



## Funcionalitats perfil Responsable centre

Alta Representants legals i addicionals .....	2
Modificació de dades personals .....	3
Procediment per a la modificació de dades personals .....	3
Accions relacionades amb l'enviament i pujada de convenis .....	5
Enviar a signar convenis després de la data d'inici .....	5
Pujar convenis signats amb altres sistemes de signatura .....	5
Pujar convenis modificats.....	6
Alta convenis curriculars no remunerats autoritzats .....	7

## Alta Representants legals i addicionals

Els usuaris amb perfil de Responsable de centre podran donar d'alta representants legals i addicionals sense necessitats de fer la sol·licitud prèvia.

Des del Menú Pràctiques en empresa – Empreses, cercant per empresa i anant a la pestanya 'Assignació de persones', es podrà donar d'alta el representant legal de l'empresa i el representant addicional seguint el mateix procediment que per a donar d'alta als tutors.

### Què és un representat addicional?

Hi ha entitats col·laboradores que tenen la signatura de documents, en aquest cas de convenis, mancomunada i que, per tant, sol·liciten tenir més d'un representant legal. Per aquests casos, de manera indistinta, s'haurà de donar una persona com a representant legal i l'altra com a representant addicional. D'aquesta manera, la informació d'ambdues apareixerà en el conveni i el document s'enviarà a cada una de les adreces electròniques informades.

Cal tenir en compte que Prisma requereix un únic correu electrònic per cada número identificatiu (DNI, NIE, passaport, etc.) i que, per tant, cada representant haurà de tenir un email únic i que no estigui ja en ús informat.

PERSONES ASSIGNADES A L'EMPRESA									
Típus relació									
Tots									
Típus doc.*	Núm. doc.*	Nom*	Cognoms*	Adreça electrònica*	Telèfon	Gènere*	Típus relació*	Vigent	
DNI/NIF		TOPILTZIN		ER.COM		Home	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	
DNI/NIF		VICTOR HUGO		ER.COM		Home	Representant l	<input checked="" type="checkbox"/>	
DNI/NIF		SARA		EDER.COM		Dona	Representant a	<input checked="" type="checkbox"/>	
DNI/NIF		EMILIO JOSE	ANDE	EDER.COM		Home	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	
DNI/NIF		TOMÁS		ER.COM		Home	Representant l	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIF		ALEIX		ER.COM		Home	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Afegeix

## Modificació de dades personals

En aquest formulari es fa la gestió de tots els actors que formen part de l'aplicació de convenis i es poden modificar certes dades. El menú habilitat per fer-ho és el de gestió de persones:



- Només les persones amb el perfil *Responsable Centre* podran visualitzar i modificar les dades. La resta de perfils únicament tindran permís de consulta.
- Es podran modificar les dades de les persones d'empreses relacionades amb el centre docent de cada gestor, però mai el DNI. El DNI és un camp que no es pot modificar. Identifica unívocament a la persona. Si es donés el cas d'haver alguna errada en aquest, cal posar un tiquet DEMANA per fer les modificacions pertinents.
- Específicament, les dades que es poden alterar són: nom, cognoms, telèfon, gènere, idioma de comunicació i/o adreça electrònica.

### Procediment per a la modificació de dades personals

1. Cercar la persona a través dels filtres personals (núm. document, nom, cognoms i/o tipus de relació) i/o a través del filtre per empresa (id. fiscal i/o nom).

#### ▾ Gestió de persones

Cercador de persones

Núm. document	Nom	Cognoms	Tipus relació
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tots <input type="button" value="v"/>

Filtre per empresa

Id. fiscal	Nom	<input type="button" value="Cerca"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

\* = cadena de caràcters, \_ = un caràcter

2. Modificar les dades necessàries i guardar

Dades generals
Historial

**LUIS MARTINEZ RODRIGUEZ**

Els camps amb \* són obligatoris. ✕

<b>Tipus document*</b>	<b>Núm. document*</b>	<b>Nom*</b>	<b>Cognoms*</b>	<b>Telèfon</b>	<b>Gènere*</b>
<input type="text" value="DNI/NIF"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Home"/>
<b>Adreça electrònica*</b>		<b>Idioma comunicació*</b>			
<input type="text"/>		<input type="text" value="Català"/>			

Cancel·la
Guarda

---

**ROLS DE LUIS MARTINEZ RODRIGUEZ**

Empresa	Tipus relació	Vigent
1	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>

- El canvi de correu electrònic es fa en prémer el 'Canvi adreça' i apareixerà un pop-up per fer-ho.

## Canvi adreça electrònica

Adreça electrònica actual

Adreça electrònica\*

Torna a escriure l'adreça electrònica\*

Guarda

Tanca

Un cop feta la modificació, s'haurà de guardar i el sistema retornarà missatge de confirmació.

Adreça electrònica modificada correctament

## Accions relacionades amb l'enviament i pujada de convenis

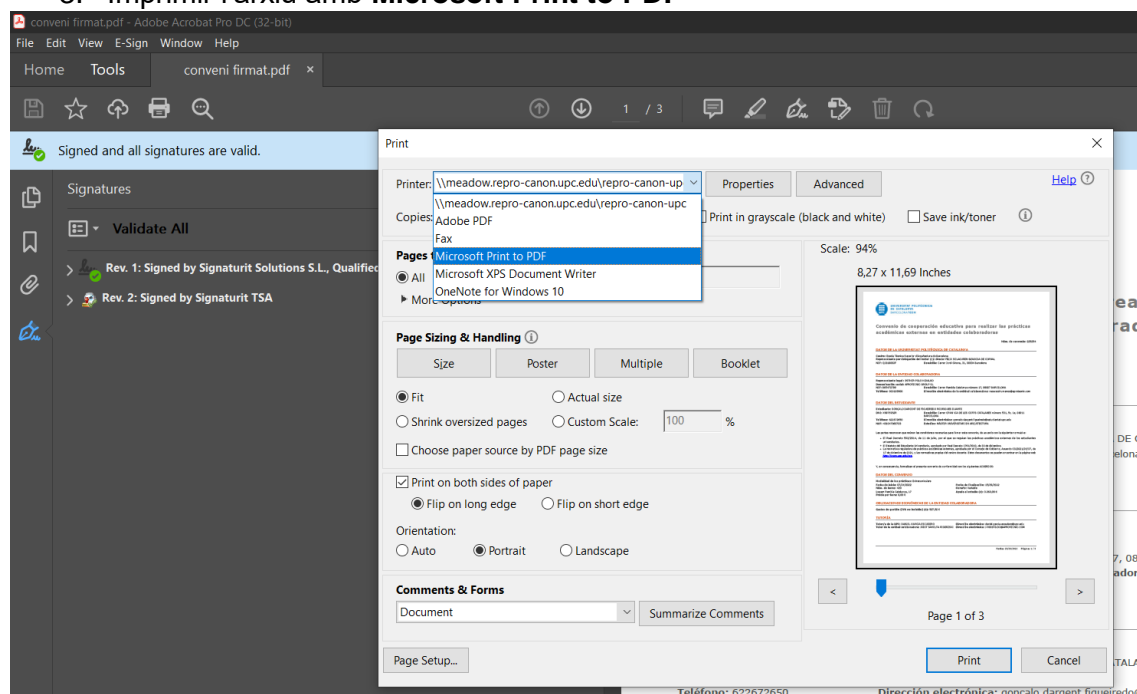
### Enviar a signar convenis després de la data d'inici

Amb el perfil de Responsable de centre es disposa d'un marge de 7 dies naturals després de la data d'inici de les pràctiques per enviar documents a signar a empresa, estudiantat i direcció de centre docent.

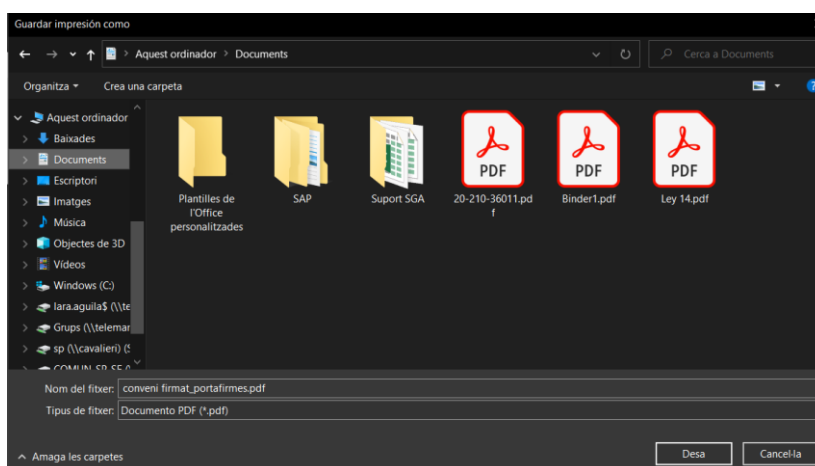
### Pujar convenis signats amb altres sistemes de signatura

Hi ha entitats col·laboradores que signen els convenis amb plataformes digitals vàlides com poden ser Signaturit, AdobeSign, DocuSign, etc. Si es pugen directament els documents originals, el portafirmes no està preparat per continuar el procés de signatures correctament. És per això que el procediment a seguir serà el següent:

1. Descarregar el document que l'empresa ha fet arribar
2. Obrir l'arxiu amb Adobe Acrobat
3. Imprimir l'arxiu amb **Microsoft Print to PDF**



4. Desar la impressió (per evitar confusions, es recomana posar el mateix nom de l'arxiu original acabat en '\_portafirmes')



5. Pujar la impressió a Prisma
6. Enviar el conveni a signatura d'estudiant i direcció de centre
7. Pujar el document original signat per l'entitat col·laboradora dins de l'apartat 'Documentació' del conveni i guardar

#### Documentació

El conveni no té documentació.

Afegeix

Cancel·la

Guarda

### Pujar convenis modificats

En casos excepcionals algunes entitats col·laboradores poden demanar fer petites modificacions sobre els convenis originals. Per exemple, peu de signatura, delegacions, etc.

L'SGA és l'encarregat de donar l'autorització per poder realitzar aquestes variacions i s'hauran de sol·licitar via tiquet DEMANA. Un cop validada la petició, el centre docent haurà de procedir a la modificació del document original de PRISMA, en baixar el document amb les dades completes des de l'aplicatiu, que s'enviarà a l'entitat col·laboradora de manera particular per correu electrònic.

Quan l'entitat hagi signat, s'haurà de revisar que el document no hagi patit cap altra alteració, i el Responsable de centre serà el responsable de pujar el document modificat signat i de continuar amb el procés de signatura del conveni.

## Alta convenis curriculars no remunerats autoritzats

---

Els centres docents poden demanar l'autorització per tal que algun estudiant o estudianta pugui realitzar pràctiques curriculars no remunerades.

*“Les escoles o facultats poden autoritzar pràctiques curriculars sense remuneració, previ informe justificatiu d'acord amb el procediment que estableixi el centre docent, sempre i quan no afecti a les relacions amb les empreses en el conjunt de la Universitat.*

El centre docent garantirà que aquest informe justificatiu s'adjunti com a documentació addicional a la pràctica. No cal que sigui un informe “oficial”, simplement la conversió a pdf d'un correu electrònic, o l'autorització general

El procés de gestió serà el mateix que per a la resta de pràctiques, fent especial menció a la comprovació que l'estudiant queda sota la cobertura de l'assegurança escola o de la pòlissa voluntària d'accidents.

Nota: Els convenis extracurriculars no remunerats requereixen de l'autorització prèvia del vicerectorat competent, previ informe justificatiu del centre docent. En aquest cas caldrà que poseu un tiquet DemanaSGA. Aquests convenis els validem com a extracurriculars des del perfil Administració SGA.

*“En casos excepcionals, el vicerector competent pot autoritzar la realització de pràctiques extracurriculars no remunerades previ informe justificatiu de l'escola o facultat”*