

## **Convenis**

- ▶ **Quines funcionalitats té l'apartat de Convenis?**
- ▶ **Necessito emplenar totes les dades per poder donar d'alta un conveni?**
- ▶ **Quines funcionalitats té el camp Documentació?**
- ▶ **Quines accions s'han de realitzar un cop s'ha donat d'alta el conveni?**
- ▶ **Com guardo el conveni signat per l'empresa?**
- ▶ **Com segueix el procediment?**

### **Quines funcionalitats té l'apartat Convenis?**

---

L'apartat Convenis permet consultar, modificar i incorporar dades relatives al convenis de cooperació educativa vinculats a cada centre docent. A més, permet la gestió completa del conveni (des de l'alta fins a la seva signatura), el control de l'estat i validació del projecte formatiu, i de la generació de factures.

### **Necessito emplenar totes les dades per poder donar d'alta un conveni?**

---

Tot i poder deixar dades en blanc per poder donar d'alta el conveni, aquestes hauran d'estar totes emplenades per poder validar i passar el document a signatura. En l'alta bàsica de les pràctiques, moment en què el sistema genera un número de conveni i envia sol·licitud de confirmació de dades a l'estudiant o estudianta, la informació essencial a incorporar és aquella obligatòria (camps amb asterisc) referent a les dades de l'empresa, de l'estudiant o estudianta i del conveni.

### **Quines funcionalitats té el camp Documentació?**

---

El camp Documentació és opcional i allà es poden afegir documents de suport relacionats amb el conveni. Només caldrà prémer 'Afegeix' i seleccionar el document a incorporar. Un cop fet, també es podrà eliminar la documentació aportada.

### **Quines accions s'han de realitzar un cop s'ha donat d'alta el conveni?**

---

Després de donar d'alta el conveni (moment en què es guarda) el sistema envia de manera automàtica un correu electrònic a l'estudiant o estudianta per tal que accedeixi a la seva e-secretaria, ompli i/o confirmi dades, les guardi i les enviï al centre docent. Un cop rebuda la informació, si tots els camps han estat incorporats, el tutor o tutora de l'empresa rep un correu electrònic on és informat del fet que ja pot accedir al seu portal per introduir i validar el projecte formatiu associat a l'estada de pràctiques que tutoritza. Després de la seva validació, el tutor acadèmic o tutora acadèmica de la UPC el rebrà, l'autoritzarà i es podrà iniciar el procés de signatura

del conveni de pràctiques. Paral·lelament, el gestor o gestora de centre docent pot validar també les pràctiques. De totes maneres, els tràmits de signatura només es podran iniciar un cop la validació de tots els agents s'hagi executat.

Recorda: El centre docent pot visualitzar la informació i observacions incorporades per l'estudiant o estudianta en tot moment a través de les 'Observacions estudiants' dins de 'Dades conveni'. També es pot veure la informació del projecte formatiu a través del menú esquerre específic per a aquest, i es pot consultar l'estat de les accions a través del *Taulell de control*. En tots els casos, dins de *Convenis*, la pestanya 'Historial' de cada conveni, actualitza de manera automàtica el registre d'accions i l'historial de canvis realitzats per a cada pràctica.

### **Com guardo el conveni signat per l'empresa?**

---

L'empresa retorna el conveni signat electrònicament via correu electrònic al centre docent i l'arxiu s'haurà de descarregar i guardar per tal d'incorporar-lo dins del mòdul. Com que el document enviat a l'empresa inclou un segell d'òrgan per evitar modificacions, el sistema, per acceptar el fitxer, verificarà que el número de conveni que apareix en el document coincideix amb el conveni consultat, que el segell es manté i que incorpora una signatura electrònica.

### **Com segueix el procediment?**

---

El procediment complet el trobaràs detallat en el manual específic per a gestors i gestores de centre docent.

**Més informació:** <https://www.upc.edu/cce/ca>