

PROCEDIMIENTO PARA A CREACIÓN DE TÍTULOS PROPIOS (PLATAFORMA BUBELA)

- Rexistrar unha conta de usuario na plataforma Bubela:

https://bubela.uvigo.es/bubela/publico/publico.php?funcion=alta_usuario&tab=NOV

- Solicitar ao administrador de Bubela (apv@uvigo.es) o alta no sistema co rol de “Dirección”.
- Unha vez dado de alta en Bubela con ese rol, acceder á plataforma Bubela e seleccionar na páxina de inicio “[Cambio de Rol](#)”, o rol de “[Dirección](#)”.
- Ao acceder á plataforma co rol de Dirección, aparecerá no Menú de Administración a opción “[Propostas e Memorias](#)”, desde a que se pode introducir novas propostas de títulos propios e elaborar as memorias finais á conclusión dos mesmos.

CREACIÓN DUNHA NOVA PROPOSTA

- Na pestana “Proposta” do Menú “[Propostas e Memorias](#)”, seleccionar a opción “[Nova Proposta](#)” (no caso dun título propio de nova creación). A opción “[Nova versión dunha Proposta](#)” utilizarase para realizar reedicións de títulos propios xa impartidos anteriormente.
- Introducir os Datos básicos (“Nome” e “Tipo” da proposta) e pulsar o botón “[Gardar Cambios](#)”. Na pantalla de “[Listaxe de Modelos](#)” seleccionar o nome do modelo de propostas académicas correspondente ao tipo de título propio que se vai a crear.
- Aparecerá a continuación unha pantalla coa “[Listaxe de propostas](#)” creadas polo usuario, na que figurará polo menos a introducida anteriormente. Pulsar no “[nome](#)” daquela proposta que queremos elaborar (por exemplo, X).
- Na pantalla “Edición dos datos da proposta X” aparecerán un conxunto de pestanas que será preciso cubrir para elaborar a proposta. É moi importante pulsar o botón “Gardar” ou “Gardar Cambios” na parte inferior de cada pestana.
 - Pestana “[Inicio](#)”: permite cambiar o nome da proposta, cancelala e solicitar a súa revisión (cando chegue o momento) por parte do servizo de posgrao.
 - Pestana “[Datos Xerais I](#)”: solicita Datos básicos xerais da proposta (denominación, nome dos Directores/ as), Datos da Dependencia organizadora (nome, campus, teléfono

e email e entidades colaboradoras), Datos do curso e prazas ofertadas e Datos de aprobación da proposta pola Dependencia Organizadora.

- Pestana “*Datos Xerais II*”: solicita Destinatarios, condicións de acceso, criterios de selección e horario. Sistemas de avaliación e requisitos para a obtención do título.
- Pestana “*Plano de Estudos*”: nesta pestana aparecen, á súa vez, outras tres pestanas: “*Módulos Teóricos*”, “*Módulos Prácticos*” e “*Titorías*”.
 - Na pestana “*Módulos Teóricos*” introducir os “*Novos Módulos*” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, polo menos: “*Nome*”, “*Horas*” e “*Descrición*”.
 - Na pestana “*Módulos Prácticos*” introducir os “*Novos Módulos*” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, polo menos: “*Nome*”, “*Horas*” e “*Descrición*”.
 - Na pestana “*Titorías*” introducir os “*Novos Módulos*” que procedan. En cada Módulo será preciso definir, polo menos: “*Nome*”, “*Horas*” e “*Descrición*”.
- Pestana “*Profesorado/ PAS*”: nesta pestana aparecen, á súa vez, outras catro pestanas: “*Prof. UVigo*”, “*Prof. Outras Univ.*”, “*Prof. Institucións*” e “*PAS*”.
 - Na pestana “*Prof. UVigo*” existen as opcións “*Seleccionar Profesor/a*” e “*Novo Prof. UVigo*”. Para incorporar un profesor xa rexistrado na plataforma, buscar por “*Primeiro apelido*”, “*Segundo apelido*”, “*Nome*” ou “*NIF*”. Ao pulsar “*Buscar*”, aparecerá a listaxe de profesorado que cumpra os criterios introducidos. Seleccionar o adecuado. No caso de que non apareza na listaxe, seleccionar a opción “*Novo Prof. UVigo*” e introducir os datos correspondentes (apelidos, nome e NIF), se non se coñecen aínda, pulsar o botón “*Engadir profesor/a por determinar*”.
 - Cada profesor/para seleccionado/a aparecerá na parte inferior da pestana inicial “*Prof. UVigo*”. Pulsando na icona de borrado que aparece á dereita poderase dar de baixa ao devandito profesor. Facendo clic no nome correspondente, aparecerán dúas pestanas máis, “*Datos*” e “*Docencia en módulos*”. Nesta última pestana poderase asignar a súa nova docencia introducindo, para cada módulo do plan de estudos, o total de “*Horas Asignar*” e o “*€/hora*” correspondente.
 - As pestanas “*Prof. Outras Univ.*” e “*Prof. Institucións*” funcionan do mesmo xeito, a principal diferenza radica en que será preciso indicar a “*Universidade/Empresa*” do mesmo.

- Pestana “*Títulos*”: introdúcese o nome do título ou títulos (para propostas modulares), indicando a “*Edición*” (1ª para un novo título) e o “*Tipo*” correspondente.

- Pestana “*Proposta Económica*”: nesta pestana aparecen, á súa vez, outras catro pestanas: “*Remuneración Dirección*”, “*Previsión de Ingresos*”, “*Previsión de Gastos*” e “*Taxas Matrícula*”.
 - Na pestana “*Remuneración Dirección*” existen as opcións “*Seleccionar Director/a*” e “*Novo director/coordinador*”, que funcionan de forma moi similar ás de edición de profesorado. Unha vez realizada a selección, solicitará os datos “*Centro*”, “*Tipo*” (Dirección, Codirección, Coordinación) “*E-mail*”, “*Teléfono*” e “*Remuneración*”.
 - Na pestana “*Previsión de Ingresos*” existen os apartados “*Ingresos por Matrícula*”, “*Subvencions de organismos*”, “*Outros Ingresos*” e “*Bolsas de Matrícula*”.
 - En “*Ingresos por Matrícula*” introducirase unha listaxe dos ingresos previstos en base ao “*Nº de Estudiantes*” e as “*Taxas de Matrícula*”. No caso de programas modulares poderase introducir unha lista coa “*Descrición*” correspondente a cada tipo.
 - En “*Subvencions de Organismos*” pódese introducir unha listaxe co nome de “*Organismo*” e “*Importe en €*” de cada subvención.
 - En “*Outros Ingresos*” pódese introducir unha listaxe co “*Tipo de Ingresos*” e o “*Importe en €*” de cada subvención.
 - En “*Bolsas de matrícula*” introducirase a “*Descrición*”, “*Nº de Bolsas*” e “*€ por bolsa*” de cada tipo. O importe da suma de bolsas ofertadas non debe ser inferior ao 5% dos ingresos previstos.
 - Na pestana “*Previsión de Gastos*” será preciso introducir os gastos de funcionamento (“*Material Funxible*”, “*Axudas de Custo*”, “*Póliza de Responsabilidade Civil*” e “*Outros gastos*”). As casas “*Remuneración Dirección, profesorado e PAS*” calcúlaas automaticamente a plataforma en base aos datos introducidos en anteriores apartados.

- Na pestana “*Taxas Matrícula*” indicaranse as diferentes descrições e importes das taxas que se propoñen para os diferentes bloques modulares (se os hai) do título.
- Pestana “*Documentos*”: desde esta pestana pode xerarse, en calquera momento, un documento PDF que aglutina toda a información recompilada na proposta. Para iso será preciso pulsar a pestana “*Alta Documento*” e seleccionar o persoal adecuado ao título que se estea definindo.

PROCESO DE APROBACIÓN DUNHA NOVA PROPOSTA

Unha vez introducida unha nova proposta na plataforma Bubela, o procedemento para realizar para a súa aprobación será o seguinte:

- Solicitar a revisión da proposta por parte dos Servizos Administrativos. Para iso será preciso pulsar o botón “*Solicitar Revisión*” na pestana “Inicio” da proposta. A partir dese momento non será posible realizar modificacións.
- Se os Servizos Administrativos atopan algún erro na mesma, cambiarán o estado da mesma a “*Corrección*”, nese caso deberanse revisar e corrixir devanditos erros. En caso de dúbida, contactar persoalmente cos Servizos Administrativos (Posgrao).
- Unha vez liquidados os erros, volverá Solicitar “*revisión*” de acordo ao procedemento indicado anteriormente.
- Cando os servizos administrativos determinen que todo está correcto, pasarán o seu estado a “*Pendente de Aprobación*”. A partir dese momento:
 - O Director xerará de novo o “*Documento*” PDF da proposta, indicado anteriormente (asegurarse de que contén as correccións realizadas), e entregarao impreso e asinado (pola dirección e codirección, de ser o caso) na Dependencia Organizadora, para que esta poida iniciar os seus propios trámites de aprobación (normalmente estará ligada á celebración dalgunha comisión periódica que analice e aprobe estas solicitudes).
 - Cando a Dependencia Organizadora aproba a proposta presentada, o Director da devandita dependencia deberá asinar devandito documento e remitilo aos Servizos Administrativos de Posgrao, normalmente pola sede electrónica.

- Os servizos administrativos elevan a petición á Comisión dependente do Vicerreitorado de Organización Académica e profesorado. Cando a Comisión aproba a proposta, traslada o acordo aos Servizos Administrativos de Posgrao, que pasan a proposta ao estado "Aprobada" e publican unha nova (ou primeira) "Edición" do curso.