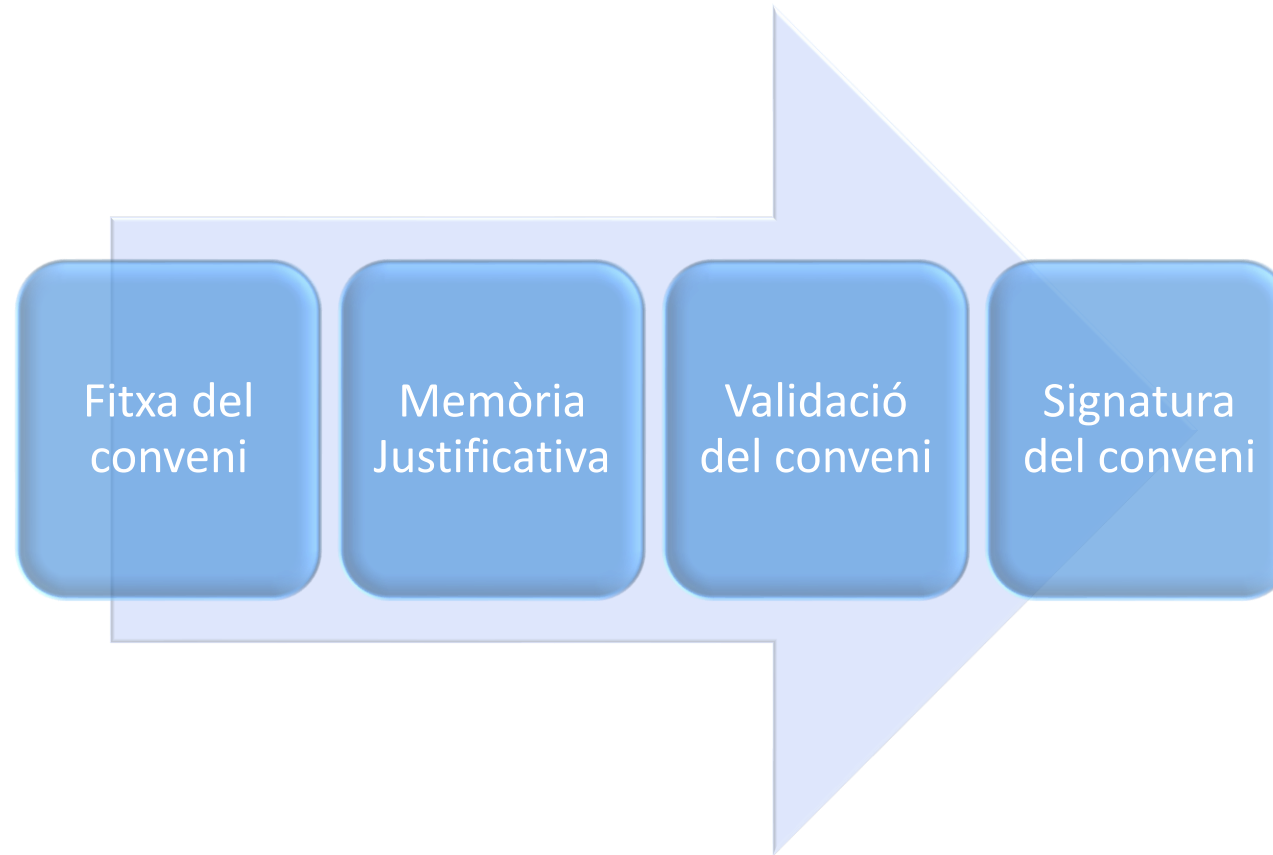


(gconvenis)
GESTOR DE CONVENIS UPC
El conveni



1. DADES DEL CONVENI

La fitxa del conveni, com el seu nom indica, és el recull de les dades més importants del conveni, i ens aporta informació sobre el conveni, en un cop d'ull.

2. ACCIONS PER A LA TRAMITACIÓ

Des de la fitxa del conveni, a través de les icones que apareixen en aquesta carpeta, es realitzen les intervencions/accions entre el/la tramitador/a i la Unitat de Convenis (UC) i queden registrades a **“Comentaris”**.

Aquestes accions consisteixen en **descarregar** el fitxer, a través de la icona 

i **carregar** els fitxers dels convenis, a través de la icona **TRIA UN FITXER i CARREGA**

Una vegada el/la tramitador/a ha revisat la proposta enviada des de la UC.

ATENCIÓ: Si no s'envia a la UC el conveni es mantindrà a la vostra carpeta de “Les Meves Activitats” i la Unitat de Convenis NO el veurà com a pendent d'intervenció.

Una vegada el conveni té l'OK de totes les parts i de Serveis Jurídics, la UC genera el document de la **Memòria justificativa**, per tal que el **promotor del conveni i el seu responsable immediat** (si s'escau) facin el vistiplau a través del portafirmes UPC

A través de la columna anomenada Accions, el/la tramitador/a pot comprovar quin és l'estat de signatura de la memòria

Fitxer

Fitxer	Data creació	Estat	Accions
Memoria-justificativa-v1	01/03/2023 09:45	Signat	  



Descarregar la memòria sense signatura



Comprovar qui ha fet el vistiplau i quan l'ha fet



Descarregar la memòria amb signatures.

Aquesta icona apareix quan la memòria ja ha estat signada per tots.

Una vegada la Memòria Justificativa ha estat signada, la UC genera el document de la **Validació del conveni**.

Les persones que han de fer el seu vistiplau, a través del portafirmes

UPC són:

- El director/a d'àrea, o a qui correspongui d'acord amb l'àmbit del conveni
- El gerent
- El vicerector/a competent d'acord amb l'àmbit del conveni

Per mitjà de la columna anomenada Accions, el/la tramitador/a pot comprovar quin és l'estat de la validació (igual que a la Memòria)

Signatura del conveni (1)

La UC informa en aquesta carpeta com serà la signatura del conveni per part de l'altra entitat o entitats, la UPC signa en format electrònic, a excepció dels convenis amb signatura protocol·lària

*

Manuscrita/digital
Primer signa UPC/Primer signar altra part
Qui signa: rector /vicerector/gerent
Etc.

*Aquesta informació l'haurà indicat prèviament el/la tramitador/a, quan dona d'alta l'esborrany del conveni, al **camp d'Observacions** de la Fitxa del conveni

En cas que l'altra part signi de forma manuscrita, afegiu aquest text abans de les signatures:

CAT: Signatura electrònica en nom de la Universitat Politècnica de Catalunya – Signatura manuscrita en nom de la XXXX

CAST: Firma electrónica en nombre de la Universitat Politècnica de Catalunya – Firma manuscrita en nombre de la XXXX

ENG: Electronic signature in the name of the Universitat Politècnica de Catalunya– Handwritten signature in the name of the XXXX

Com descarregar-se el conveni signat per totes les parts

Fitxers del conveni

 **Conveni a signatures**

 **Conveni signat**

“**Conveni a signatures**” conté el document que s’enviarà a signatura

“**Conveni signat**” conté el document signat per totes les parts

El document del conveni signat per totes les parts, el carrega sempre la UC, perquè aquesta tasca està centralitzada.

Quan la UC carrega el document, l’expedient del conveni queda tancat i el conveni passarà a VIGENT, el dia que arribi la seva data d’inici.

Signatura electrònica totes les parts signants

	Primer Què fa la UC	Segon Què fa gconvenis de forma automàtica	Tercer Què fa la tramitadora	Quart Què fa la UC
Si signa primer UPC	1. Genera la signatura a gconvenis	2. Una vegada signat el conveni pel rector o en qui delegui, envia un mail al tramitador adjuntant el conveni	3. Envia el conveni signat UPC a l'altra part 4. Rep mail, amb el conveni signat per tots, de l'altra part i, l'envia a la UC per mail	5. Carrega el conveni a la carpeta corresponent per tancar l'expedient del conveni que passarà a l'estat VIGENT quan arribi la data d'inici. El conveni queda arxivat al GESTOR DOCUMENTAL DE LA UPC
Si signa primer l'altra Part (no es pot signar fins que el conveni no hagi passat pel circuit de validació)	1. Genera la signatura a gconvenis, un cop la tramitadora ha enviat a la UC via mail, el conveni signat per l'altra part.	2. Una vegada signat el conveni pel rector o en qui delegui, el carrega automàticament, tancant l'expedient i el conveni passarà a l'estat VIGENT quan arribi la data d'inici. El conveni queda arxivat al GESTOR DOCUMENTAL DE LA UPC 3. Envia un mail al tramitador adjuntant el conveni	4. Envia el conveni signat a l'altra part	

Si signa primer UPC, sempre serà signatura electrònica

Primer Què fa la UC	Segon Què fa gconvenis de forma automàtica	Tercer Què fa el/la tramitador/a
1. Genera la signatura a gconvenis	2. Una vegada signat el conveni pel rector o en qui delegui, envia un mail al tramitador adjuntant el conveni	3. Envia el conveni signat UPC a l'altra part 4. Rep el conveni signat per totes les parts i l'envia al Rectorat, per al seu arxiu 5. Envia un PDF del conveni a la UC
6. Carrega el conveni a la carpeta corresponent per tancar l'expedient del conveni que passarà a l'estat VIGENT quan arribi la data d'inici. El conveni queda arxivat al GESTOR DOCUMENTAL DE LA UPC		

Signatura manuscrita per l'altra part (2)

Si signa primer l'altra part amb signatura manuscrita:

(no es pot signar fins que el conveni no hagi passat pel circuit de validació)

Primer Què fa el/la tramitador/a	Segon Què fa la UC	Tercer Què fa gconvenis de forma automàtica
1. Un cop validat el conveni, envia el conveni definitiu a l'altra part per a la seva signatura 2. Rep el conveni original signat per l'altra part, genera un PDF i l'envia a la UC	3. Genera la signatura a gconvenis, amb el PDF signat per l'altra part.	4. Una vegada signat el conveni pel rector o en qui delegui, envia un mail al tramitador adjuntant el conveni 5. Carrega automàticament el conveni a la carpeta de "Conveni Signat", tancant l'expedient. El conveni passarà a l'estat VIGENT quan arribi la data d'inici. El conveni queda arxivat al GESTOR DOCUMENTAL DE LA UPC
6. Envia el conveni signat per a tots a l'altra part 7. Envia el conveni original amb la signatura manuscrita i el PDF amb totes les signatures al Rectorat per al seu arxiu		