

Gestió de convenis

Manual d'administradors d'àmbit de gestió de convenis

CONTINGUTS

I. INTRODUCCIÓ

I.1. PROCEDIMENT

1.- Fases del procediment	<u>3</u>
2.- Proposta: formulari de sol·licitud de la intranet	<u>4</u>
3.- Revisió: portal de tramitació	<u>5</u>
4.- Signatura: portal de tramitació	<u>6</u>
5.- Consulta: portal de transparència	<u>6</u>

II. FORMULARI DE SOL·LICITUD

II.1. MANUAL DEL SOL·LICITANT

1.- Qui pot emplenar el formulari de sol·licitud	<u>7</u>
2.- Accés al formulari de convenis	<u>7</u>
3.- Identificació de l'usuari	<u>8</u>
4.- Pantalla inicial de l'eina de formulari de convenis	<u>9</u>
5.- Com emplenar una nova proposta	<u>9</u>
6.- Com enviar una proposta	<u>16</u>

II.2. MANUAL DEL VALIDADOR

1.- Qui són validadors	<u>17</u>
2.- Com accedir a la validació d'una proposta de conveni	<u>17</u>
3.- Identificació de l'usuari	<u>18</u>
4.- Com fer la validació	<u>19</u>
5.- Finalització del procés	<u>21</u>

II.3. MANUAL DE L'ADMINISTRADOR

1.- Accés al formulari de convenis	<u>22</u>
2.- Identificació de l'usuari	<u>23</u>
3.- Revisió de la proposta de conveni	<u>23</u>
4.- Validació de la proposta	<u>24</u>
5.- Reassignació de la proposta (enviar a un altre àmbit de gestió)	<u>24</u>
6.- Finalització del procés	<u>26</u>
7.- Consultar l'estat de les propostes i iniciar revisió (pas al tramitador)	<u>27</u>

III. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

III.1. CATALOGACIÓ I ASSIGNACIÓ DE REVISORS

1.- Com accedir a la plataforma de tramitació	<u>28</u>
2.- Identificació de l'usuari	<u>28</u>
3.- Com començar el procediment de revisió.....	<u>29</u>
4.- Catalogació del conveni.....	<u>29</u>
5.- Assignar revisors (revisió jurídica i revisió tècnica/política)	<u>32</u>

III. 2. MANUAL DELS REVISORS

1.- Qui pot revisar i autoritzar una proposta de conveni	<u>34</u>
2.- Com accedir a la revisió política i tècnica d'una proposta de conveni	<u>34</u>
3.- Identificació del revisor	<u>35</u>
4.- Com fer la revisió	<u>35</u>
a.- Consulta de les dades generals del conveni	<u>37</u>
b.- Accés al text del conveni	<u>38</u>
c.- Introducció dels comentaris de la revisió del conveni.....	<u>38</u>
d.- Finalització de la revisió	<u>39</u>
e.- Annex de documents (revisió jurídica)	<u>40</u>

III. 3. SIGNATURA I TANCAMENT DE CONVENIS

1.- Tancament de la fase de revisió per preparar la signatura d'un conveni.....	<u>41</u>
2.- Preparació d'un conveni per a la signatura	<u>43</u>
3.- Finalització de la definició de signatura	<u>44</u>
4.- Recepció del conveni.....	<u>44</u>
5.- Tancament del conveni	<u>46</u>

III.4. EINES D'ADMINISTRACIÓ I EXPLOTACIÓ DE CONVENIS

1.- Manteniment de convenis	<u>50</u>
2.- Els meus convenis revisats (Històric de convenis)	<u>50</u>
3.- Tasques pendents	<u>51</u>
4.- Creació d'expedient de convenis.....	<u>51</u>
5.- Consulta BOUAB	<u>52</u>

IV. CONSULTA DEL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

IV.1. CONSULTA DE CONVENIS

1.- Accés a la consulta	<u>53</u>
-------------------------------	-----------

INFORMACIÓ DE CONVENIS UAB

INTRANET: <https://intranet-nova.uab.es/convenis>

SEU ELECTRÒNICA: <https://seuelectronica.uab.cat/convenis>

I. INTRODUCCIÓ

I.1. PROCEDIMENT

- 1.- Fases del procediment
- 2.- Proposta: formulari de sol·licitud de la intranet
- 3.- Revisió: portal de tramitació
- 4.- Signatura i tancament: portal de tramitació
- 5.- Consulta: portal de transparència

1.- Fases del procediment



FORMULARI INTRANET

Accés:
<https://intranet-nova.uab.es/convenis>

Identificació:
NIU+CONTRASENYA

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

Heu oblidat el NIU o la contrasenya?

Universitat Autònoma de Barcelona **UAB**

PORTAL DE TRAMITACIÓ

Accés:
<https://tramitador.uab.cat/portalTramitacio>

Identificació:
NIU+CONTRASENYA

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

Heu oblidat el NIU o la contrasenya?

Universitat Autònoma de Barcelona **UAB**

PORTAL DE TRANSFERÈNCIA

Accés:
<http://www.uab.cat/web/coneix-la-uab-cel/itineraris/portal-de-transparencia/convenis-institucionals-1345722152056.html>

Sense identificació (obert a tothom)

SEU ELECTRÒNICA: Accés a totes les fases del procediment

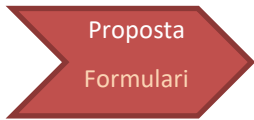
Accés: <https://seuelectronica.uab.cat/convenis>

2.- Proposta: formulari de sol·licitud de la intranet

Accés: <https://intranet-nova.uab.es/convenis>

Identificació: NIU+CONTRASENYA

Figures que intervenen en la proposta de conveni:



Àmbit de gestió

Àrea, oficina o servei que s'encarrega de la gestió de revisió i de signatura de cadascuna de les tipologies de convenis.



Sol·licitant

Personal acadèmic i investigador i Investigador i PAS (amb NIU i contrasenya)

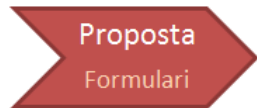
Diferents figures dins del formulari de sol·licitud:

- **Sol·licitant:** Persona que introdueix les dades i s'ha identificat amb el seu NIU
- **Promotor:** El personal acadèmic i investigador, investigador o equip gerencial responsable del conveni a la UAB
- **Contacte per a la tramitació:** persona encarregada de la gestió i/o tramitació administrativa (una mateixa persona pot fer els tres rols)

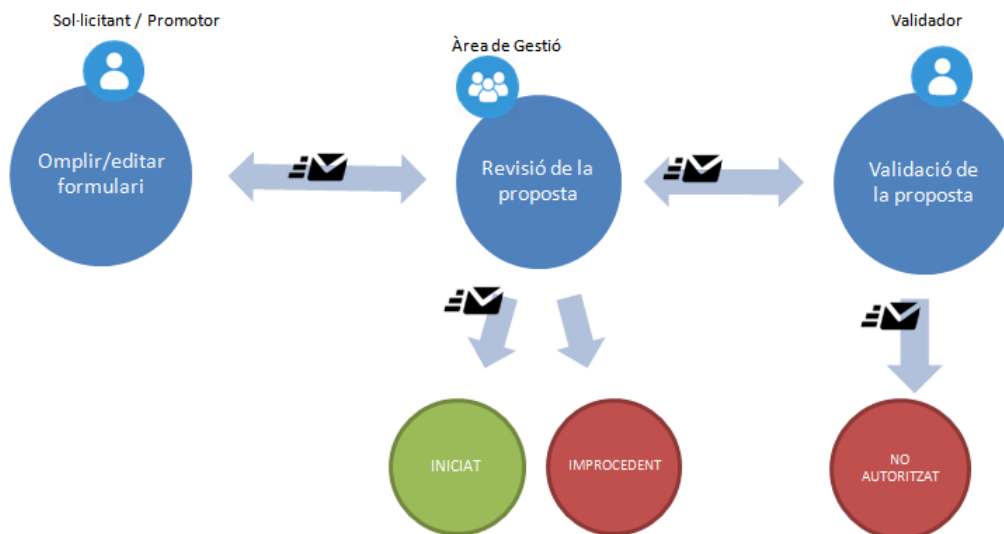


Validador

- Degans o directors d'escola
- Directors de departament o institut de recerca
- Altres òrgans



Proposta de conveni (Formulari intranet)



3.- Revisió: plataforma de tramitació

Accés: <https://tramitador.uab.cat/portalTramitacio>

Identificació: NIU+CONTRASENYA

Figures que intervenen en la revisió d'un conveni:



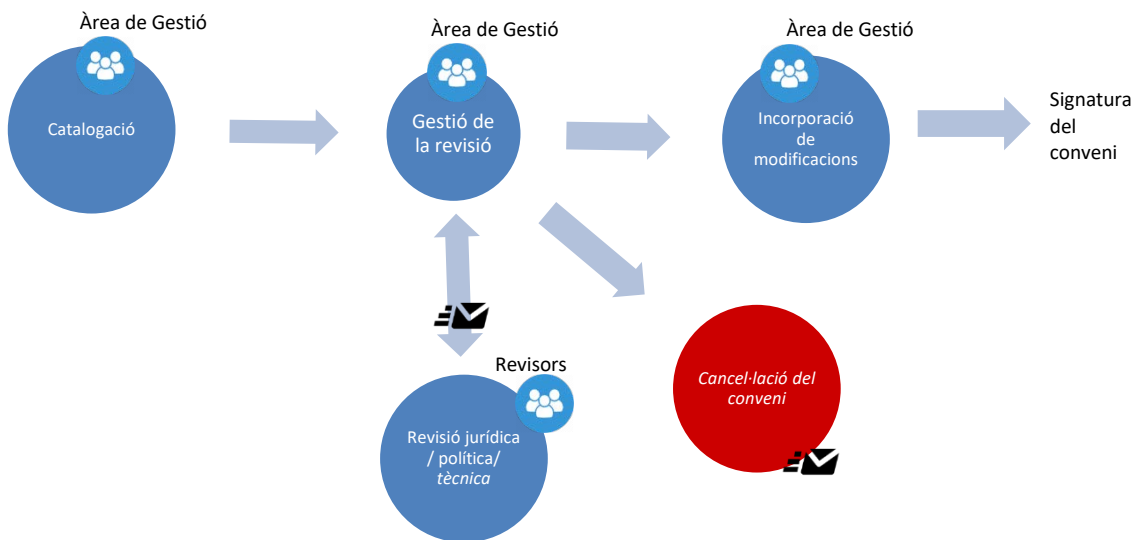
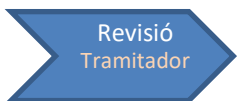
Àmbit de gestió

Àrea, oficina o servei que s'encarrega de la gestió de revisió i de signatura de cadascuna de les tipologies de convenis.



Revisors

Les persones que revisen i autoritzen una proposta de conveni són aquelles que fan els informes preceptius dins del circuit de signatura d'un conveni.



4.- Signatura i tancament: plataforma de tramitació

Accés: <https://tramitador.uab.cat/portalTramitacio>

Identificació: NIU+CONTRASENYA

Figures que intervenen en la fase de signatura d'un conveni:

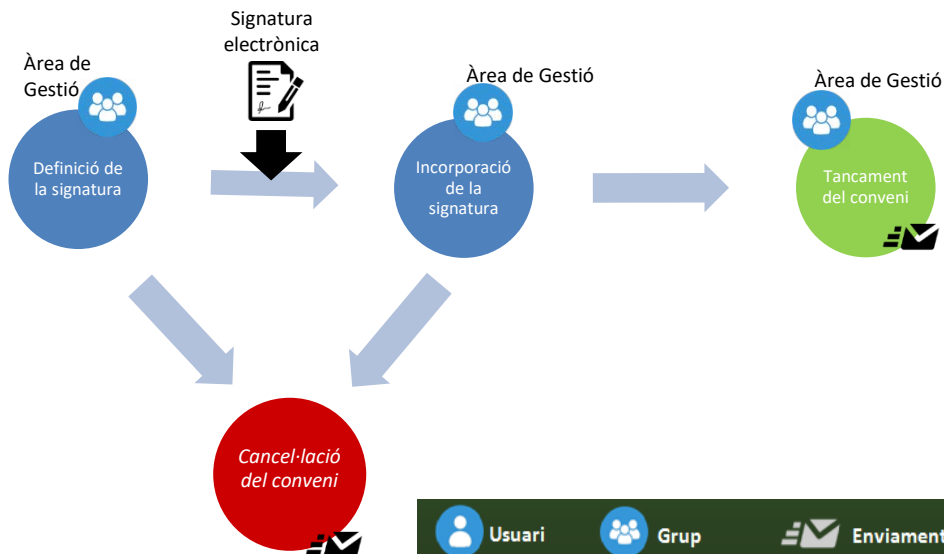


Àmbit de gestió

Àrea, oficina o servei que s'encarrega de la gestió de revisió i de signatura de cadascuna de les tipologies de convenis.



Signatura i tancament del conveni (Plataforma de tramitació)



5.- Consulta: portal de transparència

Accés: <http://www.uab.cat/web/coneix-la-uab-cei/itineraris/portal-de-transparencia/convenis-institucionals-1345722152056.html>

Sense identificació (obert a tothom)



Portal de transparència
Consulta dels convenis signats

II. FORMULARI DE SOL·LICITUD

II.1. MANUAL DEL SOL·LICITANT

- 1.- Qui pot emplenar el formulari de sol·licitud
- 2.- Accés al formulari de convenis
- 3.- Identificació de l'usuari
- 4.- Pantalla inicial de l'eina de formulari de convenis
- 5.- Com emplenar una nova proposta
- 6.- Com enviar una proposta

1.- Qui pot emplenar el formulari de sol·licitud

Els administradors de convenis dels diferents àmbits de gestió també poden incorporar convenis al TRAMITADOR mitjançant l'eina del FORMULARI.

La via principal és, però, des l'apartat "procediments>creació d'expedients" del TRAMIDOR (veure l'apartat "creació d'expedients" d'aquest manual)

Poden emplenar el formulari de sol·licitud de convenis:

- Personal acadèmic i investigador de la UAB amb NIU i contrasenya
- Personal d'Administració i Serveis de la UAB amb NIU i contrasenya

APARTAT DADES DEL PROMOTOR DEL FORMULARI

En aquest apartat es poden diferenciar tres figures:

Sol·licitant: Persona que està introduint les dades del conveni i s'ha identificat amb el seu NIU a la intranet (no ha de coincidir necessàriament amb el promotor).

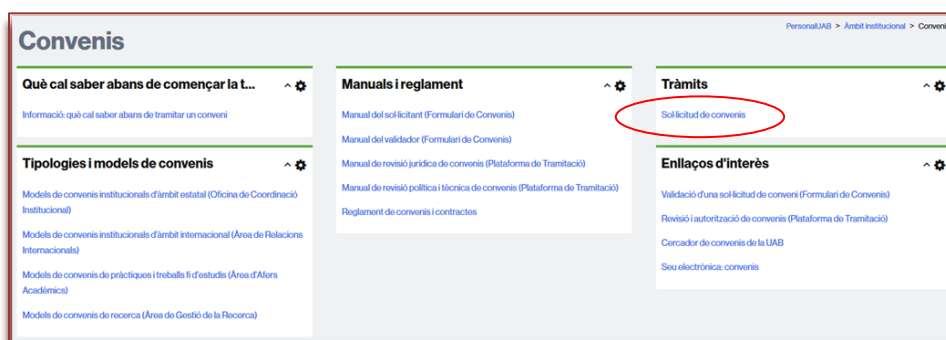
Promotor: El responsable del conveni a la UAB.

Contacte UAB per a la tramitació: Persona encarregada de la gestió i/o tramitació administrativa.

2.- Accés al formulari de convenis

Les persones que vulguin iniciar el tràmit de signatura d'un conveni hauran d'accedir a la **intranet de la UAB** a l'apartat **Ambit institucional>Convenis**

<https://intranet-nova.uab.es/convenis>



També es pot accedir des de la **Seu Electrònica de la UAB**

<https://seuelectronica.uab.cat/convenis>

Formularis de tramitació

Sol·licitar un conveni (Formulari de Convenis)

i Informació sobre el tràmit **Realitzar el tràmit**

Contacte:

Àrea de gestió:
Oficina de Coordinació Institucional (OC)
• Convenis institucionals d'àmbit estatal
[MODELS]

Àrea de gestió:
Àrea de Relacions Internacionals (ARI)
• Convenis institucionals d'àmbit internacional
[MODELS]

Àrea de gestió:
Escola de Doctorat (ED)
• Especific estudis de doctorat
• Estada recollida de dades per elaboració de tesi
• Cotutela

Àrea de gestió:
Escola de Postgrau (EP)
• Especific titulacions pròpies postgrau
• Transferència formativa

[Manual del sol·licitant]

3.- Identificació de l'usuari

El primer pas per accedir al formulari de convenis és identificar-se com a usuari. Només les persones amb un NIU associat poden tenir accés, via el NIU i la contrasenya.

Si l'usuari ja està identificat a la intranet accedirà directament.

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

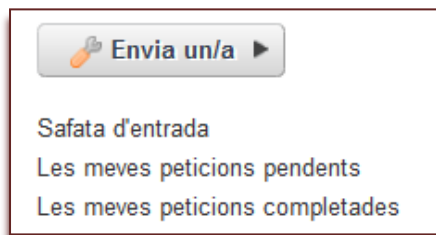
INICIA SESSIÓ **NETEJA**

[Heu oblidat el NIU o la contrasenya?](#)

Universitat Autònoma de Barcelona **UAB**

4.- Pantalla inicial de l'eina de formulari de convenis

En accedir a l'eina de formulari de convenis l'interessat/da visualitzarà en el marge esquerra el següent:



Envia un/a:

Icona per demanar l'inici de la tramitació d'un nou conveni. En clicar sobre aquesta icona s'obrirà el formulari que cal emplenar. **Cal seleccionar opció "Proposta de conveni"**.



Safata d'entrada:

Conté les peticions de convenis en curs sobre les quals el sol·licitant ha de realitzar encara alguna acció.

Les meves peticions pendents:

Conté la informació de les peticions de convenis que la persona sol·licitant ha creat i que estan pendents de que el mateix sol·licitant o altres usuaris facin alguna acció. La columna "**estat**" indica en quina fase es troba la petició. L'acció que es pot fer és retirar una petició encara no enviada.

Les meves peticions completades:

Conté la informació de les peticions de convenis que el sol·licitant ha tramitat i que ja estan finalitzades. La columna "**estat**" indica de quina forma es va finalitzar.

5.- Com emplenar una nova proposta

Informació rellevant abans d'emplenar el formulari:

Per a desplaçar-se entre els camps s'ha de fer servir el **tabulador**, no la tecla "**Enter**".



L'eina està dissenyada de manera que "Enter" té la funcionalitat de "Desar" el formulari, significa que la persona que està emplenant el formulari està d'acord amb el contingut.

MOLT IMPORTANT: Quan es desa la proposta de conveni s'inclou a la **safata d'entrada**.

Nova proposta de conveni

Títol del conveni. L'àmbit de gestió corresponent es reserva el dret de modificar el títol

Data del formulari (mm/dd/aaaa)

Modalitat del conveni [+ informació]

Seleccioneu...

- Seleccioneu...
- Institucional àmbit estatal (Oficina de Coordinació Institucional)
- Institucional àmbit internacional (Àrea de Relacions Internacionals)
- Específic titulacions pròpies postgrau (Escola de Postgrau)
- Transferència formativa (Escola de Postgrau)
- Específic estudis de doctorat (Escola de Doctorat)
- Estada recollida de dades per elaboració de tesi (Escola de Doctorat)
- Cotutela (Escola de Doctorat)

Títol del conveni.

Proposta de denominació del conveni. L'àmbit de gestió corresponent es reserva el dret de modificar el títol seguint un llibre d'estil de convenis.

- La mida màxima no ha de superar els 180 caràcters (inclosos espais i signes de puntuació). Això implica que si un conveni té un títol amb més de 180 caràcters, l'àmbit de gestió corresponent l'haurà d'escurçar durant la fase de revisió per tal que pugui avançar cap a la fase de signatura. El tramitador avisarà d'aquest fet.
- No pot incloure el signe "/".
- No escriure tot el títol en majúscules.
- No és necessari que inclogui els noms de les entitats. Es recomana escriure-les al camp "Abast", per poder fer cerques durant la tramitació.
- Quan és una addenda, per uniformitat, seguir el format "Addenda X del conveni Y" o bé el format que l'àmbit de gestió cregui més adient, però sempre aplicar el mateix.
- No cal escriure l'any al final del títol del conveni, ja que aquest es concatena automàticament durant la fase de signatura.

Data del formulari

Apareix de forma automàtica la data del dia en que es fa la proposta del conveni (en format mes/dia/any).

Modalitat del conveni

Seleccioneu la modalitat del conveni de la llista desplegable:

Actualment:

Àmbit de gestió: [Oficina de Coordinació Institucional \(OCI\)](#)

- Convenis institucionals d'àmbit estatal

Àmbit de gestió: [Àrea de Relacions Internacionals \(ARI\)](#)

- Convenis institucionals d'àmbit internacional

Àmbit de gestió: [Escola de Doctorat \(ED\)](#)

- Específic estudis de doctorat
- Estada recollida de dades per elaboració de tesi
- Cotutela

Àmbit de gestió: [Escola de Postgrau \(EP\)](#)

- Específic titulacions pròpies postgrau
- Transferència formativa

APARTAT DADES DEL PROMOTOR UAB

En aquest apartat es poden diferenciar tres figures:

Sol·licitant: Persona que està introduint les dades del conveni i s'ha identificat amb el seu NIU a la intranet (no ha de coincidir necessàriament amb el promotor/responsable).

Promotor: El responsable del conveni a la UAB.

Contacte UAB per a la tramitació: Persona encarregada de la gestió i/o tramitació administrativa.

Sol·licitant:

Les dades del **sol·licitant** es carreguen de forma automàtica a partir de la vostra identificació a la intranet.

Aquestes dades es poden modificar de manera manual.

Sol·licitant

NIU UAB

Nom i cognoms

Centre/departament/àrea

Càrrec

Adreça electrònica

Telèfons

Promotor:

El **promotor** d'un conveni és la persona que en proposa la seva formalització i n'és el **responsable**.

Poden proposar la formalització d'un conveni, protocol o contracte:

- Els membres de l'Equip de Govern.
- Els degans i directors de centre, els directors de departament i d'institut universitari, i els responsables de les altres estructures de recerca.
- L'equip de Gerència i els responsables de l'equip de direcció (caps d'àrees, unitats, oficines, serveis, administracions i nivells de comandament).
- El personal acadèmic i investigador, amb el vistiplau del director de departament al qual pertany.

Si el **sol·licitant** coincideix amb la figura del **promotor** cal seleccionar la casella "el mateix sol·licitant".

El mateix sol·licitant

Si és una persona diferent cal complimentar les dades corresponents.

Promotor UAB (Acadèmic/Investigador/Estaments/Àmbit de Gestió de la UAB)

El mateix sol·licitant

NIU UAB

Nom i cognoms

Centre/departament/àrea

Càrrec

Adreça electrònica

Telèfons

Contacte UAB per a la tramitació:

Persona encarregada de la gestió i/o tramitació administrativa.

Si el **sol·licitant** coincideix amb la figura del **promotor** cal seleccionar la casella "el mateix sol·licitant".

El mateix sol·licitant

Si és una persona diferent cal complimentar les dades corresponents.

Contacte UAB per a la tramitació

El mateix sol·licitant

NIU UAB

Nom i cognoms

Centre/departament/àrea

Càrrec

Adreça electrònica

Telèfons

DADES DEL CONVENI O CONTRACTE

Dades del conveni o contracte

Objecte del conveni

Justificació de l'interès del conveni per la UAB

Antecedents

Objecte del conveni:

Indiqueu breument el tema (o la matèria, l'assumpte ...) del conveni.

Justificació de l'interès del conveni per la UAB:

Enumereu i descriu breument els objectius i la motivació del conveni en el seu context universitari.

Antecedents:

Enumereu, si s'escau, els convenis o contractes anteriors i/o que tenen relació amb aquesta proposta.

PRESSUPOST

Pressupost

Cal aportació econòmica de la UAB

Cal aportació econòmica de les altres entitats

Seleccioneu la primera casella en el cas que hi hagi aportació pressupostària per part d'algun centre de cost de la UAB.

En cas que hi hagi ingressos a la UAB provinents de les altres parts del conveni o contracte, cal seleccionar la segona opció.

Seleccioneu ambdues opcions en el cas que es donin els dos casos anteriors de forma simultània.

DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Documentació annexa

Proposta de redactat del conveni o contracte

No s'ha seleccionat cap fitxer.

Altres documents

Descripció del document

Document

No s'ha seleccionat cap fitxer.

La sol·licitud de proposta d'un conveni o contracte ha d'anar **necessàriament** acompanyada del document amb la proposta de redactat.

Els formats del document poden ser: .doc, .docx, .rtf ó .pdf

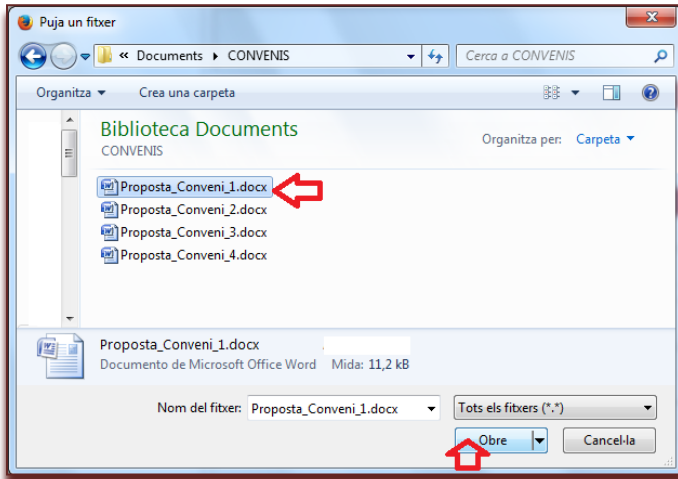
Per adjuntar un document cal seleccionar l'opció "**Navega**" de l'apartat "**Proposta de redactat del conveni o contracte**".

Documentació annexa

Proposta de redactat del conveni o contracte

No s'ha seleccionat cap fitxer.

En la pantalla emergent cercar el document que volem adjuntar i seleccionar-lo. Seguidament cal pitjar el botó "**obre**".



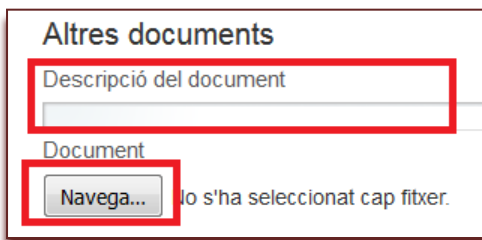
Comproveu que el document ha estat adjuntat.




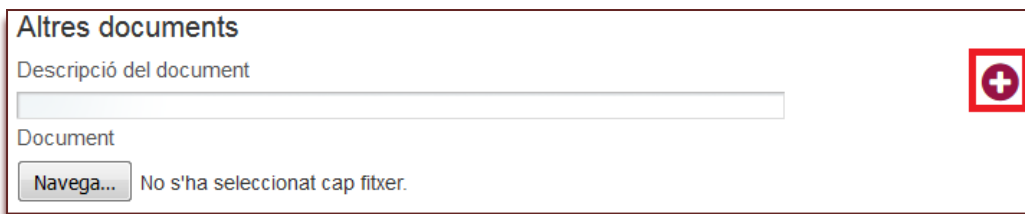
Podeu adjuntar altra documentació relacionada amb la proposta de conveni que considereu necessària (annexos, conveni en altres llengües, antecedents, etc.).

Seguiu el mateix procediment indicat per adjuntar la proposta de conveni.

A "Descripció del document" indiqueu breument el seu contingut (annex, conveni en anglès, plànol, etc.).



Podeu afegir tants documents com sigui necessari fent clic sobre el botó .



Exemple de com es veu una vegada afegits dos documents a l'apartat "altres documents".

Altres documents

Descripció del document +

Document

Proposta_Conveni_2.docx

Descripció del document - +

Document

Proposta_Conveni_3.docx

Si necessiteu fer aclariments sobre la documentació aportada ho podeu indicar en l'apartat "observacions".

Observacions

ENTITATS

En aquest apartat podeu indicar l'entitat o entitats amb les quals es vol signar el conveni o contracte.

Entitats

Nom entitat +

Cal indicar el nom de l'entitat

Pels convenis amb més d'una entitat signatària (a banda de la UAB) cal que afegiu les dades de totes les entitats fent clic sobre el botó .



Entitats

Nom entitat +

DESAR LES DADES

Una vegada tingueu complimentades totes les dades seleccioneu el botó "Desar" que trobareu al final de la pàgina.

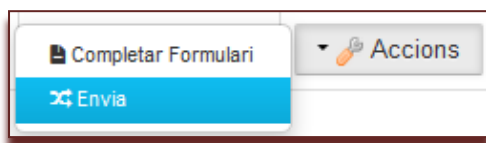
Seleccioneu "Cancel·la" en cas de no voler validar la sol·licitud.

6.- Com enviar una proposta

Una vegada que s'ha desat una proposta de conveni, aquesta s'inclou a la **Safata d'entrada**. Si no apareix, feu clic de nou sobre "Safata d'entrada".



Des de la Safata d'entrada, en el botó "Accions" podem escollir o modificar el contingut de la proposta o enviar-la.



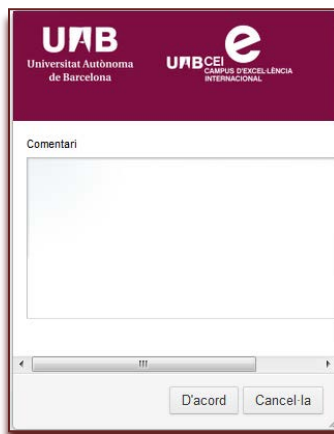
Completa Formulari:

En el cas que el formulari estigui incomplet o es vulgui modificar algunes de les dades incloses.

Envia:

Quan la persona que inicia la tramitació del conveni ha omplert totes les dades i ha adjuntat la documentació adient, s'envia el formulari.

Apareixerà una nova finestra per a afegir algun comentari si es vol.



Fer clic a "d'acord"

Aquesta proposta de conveni desapareix de la Safata d'entrada i s'inclou a "Les meves peticions pendents", automàticament, en l'estat de "Validació proposta".

II. FORMULARI DE SOL·LICITUD

II.2. MANUAL DEL VALIDADOR

- 1.- Qui són validadors
- 2.- Com accedir a la validació d'una proposta de conveni
- 3.- Identificació de l'usuari
- 4.- Com fer la validació
- 5.- Finalització del procés

1.- Qui són validadors

Tal com exigeix la Normativa de convenis, les propostes de convenis institucionals presentades pel professorat o pel personal investigador requereixen el vistiplau del director o directora del departament o de l'institut al qual pertany, o del deganat de la seva facultat, en funció de l'objecte del conveni. Així mateix, podrà requerir-se el vistiplau d'altres òrgans en funció de la matèria de què tracti la proposta de conveni.

Es consideren validadors de propostes de convenis, en funció del contingut de la proposta, les persones següents:

- Degans i directors d'escola
- Directors de departament
- Directors d'instituts de recerca propis
- Altres perfils (depenent de la tipologia de conveni)

2.- Com accedir a la validació d'una proposta de conveni

El validador d'una proposta de conveni rebrà un correu electrònic amb l'assumpte "PROPOSTA DE CONVENI PER A LA VOSTRA VALIDACIÓ" del remitent "Gestor de Tasques". El missatge d'aquest correu electrònic és el següent:

Hem rebut a l'OCI una proposta de conveni que necessita la vostra validació. Per fer la revisió, accediu a aquest enllaç:

<https://intranet-nova.uab.es/group/tots/convenis-contractes-art83>

Trobareu més informació i manuals d'ús a la Intranet > Gestions > Convenis i contractes art. 83

D'acord amb la normativa, la vostra validació assegura la continuïtat del procés. Moltes gràcies.

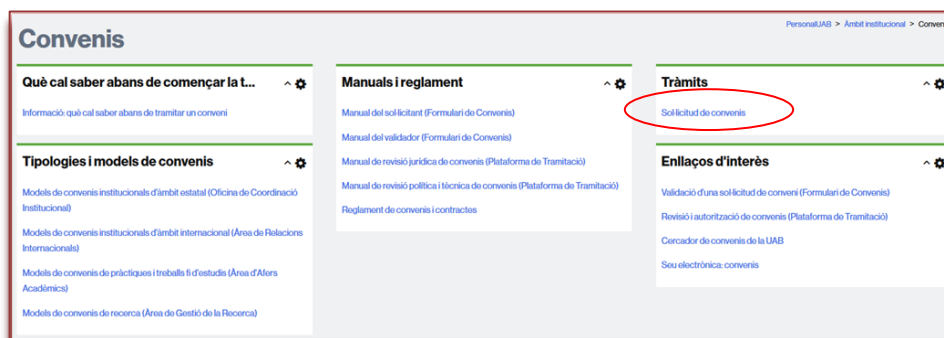
Comentari: [Comentari del conveni]

Signatura de l'àmbit de gestió responsable

Es pot accedir a la validació per tres vies:

- Clicant a l'enllaç que inclou el correu electrònic: Cal identificar-se.
- Accedint a la **intranet de la UAB**, a l'apartat **Àmbit institucional>Convenis**

<https://intranet-nova.uab.es/convenis>



- Accedint des de la **Seu Electrònica de la UAB**

<https://seuelectronica.uab.cat/convenis>

Formularis de tramitació

Sol·licitar un conveni (Formulari de Convenis) ✓

Validació d'una sol·licitud de conveni (Formulari de Convenis) ✓

i Informació sobre el tràmit

Contacte:

Àrea de gestió:
Oficina de Coordinació Institucional (OCI)
• Convenis institucionals d'àmbit estatal

Àrea de gestió:
Àrea de Relacions Internacionals (ARI)
• Convenis institucionals d'àmbit internacional

Àrea de gestió:
Escola de Doctorat (ED)
• Especific estudis de doctorat
• Estada recollida de dades per elaboració de tesi
• Cotutela

Àrea de gestió:
Escola de Postgrau (EP)
• Especific titulacions pròpies postgrau
• Transferència formativa

[Manual del validador]

→ Realitzar el tràmit

Com accedir:
🔒 Amb NIU i contrasenya

3.- Identificació de l'usuari

Cal identificar-se com a usuari. Només les persones amb un NIU associat poden tenir accés, via el NIU i la contrasenya.

Si l'usuari ja està identificat a la intranet accedirà directament.

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

INICIA SESSIÓ **NETEJA**

[Heu oblidat el NIU o la contrasenya?](#)

Universitat Autònoma de Barcelona **UAB**

4.- Com fer la validació

En accedir a l'eina l'interessat visualitzarà la pantalla següent:

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	
Autorització	Proposta de convenis	Conveni UAB - Liceu	fa 41 Minuts	Accions

El validador pot accedir a la proposta de conveni clicant sobre el títol. Entrarà a la pantalla següent a on podrà consultar tota la informació.

Autorització: Proposta de convenis

Assignat a: [Avatar] Crea una data: 12/04/16 11:22

Estat: Autorització Venciment: Mai

Current Entry

Títol del conveni
Conveni UAB - Liceu

Data del formulari
12/04/16

Modalitat del conveni
Conveni Institucional

NIU

Nom i cognoms

Correu electrònic
@uab.cat

Autorització

- Completar Formulari
- Autoritza
- No Autoritza

A l'apartat **"Proposta de redactat del conveni o contracte"** es pot obrir l'esborrany del conveni per a la seva consulta.

Proposta de redactat del conveni o contracte

Esborrany del conveni.pdf

En l'apartat **"Activitats"** es visualitzaran les diverses fases de procés que la proposta de conveni ha seguit.

Autorització: Proposta de convenis

Assignat a: [Avatar] Crea una data: 12/04/16 11:22

Estat: Autorització Venciment: Mai

Current Entry

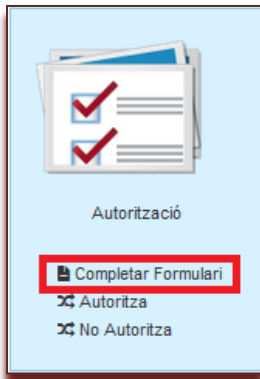
Activitats

- 12/04/16 10:58: s'ha assignat la tasca a si mateix. Assigned initial task.
- 12/04/16 11:04: ha completat la tasca Omplir el formulari.
- 12/04/16 11:04: Tasca assignada inicialment a la funció OCIArministrador. Assigned initial task.
- 12/04/16 11:04: s'ha assignat la tasca a si mateix.
- 12/04/16 11:04: ra completat la tasca Validació proposta.
- 12/04/16 11:05: s'ha assignat la tasca a si mateix. Assigned initial task.

Autorització

- Completar Formulari
- Autoritza
- No Autoritza

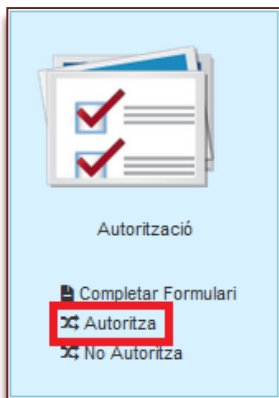
El validador també pot consultar el contingut de la proposta fent clic sobre l'opció "Completar Formulari". Apareix tota la informació corresponent al conveni i també conté el document electrònic amb la proposta de conveni.



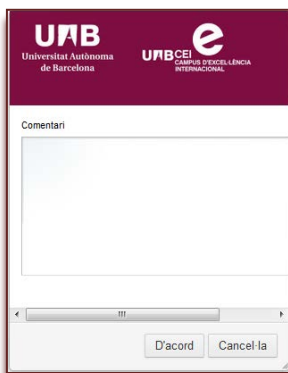
Un cop revisat el contingut de la proposta de conveni, el validador té dues opcions que apareixen al marge dret:

- 1.- Autoritza
- 2.- No autoritza

1.- Autoritza: Quan el validador està d'acord amb la proposta presentada.



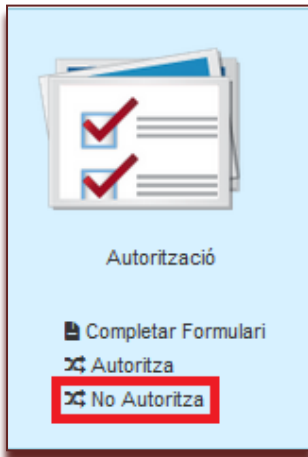
Apareix una pantalla per tal que el validador pugui incloure algun comentari.



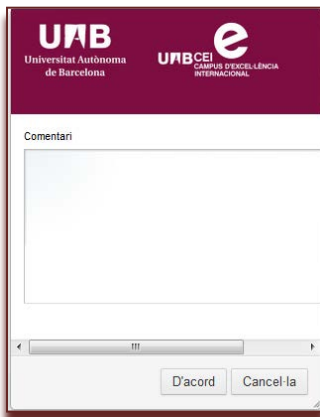
Fer clic a "d'acord"

En aquest cas, l'àmbit de gestió continua el procés de gestió de signatura del conveni.

2.- **No autoritza:** Quan el validador no està d'acord amb la proposta de conveni.



Apareix una pantalla per tal que el validador inclogui **necessàriament** la justificació per a la no autorització de la proposta.



Fer clic a "d'acord"

5.- Finalització del procés

Quan el validador hagi donat el seu vistiplau a la proposta de conveni l'**àmbit de gestió** iniciarà el procés de revisió interna de la proposta.

En el cas que el validador no doni el seu vistiplau a la proposta de conveni haurà de justificar **necessàriament** aquesta denegació. Des de l' **àmbit de gestió** comunicaran al promotor de la proposta aquesta justificació.

II. FORMULARI DE SOL·LICITUD

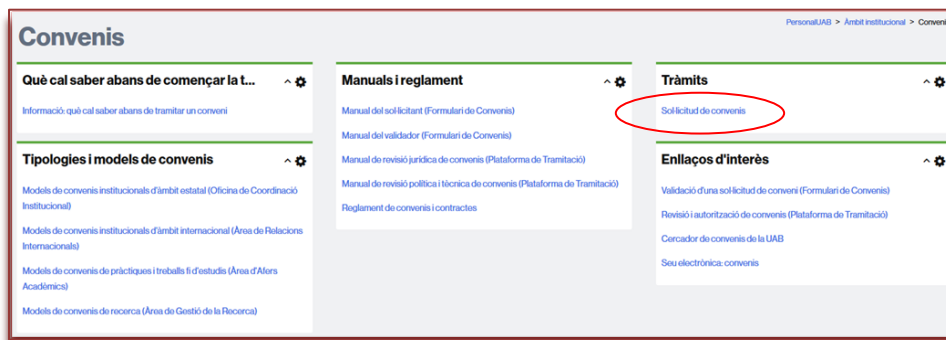
II.3. MANUAL DE L'ADMINISTRADOR

- 1.- Accés al formulari de convenis
- 2.- Identificació de l'usuari
- 3.- Revisió de la proposta de conveni
- 4.- Validació de la proposta
- 5.- Reassignació de la proposta (canvi d'àmbit de gestió)
- 6.- Finalització del procés
- 7.- Consultar l'estat de les propostes i iniciar la revisió (pas al tramitador)

1.- Accés al formulari de convenis

Les persones que vulguin iniciar el tràmit de signatura d'un conveni hauran d'accedir a la **intranet de la UAB** a l'apartat **Àmbit institucional > Convenis**

<https://intranet-nova.uab.es/convenis>



També es pot accedir des de la **Seu Electrònica de la UAB**



2.- Identificació de l'usuari

El primer pas per accedir al formulari de convenis és identificar-se com a usuari. Només les persones amb un NIU associat poden tenir accés, via el NIU i la contrasenya.

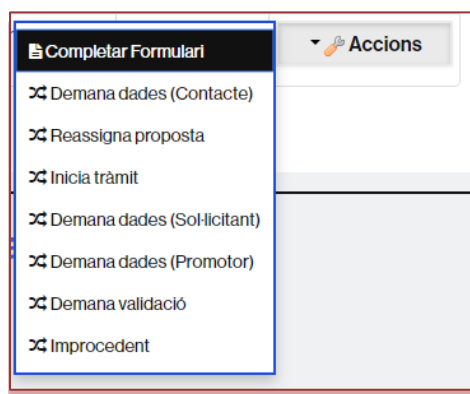
Si l'usuari ja està identificat a la intranet accedirà directament.



3.- Revisió de la proposta de conveni

L'àmbit de gestió corresponent rebrà un missatge conforme ha arribat la vostra proposta de conveni.

Accions que es poden fer:



Completar formulari:

L'àmbit de gestió revisarà el contingut de la proposta i, si escau, farà les modificacions que consideri oportunes.

Seguirà el llibre d'estil de convenis per modificar el títol del conveni:

- La mida màxima no ha de superar els 180 caràcters (inclosos espais i signes de puntuació). Això implica que si un conveni té un títol amb més de 180 caràcters, l'àmbit de gestió corresponent l'haurà d'escurçar durant la fase de revisió per tal que pugui avançar cap a la fase de signatura. El tramitador avisarà d'aquest fet.
- No pot incloure el signe "/".
- No escriure tot el títol en majúscules.
- No és necessari que inclogui els noms de les entitats. Es recomana escriure-les al camp "Abast", per poder fer cerques durant la tramitació.
- Quan és una addenda, per uniformitat, seguir el format "Addenda X del conveni Y" o bé el format que l'àmbit de gestió cregui més adient, però sempre aplicar el mateix.
- No cal escriure l'any al final del títol del conveni, ja que aquest es concatena automàticament durant la fase de signatura.

Demanar dades:

L'àmbit de gestió revisarà el contingut de la proposta i, si escau, reclamarà que hi ha dades incompletes o errònies. Si aquest fos el cas, el **promotor** rebrà un correu electrònic amb l'assumpte **"REQUERIMENT D'INFORMACIÓ ADDICIONAL"**, del remitent **"Gestor de tasques"**.-

L'acció **demanar dades** està desglosada en:

- Demanar dades al Promotor
- Demanar dades al Sol·licitant
- Demanar dades al Contacte

El **promotor/sol·licitant/contacte** haurà d'accedir a l'eina de formulari de convenis, i en la Safata d'Entrada apareixerà novament el formulari del conveni proposat per tal que inclogui les dades demanades o modifiqui allò que li hagi estat indicat.

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Revisió formulari	Proposta de convenis	Conveni UAB - Liceu	fa 14 Minuts	▼ Accions

En **"Accions"** -> **"Completar formulari"** s'ha d'accedir a les dades del conveni i afegir o modificar allò que escaigui. Un cop modificat cal desar les modificacions i **"Enviar"** novament i apareixerà la possibilitat d'afegir un comentari si es vol.

Si el promotor és també el sol·licitant, la proposta de conveni enviada, continuarà essent visible a **"Les meves peticions pendents"**, fins que es finalitzi la proposta passant llavors a "Les meves peticions completades". Si el promotor no és el sol·licitant, la proposta de conveni enviada ja no és visible des de les seves safates.

4.- Validació de la proposta

Un cop s'hagi comprovat que totes les dades són correctes l' **àmbit de gestió corresponent** procedeix a requerir la validació de la proposta en els casos que sigui necessari.

Es consideren validadors de propostes de convenis, en funció del contingut de la proposta, les persones següents:

- Degans i directors d'escola
- Directors de departament
- Directors d'instituts de recerca propis
- Altres perfils (depenent de la tipologia de conveni)

Per iniciar una validació primer cal **Assigna-m'ho**

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	▼ Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	▼ Accions

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova]	fa 1 Minut	➡ Assigna-m'ho

Completar formulari

Proposta de conveni > Accions > Completar Formulari

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova		Accions

Al final de la pantalla cal indicar el validador:

Validadors

Validador

Selecioneu...

Cal seleccionar el validador corresponent

(exemple)

Validadors

Validador

Directors de Departament

Director del Departament de Dret Privat

Desa

i desar el canvis

Enviar la petició al validador

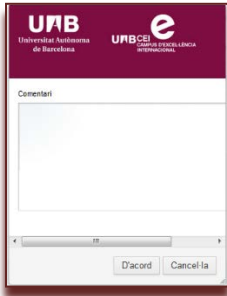
Proposta de conveni > Accions > Demanar validació

Data d'enviament

Accions

- Completar Formulari
- Demana dades (Contacte)
- Reassigna proposta
- Inicia tràmit
- Demana dades (Sol·licitant)
- Demana dades (Promotor)
- Demanar validació**
- Improcedent

Es pot fer un comentari que llegirà el validador



Fer clic a “d’acord”

5.- Reassignació de la proposta (canvi d'àmbit de gestió)

En el cas que una proposta de conveni sigui enviada a un àmbit de gestió erroni, aquesta es pot derivar directament a un altre àmbit de gestió.

Actualment hi ha 4 àrees de gestió amb diverses modalitats (tipologies) de conveni

Àmbit de gestió: Oficina de Coordinació Institucional (OCI)

- Convenis institucionals d'àmbit estatal

Àmbit de gestió: Àrea de Relacions Internacionals (ARI)

- Convenis institucionals d'àmbit internacional

Àmbit de gestió: Escola de Doctorat (ED)

- Específic estudis de doctorat
- Estada recollida de dades per elaboració de tesi
- Cotutela

Àmbit de gestió: Escola de Postgrau (EP)

- Específic titulacions pròpies postgrau
- Transferència formativa

Si a un àmbit de gestió arriba una proposta de conveni que pertany a una altra modalitat (tipologia) que gestiona un altre àmbit de gestió, des de l'eina es pot reassignar la proposta.

Arriba una proposta

“Proposta de conveni [Prova]”

Assigna-m'ho

Envia un/una

Safata d'entrada
Les meves peticions pendents
Les meves peticions completades

Assignat a mi

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	Accions

Assignat a les meves funcions

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova]	fa 1 Minut	Assigna-m'ho

Completar formulari

Proposta de conveni [Prova] > Accions > Completar Formulari

The screenshot shows a task management interface. On the left, there's a sidebar with 'Envia un/una' and 'Safata d'entrada'. The main area is titled 'Assignat a mi' and contains a table of tasks. The third task, 'Validació proposta' with title 'Proposta de conveni (Form. simplificat)', has a dropdown menu open showing the 'Completar Formulari' option. Other options include 'Demana dades', 'Reassigna proposta', 'Inicia tràmit', 'Demana autorització', and 'Improcedent'. Below the table, there's a section 'Assignat a les meves funcions' with the message 'No hi ha cap tasca.'

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova]		Completar Formulari, Demana dades, Reassigna proposta, Inicia tràmit, Demana autorització, Improcedent

Modificar la modalitat (tipologia) del conveni

Modalitat del conveni > Modificar la modalitat del conveni

The screenshot shows a form for modifying the modality of a convention. The header includes the UAB and UABCEI logos. The form fields are: 'Títol del conveni' (Proposta de conveni [Prova]), 'Data del formulari' (13/02/2019), 'Modalitat del conveni' (dropdown menu with 'Institucional àmbit estatal (OI)' selected and a list of other modalities), and 'Nom i cognoms' (Francesca Galera Molina). A red circle highlights the 'Desa' button at the bottom left.

Desar els canvis

The screenshot shows a form for saving changes. It has two sections: 'Entitats' with two input fields (Universitat de Vic and Universitat de Girona) and 'Validadors' with two dropdown menus (Validador and option 1). A red circle highlights the 'Desa' button at the bottom left.

Reassignar proposta

Proposta de conveni [Prova] > Accions > Reassignar proposta

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova]		<ul style="list-style-type: none"> Completar Formulari Demana dades Reassigna proposta Inicia tràmit Demana autorització Improcedent

El nou àmbit de gestió rep la proposta

Arriba una proposta "Proposta de conveni [Prova]" a l'Àrea de Gestió corresponent...

Tasca	Nom del procés	Títol	Data d'enviament	Accions
Autorització	Proposta de convenis PROVA-2017	Conveni PROVA-APSI-Echo-04	fa 2 Anys	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni	Prova	fa 8 Dies	Accions
Validació proposta	Proposta de conveni (Form. simplificat)	Proposta de conveni [Prova]	fa 3 Minuts	Assigna-m'ho

6.- Finalització del procés

Quan el validador hagi donat el seu vistiplau a la proposta de conveni l'àmbit de gestió corresponent iniciarà el procés de revisió interna de la proposta al tramitador.

Per a realitzar aquest tràmit emprarà l'opció "inicia tràmit" dins d'accions.

Data d'enviament	Accions
	<ul style="list-style-type: none"> Completar Formulari Demana dades (Contacte) Reassigna proposta Inicia tràmit Demana dades (Sol·licitant) Demana dades (Promotor) Demana validació Improcedent

En el cas que el validador no doni el seu vistiplau a la proposta de conveni haurà de justificar necessàriament aquesta denegació. Des de l'**àmbit de gestió corresponent** comunicaran al promotor de la proposta aquesta justificació.

L'àmbit de gestió corresponent té dues opcions per comunicar-ho al promotor:

1. Comunicar-ho mitjançant l'opció "**demanar dades**" que no tanca definitivament la sol·licitud. Caldrà tancar la petició definitivament (amb el que s'indica en el punt 2) si el promotor ens indica que està d'acord en aturar la petició.
2. Comunicar-ho mitjançant l'opció "**improcedent**" que tanca definitivament la sol·licitud. Caldrà obrir una nova petició si es vol tornar a tramitar.

Al tancar el procés: "**inicia tràmit**" (pas a la plataforma de tramitació) ó considerar "**improcedent**" la tramitació de presentació de la proposta de conveni es considera finalitzada i s'afegirà a "Les meves peticions completades" del sol·licitant del conveni, eliminant-se de la seva safata de "Les meves peticions pendents".

Estat	Data de finalització
Validació proposta	Mai

Current Entry

Data del formulari
04/04/18

Modalitat del conveni
Conveni Institucional

PropostaConvenis

Retira la sol·licitud

7.- Consultar l'estat de les propostes i iniciar la revisió (pas al tramitador)

Els administradors dels diferents àmbits de gestió poden consultar l'estat de les propostes i iniciar la revisió (pas al tramitador) accedint per aquestes url:

Oficina de Coordinació Institucional

<https://intranet-nova.uab.es/group/personaluab/estat-convenis-institucionals>

Àrea de Relacions Internacionals

<https://intranet-nova.uab.es/group/personaluab/estat-convenis-internacionals>

Escola de Doctorat

<https://intranet-nova.uab.es/group/personaluab/estat-convenis-doctorat>

Escola de Postgrau:

<https://intranet-nova.uab.es/group/personaluab/estat-convenis-postgrau>

III. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

III.1. CATALOGACIÓ I ASSIGNACIÓ DE REVISORS

- 1.- Com accedir a la plataforma de tramitació
- 2.- Identificació de l'usuari
- 3.- Com començar el procediment de revisió
- 4.- Catalogació del conveni
- 5.- Assignar revisors (revisió jurídica i revisió tècnica/política)

1.- Com accedir a la plataforma de tramitació

L'administrador de convenis de l'àmbit de gestió corresponent rebrà un correu electrònic amb l'assumpte: "Nova tasca de revisió del conveni XXX" del remitent "tramitador.gd@uab.cat". El missatge d'aquest correu electrònic és el següent:

De: tramitador.gd@uab.cat [mailto:tramitador.gd@uab.cat]

Enviat: dilluns, 2 / novembre / 2015 13:48

Per a:

Tema: Nova tasca de revisió del conveni XXXX

Benvolguda, benvolgut,

tens una nova tasca de revisió a la plataforma de tramitació per al conveni 'XXXX'. Pots accedir al tramitador des d'aquest [enllaç](#).

Es pot accedir a la revisió d'una proposta de conveni per les vies següents:

- Clicant a l'enllaç que inclou el correu electrònic.
- Accedint a la seu electrònica de la UAB, a l'apartat convenis: <https://seuelectronica.uab.cat/convenis>
- També es pot accedir directament per la URL: <https://tramitador.uab.cat/portalTramitacio>

2.- Identificació de l'usuari

Cal identificar-se com a usuari, amb el NIU i la contrasenya.

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

 Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

[Heu oblidat el NIU o la contrasenya?](#)

Universitat Autònoma de Barcelona 

3.- Com començar el procediment de revisió

En accedir a l'eina l'usuari visualitzarà la pantalla següent:

UAB Universitat Autònoma de Barcelona
PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Seu Electrònica Desconnecta't

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Tasques usuari Actualitza

Cerca per títol Cerca Neteja

Nom	Títol d'expedient	Data de creació	Detall	Accions
Catalogació del conveni	H1035-4271-1234862-Conveni DEMO 05	14/03/2018	Expedient	Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4269-1234860-Conveni DEMO 04	14/03/2018	Expedient	Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4268-1234859-Conveni DEMO 03	14/03/2018	Expedient	Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4267-1234858-Conveni DEMO 02	14/03/2018	Expedient	Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4266-1234857-Conveni DEMO 01	14/03/2018	Expedient	Adquireix

Pàgina 1 de 1 . Resultats de la cerca: 5 elements.

En aquesta pantalla apareixen tots els convenis pendents de revisió. Cada línia inclou un conveni.

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó **Adquireix**.

4.- Catalogació del conveni

En adquirir un conveni en estat **"Catalogació del conveni"** es visualitza la pantalla de dades del conveni següent:

PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Catalogació del conveni

Instruccions

(-) Treure instruccions

Activitat on es cataloga el conveni en funció de la seva categoria, tipologia i subtipologia, matèria, àmbit, col·lectiu i informació econòmica. En el cas que la proposta de conveni estigui relacionada amb un altre conveni existent, caldrà identificar l'expedient relacionat i, si escau, adjuntar el document relacionat. TOTS ELS CAMPS DE LA PANTALLA DE CATALOGACIÓ S'HAN D'OMPLIR OBLIGATORIAMENT.

En aquesta pantalla es poden modificar dades del conveni:

The screenshot shows a form titled "Dades del conveni" with the following fields: "Abast i contingut" (a large text area), "Promotor" (a text input), "Contacte" (a text input), and "Nom del conveni" (a long text input). A "Desa canvis" button is located at the bottom left of the form.

Cal desar els canvis

També es poden incorporar documents i cercar expedients ja existents:

The screenshot shows the "Documentació" section with the following elements:

- Esborrany del conveni:** A list of versions for document "4321-1234872-Esborrany de conveni: Demo postgrau 11". The current version is "CURRENT" dated "17/04/2018". A "Veure versions" button is present.
- Documentació de suport:** A table with one entry: "4321-SUPPORT: url_convenis.docx". Actions include "Consulta" and "Descarrega tots els documents".
- Documentació annexa:** A section with no elements. A "Navega..." button and "Adjunta" link are present for uploading documents.
- Search:** A text input for "Codi de l'expedient" and a "Cerca expedients" button.
- A "Desa canvis" button is at the bottom left.

Cal desar els canvis.

Per catalogar el conveni cal clicar "cataloga"

Per tornar a la pantalla anterior "Torna"

A horizontal button bar containing two buttons: "Torna" on the left and "Cataloga" on the right.

PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Catalogació del conveni

Instruccions

(-) Treure instruccions

Activitat on es cataloga el conveni en funció de la seva categoria, tipologia i subtipologia, matèria, àmbit, col·lectiu i informació econòmica. En el cas que la proposta de conveni estigui relacionada amb un altre conveni existent, caldrà identificar l'expedient relacionat i, si escau, adjuntar el document relacionat. TOTS ELS CAMPS DE LA PANTALLA DE CATALOGACIÓ S'HAN D'OMPLIR OBLIGATORIAMENT.

1. Al següent desplegable, classifiqueu el conveni segons la seva categoria, tipologia i subtipologia.

Categoria Tipologia Subtipologia

2. Selecciona la matèria del conveni.

<input type="checkbox"/> Accions socials	<input type="checkbox"/> Acreditació	<input type="checkbox"/> Activitats culturals i artístiques
<input type="checkbox"/> Assessorament i prestació de serveis	<input type="checkbox"/> Beques	<input type="checkbox"/> Biblioteques
<input type="checkbox"/> Col·laboració institucional	<input type="checkbox"/> Centres docents	<input type="checkbox"/> Cessions i donacions
<input type="checkbox"/> Docència	<input type="checkbox"/> Concursos i premis	<input type="checkbox"/> Càtedra
<input type="checkbox"/> Esdeveniments	<input type="checkbox"/> Entitat Bancària	<input type="checkbox"/> Equipaments
<input type="checkbox"/> Estudis i ensenyaments	<input type="checkbox"/> Espais i edificis	<input type="checkbox"/> Estructures de Recerca
<input type="checkbox"/> Mobilitat	<input type="checkbox"/> IVU's	<input type="checkbox"/> Logística i infraestructures
<input type="checkbox"/> Publicacions	<input type="checkbox"/> Projectes i programes	<input type="checkbox"/> Pràctiques i treballs fi d'estudis
<input type="checkbox"/> Sanitari	<input type="checkbox"/> Recerca	<input type="checkbox"/> Remuneracions
<input type="checkbox"/> Tecnològic	<input type="checkbox"/> Subministrament	<input type="checkbox"/> Subvenció
	<input type="checkbox"/> Transferència de coneixement	

3. Tria les característiques del conveni: àmbit, col·lectiu i informació econòmica (Les opcions són excloents tret del col·lectiu que pot ser multivalori)

Àmbit	<input type="radio"/> Nacional	Col·lectiu	<input type="checkbox"/> PDI	Informació econòmica	<input type="radio"/> Aportació econòmica de la UAB
	<input type="radio"/> Internacional		<input type="checkbox"/> Estudiants		<input type="radio"/> Aportació econòmica de les altres entitats
			<input type="checkbox"/> PAS		<input type="radio"/> Aportació econòmica de totes les entitats
			<input type="checkbox"/> Institucional		<input type="radio"/> Sense aportació econòmica
					<input type="radio"/> Efectes econòmics no monetaris

Desa

Torna **Finalitza**

Desa: Guarda les dades

Torna: Torna a la pantalla anterior

Finalitza: Comença la gestió de la revisió

Tasca finalitzada

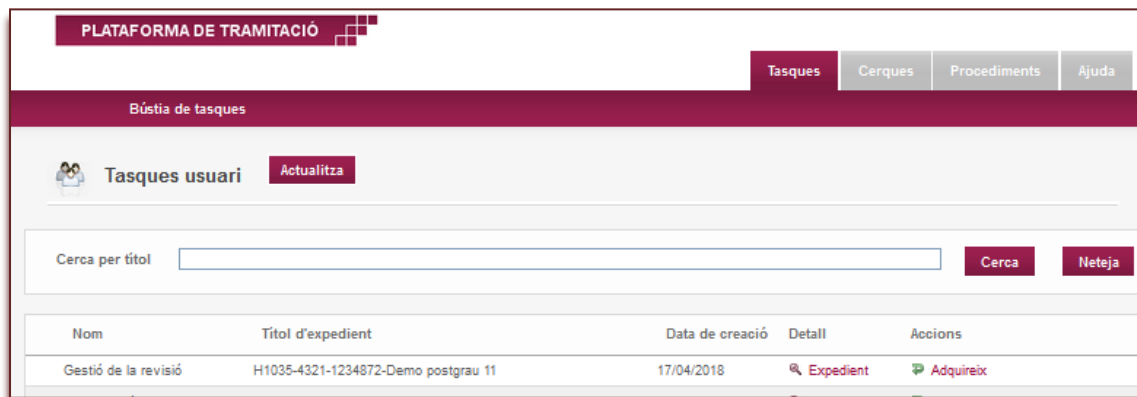
La tasca ha finalitzat correctament.

Torna a la bústia de tasques



Clicar "Torna a la bústia de tasques"

5.- Assignar revisors (revisió jurídica o revisió tecnica/política)

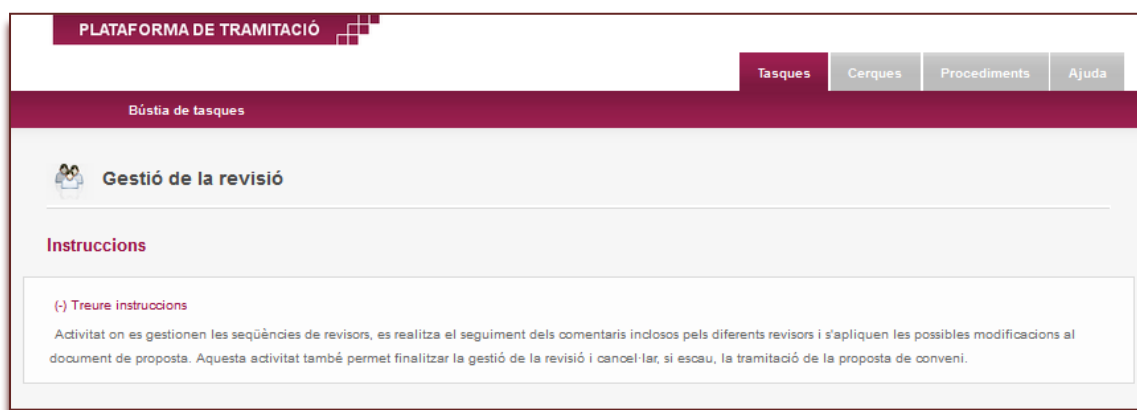
L'estat ara és **gestió de la revisió** cal clicar a  **Adquireix**



The screenshot shows the 'Tasques usuari' page. At the top, there is a navigation bar with 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'. Below this is a search bar with the text 'Bústia de tasques'. The main content area is titled 'Tasques usuari' and includes an 'Actualitza' button. There is a search input field labeled 'Cerca per títol' with 'Cerca' and 'Neteja' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Nom	Títol d'expedient	Data de creació	Detall	Accions
Gestió de la revisió	H1035-4321-1234872-Demo postgrau 11	17/04/2018	 Expedient	 Adquireix

S'accedeix a la següent pantalla:




The screenshot shows the 'Gestió de la revisió' page. At the top, there is a navigation bar with 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'. Below this is a search bar with the text 'Bústia de tasques'. The main content area is titled 'Gestió de la revisió' and includes an 'Instruccions' section. The instructions section contains the following text:

(-) Treure instruccions

Activitat on es gestionen les seqüències de revisors, es realitza el seguiment dels comentaris inclosos pels diferents revisors i s'apliquen les possibles modificacions al document de proposta. Aquesta activitat també permet finalitzar la gestió de la revisió i cancel·lar, si escau, la tramitació de la proposta de conveni.

Aquí es poden incorporar modificacions.

Al final de pantalla hi ha el menú per assignar revisors:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons: 'Torna', 'Assigna revisor', 'Finalitza la gestió de la revisió', and 'Cancel·la la tramitació'.

Torna: Torna a la pantalla anterior

Assigna revisor: accedeix a la pantalla per assignar un revisor

Finalitza la gestió de la revisió: finalitza la revisió (no es pot revertir)

Cancel·la la tramitació: es cancel·la el conveni

The screenshot shows the 'Gestió de la revisió' section of the 'PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ'. At the top, there are tabs for 'Tasques' and 'Cerques'. Below the 'Bústia de tasques' header, the 'Gestió de la revisió' section is active. Under the 'Assignació de revisor' heading, there is a dropdown menu for 'Revisor' with 'Gerència' selected. To the right of the dropdown is a red 'Assigna revisor' button. A red arrow points to this button, with a tooltip that says 'Prem aquí per assignar un revisor'. At the bottom of the section is a red 'Torna' button.

Cal seleccionar un revisor del desplegable

Torna: Torna a la pantalla anterior

Assigna revisor: envia un correu electrònic al revisor corresponent:

The screenshot shows the 'Tasca finalitzada' section of the 'PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ'. At the top, there is a 'Tasques' tab. Below the 'Bústia de tasques' header, the 'Tasca finalitzada' section is active. A message box states 'S'ha enviat la proposta de conveni a Gerència'. At the bottom of the section is a red button labeled 'Torna a la bústia de tasques'.

Torna a la bústia de tasques: pantalla de la bústia de tasques

IMPORTANT:

- El procediment d'assignació de revisors es pot repetir amb el nombre que convingui per a cada conveni.
- L'assignació de revisors és lineal i cal anar assignant revisors de forma progressiva a partir de les respostes rebudes. No es pot assignar revisors de forma simultània en un mateix conveni.
- Els revisors poden veure els comentaris fets per revisors anteriors.

III. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

III. 2. MANUAL DELS REVISORS

- 1.- Qui pot revisar i autoritzar una proposta de conveni
- 2.- Com accedir a la revisió política i tècnica d'una proposta de conveni
- 3.- Identificació del revisor
- 4.- Com fer la revisió
 - a.- Consulta de les dades generals del conveni
 - b.- Accés al text del conveni
 - c.- Introducció dels comentaris de la revisió del conveni
 - d.- Finalització de la revisió
 - e.- Annex de documents (revisió jurídica)

1.- Qui pot revisar i autoritzar una proposta de conveni

Les persones que revisen i autoritzen una proposta de conveni són aquelles que fan els informes preceptius dins del circuit de signatura d'un conveni.

L'àmbit de gestió corresponent iniciarà el procés de revisió de la proposta i sol·licitarà els informes següents previs a la signatura del conveni:

1. Informe jurídic. La revisió jurídica garantirà que el contingut de la proposta s'ajusta a la normativa vigent i forma part de les competències de la universitat. Estarà garantida per part del Gabinet Jurídic de la UAB, sigui directament o mitjançant l'establiment de criteris que seguiran les unitats gerencials.

2. Informe de l'àmbit econòmic. Tots els convenis que comportin l'assumpció de despeses específiques per a la UAB amb càrrec al seu pressupost requeriran l'emissió d'un informe d'autorització del membre de l'Equip de Govern i de la Gerència amb competències en l'àmbit econòmic i financer i, eventualment, també el vistiplau de la persona responsable del centre de cost o partida sobre la qual s'efectuarà la despesa.

3. Informe de l'Equip de Govern. El membre de l'Equip de Govern amb competències sobre l'objecte de la proposta garantirà amb el seu informe o vistiplau la conveniència i oportunitat de la proposta i el seu contingut. Així mateix, cada àmbit de gestió de la UAB, en vista del contingut proposat, podrà demanar autoritzacions o vistiplaus que consideri necessaris sobre aquest als altres membres de l'Equip de Govern.

4. Informe de l'àmbit de la Gerència. La persona responsable de l'àmbit de la Gerència que correspongui per raó de la naturalesa de cada proposta emetrà un informe sobre la conveniència de la subscripció del conveni, protocol o contracte des del punt de vista de les competències que li són pròpies. Així mateix, cada àmbit de gestió de la UAB, en vista del contingut proposat, podrà demanar els informes que consideri necessaris a altres persones responsables de l'estructura gerencial d'àmbits relacionats.

2.- Com accedir a la revisió política i tècnica d'una proposta de conveni

El revisor d'una proposta de conveni rebrà un correu electrònic amb l'assumpte: "Nova tasca de revisió del conveni XXX" del remitent "tramitador.gd@uab.cat". El missatge d'aquest correu electrònic és el següent:

De: tramitador.gd@uab.cat [<mailto:tramitador.gd@uab.cat>]
Enviat: dilluns, 2 / novembre / 2015 13:48
Per a:
Tema: Nova tasca de revisió del conveni XXXX

Benvolguda, benvolgut,

tens una nova tasca de revisió a la plataforma de tramitació per al conveni 'XXXX'. Pots accedir al tramitador des d'aquest [enllaç](#).

Es pot accedir a la revisió d'una proposta de conveni per les vies següents:

- Clicant a l'enllaç que inclou el correu electrònic.
- Accedint a la seu electrònica de la UAB, a l'apartat convenis: <https://seuelectronica.uab.cat/convenis>
- També es pot accedir directament per la URL: <https://tramitador.uab.cat/portaITramitacio>

3.- Identificació del revisor

Cal identificar-se com a usuari, amb el NIU i la contrasenya.

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)

Per accedir a aquest servei introduïu el vostre codi d'usuari (NIU) i la paraula de pas a les caselles corresponents.

Usuari:

Contrasenya:

INICIA SESSIÓ NETEJA

Heu oblidat el NIU o la contrasenya?

Universitat Autònoma de Barcelona **UAB**

4.- Com fer la revisió

En accedir a l'eina l'interessat/da visualitzarà la pantalla següent:

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona
Plataforma de Tramitació

Nom de l'usuari Desconnecta't

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Tasques usuari Actualitza

Nom	Codi d'expedient	Títol d'expedient	Data de creació	Detall	Accions
Revisió Política	2523	H1035-2523-1234782-Conveni per al manual de revisors	13/11/2015	Expedient	Adquireix
Revisió Política	2461	H1035-2461-1234752-Unbrekable Conveni Schmidt-2015	28/10/2015	Expedient	Adquireix
Revisió Política	2361	H1035-2361-1234747-Alí Baba y los cuarenta ladrones	06/11/2015	Expedient	Adquireix

Pàgina 1 de 1 - Resultats de la cerca: 3 elements

En aquesta pantalla apareixen tots els convenis pendents de revisió. Cada línia inclou un conveni.

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó Adquireix .

En accedir es visualitza la pantalla de dades del conveni següent:



Tasques

Cerques

Procediments

Ajuda

Bústia de tasques



Revisió Política

Instruccions

(-) Treure instruccions

Activitat on es revisa el document de proposta de conveni, s'accedeix al formulari de revisions i comentaris dels revisors anteriors i es fan els propis comentaris sobre la proposta.

Dades bàsiques expedient

Codi de l'expedient	2523	Data d'obertura	11/11/2015
Títol de l'expedient	H1035-2523-1234762-Conveni per al manual de revisors		
Sèrie documental	H1035-Convenis		

Dades del conveni

Categoria	Conveni	Àmbit	Nacional
Tipologia	Específic	Col·lectiu	PAS, PDI
Subtipologia	No aplica	Informació econòmica	Sense aportació econòmica
Matèria	Docència		

Abast i contingut

Exemple de conveni per tal d'incloure en el manual de funcionament de la plataforma de tramitació per als revisors de convenis

Promotor

Contacte

Documentació

Revisió i comentaris

[Accés al formulari de revisió i comentaris](#)

Esborrany del conveni

[2523-1234762-Esborrany de conveni: Conveni per al manual de revisors](#) Versió 2.0 Data 13/11/2015

Documentació de suport

Títol

No hi ha elements

Accions

Documentació annexa

Títol

No hi ha elements

Accions

Informe jurídic (opcional)

[2523-1234762-Informe jurídic: Conveni per al manual de revisors](#) Versió 1.0 Data 13/11/2015

Torna

Finalitza la revisió

Fases de la revisió política i tècnica:

- a.- Consulta de les dades generals del conveni
- b.- Accés al text del conveni
- c.- Introducció dels comentaris de la revisió del conveni: Primer comentari i posteriors comentaris
- d.- Finalització de la revisió
- e.- Recordatori de convenis pendents de revisió

a més a més a la **revisió jurídica** també es pot incorporar documents:

- f.- Annex de documents

a.- Consulta de les dades generals del conveni:

El revisor ha de consultar les dades de descripció del conveni.

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona
Plataforma de Tramitació

Nom de l'usuari Desconnecta't

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Revisió Política

Instruccions

(-) Treure instruccions

Activitat on es revisa el document de proposta de conveni, s'accedeix al formulari de revisions i comentaris dels revisors anteriors i es fan els propis comentaris sobre la proposta.

Dades bàsiques expedient

Codi de l'expedient	2523	Data d'obertura	11/11/2015
Títol de l'expedient	H1035-2523-1234762-Conveni per al manual de revisors		
Sèrie documental	H1035-Convenis		

Dades del conveni

Categoria	Conveni	Àmbit	Nacional
Tipologia	Específic	Col·lectiu	PAS, PDI
Subtipologia	No aplica	Informació econòmica	Sense aportació econòmica
Matèria	Docència		
Abast i contingut	Exemple de conveni per tal d'incloure en el manual de funcionament de la plataforma de tramitació per als revisors de convenis		
Promotor	[Redacted]		
Contacte	[Redacted]		

b.- Accés al text del conveni

El revisor ha d'obrir el document d'esborrany de conveni i els documents de suport i els documents annexos, si és el cas, per tal de poder fer la seva revisió.

The screenshot shows the 'Documentació' (Documentation) section. It includes a sub-section 'Revisió i comentaris' with a button 'Accés al formulari de revisió i comentaris'. Below this is 'Esborrany del conveni' with a download icon and details: '2523-1234762-Esborrany de conveni: Conveni per al manual de revisors', 'Versió 2.0', and 'Data 13/11/2015'. There are two tables for 'Documentació de suport' and 'Documentació annexa', both showing 'No hi ha elements' and 'Accions' buttons. At the bottom, there is an 'Informe jurídic (opcional)' with a download icon and details: '2523-1234762-Informe jurídic: Conveni per al manual de revisors', 'Versió 1.0', and 'Data 13/11/2015'.

c.- Introducció dels comentaris de la revisió del conveni: Primer comentari i posteriors comentaris

Per tal d'introduir els comentaris de la revisió s'ha d'accedir a:

Accés al formulari de revisió i comentaris

i s'obrirà la pantalla següent:

The screenshot shows the 'Revisió Política' (Political Review) form. At the top, there is a navigation bar with 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'. Below this is a 'Bústia de tasques' (Taskbox) and a 'Revisió Política' header. The main section is 'Formulari de revisió i comentaris' with a text box containing the instruction: 'Consulteu els comentaris realitzats i afegiu el que considereu oportuns.' Below this is a table of existing comments:

Data	Revisor	Comentari
11/11/2015 15:42	Revisor jurídic	INICI REVISIÓ Gabinet Juridic (Comentari automàtic)
13/11/2015 09:33	Revisor jurídic	Després d'analitzar el contingut d'aquesta proposta de conveni, entenem jurídicament és adequat.
13/11/2015 10:28	Revisor jurídic	FI REVISIÓ (Comentari automàtic)
13/11/2015 14:06	Revisor polític	INICI REVISIÓ Comissionat per a la Societat de la Informació (Comentari automàtic)

Below the table, it says 'Pàgina 1 de 1 . Hi ha un total de 4 elements'. There is a text area for 'Nou comentari (4000 caràcters)' and a 'Desa el comentari' button. At the bottom, there is a 'Torna' button.

Es visualitzen els diferents comentaris que s'hagin fet.

Per introduir un comentari nou s'ha d'escriure en el requadre, desmar-lo **Desa el comentari** i acabar la tasca d'aquest comentari amb **Torna**. S'accedeix novament a la plana anterior de les dades del conveni.

Es poden fer diferents comentaris en diferents moments. Si no s'ha tancat la sessió es pot accedir novament al formulari de revisió i comentaris.

Quan s'hagi tancat la sessió sense finalitzar la tasca de revisió, en tornar a accedir a la plataforma es visualitzaran els convenis pendents de revisió i, d'aquells convenis que ja s'hagi iniciat la revisió prèviament, apareixen noves icones:

The screenshot shows the 'Tasques' section of the UAB Plataforma de Tramitació. It features a table with columns for 'Nom', 'Codi d'expedient', 'Títol d'expedient', 'Data de creació', 'Detall', and 'Accions'. Three tasks are listed, all of type 'Revisió Jurídica'. The 'Accions' column for the first task shows two icons: a play button labeled 'Executa' and a refresh icon labeled 'Torna la tasca', both of which are highlighted with a red box. A 'Actualitza' button is located above the table. The footer of the table indicates 'Pàgina 1 de 1. Resultats de la cerca: 3 elements.'

Executa Per accedir novament a la revisió.

Torna la tasca Quan es vulgui retornar la tasca de revisió a una altra persona del mateix àmbit.

d.- Finalització de la revisió

En aquesta fase és la última oportunitat per a revisar i canviar el títol i abast del document.

Quan la revisió estigui finalitzada, s'ha de clicar a **Finalitza la revisió**.

Apareix la pantalla següent:

The screenshot shows a confirmation message in the 'Tasques' section. The message reads 'La tasca ha finalitzat correctament.' Below the message is a button labeled 'Torna a la bústia de tasques'. The interface includes the UAB logo, user information, and navigation tabs for 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'.

L'àmbit de gestió corresponent rep un missatge per tal de continuar amb la gestió de la revisió de la proposta de conveni.

e.- Annex de documents

La plataforma permet adjuntar un document amb l'informe jurídic (**aquesta opció únicament en la revisió jurídica**)

Informe jurídic (opcional)

Per adjuntar una nova versió del informe jurídic

Navega...

No s'ha seleccionat cap fitxer.



Adjunta

i també una nova versió del conveni, si fos necessari.

Per adjuntar una nova versió de l'esborrany:

Navega...

No s'ha seleccionat cap fitxer.



Adjunta

III. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

III. 3. SIGNATURA I TANCAMENT DE CONVENIS

- 1.- Tancament de la fase de revisió per preparar la signatura d'un conveni
- 2.- Preparació d'un conveni per a la signatura
- 3.- Finalització de la definició de signatura
- 4.- Recepció del conveni
- 5.- Tancament del conveni

1.- Tancament de la fase de revisió per preparar la signatura d'un conveni

La signatura no es fa dins el Tramitador. En aquest punt el procés s'atura fins que el conveni ha estat signat per totes les parts.

Es recomana fer les tasques de tancament quan ja es disposa de l'original del conveni signat per totes les parts. per a iniciar el tancament de la fase de revisió.

Accedir a la pantalla principal de tasques

En accedir a l'eina l'usuari visualitzarà la pantalla següent:

The screenshot shows the 'PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'. Below this is a search bar labeled 'Bústia de tasques' and 'Tasques usuari' with an 'Actualitza' button. A search input field is labeled 'Cerca per títol' with 'Cerca' and 'Neteja' buttons. The main content is a table with the following data:

Nom	Títol d'expedient	Data de creació	Detall	Accions
Catalogació del conveni	H1035-4271-1234862-Conveni DEMO 05	14/03/2018	🔍 Expedient	📄 Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4269-1234860-Conveni DEMO 04	14/03/2018	🔍 Expedient	📄 Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4268-1234859-Conveni DEMO 03	14/03/2018	🔍 Expedient	📄 Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4267-1234858-Conveni DEMO 02	14/03/2018	🔍 Expedient	📄 Adquireix
Catalogació del conveni	H1035-4266-1234857-Conveni DEMO 01	14/03/2018	🔍 Expedient	📄 Adquireix

At the bottom of the table, it says 'Pàgina 1 de 1 . Resultats de la cerca: 5 elements.'

En aquesta pantalla apareixen tots els convenis pendents de revisió. Cada línia inclou un conveni.

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó  **Adquireix**.

En adquirir un conveni que es vol preparar per a la seva signatura cal clicar el botó

Finalitza la gestió de la revisió

Apareixerà següent pantalla:

PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Dades de caràcter personal

Aquest conveni conté dades de caràcter personal?

6391-1234906-Esborrany de conveni: prova conveni2

SÍ NO

Torna

Cal indicar si el conveni conté dades de caràcter personal*

SÍ NO

SÍ: si es marca el sí, el document del conveni no es mostrarà al portal de transparència.

NO: si es marca el no, el document del conveni sí que es mostrarà al portal de transparència.

**Normativa UAB sobre protecció de dades de caràcter personal (article 2, punt 1) Acord del Consell de Govern de 19 de gener de 2006:*

Constitueix una dada de caràcter personal qualsevol informació relativa a persones físiques identificades o identificables. S'entén que una persona és identificable quan la seva identitat pot determinar-se, directament o indirectament, per mitjà d'un número d'identificació o mitjançant un o diversos elements específics característics de la seva identitat física, fisiològica, psíquica, econòmica, cultural o social.

La següent pantalla ens indica:

PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Tasques Cerques

Bústia de tasques

Tasca finalitzada

Ha finalitzat correctament la fase de revisió del conveni. S'inicia la fase de signatura.

Torna a la bústia de tasques

Cal fer clic al botó


Torna a la bústia de tasques

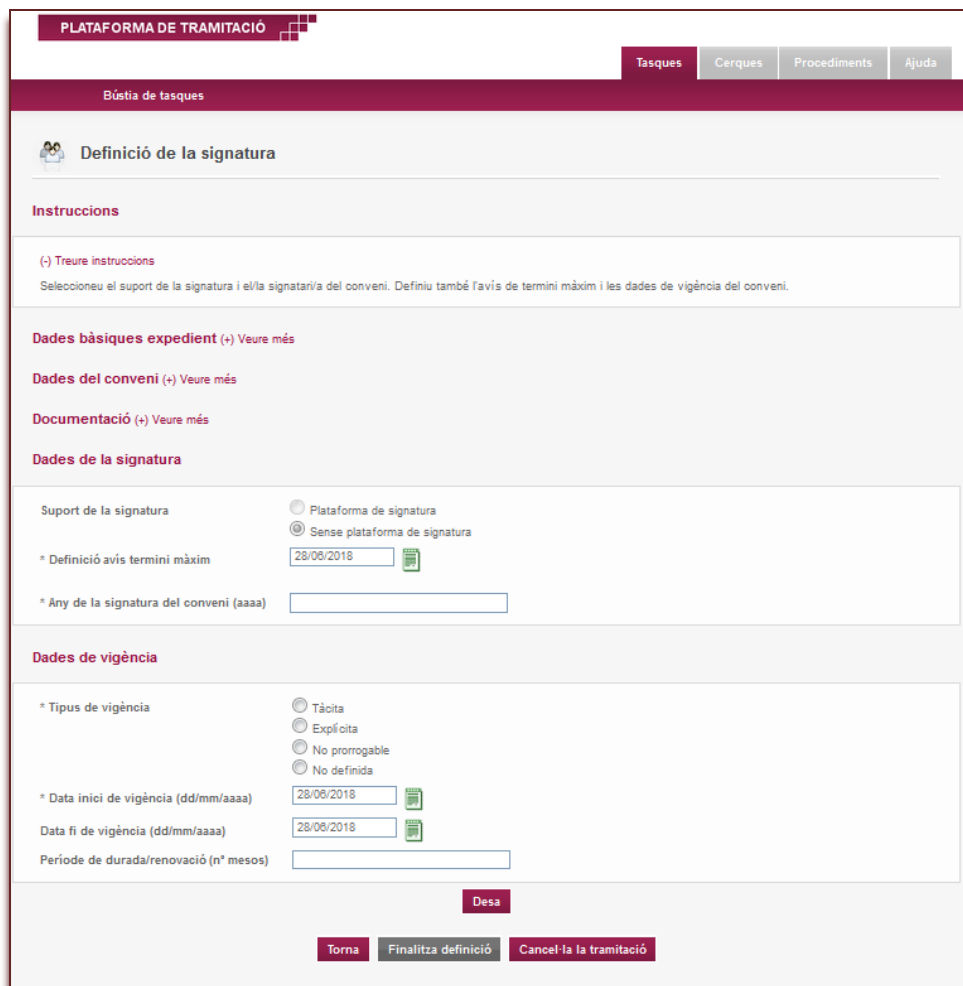
Ara el conveni apareix en l'estat de "Definició de la signatura".

Nom	Títol d'expedient
Definició de la signatura	H1035-6391-1234906-prova conveni2

2.- Preparació d'un conveni per a la signatura

Accedir a la pantalla principal de tasques.

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó  **Adquireix** d'un conveni en estat de **“Definició de la signatura”**. I seguidament apareixerà el següent formulari:



PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

Tasques Cerques Procediments Ajuda

Bústia de tasques

Definició de la signatura

Instruccions

(-) Treure instruccions
Seleccioneu el suport de la signatura i el/la signatari/a del conveni. Definiu també l'avís de termini màxim i les dades de vigència del conveni.


Dades bàsiques expedient (+) Veure més

Dades del conveni (+) Veure més

Documentació (+) Veure més

Dades de la signatura


Suport de la signatura Plataforma de signatura
 Sense plataforma de signatura


* Definició avis termini màxim 

* Any de la signatura del conveni (aaaa)

Dades de vigència

* Tipus de vigència Tàcita
 Explícita
 No prorrogable
 No definida

* Data inici de vigència (dd/mm/aaaa) 

Data fi de vigència (dd/mm/aaaa) 

Període de durada/renovació (n° mesos)

Desa

Torna Finalitza definició Cancel·la la tramitació

Els camps a omplir són els següents:

- **Any de la signatura del conveni (aaaa)**, any en que s'ha signat el conveni (l'any que apareix a la data de signatura del conveni). Cal tenir en compte que el format de l'any ha de ser aaaa, per exemple 2019 i que es concatena al final del nom de l'expedient.
- **Tipus de vigència**, seleccioneu:
 - o **Tàcita**, en cas que s'especifiqui el final de període de vigència i les seves ampliacions màximes.
 - o **Explícita**, en cas que el conveni es renovi automàticament.
 - o **No prorrogable**, quan ho indica el document explícitament.
 - o **No definida**, quan el document no fa menció a la vigència
- **Data inici de vigència (dd/mm/aaaa)**, data en que el conveni entra en vigor (dia/mes/any -pot coincidir o no amb la data del document-)
- **Data de fi de vigència (dd/mm/aaaa)**, data de fi de vigència del document (s'indica el dia/mes/any, sense tenir en compte les possibles pròrrogues).
- **Període de durada/renovació (nº de mesos)**, quan un document indica que té una vigència de 4 anys s'ha de posar que el període de renovació és de 48 mesos (sempre s'indica en mesos). Per convenis a durades inferiors a 1 mes s'ha de posar 1 mes.

Premeu el botó **Desa** per guardar els canvis, ja que és necessari fer-ho abans de finalitzar la definició de la signatura.

Si feu clic sobre el botó **Torna**, es torna a la pantalla anterior sense guardar canvis.

3. Finalització de la definició de signatura

Per a finalitzar la definició de signatura cal clicar l'opció **"Finalitza definició"** des de la pantalla de definició de signatura:



I cal tornar a la pantalla inicial de tasques

Ara el conveni apareixerà amb l'estat: "Recepció del conveni"

Nom	Títol d'expedient
Recepció del conveni	H1035-8391-1234906-prova conveni2-2018

4.- Recepció del conveni

Aquesta fase es fa quan tenim un conveni signat per totes les parts i el volem incorporar al tramitador.

Accedir a la pantalla principal de tasques.

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó **Adquireix** d'un conveni en estat de **"Recepció del conveni"**.

Tipus de signatura: cal seleccionar si el conveni està signat electrònicament, manualment o còpia autèntica

Signatura manuscrita

Cal incorporar el document del conveni

Conveni signat manualment digitalitzat (còpia)

8391-1234906-prova conveni2-2018 Versió CURRENT Data 28/06/2018

Per adjuntar una nova versió del conveni: No s'ha seleccionat cap fitxer.

i els signataris del conveni

Afegir signatura manuscrita

Completeu la informació relativa als signatari/s del conveni

Nom i cognoms / raó social:

DNI / NIF:

Data de la signatura (dd/mm/aaaa):

Si s'escau es pot afegir un document de delegació de signatura

Delegació de signatura

Pujar el document de delegació de signatura: No s'ha seleccionat cap fitxer.

Signatura electrònica

Cal incorporar el document del conveni

Conveni signat electrònicament

8391-1234906-prova conveni2-2018 Versió CURRENT Data 28/06/2018

Per adjuntar una nova versió del conveni: No s'ha seleccionat cap fitxer.

Si s'escau es pot afegir un document de delegació de signatura

Delegació de signatura

Pujar el document de delegació de signatura: No s'ha seleccionat cap fitxer.

Còpia autèntica

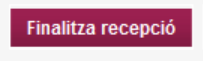
Conveni signat electrònicament amb còpia autèntica

Per adjuntar una nova versió del conveni: No s'ha seleccionat cap fitxer.

Punts a tenir en compte en relació al tipus de signatura dels convenis:

- a. Si únicament té signatura electrònica: una vegada es puja al tramitador el conveni signat, queda com a definitiu i no es pot modificar (versionar).
- b. Si únicament té signatura manuscrita: el conveni signat es pot pujar (versionar) tantes vegades com sigui necessari. Una vegada es defineix i es desa la primera signatura manuscrita (nom, nif,...), el conveni signat queda com a definitiu i no es pot modificar (versionar).
- c. Si té signatura electrònica i manuscrita, cal seguir el següent ordre:
 - i. En primer lloc es puja el conveni signat electrònicament, que quedarà com a definitiu i no es podrà modificar (versionar).
 - ii. En segon lloc es poden definir i desar les signatures manuscrites necessàries.

Finalitza recepció

Per finalitzar aquesta tasca cal clicar  i tornar a la pantalla de tasques.

Ara el conveni té l'estat "tancament del conveni"

Nom	Títol d'expedient
Tancament del conveni	H1035-6391-1234906-prova conveni2-2018

5.- Tancament del conveni

Accedir a la pantalla principal de tasques

Per poder accedir a un conveni primer s'ha de clicar el botó  **Adquireix** d'un conveni en estat de **"Tancament del conveni"**

Verifiquen la classificació del conveni signat segons la seva tipologia, subtipologia i categoria i completeu les dades econòmiques i la informació relativa a la vigència i al responsable del seguiment del conveni signat.

1. Al següent desplegable, classifiqueu el conveni segons la seva categoria, tipologia i subtipologia.

Categoria **Tipologia** **Subtipologia**

2. Selecciona la matèria del conveni.

<input type="checkbox"/> Accions socials	<input type="checkbox"/> Acreditació	<input type="checkbox"/> Activitats de caràcter cultural i artístic, esportiu, temes mediambientals
<input checked="" type="checkbox"/> Assessorament i prestació de serveis	<input type="checkbox"/> Beques	<input type="checkbox"/> Biblioteques
<input type="checkbox"/> Centres docents	<input type="checkbox"/> Cessions i donacions	<input checked="" type="checkbox"/> Col·laboració institucional
<input type="checkbox"/> Concursos i premis	<input type="checkbox"/> Càtedra	<input type="checkbox"/> Docència
<input type="checkbox"/> Entitat Bancària	<input checked="" type="checkbox"/> Equipaments	<input type="checkbox"/> Esdeveniments
<input type="checkbox"/> Espais i edificis	<input type="checkbox"/> Estructures de Recerca	<input type="checkbox"/> Estudis i ensenyaments
<input type="checkbox"/> IVU's	<input checked="" type="checkbox"/> Logística i infraestructures	<input type="checkbox"/> Mobilitat
<input type="checkbox"/> Projectes i programes	<input type="checkbox"/> Pràctiques i treballs fi d'estudis, ocupabilitat	<input type="checkbox"/> Publicacions
<input type="checkbox"/> Remuneracions	<input type="checkbox"/> Sanitari	<input type="checkbox"/> Recerca
<input type="checkbox"/> Subvenció	<input type="checkbox"/> Tecnològic	<input checked="" type="checkbox"/> Subministrament
		<input type="checkbox"/> Transferència de coneixement

3. Tria les característiques del conveni: àmbit, col·lectiu i informació econòmica (Les opcions són excloents tret del col·lectiu que pot ser multivalori)

Àmbit	<input checked="" type="radio"/> Nacional	Col·lectiu	<input checked="" type="checkbox"/> PDI	Informació econòmica	<input checked="" type="radio"/> Aportació econòmica de la UAB
	<input type="radio"/> Internacional		<input type="checkbox"/> Estudiants		<input type="radio"/> Aportació econòmica de les altres entitats
			<input type="checkbox"/> PAS		<input type="radio"/> Aportació econòmica de totes les entitats
			<input type="checkbox"/> Institucional		<input type="radio"/> Sense aportació econòmica
					<input type="radio"/> Efectes econòmics no monetaris

4. Selecciona el país del conveni (si escau).

DEU - Alemanya Elimina

País **Afegir país**

Desa

Torna **Finalitza**

Desa: desa les modificacions

Torna: torna a pantalla anterior sense guardar les modificacions

Finalitza: finalitza la tasca de verificació de les dades de catalogació del conveni que volem tancar

La següent pantalla ens permet informar de les dades econòmiques del conveni:

Dades Econòmiques

* Import de l'aportació econòmica de la UAB

EUR - Euro

En cas de no poder quantificar l'import: Valor indeterminat

Centre de cost/Projecte de pagament

Desa

Torna a la bústia de tasques

Torna enrere

Finalitza dades econòmiques

Cal **desar** i després **finalitzar**

A la següent pantalla cal indicar el responsable del seguiment:

Dades del responsable del seguiment

* Nom i cognoms

* Càrrec

* Correu electrònic

Desa

Torna a la bústia de tasques **Torna enrere** **Finalitza la tasca i tanca l'expedient**


Cal **desar** i després **finalitzar**

A la següent pantalla cal indicar si es vol enviar un missatge de correu electrònic amb el conveni al promotor i el contacte:

Voleu enviar el conveni per correu electrònic al promotor i contacte?

SÍ **NO**

L'expedient queda tancat

 **Tasca finalitzada**

Heu finalitzat la fase de signatura del conveni. L'expedient s'ha tancat.

Torna a la bústia de tasques

III. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

III.4. EINES D'ADMINISTRACIÓ I EXPLOTACIÓ DE CONVENIS

- 1.- Manteniment de convenis
- 2.- Els meus convenis revisats (Històric de convenis)
- 3.- Tasques pendents
- 4.- Creació d'expedient de convenis
- 5.- Consulta BOUAB

El **Tramitador de la UAB** (<https://tramitador.uab.cat/portalTramitacio>) disposa, actualment, de diverses eines d'administració i d'explotació de dades dels convenis:

- Manteniment de convenis
- Històric de convenis
- Tasques pendents
- Creació d'expedient de convenis
- Consulta BOUAB*

* Aquesta opció és únicament per l'àmbit de gestió de l'Oficina de Coordinació Institucional

Aquestes eines són accessibles des de la pantalla de **Procediments > H1035 – Convenis**.

The screenshot shows the UAB portal interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Tasques', 'Cerques', 'Procediments', and 'Ajuda'. The 'Procediments' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a dark red banner with the text 'Inicia expedients'. Underneath, there is a section titled 'Inicia expedient' with an icon of two people. Below that, there is a section titled 'Resultat de la cerca'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Codi', 'Descripció', and 'Accions'. The table has one row with the following data:

Codi	Descripció	Accions
H1035	Convenis	<ul style="list-style-type: none">Manteniment de ConvenisHistòric de convenisTasques pendentsCreació d'expedient de convenisConsulta BOUAB

1.- Manteniment de convenis

Tenen accés els usuaris que formen part de l'àmbit de gestió corresponent.

Permet consultar, a l'oficina responsable, els seus convenis **registrats al gestor documental**. Permet cercar tots els convenis, estiguin en la fase que estiguin.

El resultat de la consulta d'un conveni inclou totes les dades del mateix, la documentació relacionada i els comentaris que s'hagin afegit durant el procés de revisió.

Els criteris de cerca són: nom, codi d'expedient, promotor, contacte i estat del conveni (*En fase de revisió, En fase de signatura, Finalitzat o Cancel·lat*).

El resultat és exportable a *Excel*.

Nom del conveni	Número Conveni	Codi Expedient	Estat	Consultar
Esterilització, per part dels estudiants de la Facultat de Veterinària de la UAB, dels gats recollits per Rodamons Rubí	10001	4586	Finalitzat	Expedient Revisió i comentaris
Acord Marc Art. 83 Barcelona Graduate School of Economics (BGSE) - Compatibilitat professorat UAB	10002	4587	Finalitzat	Expedient Revisió i comentaris
Associació inciativa 526 - Cessió d'ius dels espais de titularitat de la UAB a diferents Facultats/Escoles de la UAB per oferir un servei de màquines expenedores	10083	4692	Revisió	Expedient Revisió i comentaris
Draconispharma - Estabulari - Prestació de serveis	10084	4693	Revisió	Expedient Revisió i comentaris
Acord Marc de Col·laboració Científica i Tècnica entre Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya (ICGC) i el Departament de Geologia de la UAB	10085	4694	Revisió	Expedient Revisió i comentaris

2.- Els meus convenis revisats (Històric de convenis)

Tenen accés **tots els usuaris que formen part de qualsevol etapa del procés de convenis**.

Permet consultar tots els **convenis on ha participat el propi usuari**.

El resultat de la consulta d'un conveni inclou totes les dades del mateix, la documentació relacionada i els comentaris que s'hagin afegit durant el procés de revisió.

Els criteris de cerca són: nom, codi d'expedient i estat del conveni (*En fase de revisió, En fase de signatura, Finalitzat o Cancel·lat*).

Nom del conveni	Número Conveni	Codi Expedient	Estat	Consultar
EURECAT - Col·laboració en matèria de formació, innovació i desenvolupament d'estratègies territorials	10262	4969	Finalitzat	Expedient Revisió i comentaris

3.- Tasques pendents

Tenen accés els usuaris que formen part de l'àmbit de gestió corresponent.

Permet consultar, a l'oficina responsable, en quin **punt de la tramitació (nom de l'activitat/tasca) es troben els seus convenis pendents** i quin usuari o grup està assignat.

El resultat de la consulta d'un conveni inclou totes les dades del mateix, la documentació relacionada i els comentaris que s'hagin afegit durant el procés de revisió.

Els criteris de cerca són: usuari i nom del conveni (títol de l'expedient).

El resultat és exportable a *Excel*.

The screenshot shows the 'Tasques pendents dels convenis' page. It features a search bar with two input fields: 'Cerca per títol' and 'Cerca per usuari o grup', along with 'Cerca' and 'Neteja' buttons. Below the search bar is a table with the following columns: 'Usuari o grup', 'Nom de la tasca', 'Codi Expedient', 'Títol de l'expedient/conveni', and 'Consultar'. The table contains three rows of data:

Usuari o grup	Nom de la tasca	Codi Expedient	Títol de l'expedient/conveni	Consultar
Gabinet Jurídic	Revisió Jurídica	19273	H1035-19273-10838-Co-Marketing Agreement between GSMA Ltd and Centre de Recerca per a l'Educació Científica i Matemàtica - Yokio 2018	Expedient Revisió i comentaris
oci	Catalogació del conveni	19272	H1035-19272-10837-Convenio de colaboración entre la UAB y Accenture para la impartición del curso de SAP Finanzas	Expedient Revisió i comentaris
grup_revisor_vg_ord_academica	Revisió Política	19271	H1035-19271-10836-Acord marc per a l'establiment d'un programa pilot que faci possible reprendre els estudis universitaris a Catalunya a persones refugiades ubicades al Líban	Expedient Revisió i comentaris

4.- Creació d'expedient de convenis

Tenen accés els usuaris que formen part de l'àmbit de gestió corresponent.

Permet crear de forma manual un conveni i iniciar la fase de revisió sense passar pel formulari de la intranet.

The screenshot shows the 'Inicia expedient' page. It includes a section for 'Instruccions' with the text: '(-) Treure instruccions. Activitat on es crea un nou expedient de conveni si no existeix la proposta de conveni via formulari. És prèvia a la revisió i catalogació i permet incorporar les dades bàsiques del conveni i adjuntar la documentació requerida.' Below this is the 'Dades de l'expedient de conveni' section, which contains several input fields:

- * Modalitat: -Seleccioneu-
- Nom del conveni: [input field]
- Abast i contingut: [text area]
- Promotor (NIU): [input field]
- Contacte (NIU): [input field]
- Nom validador: [input field]
- Càrrec validador: [input field]

At the bottom of the form are 'Inicia' and 'Cancel·la' buttons.

5.- Consulta BOUAB

Aquesta opció és únicament per l'àmbit de gestió de l'Oficina de Coordinació Institucional

Per generar el llistat, cal seleccionar el mes i any corresponent i fer clic al botó **Cerca**.
Els camps que inclou el llistat són els següents:

- Nom del conveni
- Categoria
- Data tancament
- Motiu tancament
- Data signatura
- Entitats

El llistat es pot exportar a l'excel amb l'enllaç **Descarrega Excel**.

Títol	Categoria	Data tancament	Motiu tancament	Data signatura	Entitat
H1035-18585-10637-Conveni de col·laboració entre la Universitat Autònoma de Barcelona i el Futbol Club Barcelona-2017	CNV100#MRC100#UA	1/24/2018 12:11:25 PM	Signatura del conveni	11/21/2017 12:00:00 PM	G-08266298#Futbol Club Barcelona
H1035-18585-10637-Conveni de col·laboració entre la Universitat Autònoma de Barcelona i el Futbol Club Barcelona-2017	CNV100#MRC100#UA	1/24/2018 12:11:25 PM	Signatura del conveni	11/21/2017 12:00:00 PM	O-0818002-H#Universitat Autònoma de Barcelona
H1035-18832-10691-Conveni específic de col·laboració entre la UAB i la Fundació del Gran Teatre del Liceu (Temporada 2017-18)-2017	CNV100#ESP100#ADD100	1/24/2018 12:48:29 PM	Signatura del conveni	11/17/2017 12:00:00 PM	G-60754223#Fundació del Gran Teatre del Liceu
H1035-18964-10761-Conveni entre la UAB i la Fundació Alumni de la UAB per a la cessió d'ús d'espais-2017	CNV100#ESP100#NA	1/24/2018 10:56:59 AM	Signatura del conveni	12/21/2017 12:00:00 PM	G-66727991#Fundació Alumni UAB

IV. CONSULTA DEL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

Els convenis que es formalitzen des del tramitador i arriben al gestor documental es publicaran al cercador del portal de transparència.

Els convenis es poden cercar per nom, abast, institucions i dates. Aquest camps es poden combinar entre ells.

Cercador de convenis

Nom

Abast

Institucions

Data entre

 i

Des del tramitador es pot indicar que un conveni conté dades de caràcter personal. Aquests convenis no mostraran el document, però sí que l'existència del mateix.

Exemple de com es mostren els convenis

Nom	Abast	Institucions	Data	Conveni
18959-10756-Conveni entre la UAB i la Universitat de València per a la realització de la revista "Enseñanza de las Ciencias"-2018	Edició de la Revista Enseñanza de las Ciencias en col·laboració entre la Universitat de València i la Universitat Autònoma de Barcelona.	Universitat de València	31/01/2018	Document
4698-10089-Realització de pràctiques acadèmiques externes (6 places per realitzar estada de pràctiques per als alumnes de les Llicenciatures en Història i Història de l'Art de la UAB) - 2015-2015	Realització de pràctiques acadèmiques externes (El Departament de Cultura ofereix 6 places per a realitzar una estada de pràctiques per als alumnes de les Llicenciatures en Història i Història de l'Art de la UAB) - 2015	Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura	21/05/2015	Conveni amb dades de caràcter personal*

*Aquest conveni conté dades de caràcter personal les quals han de ser protegides en aplicació de la legislació vigent en aquesta matèria. Si esteu interessats en conèixer el seu contingut, podeu sol·licitar-lo a l'Oficina de Coordinació Institucional, a través del correu electrònic oci.convenis@uab.cat, justificant el vostre interès.