15 Paso 15. Profesorado

Daremos 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'.

No buscador, se de casualidade aparece unha persoa duplicada, consultar as dúas fichas antes de proceder a seleccionar a correcta.

Se houbera algun profesor/a da USC e que inicialmente non o localice o buscar, non incluílo manualmente. Deberan contactar co CEP e indicar esta incidencia para xestionar a súa inclusión no mesmo e poder incorporalo na relación automaticamente.

No caso de incluír datos manualmente, escribir correctamente o número do documento de identificación no buscador, seleccionando previamente o tipo de documento (NIF, DNI, Pasaporte, DUE), e referencia dun teléfono ou dun correo electrónico (un dos dous é obrigatorio, aínda que non figure o asterisco), marcando se son doutores ou non.

Tamén diremos a que universidade pertence (entre as organizadoras do curso), a remuneración total e as horas de adicación.

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

Profesor *

L7490ZJGV Henn, Eoghan]

+ Indicar datos do profesor manualmente

Documento: L7490ZJGV Nome e apelidos: Eoghan Henn Datos de contacto: eoghan@rebelytics.com

Categoría: Doutor Profesor/a área externa: Non

Universidades nas que se organiza a docencia *

Pede seleccionar múltiples universidades

Gardar

Documento	Nome	Apelidos	Categoría	Doutor	USC/Externo	Accións
32645214A	ELISA ANA	PITA CAINZOS	Non Aplicable	Non	USC	
33258330P	RAFAEL	VILLAR SUAREZ	Non Aplicable	Non	USC	

Revisión da solicitude

Data da revisión: 2/7/2021 Estado da revisión: Rexeitada Observacións: Documento da revisión: 841_informeSolicitudRevision_2020_2021.pdf

Gardar Anterior Seguinte Xerar Informe Solicitude Validar solicitude

Estado da Solicitude

2.16 Paso 16. Asignación de docencia al profesorado

Outra novidade relevante.

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.

Solicitud - 16. Asignación de docencia ao profesorado Paso 16 de 17

[> LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > SOLICITUDE - 16. ASIGNACIÓN DE DOCENCIA AO PROFESORADO

Materias

Código	Denominación	Tipo	Curso	Módulo	ETCS	Horas	Accións
Anterior Seguinte						Xerar Informe Solicitud	Validar solicitud

Estado da Solicitud

Estado actual da Solicitud: En preparación

[+ Editar Estado Solicitud](#)

2.17 Paso 17. Retribucion do profesorado (novo apartado)

Neste apartado se iran cubrindo os datos de remuneracion do profesorado e a aplicacion ira indicando o valor aplicado a prezo credito/hora. E avisara de calquera incidencia sobre as limitacions retributivas contempladas no Regulamento de se-lo caso.

erto en Navegacion Civil----- - 17. Retribución do profesorado

DO PROFESORADO

Categoría	Doutor ↕	USC/Externo ↕	Horas	Retr. por hora	Retr. Total	Accións
Non Aplicable	Non	USC	90.00	10.00 €	900.00 €	
Non Aplicable	Non	USC	100.00	10.00 €	1000.00 €	
TOTAL					1900.00 €	

2.18 Paso 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).

Hai que ter en conta que algúns dos datos se xeran automaticamente pola aplicación.

E outros datos non serán visibles ata que procedamos a dalos de alta (por exemplo os ingresos procedentes da “matrícula dos cursos derivados -módulos do curso- que se crean despois do matriz).

Cumprimentar os datos relativos a:

O número de alumnos por recoñecemento de módulos ou materias, o importe total que este/os alumnos realizarán; no caso de dispoñer desa información. Tamen se podera incluír con posterioridade ao prazo de matrícula cunha modificación da proposta.

Se o curso ingresa diñeiro por convenios na opción ‘Indicar datos do ingreso por convenio’.

De existir outros ingresos, farase unha descrición e consignarase a cantidade.

Para calquera dúbida deste apartado, pode consultar previamente no CEP.

Solicitud - FE0010-Curso de experto en Navegacion Civil----- - 18. Orzamento do curso Paso 18 de 19

[Home](#) > [LISTAXE DE SOLICITUDES](#) > [SOLICITUDE - 18. ORZAMENTO DO CURSO](#)

Detalle dos ingresos

Número mínimo de alumnos	Custo matrícula	Total
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2000.00"/>	<input type="text" value="10000.00"/>

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](#)

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

[+ Indicar datos doutro ingreso](#)

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

Matrícula módulos do curso

Código	Tipo curso	Nome do curso	Total de ingresos por matrícula
Total de ingresos por matrícula dos módulos			0.00 €

Detalle de gastos

Gasto	Descrición	Cantidade
-------	------------	-----------

Unha vez completados os ingresos aparece o orzamento do curso e aplicanse os costes indirectos e o resultado é o crédito disponible para o curso.

Orzamento do curso

INGRESOS	Importe
Matrícula	27550.00 €
Matrícula dos módulos (cursos derivados)	0.00 €
Matrícula alumnos con recoñecemento de módulos ou materias	0.00 €
Convenios	0.00 €
Outros	0.00 €
Total de ingresos	27550.00 €
CUSTOS INDIRECTOS/RETENCIONS	
15% matrícula e convenios	4132.50 €
2% matrícula	551.00 €
1% convenios	0.00 €
TOTAL DISPONIBLE	32233.50 €

No detalle de gastos: cumprimentar a previsión dos mesmos, sendo obrigatorio escribir algún texto na descrición. Unha vez guardados estos datos se o curso non ten derivados o proceso estaría concluído.

GASTOS	Importe	% reais sobre total de gastos
Dirección/ Codirección/ Coordinación	1000.00 €	12 %
Persoal colaborador/Tarefas Puntuais	0.00 €	0 %
Total xestión	1000.00 €	12 %
Docencia profesorado alleo á USC	0.00 €	0 %
Docencia profesorado USC	1900.00 €	23 %
Total docencia	1900.00 €	23 %
Axudas custo e locomoción (dietas, viaxes, taxis)	5000.00 €	60 %
Material funxible (incluído material didáctico)	400.00 €	5 %
Adquisicións bibliográficas	0.00 €	0 %
Material inventariable	0.00 €	0 %
Atencións protocolarias	0.00 €	0 %
Utilización de instalacións	0.00 €	0 %
Publicidade e promoción	0.00 €	0 %
Custos Seguridade Social	0.00 €	0 %
Outros gastos	0.00 €	0 %
Total: Outros gastos de funcionamento	5400.00 €	65 %
TOTAL GASTOS	8300.00 €	100 %
SUPERÁVIT (Reais)	0.00 €	

2.19 Validar solicitude

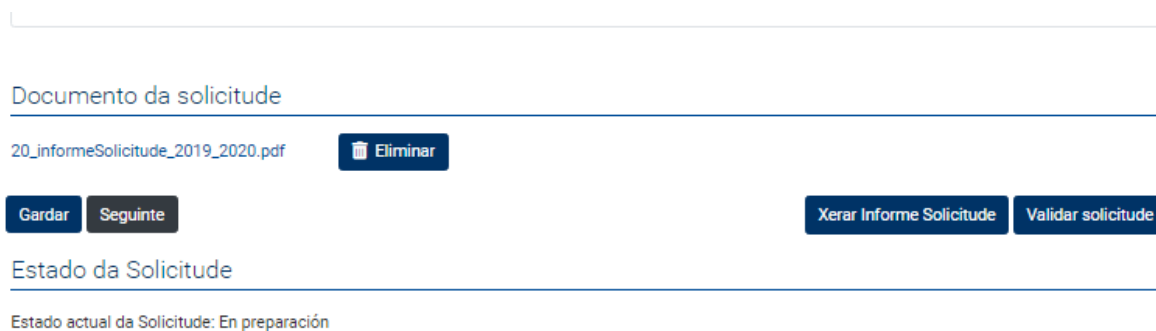
Con esta opción, que aparece en cada unha das pantallas creadas, a aplicación permite ir comprobando o estado da solicitude en cada momento e se existen apartados incompletos ou datos a revisar.

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

Por exemplo un caso podería ser: que nos olvidemos de asignar a unha materia profesorado do curso, ou que a docencia total dos profesores dunha materia excede aos créditos de dita materia, ou que o porcentaxe de membros da comisión académica no cumpre os requisitos.

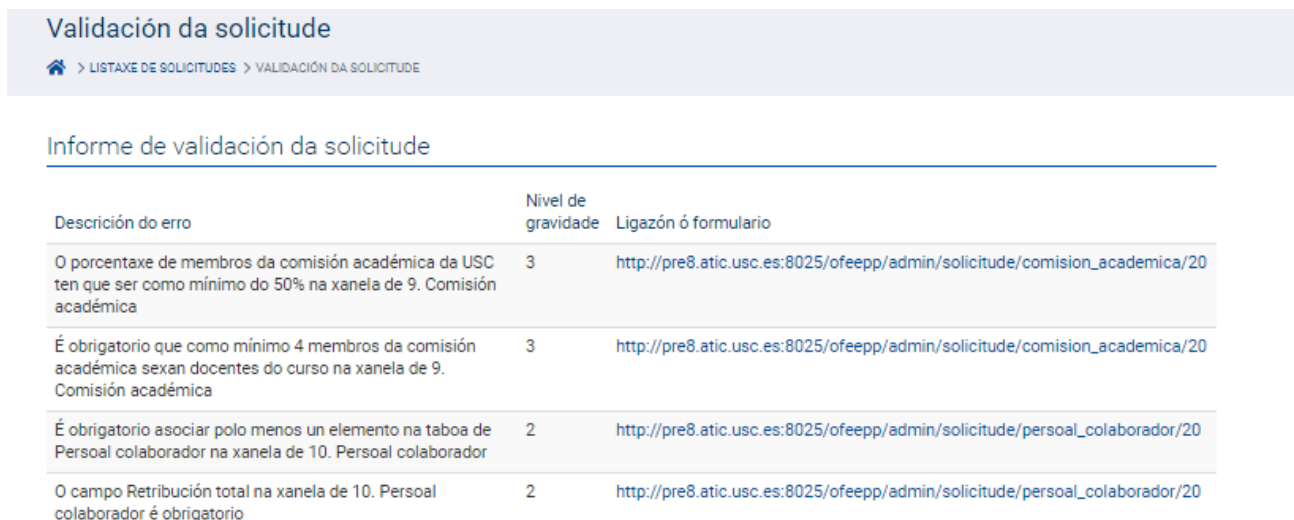
Nestos casos, hasta que non modifiquemos a proposta e desaparezan as mensaxes nas que se indica “gravidade 3” , a aplicación non permitiría validar por completo a proposta.

Se o nivel da gravidade e 1 ou 2, informa pero permite continuar e de se-lo caso revisara o CEP durante o trámite.



The screenshot shows a web interface with a header 'Documento da solicitude' and a sub-header '20_informeSolicitud_2019_2020.pdf'. There is an 'Eliminar' button with a trash icon. Below this are buttons for 'Gardar', 'Seguinte', 'Xerar Informe Solicitud', and 'Validar solicitude'. A red arrow points to the 'Validar solicitude' button. Underneath is a section 'Estado da Solicitud' with the text 'Estado actual da Solicitud: En preparación'.

Exemplo de mensaxes que aparecerían no informe de validación:



The screenshot shows a validation report titled 'Validación da solicitude'. It includes a breadcrumb trail: 'LISTAXE DE SOLICITUDES > VALIDACIÓN DA SOLICITUDE'. Below is the section 'Informe de validación da solicitude' which contains a table with error details.

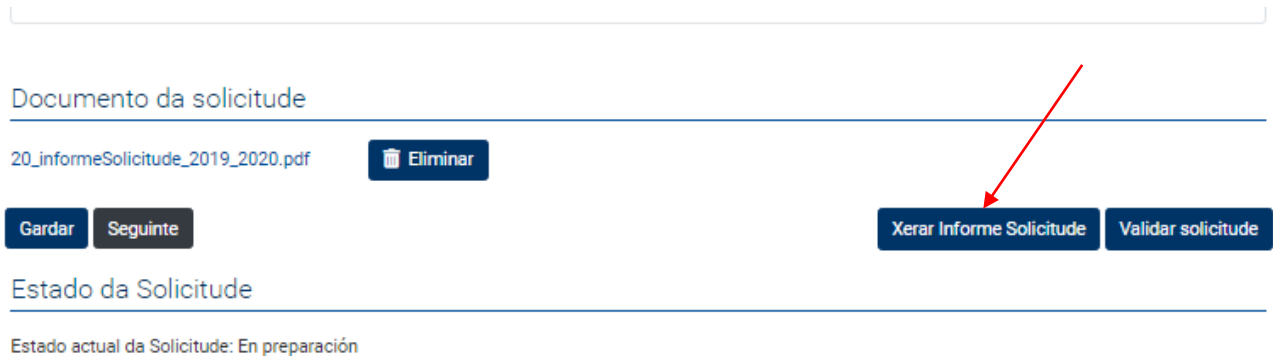
Descrición do erro	Nivel de gravidade	Ligazón ó formulario
O porcentaxe de membros da comisión académica da USC ten que ser como mínimo do 50% na xanela de 9. Comisión académica	3	http://pre8.atiic.usc.es:8025/ofeepp/admin/solicitud/comision_academica/20
É obrigatorio que como mínimo 4 membros da comisión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

2.20 Xerar informe solicitude

Esta operación podemos realizala en calquera momento de todo o proceso de crear/cubrir a solicitude. Permite visualizar e incluso obter o documento en formato pdf., con toda a información que teñamos gardada, ata ese momento previo a presentación.

A aplicación irá gardando todos os documentos .pdf de ditas xeracións, pero mostrándonos sempre a última versión. Esta última versión está visible permanentemente e ao final de cada paso no epígrafe denominado '**Documento da solicitude**'.

Cada vez que marquemos a opción de '**Xerar informe solicitude**' creará unha nova versión actualizada cos últimos datos.



3 Creación de cursos derivados

Unha vez terminado o noso curso matriz poderemos engadir a información dos derivados, de ser o caso, que estaran vinculados ao matriz.

Na pantalla do curso matriz, debemos que asegurarnos de ter activa no panel dereito da aplicación, no menú coas accións dispoñibles, e dentro do epígrafe '**Accións**' a acción '**Novo curso derivado**'.

Seleccionando dita acción abrírase unha pantalla para consignar a convocatoria de noso novo curso, o tipo de curso (master, especialización, formación continua,) 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 asociada ao curso matriz.

No paso 1 hai que cubrir certa información: 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 non sería necesario facer modificacións. Se non facemos cambios asume todos os datos do curso matriz, pero poderemos dar datos novos ou modificar os xa existentes.

No paso 3 nos obriga a indicar o importe total deste novo curso derivado, a súa duración, e os fraccionamentos do pago, se procede. E tamén nos pedirá o número mínimo e máximo de alumnos.

No paso 4 se cubriran as datas que corresponderían a este curso derivado e que debe ser sempre dentro do periodo

establecido para o curso matriz.

Do paso 5 ao 6 poderíamos pasar sen facer modificacións, porque todo o trae do matriz. Se procede, faremos cambios e vanse gardando.

O paso 7 é moi importante porque nel engadimos as materias propias dese curso derivado. Esas materias son obrigatoriamente calquera das existentes no curso matriz e coa mesma carga docente.

O paso 8 de '**Prácticas en empresas**' podemos modificalo, se consideramos que procede.

O paso 9 calcúlase de modo automático, e non nos deixará facer nada nel.

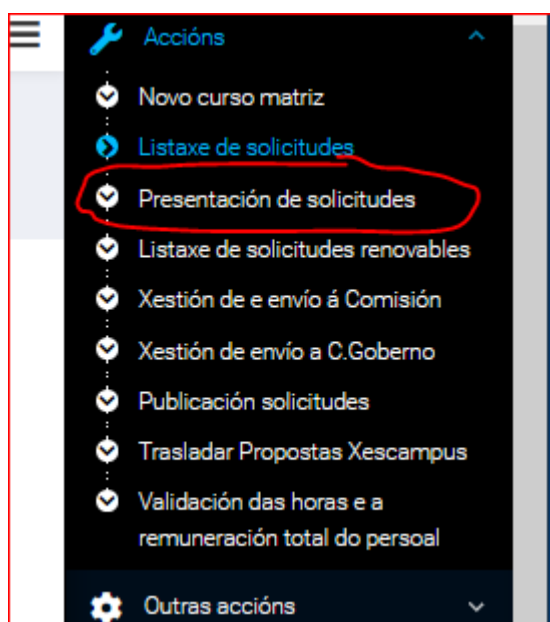
Agora xa rematamos coa nosa solicitude de curso derivado. Pero teremos que consultar se pasa a operación de 'Validar solicitude'. E tamén, como antes, xeramos o informe de solicitude en calquera momento.

4 Presentación de solicitudes

Unha vez rematada a solicitude/es podemos salir clicando no menú superior no botón '**Solicitudes**'. Levaranos a unha listaxe das nosas propostas de solicitude.

Dende o '**listado de solicitudes**', e no menú dereito, debaixo do epígrafe de Accións encontramos a opción de 'Presentación de solicitudes'. Serve para realizar a **presentación** no CEP da nosa proposta ou solicitude.

Para iso, clicaremos debaixo da columna Accións no icono do lápiz correspondente ao curso determinado.



Ábrese unha nova pantalla que nos pide o motivo da presentación da solicitude, escribimos un texto ou marcamos

un espazo e clicamos no botón **Presentar**.

Quedaría realizada a presentación da proposta.

5 Revisión no CEP das propostas presentadas

Unha vez presentado un curso 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 proposta presentada e se comunica á dirección que podera acceder a proposta que estara no estado “pendente corrección” nos apartados onde deba realizar algunha actualización de datos requeridos. E despois podera presentar de novo a proposta.

6 Estados das propostas na aplicación

Os estados nos que podera figurar unha proposta dende a súa creación ata a súa finalización poden ser:

En preparación
Presentada
Modificación
Aprobada Comisión / Informada
Denegada Comisión / Informada
Renuncia
Arquivada
Revisada

Pendente de Corrección
Cancelada
Pendente de avaliación do Consello

7 Modificacións das propostas aprobadas

Unha vez aprobadas as propostas no órgano competente, e durante a celebración da actividade, poderá realizarse as modificacións a través da aplicación, e que deberan ser autorizadas polo órgano competente.

Será necesario que a dirección do curso contacte co CEP e solicite a apertura dos apartados onde precisa realizar algún axuste conforme ao establecido no regulamento.

O CEP procedera a abrir eses apartados, e unha vez realizados os cambios, os responsables dos cursos deberan

presentar a modificación pola aplicación. Puntualmente estes cambios se poderán realizar directamente no CEP coa petición que realice a dirección do curso.

!MOI IMPORTANTE!

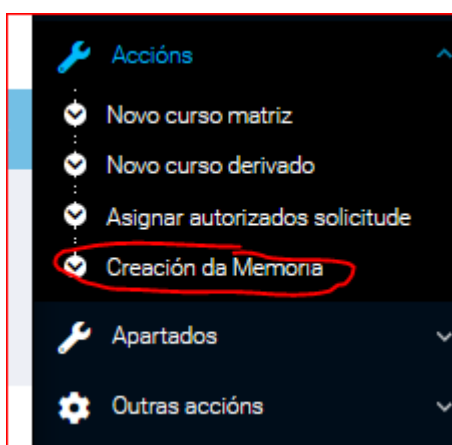
As modificacións no POD (asignación docencia, profesorado) deberán realizarse sempre antes do fin do período de docencia que ten establecido o curso, aos efectos de que os datos de docencia estean incorporados previamente á creación da memoria do curso unha vez finalizado.

8 Creación e presentación da memoria ao finalizar a actividade

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

Pode crearse a memoria e presentar a través da aplicación a mesma, unha vez tramitados todos os ingresos e gastos na partida presupostaria aberta no centro de adscrición do curso.

Realízase este trámite dentro da proposta do curso aprobada na convocatoria correspondente e clicando na opción de accións abrense varias opcións e marcando a de “creación de memoria” fai unha copia da proposta na que se poderán realizar os axustes económicos da proposta



Na memoria creada, UNICAMENTE, se poderán realizar os axustes económicos que proceda nos apartados correspondentes (ingresos matrícula, etc., remuneración profesorado, orzamento de gastos).

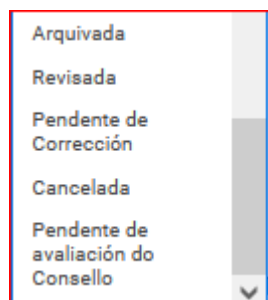
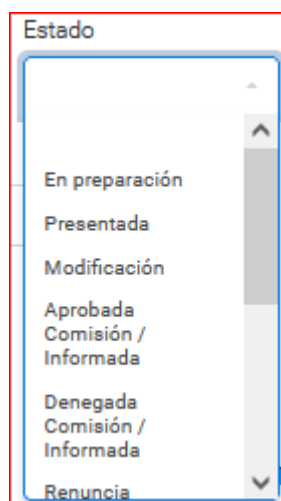
Unha vez cumprimentada deberá presentarse pola aplicación

9 Revisión no CEP da memoria

Unha vez presentado 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 podera acceder a proposta que estara no estado “pendente corrección” nos apartados onde deba realizar algunha actualización de datos requeridos. E despois podera presentar de novo a mesma.

10 Estados da memoria creada



11 Algunhas cuestións técnicas da aplicación

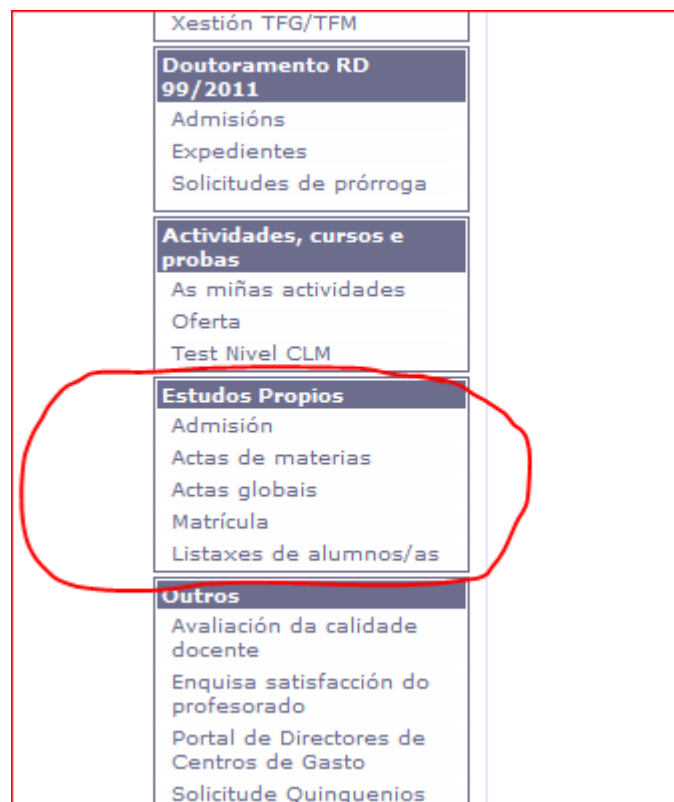
- Unha vez dado de alta un curso, tanto matriz como derivado, a aplicación permite desprazarse internamente nos diferentes módulos ben polas pestanas na parte superior da pantalla ou a través dos desplegable de accións que aparece na columna da dereita.
- Nesta nova aplicación, aparecerán en diferentes apartados, os datos xerais de PDI, PAS, Persoal Investigador da USC, Centros da USC, Universidades españolas, etc., para que os usuarios poidan buscar e seleccionar nos desplegable o dato que precisen.
- Haberá que cumprimentar todos os apartados nos que figure un asterisco (*), porque son campos obrigatorios. No caso de apartados de texto libre hai que introducir información aínda que sexa breve.
- Con respecto aos datos numéricos, deberán incorporar números enteiros sen puntos, e no caso de ter decimais, haberá que separar estes cun punto decimal (non serven comas).
- No calendario académico, hai que considerar que o período dun curso académico é o comprendido entre 1 de setembro e o 31 de xullo. Aos efectos da aplicación, as datas de matrícula e de docencia deberán estar comprendidas dentro dese período.
- Se un curso se celebra en dous cursos académicos ou en dous anos diferentes, haberá que cumprimentar dous períodos de matrícula e de docencia, coa premisa anterior. Os alumnos deberán realizar a matrícula en cada curso académico, como nos graos, para o que a aplicación enviará mensaxes automatizadas a estes nos prazos que corresponda.
- Conforme se vaian incorporando os datos, procede realizar a operación de “gardar” os datos parciais, e ao final das pantalla procedera “gardar” os datos completos da pantalla.
- En todo caso, de querer continuar ao seguinte paso, de non estar “gardado” algún dato incorporado, a aplicación avisará desa circunstancia.
- Durante todo o proceso da solicitude, a aplicación permitirá ir consultando se os datos gravados están correctos e cumpren os requisitos establecidos na normativa, a través da opción de “validar solicitude”, que mostrará posibles erros e os apartados a revisar e corrixir ou completar.
- Na nova ferramenta, a versión coa que se traballará será en galego e castelán, debendo estar cubertos os diferentes apartados con texto, considerando que algún destes apartados serven para capturar datos que se publicarán na páxina da oferta na web do CEP. De no ter texto nos campos obrigatorios, para poder continuar poderá incluír un espazo en branco.
- Existe tamén a versión en inglés, pero non serán campos obrigatorios, senón opcionais. No caso de que se introduzan textos nese idioma, se publicarían na web.
- Un curso poderá ser dado de alta por calquera persoa pertencente a este tipo de persoal PDI, PAS ou INV, e quedará vinculado o curso coa persoa que o dou de alta.

- No panel dereito da aplicación haberá unha acción denominada Autorizado/s, que se utilizará para dar de alta a outro persoal, diferente da persoa que creou o curso, de tipo PDI, PAS ou INV, como persoal autorizado para modificar un curso xa existente. Se a persoa é externa e non está na lista terá que facerse unha petición de alta no CEP ou CAU.
- Asemade, o director de cada curso sempre terá acceso e estará vinculado ao seo curso.
- As persoas autorizadas e as creadoras dun curso poderán ver as solicitudes de cursos coas que téñen vinculación/autorización e/ou os cursos que creou.
- Unha das novidades nesta aplicación será a posibilidade de incorporación de grupos de docencia, no caso de haber máis de un, do mesmo xeito que se fai co POD.

Para calquera incidencia técnica ou da aplicación poderá contactar co centro de atención ao usuario no enderezo cau@usc.es ; e para calquera consulta sobre o procedemento poderá contactar con este Centro no enderezo cep@usc.es .

2. Xestión dos Cursos na Secretaría Virtual do PDI.

Na secretaria virtual do PDI, a dirección do curso podera consultar e xestionar os diferentes procesos



Xestión TFG/TFM
Doutoramento RD 99/2011
Admisións
Expedientes
Solicitudes de prórroga
Actividades, cursos e probas
As miñas actividades
Oferta
Test Nivel CLM
Estudios Propios
Admisión
Actas de materias
Actas globais
Matrícula
Listaxes de alumnos/as
Outros
Avaliación da calidade docente
Enquisa satisfacción do profesorado
Portal de Directores de Centros de Gasto
Solicitud Quinquenios

1º Admisión

Os alumnos realizaran a admision a traves da secretaria virtual do alumnado da USC, e as solicitudes presentadas figuraran no apartado de ADMISION, do modulo de estudos propios.

Deberan seleccionar o curso academico correspondente e apareceran os cursos nos que figura como director do curso

A pantalla mostrara as solicitudes presentadas que deberan autorizar os responsables dos cursos segundo os criterios de admision publicados. E deberan publicar listaxes para que active a autorizacion na secretaria virtual do alumno que podera comprobar o estado da sua solicitud na mesma.

ción (hh:mm): **Publicar listaxes**

Listaxe de excluídos	Data de publicación
328D70-10BB- E3-9388-0BB1DBF821D4	
E993CD-109E-4FBB- BE-56F30D061D58	21/01/2022 9:21:00

	Puntuación	M.	Estado	
4:00	0	S	Admitida	Cancelar
0:00	0	S	Admitida	Cancelar
8:00	0	S	Admitida	Cancelar
4:00	0	N	Admitida	Cancelar
7:00	0	S	Admitida	Cancelar

E ao final da pantalla podera obter un excell, coa informacion basica dos solicitantes, por se precisan comunicar algunha cuestion aos mesmos.

Esa autorizacion permitira aos solicitantes admitidos formalizar a matricula na secretaria virtual nos prazos establecidos.

A direccion do curso poderan ir admitindo durante o periodo de admision ou unha vez finalizado.

Tamen poderan ir comprobando os alumnos que van formalizando matricula na columna "M"

2º Listaxe de alumnos

Podese obter listaxe de alumnos dos diferentes cursos nos que figure como director do mesmo e das diferentes convocatorias do mesmo, nese modulo de Estudos Propios.

3º Matricula

Neste apartado podese consultar en calquera momento o estado actual das matriculas e dos seus pagamentos confirmados ou emitidos e pendentos.

Matrícula	Exencións	Emitido pte. pago	Pagado
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	30.00	.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00
.00	.00	.00	30.00

Para calquera incidencia no relativo a matrícula e os pagamentos debera contactar coa oficina de posgrao do servizo de xestión académica en seccionposgraopropio@usc.es

4º Actas de materias

UNICAMENTE se crean actas de materias nos másteres propios, e que serán cumprimentadas na secretaria virtual do PDI, por parte do profesorado que figura como coordinador de cada materia, que debe ser da USC; ou pola dirección do master, no caso de ser profesorado externo o asignado a materia e que actuara como coordinador da mesma.

Esta asignación de coordinador da materia que consta na aplicación na proposta presentada polos organizadores do curso, se traslada a aplicación xescampus.

Se crean unha vez finalizado o período de docencia do master propio ou nos períodos de docencia no caso de impartirse en dous cursos académicos. No caso de non cubrir no período ordinario, debera contactar coa oficina de posgrao do servizo de xestión académica en seccionposgraopropio@usc.es para a ampliación dese período de cumprimentar a acta emitida.

O profesorado da USC, que figura como coordinador da materia, recibe unha mensaxe na que lle indica que ten actas por cumprimentar e hai que facelo neste módulo de estudos propios no período no que esta aberta a mesma. As cualificacións destas actas é numérica.

nas				
	Cualificación	Móbil	Dil	
	Notable (8,0)		-	
	Sobresaliente (10,0)		-	
	Notable (8,0)		-	
	Notable (7,0)		-	
	Notable (8,0)		-	
	Notable (8,0)		-	
	Notable (8,0)		-	
	Sobresaliente (10,0)		-	
	Sobresaliente (9,0)		-	
	Notable (8,0)	-	-	
	Notable (8,0)		-	
	Notable (8,0)		-	

5º Actas Globais

Creanse para todos os cursos unha vez finalizado o periodo de docencia do curso. Esta acta debe cumprimentala a dirección do curso no periodo no que esta aberta a mesma. No caso de non cubrir no periodo ordinario, debera contactar coa oficina de posgra do servizo de xestión académica en seccionposgraopropio@usc.es para a ampliación dese periodo de cumprimentar a acta emitida.

Debera seleccionar o curso académico correspondente e editar a acta para proceder a asinar e pechar.

Tipo	Estado	Data
Ordinaria	Finalizada	13/12/2021

Editar a acta global seleccionada

A cualificación sera APTO, NON APTO ou NON PRESENTADO.

Alumnos/as entre 1 e 15 de 15

Cualif. final	Móbil	Universidade
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Non	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC
Apto	Si	USC

Unha vez finalizadas tanto as actas de materias dun master propio, como as actas globais dos cursos de especialización e de formación continua ou programa de formación específica ou a demanda, os alumnos que superan o curso poderán solicitar o título propio ou o diploma acreditativo correspondente nesa oficina de matrícula en seccionposgraopropio@usc.es