

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS (PLATAFORMA BUBELA)

- Registrar una cuenta de usuario en la plataforma Bubela: https://bubela.uvigo.es/bubela/publico/publico.php?funcion=alta_usuario&tab=NOV
- Solicitar al administrador de Bubela (apv@uvigo.es) el alta en el sistema con el rol de "Dirección".
- Una vez dado de alta en Bubela con ese rol, acceder a la plataforma Bubela y seleccionar en la página de inicio "Cambio de Rol", el rol de "Dirección".
- Al acceder a la plataforma con el rol de Dirección, aparecerá en el Menú de Administración la opción "Propostas e Memorias", desde la que se puede introducir nuevas propuestas de títulos propios y elaborar las memorias finales a la conclusión de los mismos.

CREACIÓN DE UNA NUEVA PROPUESTA:

- En la pestaña "Propuesta" del Menú "Propostas e Memorias", seleccionar la opción "Nova Proposta" (en el caso de un título propio de nueva creación). La opción "Nova versión dunha Proposta" se utilizará para realizar reediciones de títulos propios ya impartidos anteriormente).
- Introducir los Datos básicos ("Nome" y "Tipo" de la propuesta) y pulsar el botón "Gardar Cambios". En la pantalla de "Listaxe de Modelos" seleccionar el nombre del modelo de propuestas académicas correspondiente al tipo de título propio que se va a crear.
- Aparecerá a continuación una pantalla con el "Listaxe de propostas" creadas por el usuario, en la que figurará al menos la introducida anteriormente. Pulsar en el "nombre" de aquella propuesta que queremos elaborar (por ejemplo, X).
- En la pantalla "Edición dos datos da proposta X" aparecerán un conjunto de pestañas que será preciso cumplimentar para elaborar la propuesta. Es muy importante pulsar el botón "Gardar" o "Gardar Cambios" en la parte inferior de cada pestaña.
 - Pestaña "Inicio": permite cambiar el nombre de la propuesta, cancelarla y solicitar su revisión (cuando llegue el momento) por parte del servicio de posgrado.
 - Pestaña "Datos Xerais I": solicita Datos básicos generales de la propuesta (denominación, nombre de los Directores/as), Datos de la Dependencia organizadora (nombre, campus, teléfono y email y entidades colaboradoras), Datos del curso y plazas ofertadas y Datos de aprobación de la propuesta por la Dependencia Organizadora.
 - Pestaña "Datos Xerais II": solicita Destinatarios, condicións de acceso, criterios de selección y horario. Sistemas de avaliación e requisitos para a obtención do título.
 - Pestaña "Plano de Estudos": en esta pestaña aparecen, a su vez, otras tres pestañas: "Módulos Teóricos", "Módulos Prácticos" y "Tutorías".

- En la pestaña “Módulos Teóricos” introducir los “Novos Módulos” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, al menos: “Nome”, “Horas” y “Descripción”.
 - En la pestaña “Módulos Teóricos” introducir los “Novos Módulos” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, al menos: “Nome”, “Horas” y “Descripción”.
 - En la pestaña “Titorías” introducir los “Novos Módulos” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, al menos: “Nome”, “Horas” y “Descripción”.
- Pestaña “Profesorado/PAS”: en esta pestaña aparecen, a su vez, otras cuatro pestañas: “Prof. UVigo”, “Prof. Outras Univ.”, “Prof. Institucións” y “PAS”.
- En la pestaña “Prof. UVigo” existen las opciones “Seleccionar Profesor/a” y “Novo Prof. UVigo”. Para incorporar un profesor ya registrado en la plataforma, buscar por “Primeiro apelido”, “Segundo apelido”, “Nome” ou “NIF”. Al pulsar “Buscar”, aparecerá la lista de profesorado que cumpla los criterios introducidos. Seleccionar el adecuado. En caso de que no aparezca en el listado, seleccionar la opción “Novo Prof. Uvigo” e introducir los datos correspondientes (apellidos, nombre y NIF), si no se conocen aún, pulsar el botón “Engadir profesor/a por determinar”.
 - Cada profesor/a seleccionado/a aparecerá en la parte inferior de la pestaña inicial “Prof. UVigo”. Pulsando en el icono de borrado que aparece a la derecha se podrá dar de baja a dicho profesor. Clicando en el nombre correspondiente, aparecerán dos pestañas más, “Datos” y “Docencia en módulos”. En esta última pestaña se podrá asignar su nueva docencia introduciendo, para cada módulo del plan de estudios, el total de “Horas Asignar” y el “€/hora” correspondiente.
 - Las pestañas “Prof. Outras Univ.” y “Prof. Institucións” funcionan del mismo modo, la principal diferencia radica en que será preciso indicar la “Universidade/Empresa” del mismo.
- Pestaña “Títulos”: se introduce el nombre del título o títulos (para propuestas modulares), indicando la “Edición” (1ª para un nuevo título) y el “Tipo” correspondiente.
- Pestaña “Proposta Económica”: en esta pestaña aparecen, a su vez, otras cuatro pestañas: “Remuneración Dirección”, “Previsión de Ingresos”, “Previsión de Gastos” y “Taxas Matrícula”.
- En la pestaña “Remuneración Dirección” existen las opciones “Seleccionar Director/a” y “Novo director/coordinador”, que funcionan de forma muy similar a las de edición de profesorado. Una vez realizada la selección, solicitará los datos “Centro”, “Tipo” (Dirección, Codirección, Coordinación) “E-Mail”, “Teléfono” y “Remuneración”.
 - En la pestaña “Previsión de Ingresos” existen los apartados “Ingresos por Matrícula”, “Subvenciones de organismos”, “Otros Ingresos” y “Bolsas de Matrícula”.
 - En “Ingresos por Matrícula” se introducirá un listado de los ingresos previstos en base al “Nº de Estudiantes” y las “Taxas de Matrícula”. En el caso de programas modulares se podrá introducir una lista con la “Descripción” correspondiente a cada tipo.

- En “Subvencions de Organismos” se puede introducir un listado con el nombre de “Organismo” e “Importe en €” de cada subvención.
- En “Outros Ingresos” se puede introducir un listado con el “Tipo de Ingresos” y el “Importe en €” de cada subvención.
- En “Bolsas de matrícula” se introducirá la “Descripción”, “Nº de Bolsas” y “Euros por bolsa” de cada tipo. El importe de la suma de bolsas ofertadas no debe ser inferior al 5% de los ingresos previstos.
 - En la pestaña “Previsión de Gastos” será preciso introducir los gastos de funcionamiento (“Material Funcionable”, “Ayudas de Costo”, “Póliza de Responsabilidad Civil” e “Outros gastos”. Las casillas “Remuneración Dirección, profesorado y PAS” las calcula automáticamente la plataforma en base a los datos introducidos en anteriores apartados.
 - En la pestaña “Taxas Matrícula” se indicarán las diferentes descripciones e importes de las tasas que se proponen para los diferentes bloques modulares (si los hay) del título.
- Pestaña “Documentos”: desde esta pestaña puede generarse, en cualquier momento, un documento PDF que aglutina toda la información recopilada en la propuesta. Para ello será preciso pulsar la pestaña “Alta Documento” y seleccionar la plantilla adecuada al título que se esté definiendo.

PROCESO DE APROBACIÓN DE UNA NUEVA PROPUESTA

Una vez introducida una nueva propuesta en la plataforma Bubela, el procedimiento a realizar de cara a su aprobación será el siguiente:

- Solicitar la revisión de la propuesta por parte de los Servicios Administrativos. Para ello será preciso pulsar el botón “Solicitar Revisión” en la pestaña “Inicio” de la propuesta. A partir de ese momento no será posible realizar modificaciones.
- Si los Servicios Administrativos encuentran algún error en la misma, cambiarán el estado de la misma a “Corrección”, en cuyo caso se deberán revisar y corregir dichos errores. En caso de duda, contactar personalmente con los Servicios Administrativos (Posgrado).
- Una vez solventados los errores, se volverá a “Solicitar revisión” de acuerdo al procedimiento indicado anteriormente.
- Cuando los servicios administrativos determinen que todo está correcto, pasarán su estado a “Pendiente de Aprobación”. A partir de ese momento:
 - El Director generará de nuevo el “Documento” PDF de la propuesta, indicado anteriormente (asegurarse de que contiene las correcciones realizadas), y lo entregará impreso y firmado (por la dirección y codirección, de ser el caso) en la Dependencia Organizadora, para que ésta pueda iniciar sus propios trámites de aprobación (normalmente estará ligada a la celebración de alguna comisión periódica que analice y apruebe estas solicitudes).
 - Cuando la Dependencia Organizadora aprueba la propuesta presentada, el Director de dicha Dependencia deberá firmar dicho documento y remitirlo a los Servicios Administrativos de Posgrado, normalmente por la sede electrónica.
- Los servicios administrativos elevan la petición a la Comisión dependiente del Vicerrectorado de Organización Académica y profesorado. Cuando la Comisión aprueba la propuesta, traslada el acuerdo a los Servicios Administrativos de

Posgrado, que pasan la propuesta al estado "Aprobada" y publican una nueva (o primera) "Edición" del curso.