

Formulari de convenis Manual del sol·licitant

CONTINGUTS

1.- Qui pot emplenar el formulari de sol·licitud	<u>2</u>
2.- Accés al formulari de convenis	<u>2</u>
3.- Identificació de l'usuari	<u>3</u>
4.- Pantalla inicial de l'eina de formulari de convenis	<u>3</u>
5.- Com emplenar una nova proposta	<u>4</u>
6.- Com enviar una proposta	<u>10</u>
7.- Revisió de la proposta de conveni	<u>11</u>
8.- Validació de la proposta	<u>11</u>
9.- Finalització del procés	<u>11</u>

INFORMACIÓ DE CONVENIS UAB

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

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

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

Poden emplenar el formulari de sol·licitud de convenis:

- Personal acadèmic 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 **Gestions >Convenis**

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

The screenshot shows a navigation menu with three main sections:

- Tipologies i models de convenis**
 - Institucionals
 - Estudis
 - Mobilitat
 - Pràctiques i treballs fi d'estudis
 - Recerca
- Manuais i reglament**
 - Manual del sol·licitant (Formulari de Convenis)
 - Manual del validador (Formulari de Convenis)
 - Manual de revisió jurídica de convenis (Plataforma de Tramitació)
 - Manual de revisió política i tècnica de convenis (Plataforma de Tramitació)
 - Reglament de convenis i contractes
- Sol·licitud de convenis** (highlighted with a red circle)
 - Validació d'una sol·licitud de conveni (Formulari de Convenis)
 - Revisió i autorització de convenis (Plataforma de Tramitació)
 - Cercador de convenis de la UAB

Below the menu, there is a section titled "Què cal saber abans de començar la tramitació" with a list of key points:

- Què és i com es fa un conveni
- Promotor: qui pot proposar un conveni
- Sol·licitant: qui pot emplenar el formulari de sol·licitud
- Validadors: visticplau de degans o directors
- Tramitador: àmbit de gestió que gestiona la revisió i autorització
- Procés de revisió i autorització
- Signatari: qui signa un conveni

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

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

The screenshot shows the "Formularis de tramitació" page. At the top, there is a red arrow pointing to the link "Sol·licitar un conveni (Formulari de Convenis)". Below this, there are two main buttons: "Informació sobre el tràmit" and "Realitzar el tràmit" (highlighted with a red circle). Under "Realitzar el tràmit", there is a sub-link "Com accedir: Amb NIU i contrasenya".

The page also contains detailed information about the management areas:

- Àrea de gestió:** Oficina de Coordinació Institucional (OCI)
 - 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)
 - Específic estudis de doctorat
 - Estada recollida de dades per elaboració de tesi
 - Cotutela
- Àrea de gestió:** Escola de Postgrau (EP)
 - Específic titulacions pròpies postgrau
 - Transferència formativa

At the bottom left, there is a link: [Manual del sol·licitant]

3.- Identificació de l'usuari

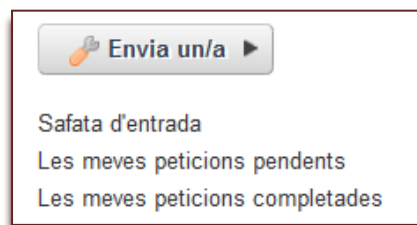
El primer pas per accedir al formulari de convenis és identificar-se com a usuari. Només les persones amb un NIU associat poden tenir accés, via el NIU i la contrasenya.

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




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

En accedir a l'eina de formulari de convenis l'interessat 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.

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.

En accedir a l'eina s'obre automàticament la safata d'entrada.

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.

Quan es desa la proposta de conveni s'inclou a la safata d'entrada.

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.

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, 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

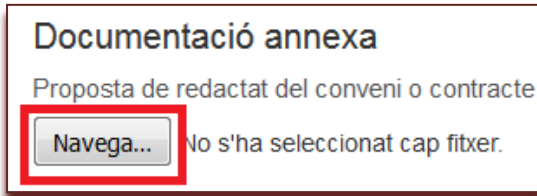
Document

No s'ha seleccionat cap fitxer.

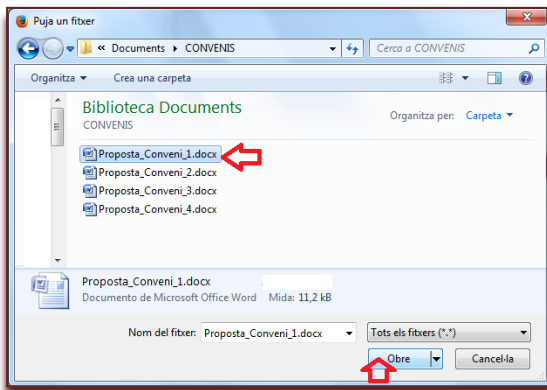
La sol·licitud de proposta d'un conveni o contracte ha d'anar **necessàriament** acompanyada del document amb la proposta de redactat.

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**".



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



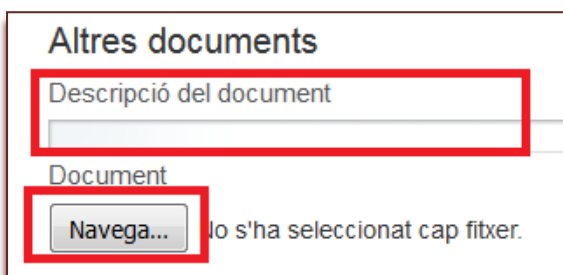
Comproveu que el document ha estat ajuntat.




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 .


Altres documents



Descripció del document 

Document
 No s'ha seleccionat cap fitxer.

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

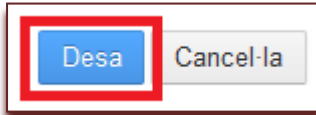
Pels convenis amb més d'una entitat signatària (a banda de la UAB) cal que afegiu les dades de totes les entitats fent clic sobre el botó .

Entitats

Nom entitat 

DESAR LES DADES

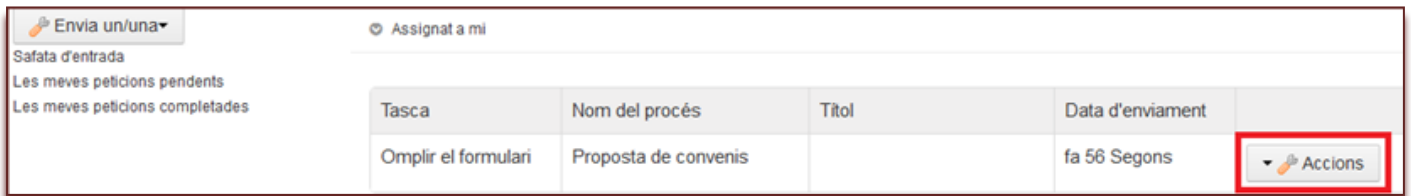
Una vegada tingueu complimentades totes les dades seleccioneu el botó "Desar" que trobareu al final de la pàgina.



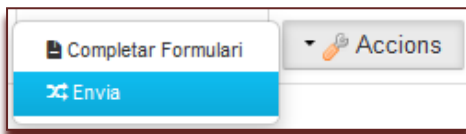
Seleccioneu "Cancel·la" en cas de no voler validar la sol·licitud.

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.



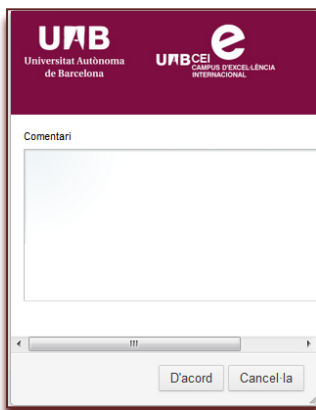
Completa Formulari:

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.



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

7.- Revisió de la proposta de conveni

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

Si l'àmbit de gestió que ha rebut la proposta detecta que aquest conveni pertany a una altra àmbit, l'eina permet reassignar la sol·licitud a aquest nou àmbit per a que comenci la revisió.

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**".

El **promotor** 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	
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. En aquest moment la proposta de conveni torna a afegir-se a "**Les meves peticions pendents**".

8.- 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)

9.- 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.

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.

En ambdós casos, la tramitació de presentació de la proposta de conveni es considera finalitzada i s'afegirà a "**Les meves peticions completades**".