



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Gestió d'òrgans col·legiats

Manual d'usuari

Oficina d'Administració Electrònica i Gestió Documental
UNIVERSITAT DE BARCELONA



ÍNDEX DE CONTINGUTS

Índex de continguts	2
Què és el GOC?	3
Mòdul Reunions.....	5
Afegir punts de l'ordre del dia.....	7
Consultar i adjuntar documents a una reunió o als punts de l'ordre del dia	8
Enviar la convocatòria als assistents.....	9
Fitxa de la reunió: definició i accions que es poden fer.....	10
Convocar una reunió amb votació telemàtica	12
Designar convidats a una reunió de manera puntual.....	13
Donar accés al GOC a persones externes a la UB.....	14
Obtenir el full de signatures.....	14
Afegir acords i deliberacions	15
Tancar l'acta per enviar-la als signataris.....	16
Mòdul Històric de reunions	17
Mòdul Òrgans	18
Mòdul Membres.....	19
Mòdul Les meves reunions	20
Accions dels assistents	23
Confirmar l'assistència	23
Gestionar suplències	26
Delegar el vot.....	27
Votar electrònicament.....	27
Afegir comentaris a una reunió.....	30
Cercador d'acords	31

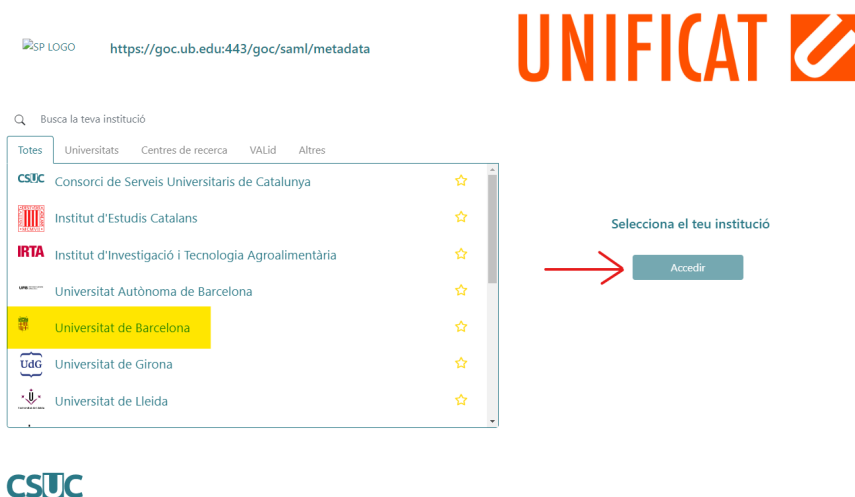
QUÈ ÉS EL GOC?

El GOC és una aplicació que permet **convocar** i **gestionar** les **reunions** dels òrgans col·legiats de la Universitat de Barcelona. Cobreix **tot el procés d'organització de les reunions**, des de la convocatòria fins al tancament de l'acta. L'aplicació facilita els tràmits i possibilita, des d'una mateixa plataforma, **convocar** una reunió, afegir els punts de l'**ordre del dia**, adjuntar **documentació** i **enviar** la convocatòria als membres d'un òrgan col·legiat perquè rebin la informació de la reunió, confirmen l'**assistència** i **votin electrònicament**, en cas que la reunió sigui telemàtica. A més, una vegada feta la reunió, permet incloure el resultat dels **acords** i **deliberacions** i, a continuació, tancar l'**acta**, validar-la, **signar-la** digitalment i **arxivar-la** perquè quedi guardada en un històric. En definitiva, des d'un mateix espai s'emmagatzemen i es gestionen tota la informació i les dades d'una reunió.

Es pot accedir a la plataforma mitjançant dos entorns, un de proves i un de real:

- [Plataforma de formació](#) (entorn de proves)
- [Plataforma de producció](#) (entorn real)

Quan es clica a qualsevol dels dos entorns apareix la pantalla següent, en la qual cal seleccionar la **Universitat de Barcelona** i clicar el botó **Accedir**:



SP LOGO <https://goc.ub.edu:443/goc/saml/metadata>

UNIFICAT

Busca la teva institució

Totes Universitats Centres de recerca VALid Altres

- CSUC Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya
- Institut d'Estudis Catalans
- IRTA Institut d'Investigació i Tecnologia Agroalimentària
- Universitat Autònoma de Barcelona
- Universitat de Barcelona**
- UdG Universitat de Girona
- Universitat de Lleida

Selecciona el teu institució

Accedir

CSUC

A la pantalla següent cal identificar-se amb les credencials UB:



Català | Español | English

UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Identificació UB

Identifiqueu-vos amb el nom d'usuari i la contrasenya de la Intranet UB. Començareu una sessió que us donarà accés als serveis de la Universitat que requereixen identificació UB

Identificador

Contrasenya

Entra

Identificació alternativa

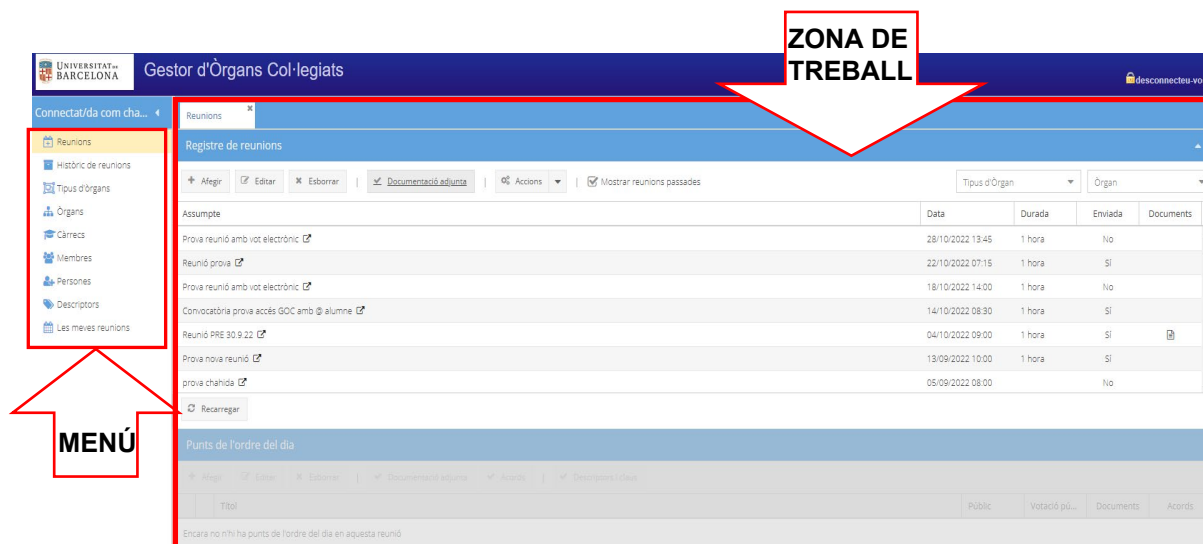
Certificat digital

No podeu entrar?
Consulteu l'ajuda

Per seguretat, us recomanem que tanqueu el navegador quan acabeu.

© Universitat de Barcelona

Aquesta és la pantalla d'inici de l'aplicació. A la part central (marcada com a zona de treball), si fem clic al mòdul **Reunions** del menú, es mostren les reunions pendents de gestionar, però no les que ja s'han fet i s'han tancat.



Assumpte	Data	Durada	Enviada	Documents
Prova reunió amb vot electrònic	28/10/2022 13:45	1 hora	No	
Reunió prova	22/10/2022 07:15	1 hora	SI	
Prova reunió amb vot electrònic	18/10/2022 14:00	1 hora	No	
Convocatòria prova accés GOC amb @ alumne	14/10/2022 08:30	1 hora	SI	
Reunió PRE 30.9.22	04/10/2022 09:00	1 hora	SI	
Prova nova reunió	13/09/2022 10:00	1 hora	SI	
prova chatàlida	05/09/2022 08:00		No	

Des del menú tens accés als mòduls següents:

- **Reunions:** és el mòdul principal on es creen i convoquen les reunions, a més d'editar les característiques i afegir els punts de l'ordre del dia. Per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Reunions](#)».
- **Històric de reunions:** és la llista de les reunions fetes, amb enllaços a les actes i resultats d'acords i deliberacions. Per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Històric de reunions](#)».
- **Òrgans:** es gestionen els òrgans concrets que es poden convocar a una reunió i les persones autoritzades per ser convocades a una reunió, les autoritzades a fer una convocatòria i les convidades fixes que poden assistir a les reunions o consultar la informació de manera permanent. Per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Òrgans](#)».
- **Membres:** es poden gestionar les persones que formen part dels òrgans i que, per tant, poden ser convocades a una reunió. Per defecte hi ha predefinitos els membres de l'òrgan de què formes part. Per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Membres](#)».
- **Les meves reunions:** és un enllaç directe perquè qualsevol usuari pugui accedir a la informació de les seves reunions, tant les que encara no s'han fet com les que ja s'han convocat i tancat. Per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Les meves reunions](#)».

MÒDUL REUNIONS

Per convocar una reunió nova anirem a l'apartat **Reunions** del menú principal. En aquest mòdul, molt semblant a la safata d'entrada d'una bústia de correu electrònic, cada usuari veu les reunions que ha convocat o les de l'òrgan col·legiat al qual pertany.

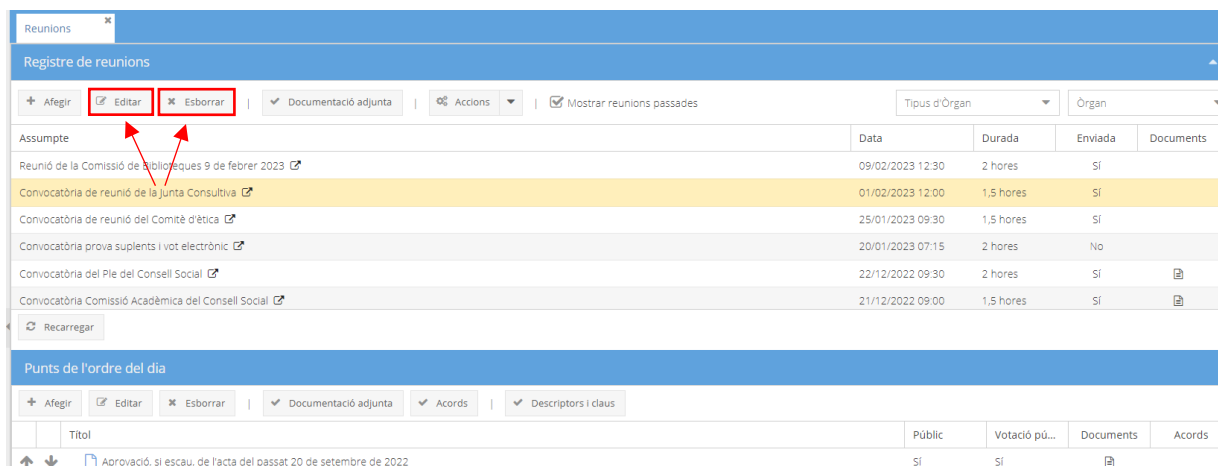
Per crear una reunió nova cliquem el botó **+ Afegir** i a continuació omplim, com a mínim, els camps obligatoris marcats amb un asterisc: **assumpte**, **data** i **òrgans assistents**.

L'aplicació permet **duplicar una reunió**, mantenint l'ordre del dia i deixant en blanc els acords, les deliberacions i la documentació dels punts per tractar. Per fer-ho cal seleccionar la reunió que es vol clonar i prémer el botó **Accions** i, a continuació, **Duplicar la reunió**. A partir d'aquí s'obre una finestra per definir la reunió, on cal especificar la **data** i el **número** de sessió. És una opció pensada per agilitzar la creació de reunions que es convoquen periòdicament, sempre amb les mateixes característiques.

Aquests són els camps que cal omplir quan vulguem crear una reunió nova:

- **Durada de la reunió:** cal especificar l'hora d'inici i la durada que tindrà.
- **Segona convocatòria:** hora d'inici de la segona convocatòria, si n'hi ha.
- **Número de la sessió:** si la reunió en té més d'una.
- **Admet suplències:** en cas que els membres vulguin delegar l'assistència a una altra persona. Sempre que es crea una reunió nova, aquesta opció està activada per defecte.
- **Admet delegació de vot:** els membres que no puguin assistir a una reunió poden delegar el seu vot a un altre membre de l'òrgan convocat. També es pot fer des de la fitxa de la reunió.
- **Crear un primer punt de l'ordre del dia automàtic per revisar l'acta de la reunió anterior:** sempre que es crea una reunió nova, aquesta opció està activada per defecte.
- **Admet comentaris:** els membres convocats poden fer comentaris des de la fitxa de la reunió quan reben la convocatòria, tant de la reunió en general com de cadascun dels punts de l'ordre del dia.
- **Reunió pública:** és imprescindible marcar aquesta opció si volem que els acords apareguin publicats al cercador d'acords.
- **Votació telemàtica:** si s'activa, es pot votar telemàticament a través de la fitxa que reben els membres convocats. L'obertura i el tancament de la votació es fa des de la mateixa fitxa. Posteriorment, es pot indicar si la votació es vol fer pública o si es vol mantenir privada i, per tant, la votació roman secreta i només se'n coneix el resultat sense saber el sentit del vot de cada assistent.
- **Reunió presencial o telemàtica:** cal indicar com és la reunió i, segons el cas, explicitar el lloc físic en què es farà o l'URL per accedir a la reunió virtual. Posteriorment, si és virtual, pot penjar-se la gravació de la sessió.
- **Descripció general:** permet incloure una descripció general de la reunió, independentment de poder afegir els punts de l'ordre del dia.
- **Convidats:** es poden incloure un o diversos convidats, per tal que assisteixin puntualment a una reunió, com si fossin un membre més de l'òrgan.

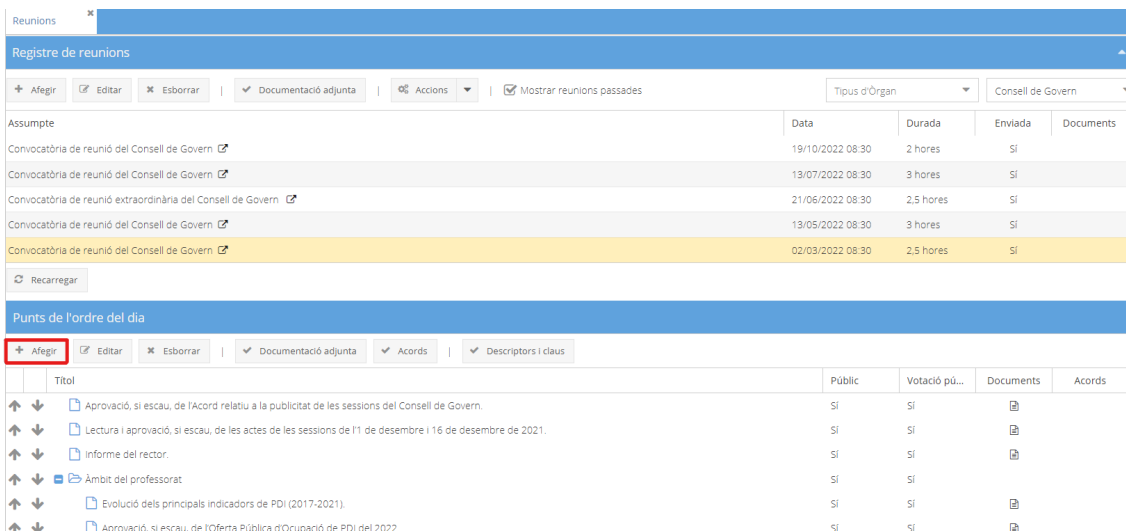
Una vegada parametritzats els camps, cliquem al botó **Guardar**. En qualsevol moment es poden editar les dades d'una reunió seleccionant-la des de la pantalla principal i clicant el botó **Editar**. A més, es pot esborrar una reunió creada clicant el botó **Esborrar**.



The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there are buttons for '+ Afegir', 'Editar', and 'Esborrar', with red arrows pointing to them. Below these is a table with columns: Assumpte, Data, Durada, Enviada, and Documents. The table lists several meetings, with the second one highlighted in yellow. Below the table, there is a section for 'Punts de l'ordre del dia' with similar action buttons and a table with columns: Títol, Públic, Votació pú..., Documents, and Acords.

AFEGIR PUNTS DE L'ORDRE DEL DIA

Un cop creada la reunió, el pas següent és afegir els punts de l'ordre del dia des de la taula de la part inferior de la pantalla de la reunió, clicant al botó **+ Afegir**.

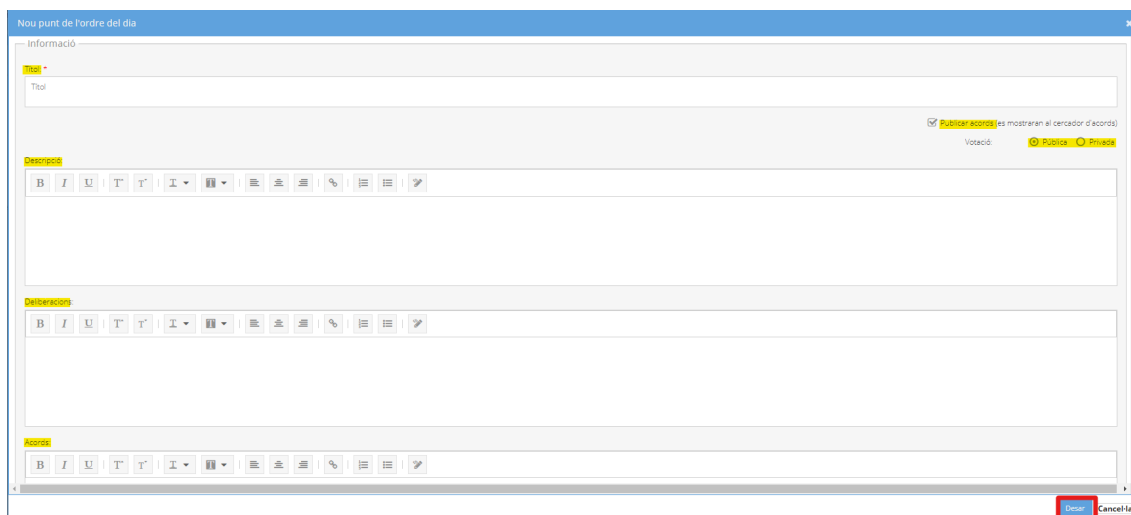


The screenshot shows the 'Reunions' interface. At the top, there's a 'Registre de reunions' section with a table of meetings. Below it, the 'Punts de l'ordre del dia' section is visible, with a '+ Afegir' button highlighted in red. The table below it has columns for 'Títol', 'Públic', 'Votació pú...', 'Documents', and 'Acords'.

Registre de reunions				
Assumpte	Data	Durada	Enviada	Documents
Convocatòria de reunió del Consell de Govern	19/10/2022 08:30	2 hores	SI	
Convocatòria de reunió del Consell de Govern	13/07/2022 08:30	3 hores	SI	
Convocatòria de reunió extraordinària del Consell de Govern	21/06/2022 08:30	2.5 hores	SI	
Convocatòria de reunió del Consell de Govern	13/05/2022 08:30	3 hores	SI	
Convocatòria de reunió del Consell de Govern	02/03/2022 08:30	2.5 hores	SI	

Punts de l'ordre del dia				
Títol	Públic	Votació pú...	Documents	Acords
Aprovació, si escau, de l'Acord relatiu a la publicitat de les sessions del Consell de Govern.	SI	SI		
Lectura i aprovació, si escau, de les actes de les sessions de l'1 de desembre i 16 de desembre de 2021.	SI	SI		
Informe del rector.	SI	SI		
Àmbit del professorat	SI	SI		
Evolució dels principals indicadors de PDI (2017-2021).	SI	SI		
Aprovació, si escau, de l'Oferta Pública d'Ocupació de PDI del 2022.	SI	SI		

Es poden afegir tants punts de l'ordre del dia com siguin necessaris. Quan cliquem a **+ Afegir** se'ns obre aquesta pantalla per inserir la informació sobre el nou punt de l'ordre del dia:



The screenshot shows the 'Nou punt de l'ordre del dia' form. It has fields for 'Títol', 'Descripció', 'Deliberacions', and 'Acords'. There are also checkboxes for 'Publicar acords' and 'Votació' (Publica or Privada). A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right.

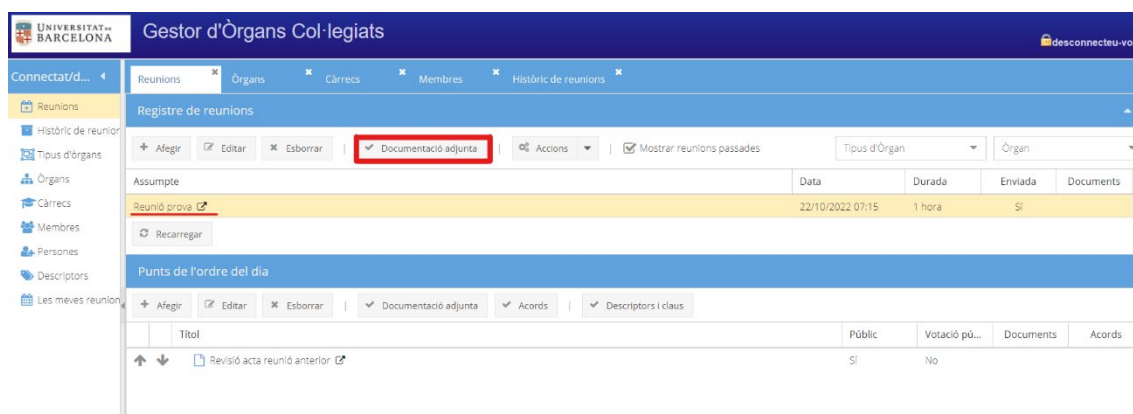
És important deixar marcada l'opció **Publicar acords** si volem que apareguin al cercador d'acords. Pel que fa a la votació, si a les característiques de la reunió has indicat que la votació és telemàtica cal indicar en cadascun dels punts de l'ordre del dia si la votació és pública o privada.

Les **deliberacions i acords** els incorpora la persona responsable de l'acta, un cop s'hagi fet i tancat la reunió.

CONSULTAR I ADJUNTAR DOCUMENTS A UNA REUNIÓ O ALS PUNTS DE L'ORDRE DEL DIA

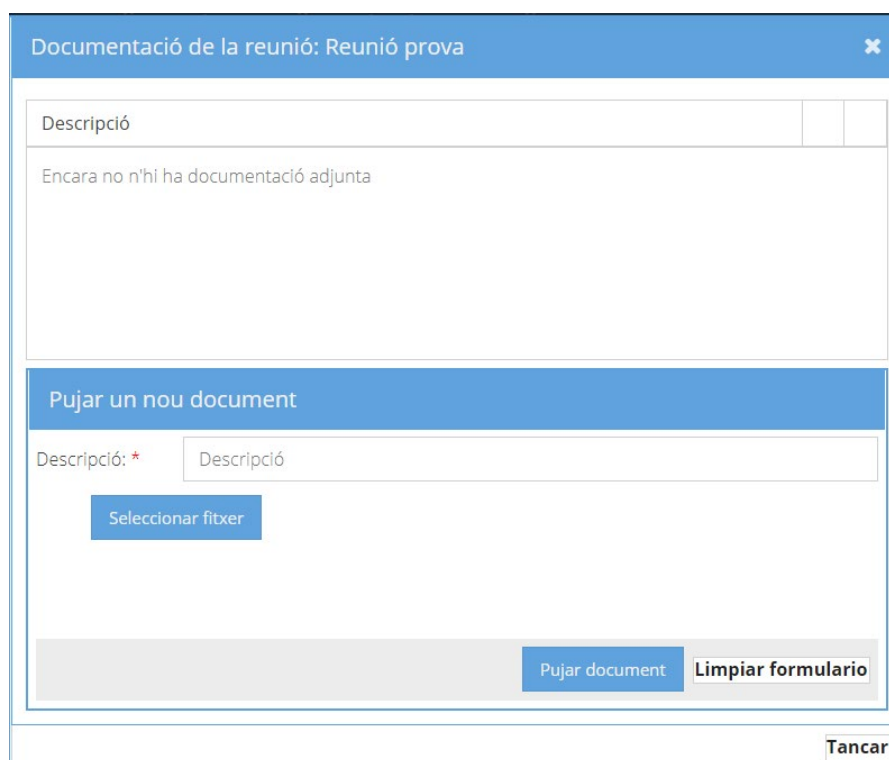
Es poden adjuntar documents tant a les reunions com als punts de l'ordre del dia. En ambdós casos cal tenir en compte que, quan s'adjunti un document, l'aplicació registra el dia i hora en què s'ha afegit i el mostra a la fitxa de la reunió (que després és visible per a tots els assistents).

Per afegir un document a una reunió cal seleccionar-la i fer clic al botó **Documentació adjunta**:



The screenshot shows the 'Gestor d'Òrgans Col·legiats' interface. The top navigation bar includes 'Reunions', 'Òrgans', 'Càrrecs', 'Membres', and 'Històric de reunions'. The left sidebar lists various menu items. The main content area is divided into two sections: 'Registre de reunions' and 'Punts de l'ordre del dia'. In the 'Registre de reunions' section, a table lists meetings, with one entry 'Reunió prova' highlighted. A red box highlights the 'Documentació adjunta' button in the toolbar above the table. The 'Punts de l'ordre del dia' section also has a toolbar with 'Documentació adjunta' and other options.

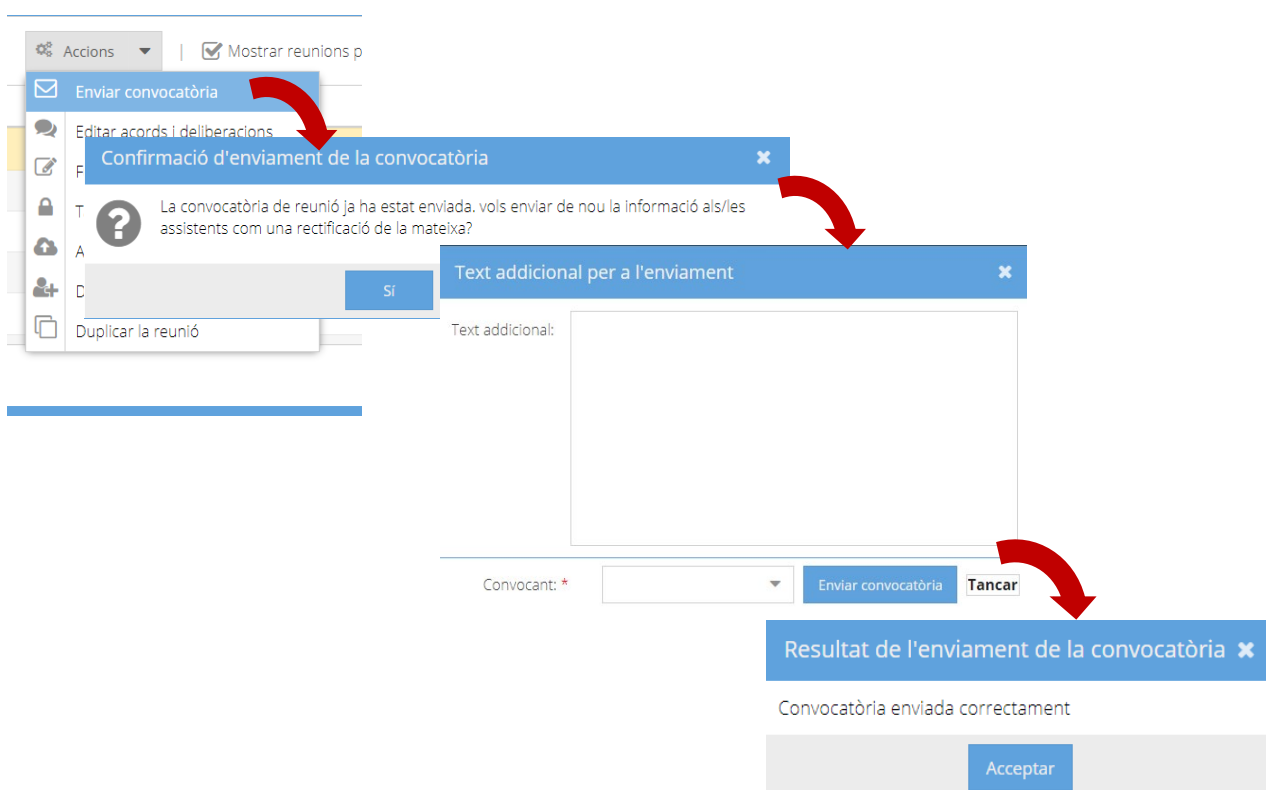
A continuació s'obre aquesta finestra on cal especificar la descripció del document (com si fos el títol), seleccionar el document i pujar-lo.



The dialog box is titled 'Documentació de la reunió: Reunió prova'. It contains a 'Descripció' field with the text 'Encara no n'hi ha documentació adjunta'. Below this is a section titled 'Pujar un nou document' with a 'Descripció: *' label and a text input field containing 'Descripció'. A 'Seleccionar fitxer' button is positioned below the input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Pujar document' and 'Limpiar formulario'. A 'Tancar' button is located at the bottom right of the dialog.

ENVIAR LA CONVOCATÒRIA ALS ASSISTENTS

Un cop parametritzades les característiques de la reunió, afegits els punts de l'ordre del dia i adjuntada la documentació (si escau), ja es pot enviar la convocatòria a tots els membres assistents fent clic al botó **Accions** i, a continuació, **Enviar convocatòria**. Com podem observar a la imatge següent, l'aplicació demana una confirmació abans d'enviar-la i obre una finestra nova on pots escriure un text addicional i clicar a **Enviar convocatòria**. És important que et fixis si el sistema mostra un darrer missatge de confirmació de l'enviament.

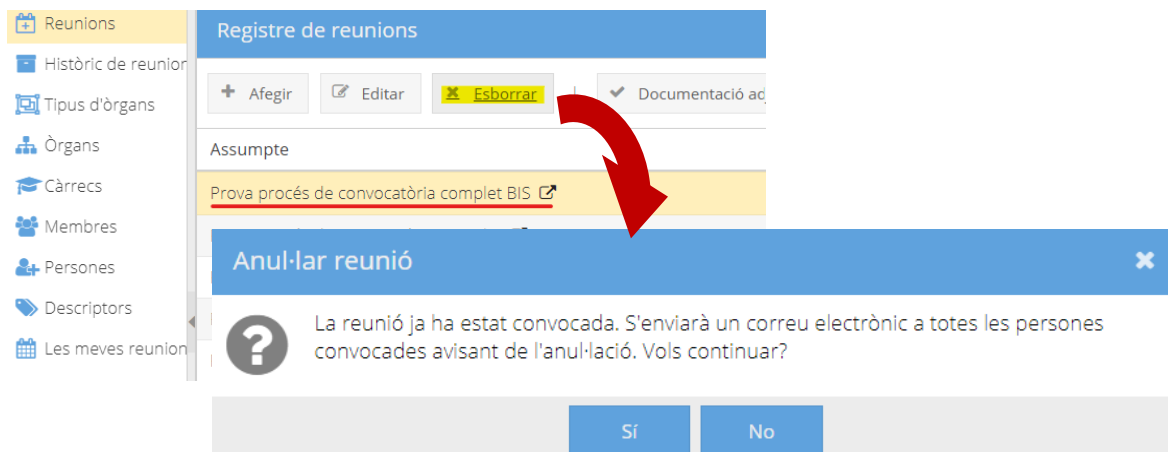


Abans d'enviar la convocatòria als assistents, cal tenir en compte els requisits següents:

- No es pot enviar una convocatòria sense haver definit els membres de la reunió.
- Abans d'enviar una convocatòria, cal incloure els punts de l'ordre del dia.

Un cop enviada la convocatòria, cadascun dels membres de l'òrgan i els convidats que hagi afegit reben un correu electrònic de notificació amb un enllaç a la fitxa de la reunió (apareix a baix de tot del correu, a continuació del text següent: «Per a més informació, podeu consultar el detall de la reunió a [www...](#)»). Aquest correu també el rep la persona que fa la convocatòria, per poder-ne fer el seguiment. A més, si la convocatòria no arriba a alguns dels correus dels membres, apareix un missatge d'avís que especifica quines són les bústies que no han rebut la convocatòria.

També és possible **anul·lar una reunió** després d'haver enviat la convocatòria. Per fer-ho, cal seleccionar-la al mòdul **Reunions** i clicar al botó **Esborrar**. L'aplicació mostra el missatge que veiem a la imatge següent, que avisa que s'enviarà un nou correu electrònic a tots els membres convocats per comunicar-los que la reunió s'ha suspès:



A més, cal remarcar que un dia abans de la reunió, l'aplicació envia automàticament un correu de recordatori de la convocatòria als membres que no hagin confirmat l'assistència, amb un enllaç a la fitxa de la reunió perquè ho puguin fer.

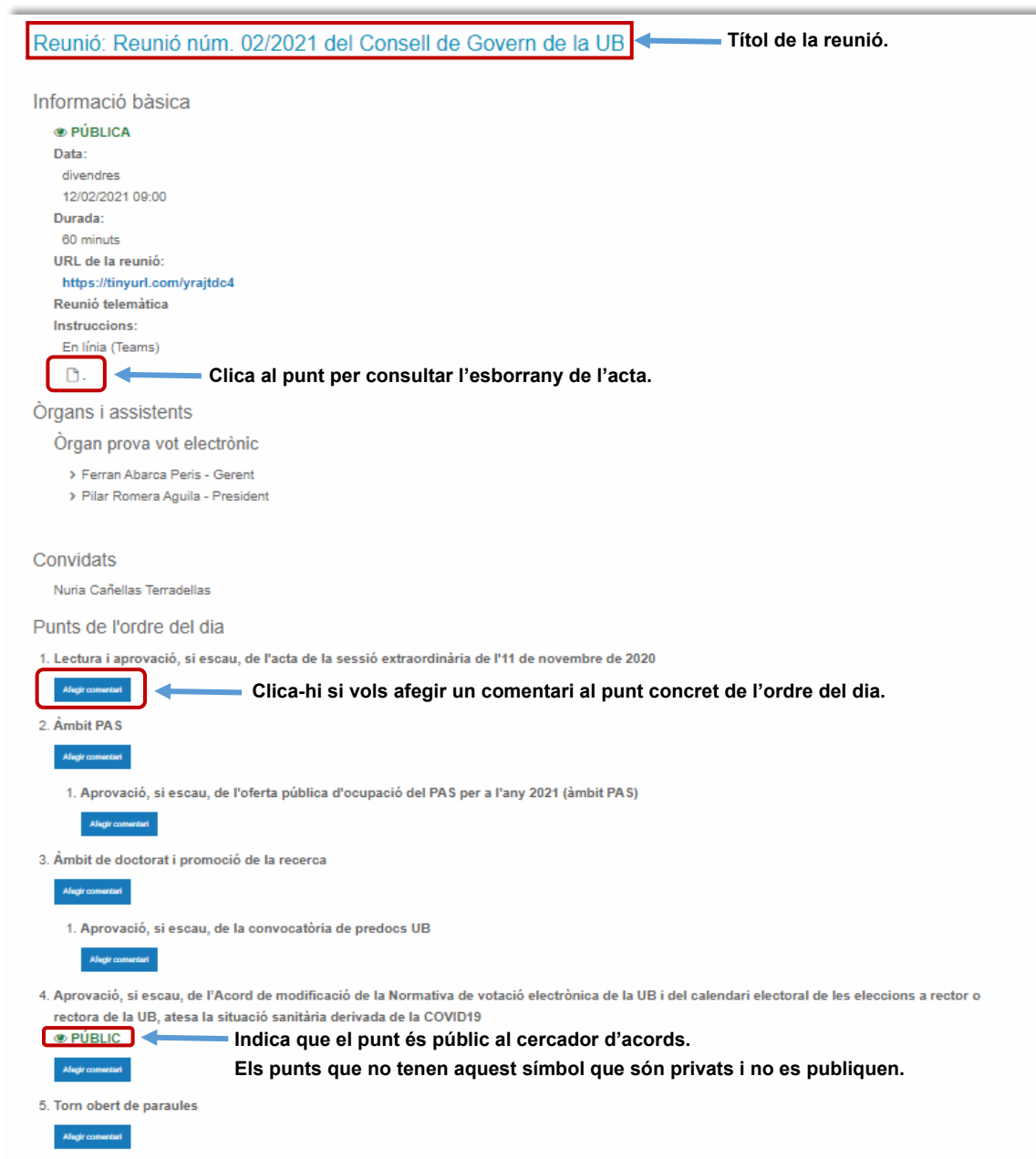
FITXA DE LA REUNIÓ: DEFINICIÓ I ACCIONS QUE ES PODEN FER

La fitxa de la reunió és el document on es detalla la informació bàsica de la reunió. Permet accedir a l'**acta provisional** (esborrany) i inclou els **òrgans i assistents**, la **documentació** (si s'ha adjuntat prèviament), els punts de l'**ordre del dia**, les **propostes d'acords** (si s'han parametrizat en fer la convocatòria) i el **convocant** de la reunió.

Des de la fitxa, els assistents poden fer les accions següents:

- Consultar els punts de l'ordre del dia.
- Descarregar la documentació de la reunió: l'aplicació la descarrega en un fitxer comprimit amb tots els documents organitzats en carpetes per punts de l'ordre del dia.
- Consultar comentaris sobre la reunió o sobre cadascun dels punts de l'ordre del dia (si prèviament el convocant ha parametrizat que se'n puguin fer des de l'opció **Admet comentaris**).
- Confirmar l'assistència.
- Gestionar un suplent, la delegació de vot o votar electrònicament, sempre que el convocant hagi habilitat cadascuna d'aquestes opcions en la configuració de la reunió.

Aquesta és una fitxa de reunió:



Reunió: Reunió núm. 02/2021 del Consell de Govern de la UB ← Títol de la reunió.

Informació bàsica

PÚBLICA


Data:
divendres
12/02/2021 09:00

Durada:
60 minuts

URL de la reunió:
<https://tinyurl.com/lyrajtdc4>

Reunió telemàtica

Instruccions:
En línia (Teams)

 ← **Clica al punt per consultar l'esborrany de l'acta.**

Òrgans i assistents









Òrgan prova vot electrònic

- > Ferran Abarca Peris - Gerent
- > Pilar Romera Aguila - President


Convidats

Núria Cañellas Terradellas

Punts de l'ordre del dia

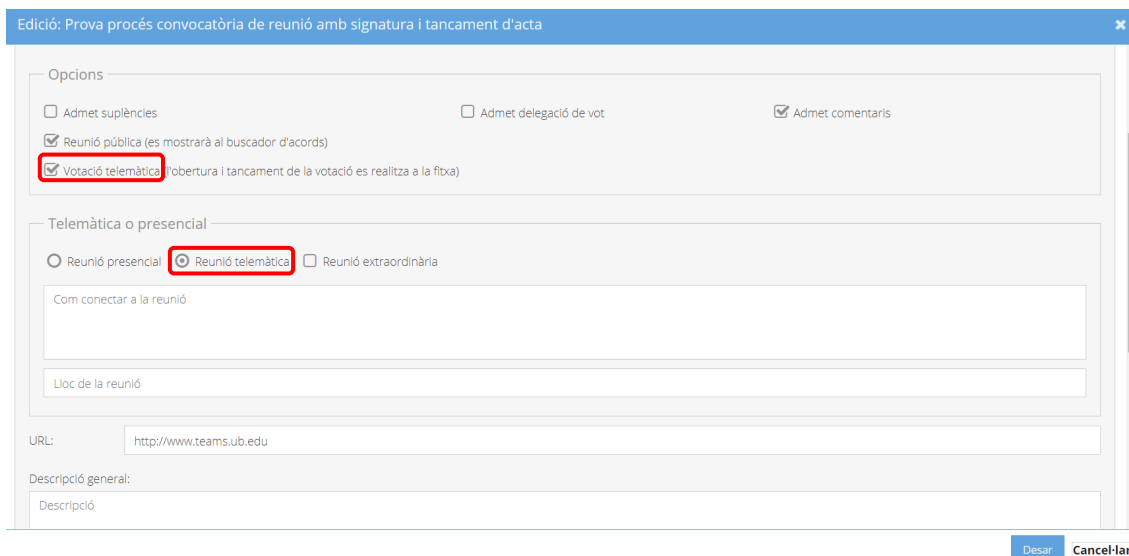
1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió extraordinària de l'11 de novembre de 2020
 ← **Clica-hi si vols afegir un comentari al punt concret de l'ordre del dia.**
2. Àmbit PAS

 1. Aprovació, si escau, de l'oferta pública d'ocupació del PAS per a l'any 2021 (àmbit PAS)

3. Àmbit de doctorat i promoció de la recerca

 1. Aprovació, si escau, de la convocatòria de predocs UB

4. Aprovació, si escau, de l'Acord de modificació de la Normativa de votació electrònica de la UB i del calendari electoral de les eleccions a rector a rectora de la UB, atesa la situació sanitària derivada de la COVID19
 ← **Indica que el punt és públic al cercador d'acords.**
Els punts que no tenen aquest símbol que són privats i no es publiquen.

5. Torn obert de paraules


Aquesta fitxa es pot visualitzar des de diferents espais:

- Des de l'enllaç que reben els assistents al correu.
- Des del mòdul **Reunions** de la plataforma, a la icona  que apareix a cadascuna de les reunions creades.

CONVOCAR UNA REUNIÓ AMB VOTACIÓ TELEMÀTICA

Com ja hem comentat, es pot convocar una reunió virtual marcant la casella **Reunió telemàtica**. A més, també es pot indicar que la votació sigui telemàtica des de la casella habilitada per a aquesta funció:



Edició: Prova procés convocatòria de reunió amb signatura i tancament d'acta

Opcions

Admet suplències Admet delegació de vot Admet comentaris

Reunió pública (es mostrarà al buscador d'acords)

Votació telemàtica (obertura i tancament de la votació es realitza a la fitxa)

Telemàtica o presencial

Reunió presencial **Reunió telemàtica** Reunió extraordinària

Com connectar a la reunió

Lloc de la reunió

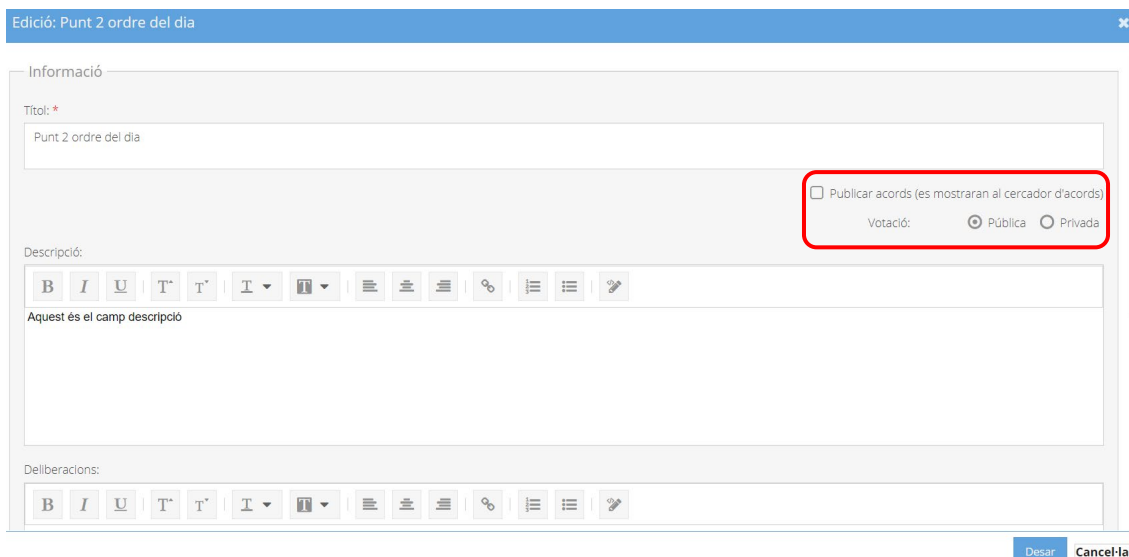
URL:

Descripció general:

Descripció

Desar Cancel·lar

Posteriorment, quan afegixis els punts de l'ordre del dia podràs especificar quins vols que siguin públics i quins no. Els punts que no siguin públics no es mostren al cercador d'acords del GOC. Has d'indicar el mateix pel que fa al sentit del vot: si vols que sigui públic o no, de manera que només es mostri el resultat de la votació:



Edició: Punt 2 ordre del dia

Informació

Títol: *

Publicar acords (es mostraran al cercador d'acords)

Votació: Pública Privada

Descripció:

B I U T T I

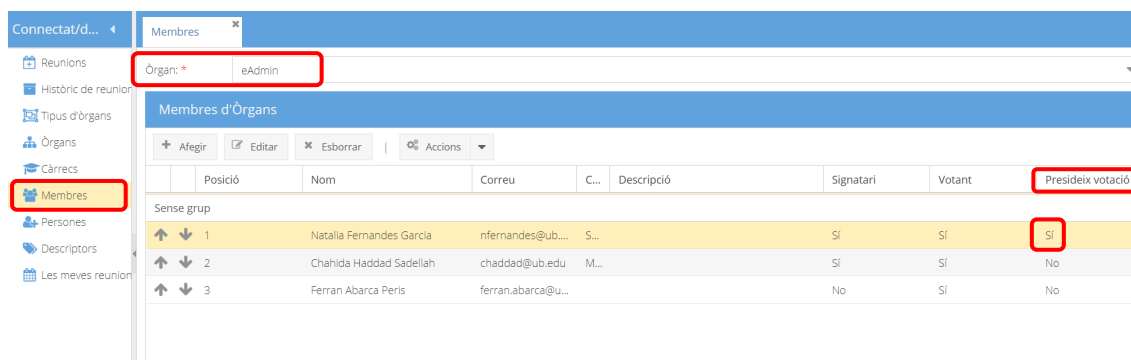
Aquest és el camp descripció

Deliberacions:

B I U T T I

Desar Cancel·lar

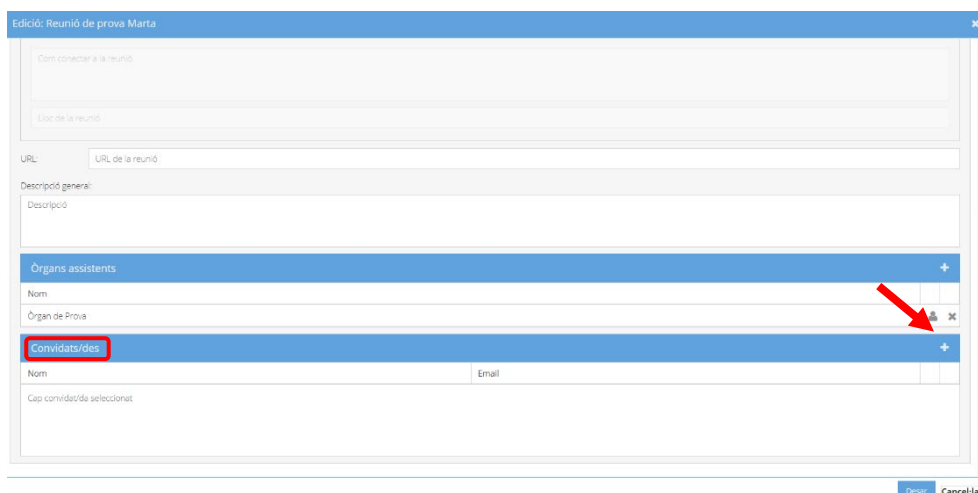
Un cop configurada la reunió i afegits els punts de l'ordre del dia, pots enviar la convocatòria. Els membres convocats reben un correu amb la fitxa de la reunió des d'on poden votar telemàticament. Per votar, és **imprescindible que la persona que presideix la votació l'obri**. Aquesta persona es defineix al mòdul **Membres** de l'òrgan, seleccionant la casella **Presideix votació**:





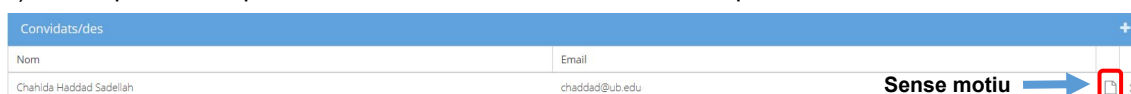
DESIGNAR CONVIDATS A UNA REUNIÓ DE MANERA PUNTUAL


Com hem comentat, un òrgan col·legiat pot tenir convidats fixos i convidats esporàdics. Els fixos són persones que, de manera permanent, poden assistir a les reunions com si fossin membres de l'òrgan (per a més informació, consulta l'apartat «[Mòdul Òrgans](#)»). En canvi, els esporàdics són convidats puntuals a una reunió. Els convidats tenen accés a tota la informació, com si en fossin membres, però no poden designar suplents ni afegir comentaris als punts de l'ordre del dia. Tant a la fitxa de la reunió com a l'acta i al full de signatures, els convidats apareixen especificats, però separats dels membres de l'òrgan convocat.

Per designar un convidat puntual, clica a l'opció **Editar** un cop seleccionada la reunió a la qual volem convidar-lo. En aquesta finestra, ves al camp **Convidats**, situat just a sota d'**Òrgans assistents**, afegeix el convidat des de la icona **+** i escull-ne un **Selecciona el convidat**.



Un cop hàgim seleccionat els convidats, podem incloure el motiu pel qual ho hem fet. Per fer-ho, seleccionem la icona del document , com podem observar a la imatge següent. A continuació indiquem el motiu en la finestra nova que s'obre i fem clic a **Acceptar**. Veuràs que la icona del document canvia () , cosa que indica que se n'ha anotat el motiu. Finalment, cliquem al botó **Guardar**.



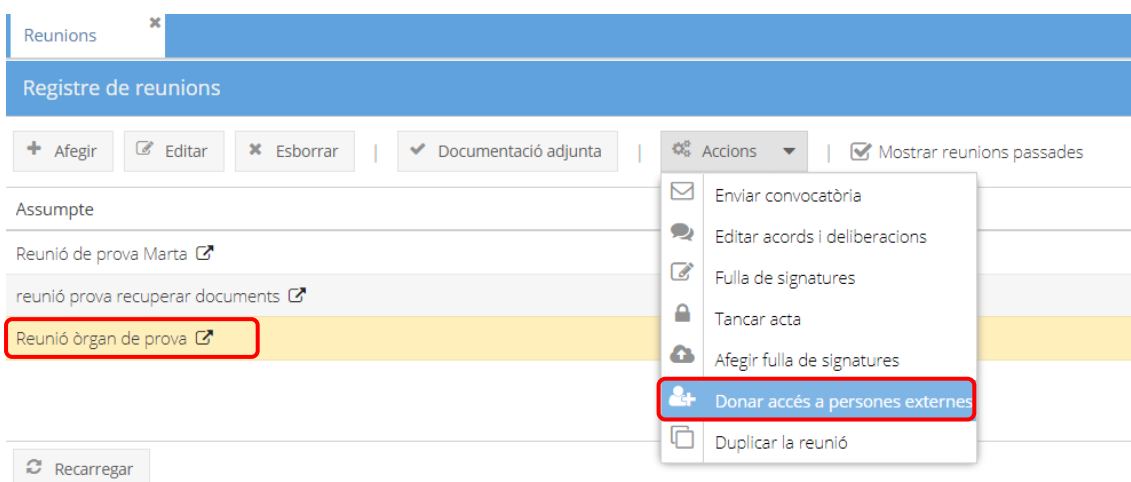
Convidats/des		
Nom	Email	
Chahida Haddad Sadellah	chaddad@ub.edu	Amb motiu → 

Un cop afegits els convidats a la reunió, poden accedir a la informació i a l'acta com si fossin un membre més de l'òrgan. Si encara no has enviat la convocatòria i ho fas ara, el convidat pot rebre el correu de notificació com la resta de membres, però si ja l'havies enviat, ho has de tornar a fer si vols que rebi la notificació.

DONAR ACCÉS AL GOC A PERSONES EXTERNES A LA UB

Si vols donar accés a la fitxa de la reunió a persones externes a la UB, cal que els sol·licitis una [adreça electrònica institucional](#). Un cop la tingui activada, posa't en contacte amb l'administrador de l'aplicació perquè l'afegeixi al sistema.

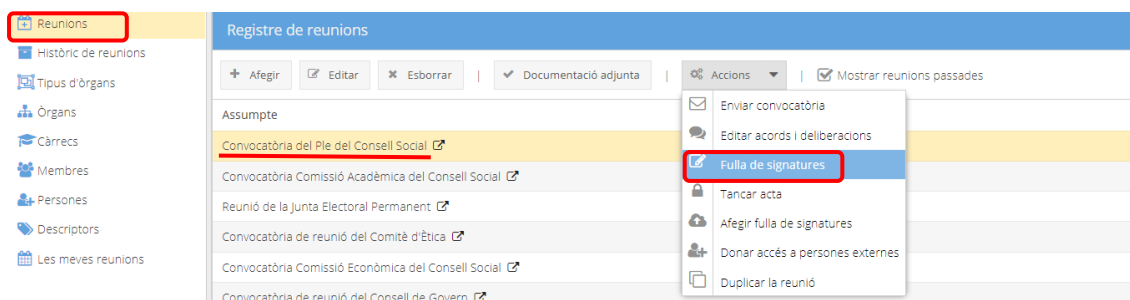
A partir d'aquí, selecciona la reunió a la qual vols donar-li accés (mòdul **Reunions**) i clica a l'opció **Donar accés a persones externes**, des del botó **Accions**.



Si el que vols és eliminar l'accés d'una persona externa, només cal que la marquis i cliquis al botó **Esborrar** (també des de l'opció **Donar accés a persones externes**).

OBTENIR EL FULL DE SIGNATURES

La plataforma pot generar un full de signatures per controlar l'assistència presencial dels assistents a una reunió. Per fer-ho, cal que seleccionis la reunió i cliquis al botó **Accions** i, a continuació, **Fulla de signatures**.



S'obre un document en format de PDF amb la llista de membres assistents, que pots imprimir. També apareixen els noms de les persones que han confirmat que no assistiran a la reunió (**Absència confirmada**), de les que hagin delegat el vot i dels convidats.

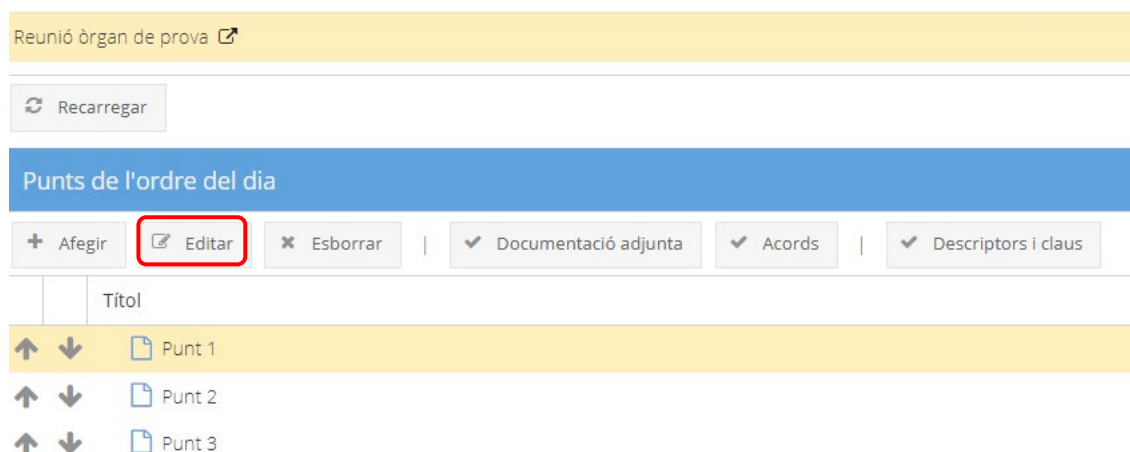
Un cop acabada la reunió, pots escanejar el document de full de signatures i pujar-lo a l'aplicació perquè quedi registrat des de l'opció **Accions** i, a continuació, **Afegir full de signatures**.

AFEGIR ACORDS I DELIBERACIONS

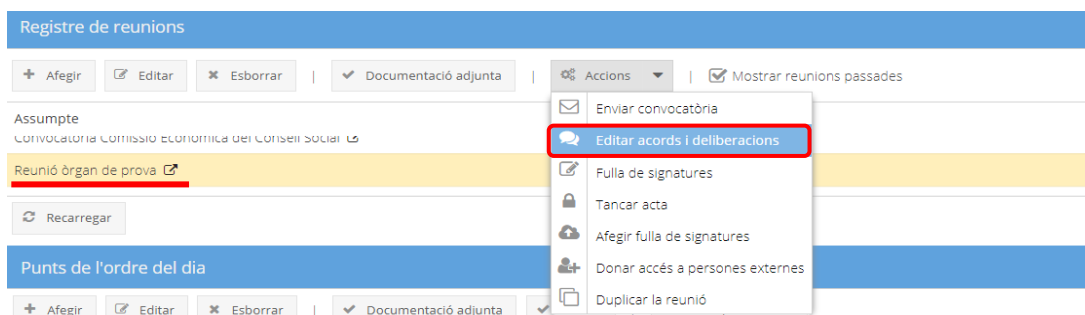
Un cop acabada la reunió, la persona responsable pot afegir el resultat dels acords i deliberacions de cadascun dels punts de l'ordre del dia, perquè quedin recollits a l'acta i, a continuació, enviar-la per tal que la signin digitalment els membres signants de la reunió.

Els **acords i deliberacions** dels punts de l'ordre del dia es poden afegir de dues maneres diferents:

1. **Individualment**, afegint-los a cada punt de l'ordre del dia. Amb la reunió seleccionada, seleccionem punt per punt i cliquem el botó **Editar** per afegir els acords i deliberacions de cadascun, tal com s'indica en aquesta imatge:



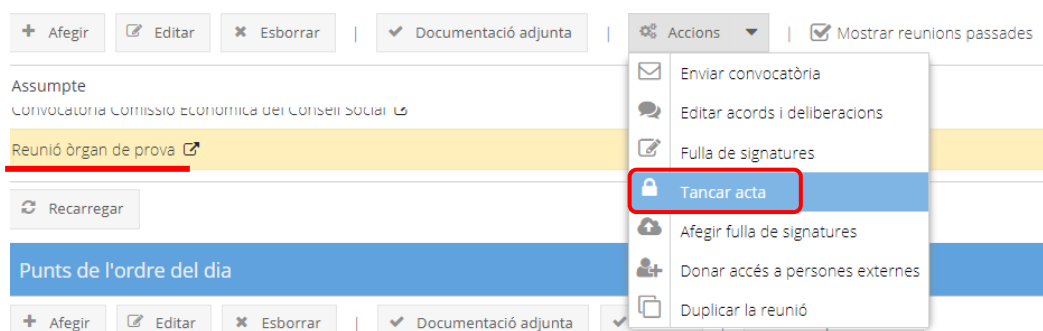
2. De manera **conjunta**, tots els punts alhora. Seleccionem la reunió i cliquem a **Accions** i, a continuació, **Editar accions i deliberacions**. Se'ns obre una pantalla on podrem introduir un per un tots els acords i deliberacions de cada punt respectivament.



Tingues en compte que, si introdueixes acords o adjuntes documentació abans que es faci la reunió, aquesta apareix com a **propostes d'acords** a la fitxa de la reunió.

TANCAR L'ACTA PER ENVIAR-LA ALS SIGNATARIS

Un cop incorporats els acords i deliberacions de la reunió, tanquem l'acta seleccionant la reunió i clicant al botó **Accions** i, a continuació, **Tancar acta**:




S'obre una finestra on es pot incloure el resultat dels acords generals de la reunió, escollir la persona responsable de l'acta i, per acabar, clicar al botó **Signar i tancar**. En aquest moment la plataforma envia un correu electrònic al primer signant de l'òrgan i l'avisava que té un document per signar (inclou un enllaç d'accés). Quan l'hagi signat, la plataforma envia l'acta al signant següent. Quan s'han completat totes les signatures, la reunió desapareix del mòdul **Reunions** i es desplaça al mòdul **Històric de reunions**.

A l'hora de tancar i signar una acta de reunió, has de tenir en compte les consideracions següents:

- Per tancar una acta hi ha d'haver, com a mínim, un signant assistent. Els administradors s'encarreguen d'especificar quins membres de l'òrgan poden signar o no l'acta.
- Si un signant sense suplent no assisteix a la reunió, quan vulguis tancar l'acta, la plataforma no et deixarà continuar i retornarà un avís que informa de qui és el signant en qüestió.
- En cas que cap dels membres sigui signant, quan vulguis tancar l'acta, la plataforma també mostra un avís que no és possible fer-ho. Cal recordar que tots els signants d'una reunió apareixen indicats a l'acta. En cas que el signant sigui un suplent, aquest apareix com a signant (només se'n mostra el càrrec si pertany al mateix òrgan que la persona a la qual substitueix).
- Si la reunió preveu votació telemàtica, quan es tanqui, també queden tancades les votacions de tots els punts de l'ordre del dia, encara que no les hagi tancat el president de la votació.

MÒDUL HISTÒRIC DE REUNIONS

A la llista de reunions fetes, s'hi accedeix des del mòdul **Històric de reunions** del menú principal. Des d'aquí pots visualitzar l'**assumpte**, la **data** i la **durada** de les reunions ja completades, així com consultar els **documents adjunts**, si en tenen. També es genera una fitxa, com quan es convoca una reunió, que recull la informació bàsica, els punts de l'ordre del dia i els acords i deliberacions que s'han anotat anteriorment, amb un enllaç al fitxer en format de PDF. Pots accedir al fitxer directament des de la icona que apareix al costat de cadascuna de les reunions completades: . Cal destacar que els membres assistents també poden accedir a l'acta d'una reunió des de l'apartat **Les meves reunions**.

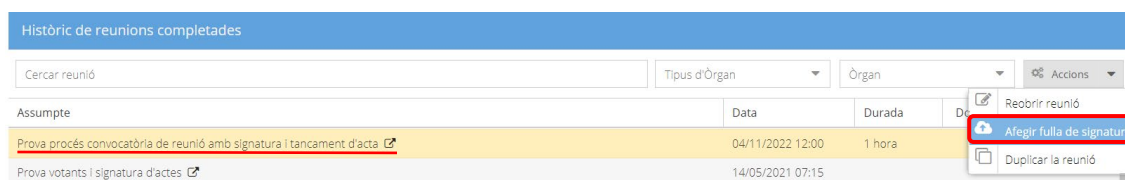







Quan tinguis moltes reunions completades, les pots filtrar per facilitar-ne la cerca o visualització per mitjà dels camps **Cercar reunió**, **Tipus d'òrgan** o **Òrgan**.



Assumpte	Data	Durada	Documents	Acta
Prova procés convocatòria de reunió amb signatura i tancament d'acta 	04/11/2022 12:00	1 hora		
Prova votants i signatura d'actes 	14/05/2021 07:15			
Reunió 4tic 	23/04/2020 07:30			

Des del mòdul **Històric de reunions**, també pots pujar el full de signatures amb el control d'assistència, un cop s'hagi celebrat la reunió. Com podem veure a la imatge següent, has de seleccionar la reunió i clicar al botó **Accions** i, a continuació, **Afegir full de signatures**.



Assumpte	Data	Durada	D	Accions
Prova procés convocatòria de reunió amb signatura i tancament d'acta 	04/11/2022 12:00	1 hora		 Reobrir reunió  Afegir full de signatures  Duplicar la reunió
Prova votants i signatura d'actes 	14/05/2021 07:15			

MÒDUL ÒRGANS

Des d'aquest mòdul pots consultar l'òrgan o òrgans dels quals ets membre (en el cas de les comissions, apareix només el de la teva comissió) i afegir persones **convidades** des de la pestanya que hi ha a la part inferior de la pantalla (un cop seleccionat el teu òrgan):

Aquestes persones poden, de manera **permanent**, assistir a les reunions de l'òrgan o consultar la informació relacionada. Has de tenir en compte que, en cas que s'elimini un convidat des d'aquí, desapareix de totes les reunions que encara no hagin enviat. També hi poden haver convidats puntuals que poden assistir, de manera esporàdica, a una reunió concreta de l'òrgan. En aquest cas, ho has de consignar des de la fitxa de la reunió en qüestió. Per a més informació, consulta l'apartat «[Designar convidats a una reunió de manera puntual](#)».

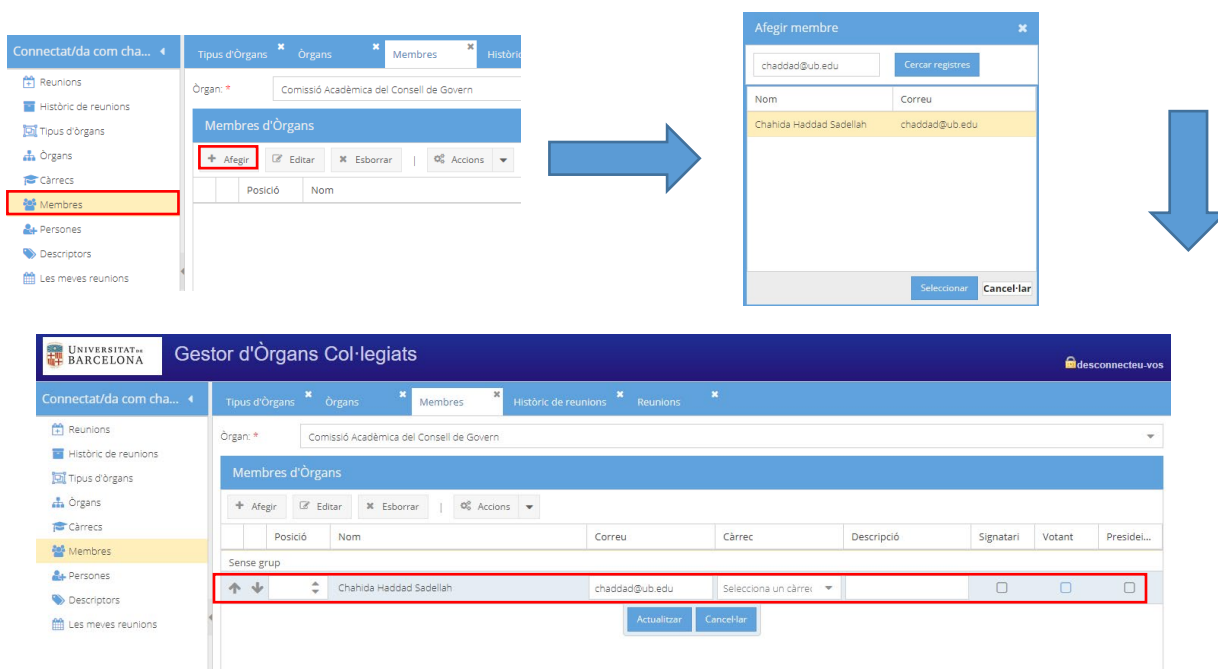
Per afegir un convidat de manera permanent, cal clicar l'opció **Afegir** i cercar el membre (pots buscar-lo per nom, cognom o adreça electrònica institucional). Un cop seleccionat, si només vols que accedeixi a la informació de la reunió, sense que hi assisteixi, has de marcar l'opció **Sols consulta**, com podem veure a la imatge següent:

Si el que vols és esborrar un convidat, només cal seleccionar-lo i clicar el botó **Esborrar**.

MÒDUL MEMBRES

Des d'aquest apartat del menú principal, pots consultar qui són els membres que formen part de l'òrgan i afegir-ne de nous (o esborrar-los). Apareix una llista amb el nom, adreça electrònica i càrrec dels membres de l'òrgan.

Per afegir un membre nou clica a **Afegir** i, des de la finestra que s'obre, selecciona la persona que vols incloure com a membre nou. Un cop fet això, has d'assignar-li un càrrec entre els càrrecs disponibles i marcar si és signant (de l'acta de la reunió) i si presideix la votació (és a dir, si s'encarrega d'obrir i tancar la votació telemàtica dels diferents punts de l'ordre del dia). Per acabar, clica a **Actualitzar**.



The image shows a sequence of three screenshots from the 'Gestor d'Òrgans Col·legiats' application. The first screenshot shows the 'Membres' menu item highlighted in red in the left sidebar. The second screenshot shows the 'Afegir membre' dialog box with the email 'chaddad@ub.edu' entered and a search button. The third screenshot shows the 'Membres d'Òrgans' table with a new row for 'Chahida Haddad Sadellah' highlighted in red, with a dropdown menu for selecting a role.

Al camp càrrec **només** es pot fer ús dels següents (cal ignorar la resta que apareixen a l'aplicació):

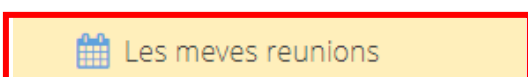
- Rector
- Secretària General
- President
- Presidenta
- Membre
- Membre nat
- Convidat
- Estudiant
- Vocal

Tingueu en compte que no apareixen per ordre alfabètic (cal clicar al desplegable i baixar amb el cursor per cercar el càrrec).

Si heu d'indicar qualsevol dels altres càrrecs fora d'aquesta llista indiqueu-lo al camp **Descripció**.

MÒDUL LES MEVES REUNIONS

Com s'ha explicat anteriorment, cada membre de l'òrgan rep un correu electrònic de notificació sobre la convocatòria de la reunió amb un enllaç a la fitxa de la reunió, que inclou les dades bàsiques. A part d'aquest enllaç, tota la informació relacionada amb les reunions convocades o realitzades es pot consultar des del mòdul **Les meves reunions**. El convocant pot accedir a la informació de les reunions que ha creat i convocat i els membres a tota la informació de les reunions a les quals ha estat convocat, tant si s'han fet com si encara no s'han fet.



Llistat de reunions

Reunió prova

12/11/2022 08:30 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Prova JSF Reunió Privada

09/11/2022 08:15 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Prova JSF Pública

08/11/2022 16:45 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Prova procés convocatòria de reunió amb signatura i tancament d'acta

04/11/2022 12:00 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#) |

Prova procés de convocatòria complet

04/11/2022 10:00 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Prova reunió amb vot electrònic

28/10/2022 13:45 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Des d'aquesta llista es pot accedir a la informació següent:

- **Documentació:** com veiem a la imatge anterior, l'opció **Documentació** enllaça a la **fitxa de la reunió** que s'envia a cadascun dels membres i des d'on poden confirmar l'assistència, designar un suplent, delegar el vot, fer comentaris o votar electrònicament, en cas que s'hagi habilitat aquesta opció.

Reunió: Reunió prova

Informació bàsica


PÚBLICA

Data:
dissabte
12/11/2022 08:30

Durada:
60 minuts

Descripció:
Reunió creada com a exemple per al manual del GOC

[Votar electrònicament](#)



Òrgans i assistents

Òrgan Chahida


- > Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General **Assistirà**
[Assistirà](#) [No assistirà](#) [Gestionar suplent](#) [Gestionar delegació de vot](#)
- > Ferran Abarca Peris - Rector
- > Chahida Haddad Sadellah

- **Acta:** és el document en format de PDF que inclou tota la informació de la reunió i el resultat dels acords i deliberacions. Segons si l'acta està tancada o no, apareix d'una manera o d'una altra la informació relacionada, com podem veure en aquestes dues imatges:

Reunió: Reunió de prova Marta

Informació bàsica

Data:
dimecres
05/10/2022 07:30




Òrgans i assistents

Òrgan de Prova

- > Ferran Abarca Peris - Gerent
- > Marta Abad Perez - Secretària General

Punts de l'ordre del dia


1. Revisió acta reunió anterior 
2. punt 1

Esborrany de l'acta (apareix únicament un punt). L'acta encara no està tancada.

Reunió: Reunió de prova Marta

Informació bàsica

Data:
dimecres
05/10/2022 07:30


 **Acta de la reunió**

Òrgans i assistents

Òrgan de Prova

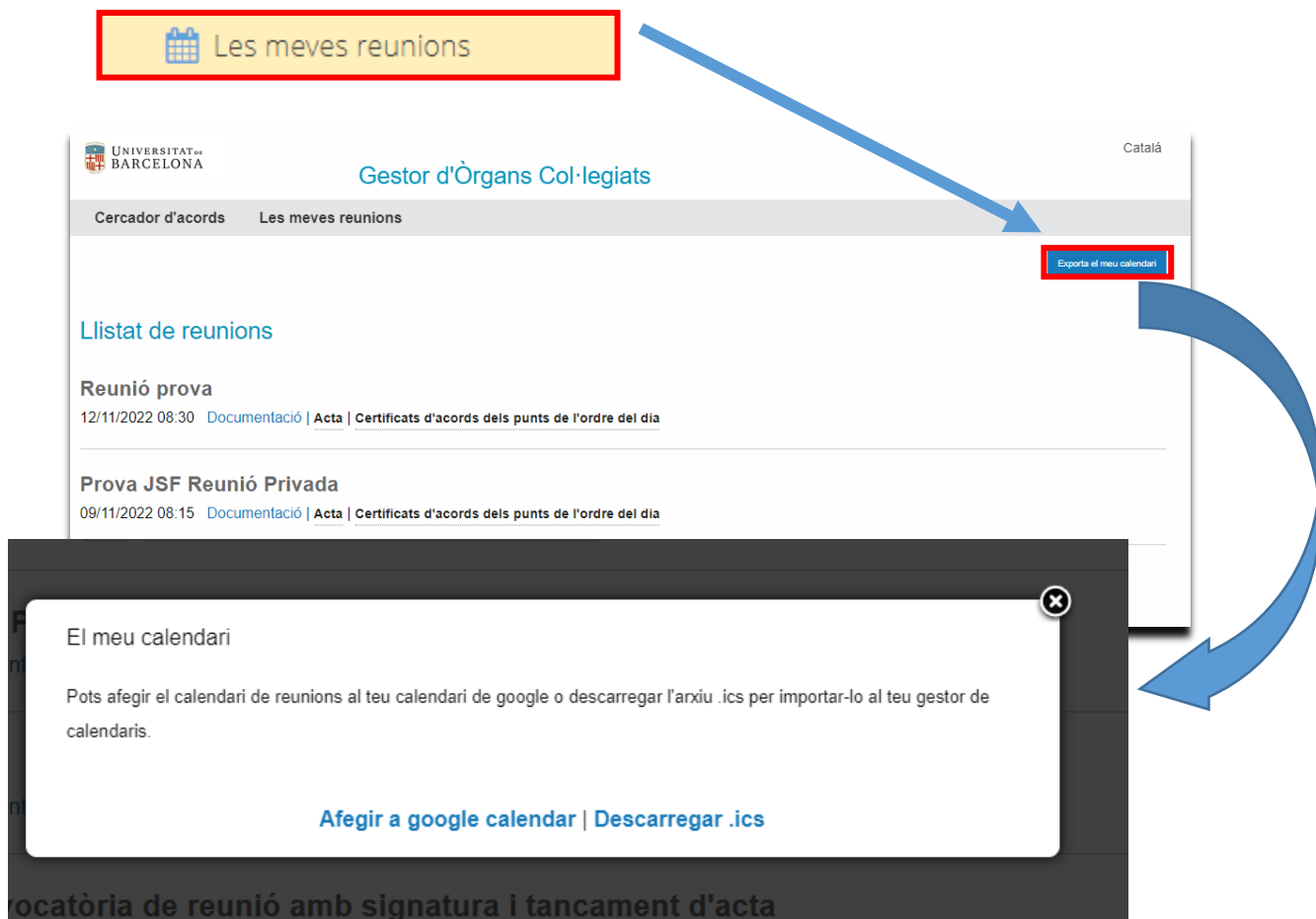
- > Ferran Abarca Peris - Gerent
- > Marta Abad Perez - Secretària General

Punts de l'ordre del dia

1. Revisió acta reunió anterior 
2. punt 1

Acta signada i tancada. Apareix el text «Acta de la reunió».

A la pantalla de **Les meves reunions** hi ha l'opció **Exporta el meu calendari**, situada a la part superior dreta, per poder afegir totes les reunions actuals i futures al **calendari de Google**. Quan cliques aquesta opció, s'obre una finestra on es pot **Afegir a Google Calendar** directament o descarregar la informació en un fitxer en format **.ics**. Un cop afegida la reunió a l'agenda, els possibles canvis s'actualitzen automàticament.



Les meves reunions

UNIVERSITAT DE BARCELONA Català

Gestor d'Òrgans Col·legiats

Cercador d'acords Les meves reunions

Exporta el meu calendari

Llistat de reunions

Reunió prova
12/11/2022 08:30 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

Prova JSF Reunió Privada
09/11/2022 08:15 [Documentació](#) | [Acta](#) | [Certificats d'acords dels punts de l'ordre del dia](#)

El meu calendari

Pots afegir el calendari de reunions al teu calendari de google o descarregar l'arxiu .ics per importar-lo al teu gestor de calendaris.

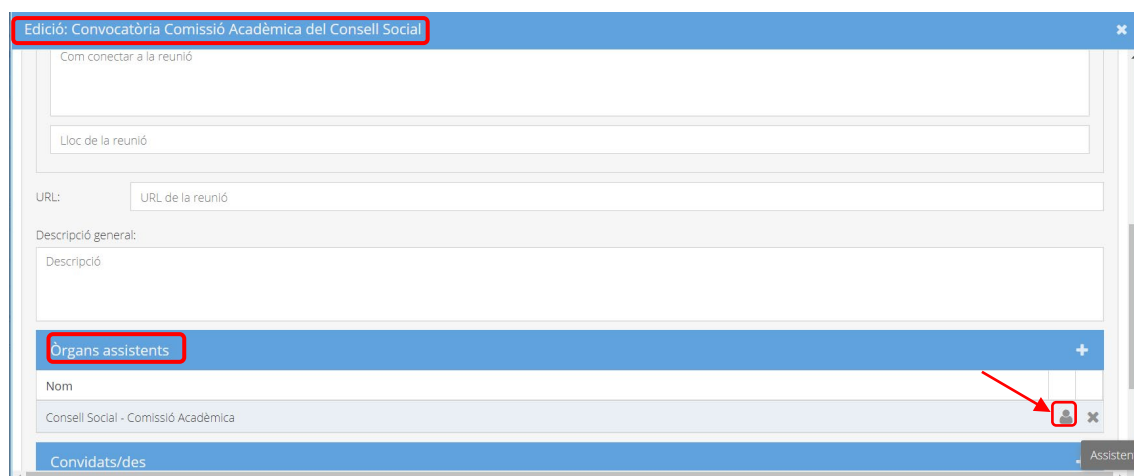
[Afegir a google calendar](#) | [Descarregar .ics](#)

ocatòria de reunió amb signatura i tancament d'acta

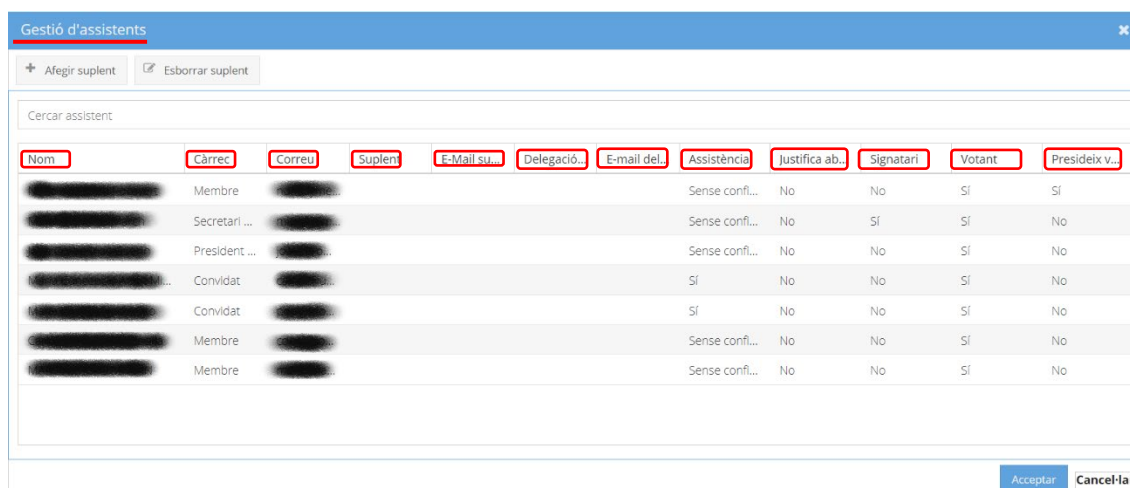
ACCIONS DELS ASSISTENTS

Els membres assistents poden fer diverses accions des de la fitxa de la reunió que reben a la bústia de correu electrònic quan se'ls notifica la convocatòria: confirmar l'assistència, gestionar les suplències i les delegacions de vot, afegir comentaris als punts de l'ordre del dia o votar electrònicament (sempre que la reunió ho permeti).

Per consultar qui són els membres d'un òrgan, has d'anar al mòdul **Membres** del menú principal. També ho pots veure clicant directament a una reunió de l'òrgan (**Reunions**, selecciona la reunió que t'interessi, i fes clic a **Editar**). Has d'anar al camp **Òrgans assistents** i, a la part dreta de l'òrgan que estàs convocant, fer clic a la icona d'assistents:



Un cop has accedit a la icona, s'obre una finestra on es poden veure i editar les dades dels assistents: **nom**, **càrrec**, nom del **suplent** i **correu electrònic** del membre a qui delega el vot (en cas que ho hagi fet), **assistència** (marcada en cas que s'hagi confirmat), **justificació d'absència** (si el membre no hi ha pogut assistir), **signant** (si ho és o no de l'acta) i **presideix votació** (que indica que pot obrir i tancar la votació de cada punt de l'ordre del dia des de la fitxa de la reunió).



Nom	Càrrec	Correu	Suplent	E-Mail su...	Delegació	E-mail del	Assistència	Justifica ab.	Signatari	Votant	Presideix v...
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	Sí
[Redacted]	Secretari ...	[Redacted]					Sense confi...	No	Sí	Sí	No
[Redacted]	President ...	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No
[Redacted]	Convidat	[Redacted]					Sí	No	No	Sí	No
[Redacted]	Convidat	[Redacted]					Sí	No	No	Sí	No
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No

CONFIRMAR L'ASSISTÈNCIA

La plataforma ofereix la possibilitat que sigui el mateix assistent qui confirmi l'assistència o bé que ho faci el convocant de la reunió. A continuació, t'expliquem com s'ha de procedir en cadascun dels casos.

- **Confirmació d'assistència pel mateix membre:** és una opció disponible des de l'enllaç a la fitxa de la reunió que apareix al final del correu electrònic de la convocatòria:

Reunió prova

Benvolguts i benvolgudes,

Us fem arribar la convocatòria de la propera reunió de la Comissió de Prova que tindrà lloc el proper 27 d'octubre a les 10.00h.

Salutacions cordials,

Descripció: Us convoquem a aquesta reunió de prova

Data i hora: 22/10/2022 07:15

Duració: 60 minuts

Ordre del dia

1. Revisió acta reunió anterior
2. Informe de la presidenta de la Comissió i proposta d'actuació
3. Aprovar, si escau, la modificació del pla d'estudis d'ensenyaments de grau
4. Torn obert de paraules

Per a més informació, podeu consultar el detall de la reunió a <https://goc-ub.test.csuc.cat/goc/rest/publicacion/reuniones/4622>

Quan es clica a aquest enllaç, s'obre la fitxa de la reunió des de la qual es pot confirmar o no l'assistència, així com gestionar un suplent en cas que estigui habilitada aquesta opció pel convocant. Es pot canviar el sentit de l'assistència, tornant a fer clic al botó.

Reunió: Reunió prova

Informació bàsica

👁️ **PÚBLICA**

Data:

dissabte

12/11/2022 08:30

Durada:

60 minuts

Descripció:

Reunió creada com a exemple per al manual del GOC

[Votar electrònicament](#)

[Esborrany de l'acta](#)

Òrgans i assistents

Òrgan Chahida

> Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General

[Assistirà](#)

[No assistirà](#)

[Gestionar suplent](#)

[Gestionar delegació de vot](#)

> Ferran Abarca Peris - Rector

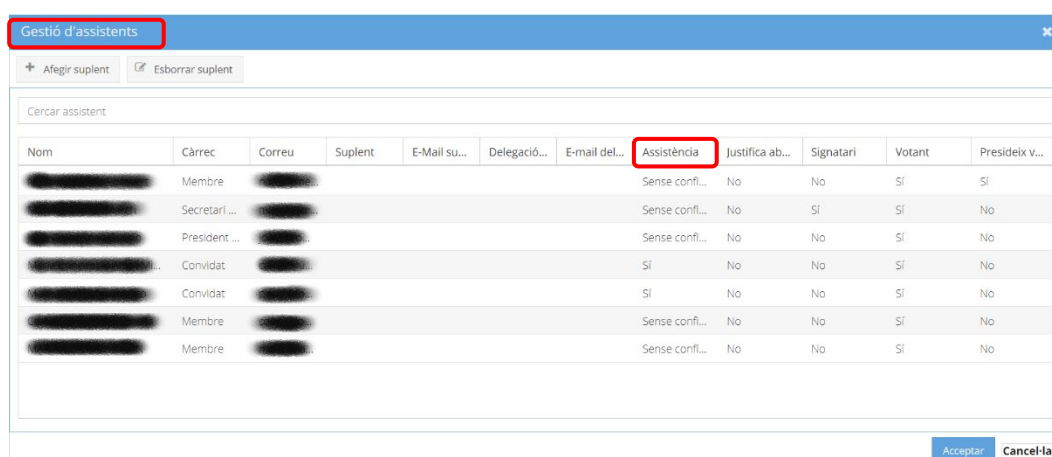
> Chahida Haddad Sadellah

> Chahida Haddad Sadellah

Cal tenir en compte les indicacions següents:

- L'opció **Gestionar delegació de vot** (quan la reunió ho permeti) només s'activa quan el membre indica que **No hi assistirà**.


- L'opció **Gestionar suplent** (quan la reunió ho permeti) només s'activa quan el membre indica que hi **Assistirà**.
- Per poder votar telemàticament, els membres han d'haver confirmat l'assistència (i el president de la votació l'ha d'haver obert).
- **Confirmació d'assistència pel convocant:** el convocant de la reunió també pot confirmar l'assistència dels membres de manera manual. Per fer-ho, cal seleccionar la reunió i clicar al botó **Editar**. A continuació, des del camp **Òrgans assistents**, fem clic sobre la icona **Assistents**. S'obre la finestra de **Gestió d'assistents**, on apareixen els noms, càrrecs i adreces electròniques de les persones convocades a la reunió. A la columna **Assistència** es pot marcar o desmarcar l'assistència i deixar-ne constància.

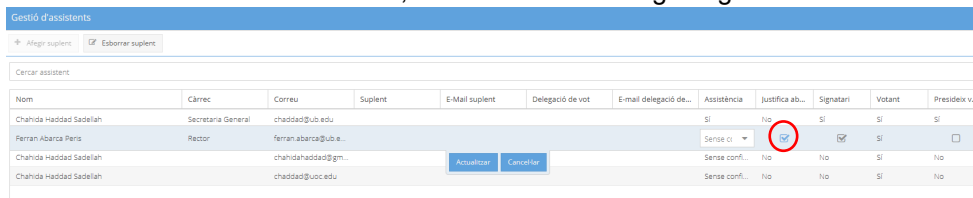


Nom	Càrrec	Correu	Suplent	E-Mail su...	Delegació...	E-mail del...	Assistència	Justifica ab...	Signatari	Votant	Presideix v...
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	Sí
[Redacted]	Secretari ...	[Redacted]					Sense confi...	No	Sí	Sí	No
[Redacted]	President ...	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No
[Redacted]	Convidat	[Redacted]					Sí	No	No	Sí	No
[Redacted]	Convidat	[Redacted]					Sí	No	No	Sí	No
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No
[Redacted]	Membre	[Redacted]					Sense confi...	No	No	Sí	No

Cal tenir en compte les indicacions següents:

- Si s'ha designat un **suplent**, l'assistència apareix marcada.
- Si un membre ha delegat el vot, no es pot marcar l'assistència, ja que s'entén que ha delegat el vot perquè no pot assistir a la reunió.
- A les votacions telemàtiques, només els membres que hagin confirmat l'assistència poden votar, mentre la votació de cadascun dels punts de l'ordre del dia estigui oberta.

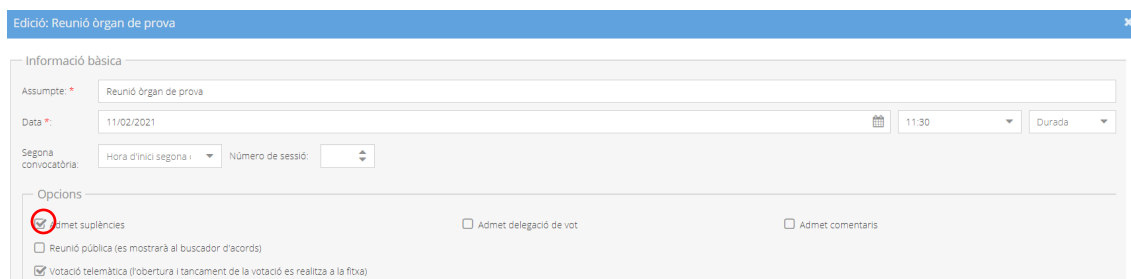
En cas que un membre no hagi pogut assistir a la reunió i aporti un justificant, des de la finestra **Gestió d'assistents** (selecciona la reunió, ves a Òrgans assistents i clica a la icona ), pots marcar la casella **Justifica absència**, com veiem a la imatge següent:



Nom	Càrrec	Correu	Suplent	E-Mail suplent	Delegació de vot	E-mail delegació de...	Assistència	Justifica ab...	Signatari	Votant	Presideix v...
Chahida Haddad Sadelah	Secretaria General	chaddad@uoc.edu					Sí	No	Sí	Sí	Sí
Ferran Abarca Peris	Rector	ferran.abarca@ub.e...					Sense cl...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Chahida Haddad Sadelah		chahidahaddad@gm...					Sense confi...	No	No	Sí	No
Chahida Haddad Sadelah		chaddad@uoc.edu					Sense confi...	No	No	Sí	No

GESTIONAR SUPLÈNCIES

En cas que una reunió permeti suplències, la persona responsable de convocar la reunió ha de marcar prèviament l'opció **Admet suplències** a la finestra de creació de la reunió, com s'observa en aquesta imatge (ves a **Reunions**, clica a **Seleccionar una reunió del registre** i fes **Editar**):



Edició: Reunió òrgan de prova

Informació bàsica

Assumpte: * Reunió òrgan de prova

Data: * 11/02/2021 11:30 Durada

Segona convocatòria: Hora d'inici segona: Número de sessió:

Opcions

Admet suplències Admet delegació de vot Admet comentaris

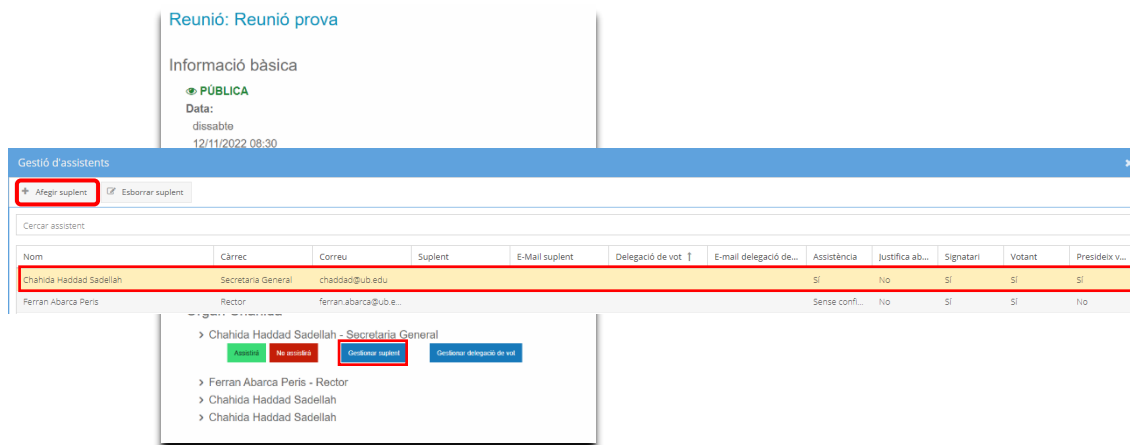
Reunió pública (es mostrarà al buscador d'acords)

Votació telemàtica (l'obertura i tancament de la votació es realitza a la fitxa)

Les suplències estan pensades per permetre que un membre que no pugui assistir a la reunió nomeni un substituït que el representi. El suplent assumeix el paper de membre assistent i pot accedir a tota la informació de la reunió, però **no pot ni delegar el vot ni nomenar un altre suplent**. A més, cal tenir en compte que cada cop que es delegui un suplent, s'elimini o es canviï, la plataforma envia un correu electrònic de notificació a la persona per informar-la que ha estat nomenada suplent en una reunió o que ho ha deixat de ser.

L'aplicació ofereix dues maneres de designar un suplent. Com passa amb la confirmació de l'assistència a una reunió, una possibilitat està pensada perquè ho faci directament un membre i l'altra possibilitat, perquè ho pugui fer el convocant.

- El **membre de la reunió** pot gestionar la suplència des de l'opció **Gestionar suplent** de la fitxa de la reunió:



Reunió: Reunió prova

Informació bàsica

PÚBLICA

Data: dissabte 12/11/2022 08:30

Gestió d'assistents

Afegir suplent Esborrar suplent

Cercar assistent

Nom	Càrrec	Correu	Suplent	E-Mail suplent	Delegació de vot	E-mail delegació de...	Assistència	Justifica ab...	Signatari	Votant	Presideix v...
Chahida Haddad Sadellah	Secretaria General	chaddad@ub.edu					SI	No	SI	SI	SI
Ferran Abarca Peris	Rector	ferran.abarca@ub.e...					Sense confi...	No	SI	SI	No


Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General

Assistència No assistència Gestionar suplent Gestionar delegació de vot

Ferran Abarca Peris - Rector

Chahida Haddad Sadellah

Chahida Haddad Sadellah

- El **convocant** pot gestionar la delegació de suplents des de la **Gestió d'assistents**, seleccionant la reunió, anant a Òrgans assistents i clicant a la icona . Cal seleccionar l'assistent i clicar a **Afegir suplent**:

Un cop afegit el suplent, aquest pot assumir el rol d'assistent i accedir a la informació i dades de la reunió des del mòdul **Les meves reunions**.

DELEGAR EL VOT

La delegació de vot permet als membres que no puguin assistir a una reunió cedir el vot a un altre membre. La persona responsable de convocar la reunió ha d'haver marcat prèviament l'opció **Admet delegació a vot** durant la creació de la reunió, com s'observa a la imatge següent (des de **Reunions**, cal **Seleccionar una reunió** i fer **Editar**):

Opcions

- Admet suplències
- Reunió pública (es mostrarà al buscador d'acords)
- Votació telemàtica (l'obertura i tancament de la votació es realitza a la fitxa)
- Admet delegació de vot
- Admet comentaris

Els membres poden gestionar la delegació de vot des de la fitxa de la reunió que els arriba quan se'ls notifica la convocatòria. Primer, han de fer clic a l'opció **No hi assistirà** per confirmar que no poden assistir a la reunió i després clicar a l'opció **Gestionar delegació de vot**. Cal tenir en compte que aquesta darrera opció no s'activa fins que no s'hagi seleccionat l'opció **No hi assistirà**:

Reunió: Reunió prova

Informació bàsica

- PÚBLICA**
- Data: dissabte 12/11/2022 08:30
- Durada: 60 minuts
- Descripció: Reunió creada com a exemple per al manual del GOC
- [Votar electrònicament](#)
- [Esborrany de l'acta](#)

Òrgans i assistents

Òrgan Chahida

- Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General
 - [Assistirà](#)
 - [No assistirà](#)
 - [Gestionar suplent](#)
 - [Gestionar delegació de vot](#)
- Ferran Abarca Peris - Rector
- Chahida Haddad Sadellah

La gestió de delegació de vot apareix desactivada perquè el membre ha confirmat l'assistència.

Reunió: Reunió prova

Informació bàsica

- PÚBLICA**
- Data: dissabte 12/11/2022 08:30
- Durada: 60 minuts
- Descripció: Reunió creada com a exemple per al manual del GOC
- [Votar electrònicament](#)
- [Esborrany de l'acta](#)

Òrgans i assistents

Òrgan Chahida

- Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General
 - [Assistirà](#)
 - [No assistirà](#)
 - [Gestionar suplent](#)
 - [Gestionar delegació de vot](#)
- Ferran Abarca Peris - Rector
- Chahida Haddad Sadellah

La gestió de delegació de vot apareix activada perquè el membre ha confirmat la no assistència.

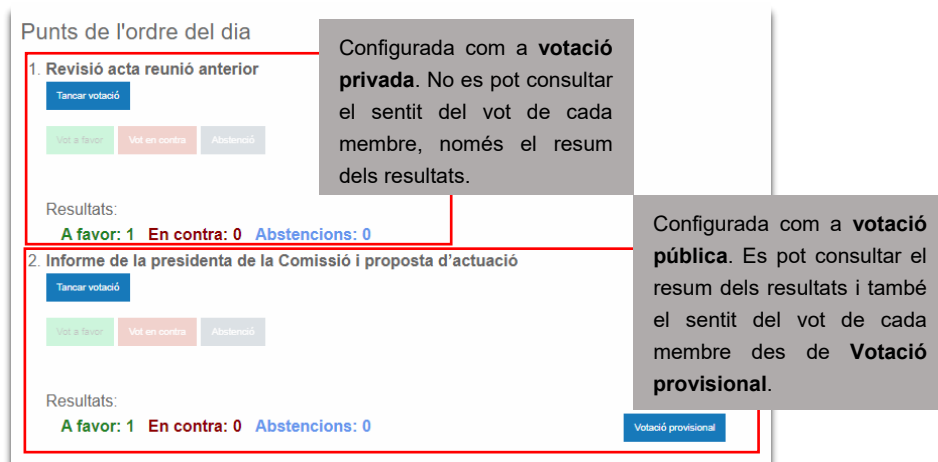
VOTAR ELECTRÒNICAMENT

Si la reunió és virtual, els assistents poden votar electrònicament des de la mateixa fitxa de la reunió que reben quan es convoca la reunió. Per poder fer-ho, cal tenir en compte les consideracions següents:

- La reunió ha d'haver estat convocada i, per tant, els membres han d'haver rebut la convocatòria amb l'enllaç a la fitxa de la reunió.
- Obligatòriament, han d'haver confirmat l'assistència.
- Només poden votar mentre la votació del punt de l'ordre del dia estigui oberta. Poden obrir i tancar la votació des de la fitxa els membres que tinguin activada l'opció **Presideix votació**:

Allegi	Editar	Esborrar	Accions	Posició	Nom	Correu	Càrrec	Descripció	Signatori	Votant	Presideix votació
Sense grup											
1					Natalia Ferrnandes Skirica	nfernandes@ub.edu	Secretaria General		SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
2					Chahida Haddad Sadellah	chahida@ub.edu	Membre		SI	SI	<input type="checkbox"/>
3					Ferran Abarca Peris	ferran.abarca@ub.edu			NO	SI	<input type="checkbox"/>

- L'aplicació no permet canviar el sentit del vot. És important tenir-ho en compte, ja que un cop es voti **A favor**, **En contra** o **Abstenció** no es pot modificar el vot.
- Un cop s'hagi votat, no es pot marcar ni desmarcar que s'ha assistit o no a la reunió, ni tampoc delegar el vot, ni designar un suplent.
- Si la votació de la reunió és pública, es pot visualitzar el sentit del vot de la resta de membres des de l'opció **Votació provisional**, a la fitxa de la reunió. En canvi, si la votació és privada, només es pot consultar el resultat de la votació de cadascun dels punts de l'ordre del dia sense saber el sentit del vot de cada membre. Fixa't que el resum de la votació apareix just a sota de cadascun dels punts:



The screenshot displays the 'Punts de l'ordre del dia' (Agenda items) section. It shows two items, each with a 'Tancar votació' (Close voting) button and three voting options: 'Vot a favor' (Vote in favor), 'Vot en contra' (Vote against), and 'Abstenció' (Abstain). Below each item, the results are shown: 'Resultats: A favor: 1 En contra: 0 Abstencions: 0'. A red box highlights the results for the first item. Two callout boxes provide additional information: the first callout, pointing to the first item, states 'Configurada com a **votació privada**. No es pot consultar el sentit del vot de cada membre, només el resum dels resultats.' The second callout, pointing to the second item, states 'Configurada com a **votació pública**. Es pot consultar el resum dels resultats i també el sentit del vot de cada membre des de **Votació provisional**.' A 'Votació provisional' button is visible at the bottom right of the second item's results area.

Per poder votar és imprescindible que els membres que presideixen la votació l'hagin obert en cadascun dels punts de l'ordre del dia. Primer cal que confirmen l'assistència i després que cliquin (des de la fitxa de la reunió) al botó **Votar electrònicament**:



Reunió: Reunió prova

Informació bàsica

PÚBLICA

Data:
dissabte
12/11/2022 08:30

Durada:
60 minuts

Descripció:
Reunió creada com a exemple per al manual del GOC

2 **Votar electrònicament**

[Esborrany de l'acta](#)

Òrgans i assistents

Òrgan Chahida

- > Chahida Haddad Sadellah - Secretaria General **Assistirà**

1 **Hi assistirà** No assistirà Gestionar suplent Gestionar delegació de vot

- > Ferran Abarca Peris - Rector
- > Chahida Haddad Sadellah

Un cop a dins, a sota de cadascun dels punts, apareix el text **Votació no oberta**. Per obrir-la, cal seleccionar l'opció **Obrir votació** a cadascun dels punts:

2. Informe de la presidenta de la Comissió i proposta d'actuació

Obrir votació

VOTACIÓ NO OBERTA

Un cop oberta la votació, s'habiliten els botons per poder votar en qualsevol dels sentits (**Vot a favor**, **Vot en contra** o **Abstenció**).

Perquè la resta de membres puguin votar, han de confirmar l'assistència des del botó **Hi assistirà** i, posteriorment, fer clic sobre l'enllaç **Votar electrònicament**.

Un cop a dins, es mostren els diferents punts de l'ordre del dia i, si està oberta la votació, estan habilitats els botons per poder votar. Recorda que només es pot votar **un cop** i no es pot canviar el sentit del vot. Un cop seleccionat el sentit del vot, la resta queden inhabilitats. En cas que siguin **votacions públiques**, apareix el botó **Votació provisional**, on es pot veure quins membres han votat i quin ha estat el sentit del vot. Igualment, a sota de cada punt de l'ordre del dia, apareix el resultat de la votació, que s'actualitza automàticament al cap de pocs segons.

Si es tracta d'una **votació privada**, el vot individual es manté en secret i només es pot consultar el resultat global a sota de cada punt de l'ordre del dia.

Si la reunió preveu **delegació de vot** o **suplències**, cal seguir els mateixos passos que en una reunió presencial.

AFEGIR COMENTARIS A UNA REUNIÓ

Els membres i suplents poden fer comentaris sobre qüestions generals de la reunió i també sobre cadascun dels punts de l'ordre del dia des de la fitxa de la reunió, quan els arribi la notificació al correu electrònic i sempre que el convocant ho hagi habilitat en crear la convocatòria:

Edició: Reunió prova

Informació bàsica

Assumpte: * Reunió Consell de Govern

Data *: 12/11/2022 08:30 1 hora

Segona convocatòria: Hora d'inici segona * Número de sessió: *

Opcions

Admet suplències Admet delegació de vot Admet comentaris

Reunió pública (es mostrarà al buscador d'acords)

Votació telemàtica (l'obertura i tancament de la votació es realitza a la fitxa)

Cal que cliquin al botó **Afegir comentari** que apareix sota els punts de l'ordre del dia. Si volen fer un comentari general sobre la reunió, cal clicar al botó **Afegir un comentari** que apareix al final de la fitxa. Es pot veure a la imatge següent:

Punts de l'ordre del dia

1. Revisió acta reunió anterior
2. Punt 1. Acord sobre bla bla bla
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and composed it to produce a sample of the typefaces available at the time. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was replaced by computer typesetting in the late 19th and early 20th centuries, and more recently with desktop publishing software and digital typesetting technologies.
3. Punt 2. Acord bla bla

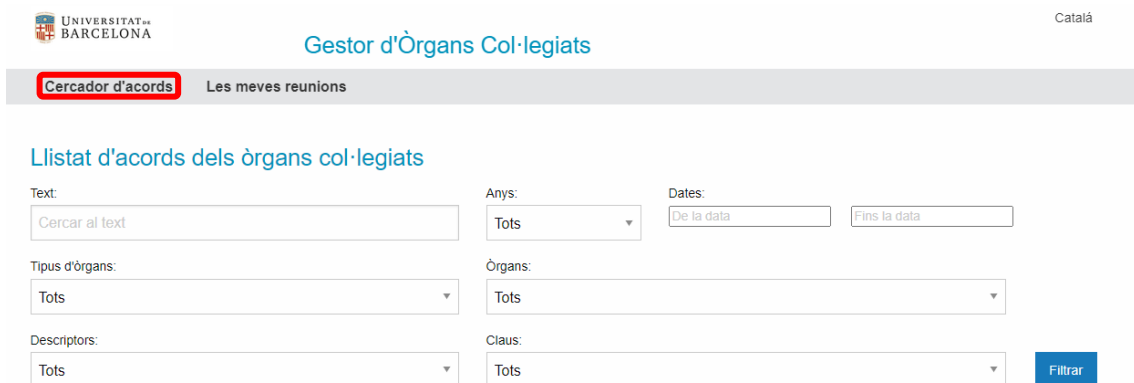
Per afegir un comentari sobre un dels punts concrets de l'ordre del dia.

Per afegir un comentari general de la reunió.

Cada cop que algun membre faci un comentari (sigui a un punt concret de l'ordre del dia o sigui a la reunió en general), el convocant i els membres que hagin confirmat l'assistència reben un correu electrònic de notificació amb el contingut, l'autor i la data, perquè tinguin constància del comentari nou.

CERCADOR D'ACORDS

Un cop s'hagi fet, signat i tancat la reunió, aquesta passa a estar disponible al cercador d'acords. A la llista hi apareixen els acords de les reunions i dels punts de l'ordre del dia que prèviament s'hagin indicat com a públics en el moment de convocar la reunió. Aquest pas és **imprescindible** perquè apareguin al cercador. A més, juntament amb els punts de l'ordre del dia, es mostren aquells documents adjunts que siguin públics.



UNIVERSITAT DE BARCELONA Català

Gestor d'Òrgans Col·legiats

Cercador d'acords Les meves reunions

Llistat d'acords dels òrgans col·legiats

Text: Anys: Dates:

Tipus d'òrgans: Òrgans:

Descriptors: Claus:

Com veiem a la imatge anterior, els acords poden buscar-se pels camps següents:

- **Text:** fragment de text de l'acord.
- **Anys:** any en què té lloc la reunió.
- **Dates:** es pot acotar una cerca per un rang de dates.
- **Tipus d'òrgans:** tipus d'òrgan que convoca la reunió.
- **Òrgans:** òrgan o òrgans concrets que convoquen la reunió.
- **Descriptors i claus:** pots seleccionar els descriptors o claus que, en fer els punts de l'ordre del dia, es van assignar.

Cal tenir en compte que l'accés al cercador d'acords és **públic i obert a tothom** des de <https://goc.ub.edu/goc/rest/publicacion/acuerdos?lang=ca>.

Ben aviat, el [Portal de transparència](#) integrarà un enllaç amb la cerca predefinida que mostri els acords de cadascuna de les comissions i òrgans del GOC, respectivament.