



Gestió Informàtica de les Beques de Col·laboració

MANUAL PROGRAMA GEBEC

**Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació – Informàtica de Gestió
Àrea de Suport Academicodocent- Beques i Ajuts a l'Estudiant- Beques de Col·laboració**



Contingut

Introducció.....	4
1. CONCEPTES GENERALS	5
2. MÒDUL D'ADMINISTRACIÓ.....	6
3. MÒDUL D'ELABORACIÓ I PUBLICACIÓ D'UNA CONVOCATÒRIA	8
3.1 ELABORACIÓ D'UNA CONVOCATÒRIA NOVA.....	11
3.2 COM GENERAR UNA PUC NOVA.....	14
3.3 COM GENERAR UNA DEDICACIÓ NOVA	18
3.4 COM DEFINIR ELS RESPONSABLES DINS DE LA DEDICACIÓ	23
3.5 COM EMPLENAR L'APARTAT "REQUISITS, COMPETÈNCIES I PLA FORMATIU"	27
3.6 INTRODUCCIÓ DE LES DADES ECONÒMIQUES DE LA PROPOSTA.....	38
3.7 FINALITZACIÓ DE LA/LES PROPOSTA/ES I GENERACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA	42
3.8 PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA	44
4. MÒDUL DE GESTIÓ DE LES SOL·LICITUDS I RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA ..	45
4.1 REVISIÓ DE LES SOL·LICITUDS	45
4.1.1 VALORACIÓ DELS REQUISITS ACADÈMICS	47
4.1.2 REVISIÓ DELS REQUISITS ESPECÍFICS.....	57
4.1.3 RECLAMACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	61
4.1.4 VALORACIÓ DE LES SOL·LICITUDS: PUNTUACIÓ D'IDONEÏTAT	70
4.2 INFORME PER A LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ/ADJUDICACIÓ	73
4.3 RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.....	75
4.4 INSTRUCCIONS PER A ELABORAR L'ACTA	78
5. MÒDUL DE GESTIÓ DE BECARIS.....	83
5.1 VINCULACIÓ DELS ADJUDICATARIS A LA BECA CONCEDIDA	83
5.2 TRAMITACIÓ DOC. ACCEPTACIÓ /RENÚNCIA DE LA BECA: E-ADMINISTRACIÓ ...	90



5.2.1 DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ	90
5.2.2 PROCEDIMENT DE RENÚNCIA D'UNA BECA DE COL·LABORACIÓ	96
6. PLA FORMATIU	99
6.1 TUTOR/A:	99
6.2 BECARI/BECÀRIA:	107



Introducció

Aquest document és el manual del programa informàtic GEBEC. El GEBEC és una aplicació creada i desenvolupada per l'Àrea de Tecnologies de la Universitat de Barcelona per a donar resposta a la gestió de les convocatòries de Beques de Col·laboració, així com també a la gestió econòmica i pressupostària.

L'adreça per entrar al GEBEC és: www.ub.edu/GEBEC, i l'entrada al programa es fa mitjançant l'autenticació UB (la mateixa que s'utilitza per entrar a l'espai personal).

Recomanem que s'utilitzi en la mesura del possible el navegador Mozilla o Chrome (l'Explorer pot donar problemes).



1. CONCEPTES GENERALS

El procediment de les beques de col·laboració es fonamenta en un seguit de conceptes que aclarim a continuació, importants per a entendre els rols d'usuari que s'assignen al mòdul d'Administració:

1. **Beca de Col·laboració:** La finalitat fonamental de la beca de col·laboració és formar l'estudiant, tant en competències associades a la seva titulació i a la seva formació integral com en les vinculades a la incorporació al món del treball.

És una formació pràctica per als estudiants i, en aquest sentit, tot becari, a més d'un responsable, ha de tenir assignat un tutor, que serà la persona que li farà la formació a assolir i que, en finalitzar la col·laboració, emplenarà el qüestionari d'avaluació d'assoliment del Pla Formatiu.

El PLA FORMATIU està format per:

- *Competències a desenvolupar*
- *Competències específiques de màster:* només en el cas que la beca s'adreci a estudiants de màster.
- *Activitats de formació organitzades:* poden haver-hi o no.
- *Proposta de formació a assolir:* és important definir-la de manera concreta.

2. **Convocatòria:** Una facultat (Centre) o una unitat proposa a Beques i Ajuts a l'Estudiant-Beques de Col·laboració (en endavant BC) l'obertura d'una convocatòria. D'acord amb el Reglament de beques de col·laboració només poden convocar beques les persones que tenen delegada aquesta funció del rector:

- a. El/la vicerector/a encarregat/da dels afers de beques per a les beques transversals
- b. Els/les degans/es per a les beques dels centres
- c. La direcció de l'IDP-ICE per a les beques de l'IDP-ICE

Les convocatòries poden ser ordinàries o extraordinàries. Les ordinàries s'estableixen amb periodicitat anual i engloben aproximadament les mateixes propostes (PUC's) any rere any, les extraordinàries es convoquen amb una oferta puntual i molts cops corresponen a una única PUC.

Una convocatòria, sigui ordinària o extraordinària, pot englobar una o més PUC's. Per exemple, la Facultat d'Economia i Empresa pot decidir fer una convocatòria on hi hagi una PUC amb dues beques per a la SED de la facultat, una altra PUC per a col·laborar amb el Departament d'Estadística i una altra PUC d'una beca per a col·laborar amb un grup de recerca del Departament d'Econometria.

3. **PUC (Proposta Unitària de Convocatòria):** És on s'agrupen totes les dedicacions que convoca una Facultat (centre) o Unitat, on es defineix la quantia econòmica i on s'han d'introduir els documents comptables, així com també cal desglossar l'import mensual que percebrà el becari i l'import de les quotes per a la Seguretat Social.
4. **Dedicació:** És la proposta de la beca en sí. Apareix la informació relativa a la plaça de col·laboració (lloc, horari, retribució, número d'hores, requisits, pla formatiu...). També s'ha de definir quins són els responsables dels becaris. En una mateixa PUC poden haver infinites dedicacions. Per exemple, el CRAI per a una única PUC de la Convocatòria General de Primavera presenta 40 dedicacions amb un total de 76 places (beques), en canvi altres unitats, per exemple Relacions Institucionals i Protocol, presenta una única PUC amb una única plaça (beca).



- 5. Retribucions:** Les retribucions econòmiques per a les beques de col·laboració es presenten a aprovació de la Comissió Acadèmica del Consell de Govern, a proposta del vicerectorat encarregat dels afers de beques.

En la taula de retribucions s'estableix la retribució per hora, el líquid a percebre (s'especifica el descompte per IRPF) i s'estableix el cost de la quota patronal i obrera. Aquestes retribucions s'introdueixen a GEBEC des de BC, i quan s'omplen les propostes de beca (dedicacions) ajuden a calcular automàticament el cost de la beca, i el cost de la Seguretat Social. Ja ho veurem en parlar del mòdul 3.

La Taula de retribucions està publicada a la pàgina web de beques de col·laboració:

[Taula retribucions](#)

2. MÒDUL D'ADMINISTRACIÓ

Farem una ràpida explicació del mòdul d'Administració, ja que només s'utilitza des de BC.

Funcionalitats del mòdul:

- ✓ Es defineixen les unitats gestores de beques. Per exemple: el CRAI, la Facultat de Matemàtiques, el Departament de Disseny i Imatge, etc. Han de ser unitats que tinguin CEGE al SAP per poder-les donar d'alta. En el cas que es vulgui fer una convocatòria per a una entitat externa a la UB, un cop s'ha signat el conveni corresponent, des de BC es dona d'alta l'entitat externa en GEBEC, amb una codificació especial.
- ✓ Es defineixen els rols d'usuari de les persones que accediran al GEBEC. És molt important establir correctament els rols d'usuari de les persones que han d'utilitzar el GEBEC ja que aquests rols comporten permisos associats que permeten utilitzar unes o altres funcionalitats del programa. Els rols a establir són:
 - *Administrador general:* Tenen accés a totes les funcionalitats del programa. Aquest rol només el tenen les persones de BC.
 - *Responsable de la convocatòria:* El/la vicerector/a encarregat/ada dels afers de beques per a les beques transversals, els/les degans/es per les beques dels centres i la direcció de l'IDP-ICE. No tenen accés a cap funcionalitat del programa, es limiten a figurar com responsables per delegació del rector.
 - *Gestor de la convocatòria:* En el cas de les beques transversals, ho són les persones de BC. En el cas de les beques de les facultats i de l'IDP-ICE, han de ser les persones que tenen la màxima responsabilitat de gestionar les convocatòries fins a la seva resolució:
 - Confirmen i revisen les convocatòries
 - Revisen les sol·licituds
 - Reclamen documentació
 - Exclouen si no compleixen requisits
 - Generen les resolucions



- *Responsable de la PUC*: És la persona responsable de la unitat, centre o IDP-ICE que fa la proposta de la beca. Ha de signar la proposta de la beca.
Per exemple: el director de l'Àrea de Tecnologies.
No tenen accés a cap funcionalitat del programa. Es limiten a visualitzar les propostes i signar-les.
- *Gestor de la PUC*: És la persona responsable de la gestió de la PUC i de la vida dels becaris. Juntament amb el *gestors de convocatòria* són els rols amb més funcionalitats. Haurien de ser les persones encarregades de la gestió de les beques de col·laboració al centre, a l'IDP-ICE o la unitat.
 - Introdueixen la proposta de beca a GEBEC.
 - Controlen la despesa pressupostària.
 - Vinculen el/les sol·licitant/s adjudicatari/s a la/les plaça/es adjudicada/es, generant el *Document d'acceptació* de la beca. Per a poder generar aquest document han d'introduir el nom del/de la tutor/a de la persona adjudicatària.
 - Controlen tota la documentació necessària (NIF/NIE, NAF Seguretat Social, dades bancàries, etc.) i tramiten a Beques el document original de l'IRPF degudament emplenat i signat pel becarí.
 - Faciliten còpia del *Document d'acceptació de la beca* al becarí, una vegada aquest l'ha signat.
 - Introdueixen al GEBEC les renúncies i tramiten a BC les suspensions, etc.
 - Gestionen les llistes d'espera.
- *Responsable de la beca*: És la persona que garanteix que la proposta de la beca sigui adient a la finalitat formativa que l'ha inspirat, vetlla pel desenvolupament correcte de la beca i és la que consta com a responsable en els annexos.
- *Responsable de la valoració (Comissió de Valoració)*: avalua les sol·licituds, les puntua (posa la idoneïtat) i assisteix a la comissió de valoració.
- *Assistent a la Comissió de Valoració/Adjudicació*: És un membre nomenat de la comissió col·legiada on s'adjudica la beca i de la que s'aixeca acta.
- *Tutor/a del becarí*: És la persona que està en tot moment amb el becarí mentre aquest realitza la col·laboració:
 - Tutela i supervisa les activitats del becarí.
 - El forma d'acord amb el pla formatiu establert a la convocatòria de la beca.
 - En finalitzar la beca, o en cas de renúncia del becarí, emplena el qüestionari d'assoliment del pla formatiu en el GEBEC i lliura una còpia al becarí, d'acord amb l'article 24 del Reglament de beques de col·laboració.

Una mateixa persona pot tenir diversos rols.



3. MÒDUL D'ELABORACIÓ I PUBLICACIÓ D'UNA CONVOCATÒRIA

Funcionalitats del mòdul i rols necessaris per a utilitzar-lo:

- Creació de la convocatòria i obertura de les diferents PUC's: Gestor de Convocatòria
- Elaboració d'una o més PUC's dins la convocatòria: Gestor PUC
 - Elaboració de les dedicacions: Gestor PUC
 - Elaboració de les dades econòmiques: Gestor PUC
 - Elaboració del pla formatiu: Gestor PUC
 - Introducció dels rols següents:
 1. responsable de la beca: Gestor PUC
 2. persona que valora les sol·licituds (*Comissió de Valoració -CV*) i puntua la "idoneïtat": Gestor PUC
 3. persona que assisteix a la Comissió d'Adjudicació (CA): Gestor PUC
- Revisió i aprovació de les PUC's: Gestor de Convocatòria
- Tramitació i publicació de la convocatòria: Gestor de Convocatòria

Si voleu fer una convocatòria nova:

- Cal demanar a BC que obri una nova convocatòria a GEBEC
- Una vegada BC ha obert la convocatòria, el centre, IDP-ICE o la unitat que vol convocar ha d'omplir a GEBEC la nova proposta de beca.

Per fer-ho s'ha d'accedir a l'apartat de "Convocatòries, pucs i beques":

U **B** Universitat de Barcelona **gebec**

Accés a l'aplicació

- Convocatòries, pucs i beques**
- Gestió de becaris
- Estudiants
- Pagaments
- Seguretat social i XIPER
- Administració del sistema

Benvinguts al GEBEC

El GEBEC és un programa realitzat per l'Àrea de *Tecnologies de la Informació i Comunicació - Aplicacions i Beques i Ajuts a l'Estudiant - Beques de Col·laboració* per a la gestió de les convocatòries de Beques de Col·laboració amb unitats internes de la Universitat de Barcelona i amb entitats externes.

Per accedir al programa us haureu d'autenticar amb el vostre identificador i el vostre password. En cas de no tenir-lo o no poder accedir poseu-vos en contacte amb Beques de Col·laboració al correu electrònic beca.colaboracio@ub.edu o al telèfon 93 402 17 70.

Si voleu consultar les convocatòries publicades així com els llistats de reclamació de documentació i les resolucions ho podeu fer a la pàgina <http://www.ub.edu/beques/col.laboracio/>.

Si voleu consultar el procediment de convocatòria de beques de col·laboració amb unitats internes/externes podeu fer ho a la pàgina <http://www.ub.edu/organitzacio/sub/processosweb/PE01/PE0106/PE0106.htm>.

Per un millor funcionament de l'aplicació, es recomana utilitzar el navegador **MOZILLA Firefox** versió 3.6.xx o superior.

Una vegada dins surt la següent pantalla en la qual es poden fer filtres:

gebec **Gestió general de convocatòries** Benvingut, Isabel Roman Garcia Desconnecta

Consulta-resum de convocatòries, pucs i dedicacions

Convocatòria: U.O. Resp.: [dropdown] Anyr: [2021] T/C/P: [dropdown] O/E: [dropdown] Estat: [dropdown]

Puc: U.O. Resp.: [dropdown] Codi: [input]

Dedicació: U.O. Resp.: [dropdown] Sigles: [input]

Codi	Accions	T/C/P convocatòria	O/E convocatòria	Estat	Sigles dedicació/annex	Nom dedicació/annex
FEE2021.1	[icon]	Centre	Extraordinària	ELABORACIÓ		
FGH2021.1	[icon]	Centre	Extraordinària	INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ		

Es poden fer filtres per *Convocatòria*, per *PUC* i per *Dedicació*:

- **Per convocatòria:**

- Per U.O. Resp (unitat orgànica responsable): Qui convoca la beca. VR-EP (són les beques transversals que convoca el vicerectorat encarregat dels afers de beques), la resta de sigles correspondran als diferents centres (per exemple ACM – Administració de Centre de Matemàtiques... etc.) o a l'IDP-ICE.
- Any
- T/C : si són Transversals o de Centre.
- O/E: si són Ordinàries o Extraordinàries.
- Estat (de la convocatòria)
 - *Preparació:* Quan es dona d'alta una convocatòria al programa.
 - *Elaboració:* Quan es comencen a introduir les propostes de beca (PUC's i dedicacions).
 - *Confirmada:* La proposta és correcta i es confirma per a la publicació a la pàgina web.
 - *Cancel·lada:* Es cancel·la la proposta.
 - *Inscripció/Tramitació:* S'ha publicat a la pàgina web i el termini de presentació de sol·licituds és vigent. Finalitzat el termini es revisen les sol·licituds i es publica la reclamació de documentació, si escau.
 - *Avaluació:* S'han acabat de revisar les sol·licituds i s'obre el termini perquè el responsable de la valoració (*rol CV*) avaluï les sol·licituds i introdueixi les idoneïtats (puntuacions).
 - *Adjudicació:* Es tanca la fase d'avaluació i es generen els informes (amb la proposta d'adjudicació) que es presentaran a la comissió d'adjudicació.
 - *Resolució:* Es resol la convocatòria i es generen els pdf's de les resolucions (una per noms i una per DNI's) per a la publicació a la pàgina web.
 - *Anul·lada:* Anul·la la convocatòria sense poder-se recuperar.
 - *Resolta:* Ja s'ha publicat la resolució i es pot contactar amb els becaris. Un cop resolta la convocatòria, s'obre la gestió per a vincular els adjudicataris a la seva plaça i generar el "Document d'acceptació de la beca".
AVÍS: en aquest estat cal generar les actes. Una vegada passat al següent estat el programa no permet assignar els membres de les comissions.
 - *Gestió Oberta:* (*Aquest estat només el posarà BC*) aquest estat és per passar les dades al PERSEU, gestionar els moviments del becarí, etc.
 - *Gestió Tancada:* (*NOMÉS PER BC*) Es tanca la convocatòria i ja no es pot fer cap moviment més (aquest estat és per a quan ja no hi ha moviments a les convocatòries).
 - *Històrica:* (*Aquest estat només el posarà BC*).
IMPORTANT: → Aquest estat bloqueja la convocatòria i les PUC's i només es poden fer consultes. Una vegada passada a històrica ja no es pot recuperar.

- **Per PUC:**

- Per U.O. Resp (igual que abans).
- Per Codi: A cada PUC s'assigna un codi. Per exemple CRAI: Apareixen totes les convocatòries on hi hagi una PUC del CRAI.

- **Per Dedicació:**

- Per U.O. Resp (igual que abans).
- Per Codi: A cada Dedicació s'assigna un codi. Per exemple CRAI.1: Apareixen totes les convocatòries i PUC's on hi hagi una Dedicació de codi CRAI.1.

Exemple de cerca per PUC:

Codi	Accions	T/C/P convocatòria	O/E convocatòria	Estat	Sigles dedicació/annex	Nom dedicació/annex
2020.1		Transversal	Ordinària	GESTIÓ OBERTA		
2020.1.CRAI				ANUL·LADA		
1				ANUL·LADA	CRAI.1	CRAI - Biblioteca de Belles Arts
2				ANUL·LADA	CRAI.2	CRAI - Biblioteca de Belles Arts
3				ANUL·LADA	CRAI.3	CRAI - Biblioteca de Biologia
4				ANUL·LADA	CRAI.4	CRAI - Biblioteca de Biologia
5				ANUL·LADA	CRAI.5	CRAI - Biblioteca del Campus de Bellvitge
6				ANUL·LADA	CRAI.6	CRAI - Biblioteca del Campus de Bellvitge

3.1 ELABORACIÓ D'UNA CONVOCATÒRIA NOVA

A continuació explicarem com heu de procedir en cas que vulgueu convocar una beca de col·laboració.

En primer lloc contactar amb BC per a sol·licitar que se us obri un codi al programa GEBEC (serà el codi que identificarà la convocatòria).

Els codis de convocatòria seran diferents si es tracta d'una convocatòria transversal o d'una de centre:

- El codi d'una convocatòria transversal està format per l'any de creació de la convocatòria i el número que assigna el GEBEC. Per exemple: 2022.1.

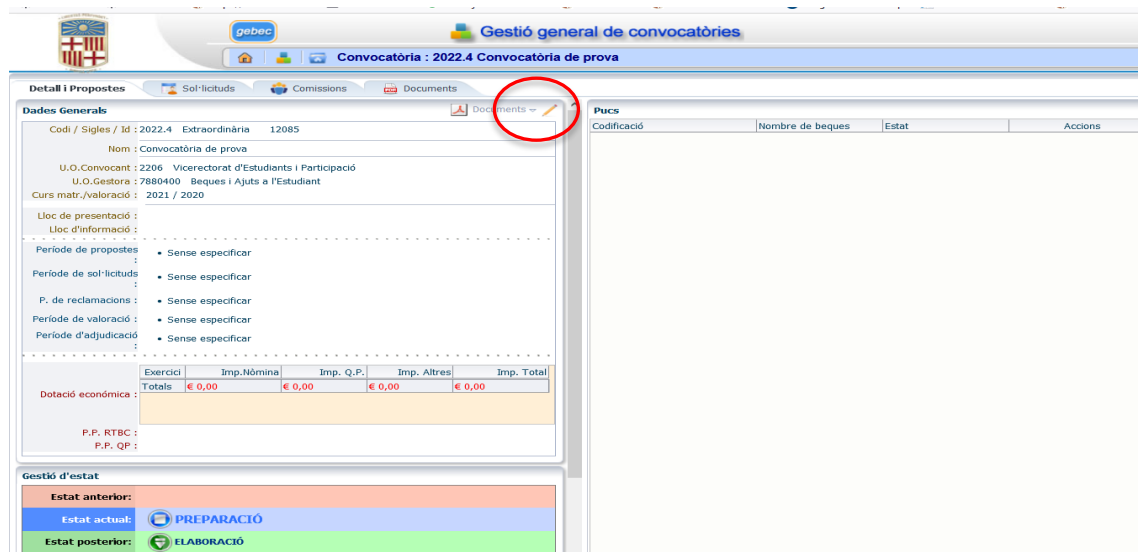
- El codi d'una convocatòria de centre està format per les sigles del centre més l'any de creació i el número que assigna el GEBEC. Per exemple: FD.2022.1.

Una vegada BC ha obert el codi sol·licitat al GEBEC cal diferenciar si es tracta d'una unitat transversal o d'un centre /IDP-ICE, perquè el procediment variarà.

En tots dos casos cal emplenar la pantalla de dades generals de la convocatòria. En el cas de les beques transversals això es fa des de BC i, en el cas de les beques de centre, és el propi centre qui ho emplenarà.

Tot seguit expliquem com fer-ho.

Per accedir cal prémer el llapis, per a editar:



Trobareu els següents apartats, que haureu d'emplenar:

-Període de Propostes: Des de que es crea la PUC fins que es tanca. Per tancar una proposta és necessari:

- Introduir les dades generals i responsables així com els requisits, mèrits i pla formatiu corresponents a la proposta i que BC validi el seu contingut.
- Introduir les dades econòmiques de la proposta i que BC les validi.
- Tancar la PUC i generar el pdf per a la signatura del/s responsable/s.

-Període de Sol·licituds: Els estudiants poden accedir a demanar la beca.

IMPORTANT: sigueu curiosos perquè el període que definiu aquí és el que sortirà en el document de convocatòria que es publicarà.

-Període de Reclamacions: És el període de reclamació de documentació, si escau. Els estudiants requerits tindran 10 dies hàbils per a esmenar la documentació sol·licitada.

AVIS: El primer dia que poseu serà el que GEBEC tindrà en compte en enviar les notificacions als estudiants (via e-NOTUM), de que tenen documentació pendent d'esmenar.

Cal tenir en compte que, a efectes de notificació, cal publicar el dia abans en la pàgina web el llistat de reclamació de documentació que genera el GEBEC.

-Període de Valoració: És el termini que tenen els responsables de valoració per a introduir la puntuació d'idoneïtat de cada candidat.

-**Període d'Adjudicació:** Preparació de la documentació necessària per a la Comissió d'Adjudicació. Una vegada valorades totes les sol·licituds cal canviar l'estat de la convocatòria a "ADJUDICACIÓ", per a generar tots els informes que contenen la proposta d'adjudicació.

-**Data de Resolució:** Data prevista per a la publicació de la resolució d'adjudicació.

Cal comprovar que tots els apartats s'han emplenat correctament:

Una vegada introduïda la informació veureu la següent pantalla:

És necessari canviar l'estat a "ELABORACIÓ" per a poder continuar amb la proposta.

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2022.4 Extraordinària 12085
Nom : Convocatòria de prova
U.O.Convocant : 2206 Vicerectorat d'Estudants i Participació
U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
Curs matr./valoració : 2021 / 2020

Lloc de presentació :
Lloc d'informació :
Període de propostes :
• Del 16 de maig de 2022 al 18 de maig de 2022
Període de sol·licituds :
• Del 19 de maig de 2022 al 31 de maig de 2022
P. de reclamacions :
• Del 6 de juny de 2022 al 20 de juny de 2022
Període de valoració :
• Del 21 de juny de 2022 al 27 de juny de 2022
Període d'adjudicació :
• Del 28 de juny de 2022 al 30 de juny de 2022
Data de resolució :
• 01/07/2022

Exercici	Imp.Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
Totals	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

P.P. RTBC :
P.P. QP :

Gestió d'estat

Estat anterior: PREPARACIÓ
Estat actual: ELABORACIÓ
Estat posterior: CONFIRMADA

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
-------------	------------------	-------	---------

A partir d'aquest moment ja es poden obrir les PUC's:

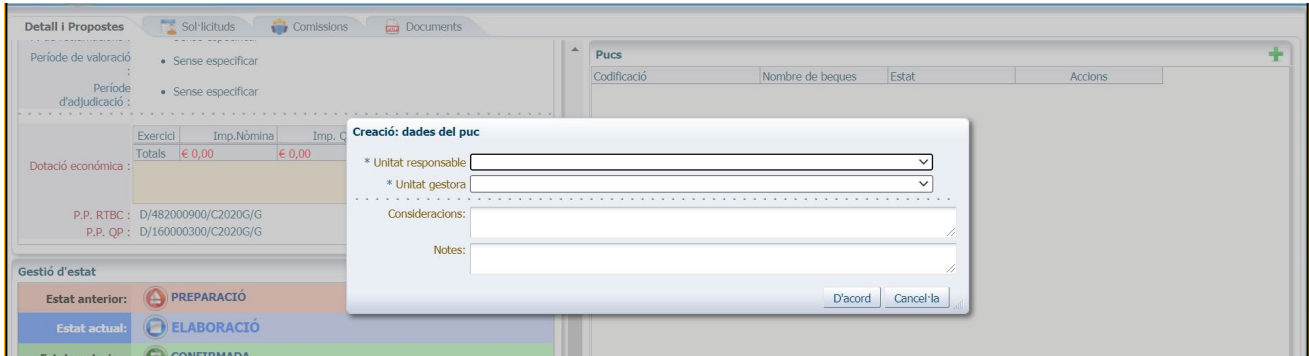
-En el cas d'una unitat transversal: serà BC qui us obri la PUC

-En el cas d'un centre o de l'IDP-ICE: serà el GESTOR DE CONVOCATÒRIA qui obrirà la PUC

3.2 COM GENERAR UNA PUC NOVA

Un cop hem entrat a la convocatòria nova, s'ha de generar una PUC: per fer-ho s'ha de clicar la icona i això només es pot fer amb el rol de **GESTOR DE CONVOCATÒRIA**.

Us apareixerà la següent pantalla



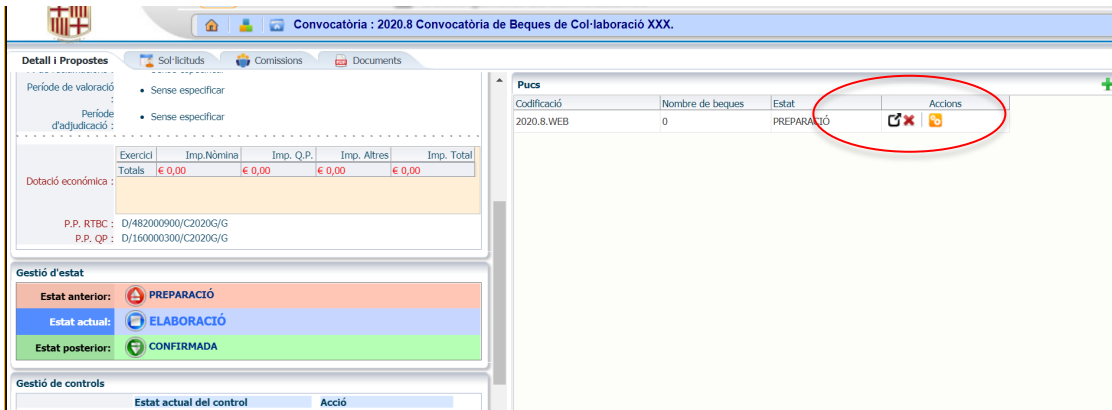
-*Unitat responsable*: serà la que proposa la creació de la beca (en el cas dels centres la Facultat).

-*Unitat gestora*: serà la unitat que gestiona la proposta a GEBEC. En el cas dels centres acostuma a ser l'Administració de Centre, l'oficina d'afers generals o bé de recerca, segons sigui el cas.

-*Consideracions**: informació que sortirà a la proposta de beca que es publicarà. } *Apartats opcionals

-*Notes**: informació interna que no sortirà publicada.

Una vegada creada la PUC veureu la següent pantalla:



AVÍS: per a poder continuar cal canviar l'estat de la PUC passant de "PREPARACIÓ" a "ELABORACIÓ" .

Això es pot fer de dues maneres: **1-entrant a la PUC** amb la fletxa o bé, **2- des de la pantalla de la Convocatòria:**

1- Si entrem a la **PUC** amb la fletxa negra per fer el canvi des de "gestió d'estat", apareixerà:

2020.8.WEB - PROPOSTA DE BECA DE COL-LABORACIÓ DE LA UNITAT : Desenvolupament Web

Dades Generals

Convocatòria: 2020.8.WEB
Unitat responsable: 8380350 Desenvolupament Web
Responsable: Xavier Tur Rodriguez
Cap de Desenvolupament Web
Unitat Gestora: 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Exercici	Imp.Rtbc	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
Totals	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Gestió d'estat

Estat anterior: []
Estat actual: [] **PREPARACIÓ**
Estat posterior: [] **ELABORACIÓ**

Dedicacions 0 Dedicacions | 0 Beques

Accions	Sigles	Nom	P	Imports per dedicació				Tot
				Nòmina	S.S. Q.P.	Altres		

2- Una altra manera de fer el canvi d'estat de la PUC és des de la **Convocatòria** i pitjant la icona

Convocatòria : 2020.8 Convocatòria de Beques de Col·laboració XXX

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2020.8 Extraordinària 11868
Nom : Convocatòria de Beques de Col·laboració XXX
U.O.Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
Curs matr./valoració : 2020 / 2019

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2020.8.WEB	0	PREPARACIÓ	Elabora puc

Convocatòria : 2020.8 Convocatòria de Beques de Col·laboració XXX

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2020.8 Extraordinària 11868
Nom : Convocatòria de Beques de Col·laboració XXX
U.O.Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
Curs matr./valoració : 2020 / 2019


Pucs

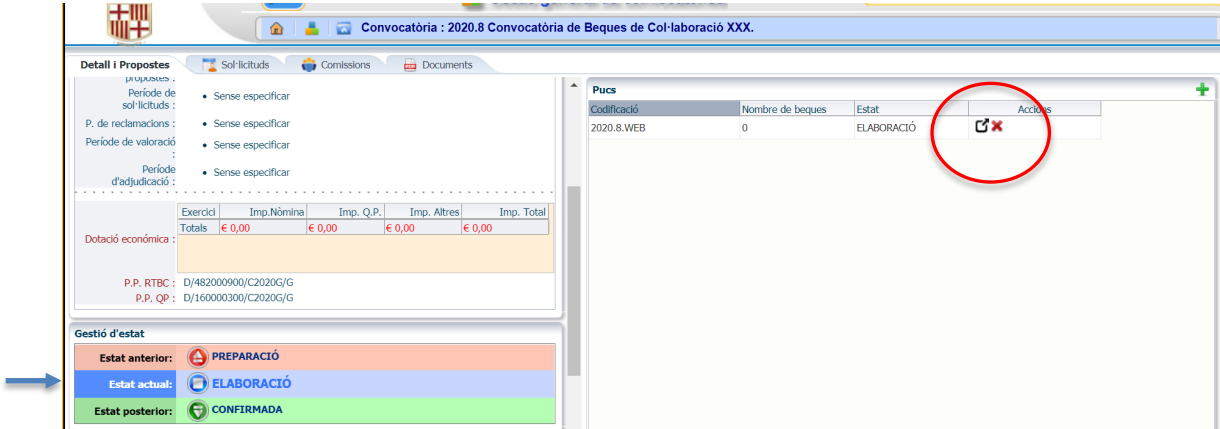
Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2020.8.WEB	0	PREPARACIÓ	

Edició: estat de la proposta

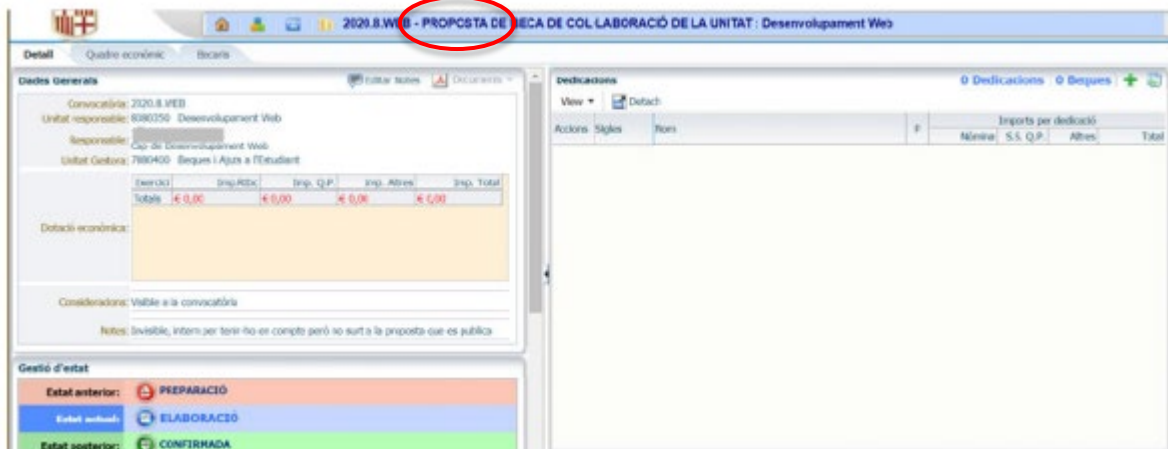
Elabora: S'aplica ...

D'acord Cancel·la

Una vegada la convocatòria està en "ELABORACIÓ", amb el rol de **GESTOR DE PUC**, es pot entrar a la PUC per començar a omplir les dades necessàries, per fer-ho premem la fletxa negra  :



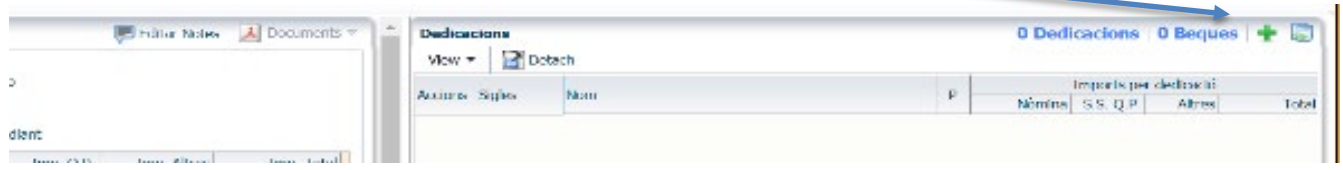
Quan accedim a la PUC trobem la següent pantalla:



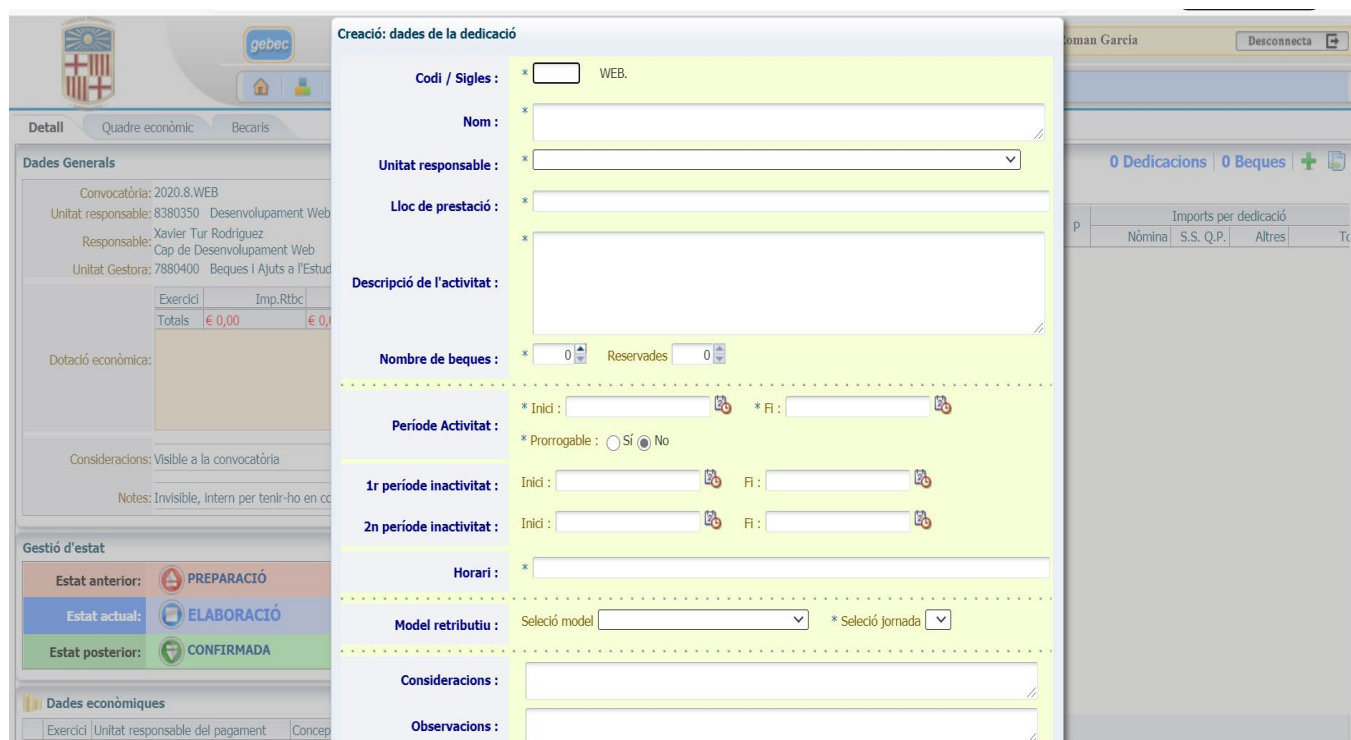
Ens trobem dins la PUC i ara hem de crear tantes dedicacions com vulguem. Recordeu que la "Dedicació" és la plaça de la beca en sí.

3.3 COM GENERAR UNA DEDICACIÓ NOVA

Per crear una dedicació cal anar a la icona



Apareix la següent pantalla:



- **Codi/Sigles:** el *Codi* correspon al nombre de Dedicacions que tinguem.
- **Nom:** Títol de la Dedicació.
- **Unitat responsable:** Unitat que proposa la beca.
- **Lloc de prestació:** Posar el lloc on el becari farà la seva col·laboració.



- *Descripció de l'activitat:* detallar l'activitat a desenvolupar per la persona beneficiària de la beca.

IMPORTANT: És necessari posar una activitat concreta (o més d'una, si és el cas). Cal detallar les accions que realitzarà el/la becari/ària, no serà vàlid posar descripcions genèriques.

D'altra banda, recordeu **que el becari NO ASSUMEIX mai una tasca sinó que "col·labora" o "dona suport a"**.

No s'ha d'oblidar que la beca és una formació al/la becari/ària, mai pot servir per cobrir necessitats o mancances de la/del unitat/centre convocant.

- *Nombre de beques:* Cal especificar les beques que s'estan convocant en una Dedicació.

IMPORTANT: Quan el nombre de beques ofertes a una mateixa dedicació sigui superior a 10, cal reservar-ne el 5%, o com a mínim una beca, a persones amb minusvalidesa, sempre que la seva condició els permeti desenvolupar la col·laboració prevista en la convocatòria. En cas que aquestes beques reservades no se sol·licitin, s'incorporen a la resta de beques de col·laboració de la convocatòria (art. 6 Reglament de Beques de Col·laboració).

- *Període activitat:* Cal especificar les dates d'inici i de finalització de la col·laboració.

- *1r període d'inactivitat:* Si la beca té un període d'inactivitat cal posar-lo en aquest apartat.
- *2n període d'inactivitat:* en alguns casos, es pot definir un segon període d'inactivitat, malgrat que són situacions molt puntuals.

IMPORTANT: Els períodes de tancament de la universitat (Nadal o Setmana Santa) no es poden considerar períodes d'inactivitat de la beca.

- *Horari:* És necessari definir l'horari en el que es realitzarà la beca. Si en el moment de fer la proposta encara no se sap amb exactitud, o bé necessita algun aclariment, cal fer-ho constar. En aquest cas es posaria "** veure consideracions*" i es detallaria l'explicació a l'apartat de *Consideracions*.
- *Model retributiu:* Només hi ha un model retributiu.
- *Consideracions:* per a explicar o aclarir allò que es cregui necessari. Recordeu que aquest apartat (opcional) apareixerà a la proposta que es publiqui.
- *Notes:* de caire intern, no apareixerà a la proposta que es publiqui (*apartat opcional*).

PR Creació: dades de la dedicació

Codi / Sigles : * 1 CRAI

Nom : * Beca de col·laboració amb el CRAI de la Facultat de Belles Arts

Unitat responsable : * CRAI | Administració

Lloc de prestació : * CRAI- Biblioteca de Belles Arts. C/ XXXXXXXX

Descripció de l'activitat :
* -Facilitar el lliurament del servei, l'acollida, l'atenció i la informació que es proporciona als usuaris del CRAI (vinculat al procés intern "Atendre a l'usuari i assegurar la satisfacció").
-Contribuir a millorar l'accés dels usuaris als recursos d'informació, als espais i als equipaments (vinculat als processos interns "Facilitar l'accés als recursos d'informació" i "Gestionar el préstec").

Nombre de beques : * 1 Reservades 0

Període Activitat : * Inici : 01/09/2022 * Fi : 30/06/2023

1r període inactivitat : Inici : Fi :

2n període inactivitat : Inici : Fi :

Horari : * Horari bàsic de matí

Model retributiu : Selecció model 2022 Model 2 (6€/hora) * Selecció jornada

Consideracions : Apartat opcional: surt publicat a la proposta.

Observacions : Apartat opcional: d'ús intern, no surt publicat a la proposta.

25H
20H
15H
10H

Una vegada emplenada la pantalla de les dades generals de la *Dedicació*, cal prémer "D'acord" i sortirà la següent pantalla:

Detall i Propostes

U.O. Convocant: 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
 U.O. Gestora: 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
 Curs: 2020 / 2019
 matr./valoració:

Lloc de presentació:
Lloc d'informació:

- Període de propostes: De l'1 de desembre de 2020 al 4 de desembre de 2020
- Període de sol·licituds: Del 14 de desembre de 2020 al 22 de desembre de 2020
- P. de reclamacions: Del 14 de gener de 2021 al 28 de gener de 2021
- Període de valoració: Del 3 de febrer de 2021 al 12 de febrer de 2021
- Període d'adjudicació: Del 15 de febrer de 2021 al 22 de febrer de 2021
- Data de resolució: 24/02/2021

Exercici	Imp. Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
Totals	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

P.P. RTBC: D/482000900/C2020G/G
 P.P. QP: D/160000300/C2020G/G

Gestió d'estat

Estat anterior: PREPARACIÓ
 Estat actual: ELABORACIÓ
 Estat posterior: CONFIRMADA

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2020.9.WEB	0	ELABORACIÓ	✕

Podem afegir tantes dedicacions com vulguem, en aquest exemple afegirem una:

Detall i Propostes

U.O. Convocant: 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
 U.O. Gestora: 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
 Curs: 2020 / 2019
 matr./valoració:

Lloc de presentació:
Lloc d'informació:

- Període de propostes: De l'1 de desembre de 2020 al 4 de desembre de 2020
- Període de sol·licituds: Del 14 de desembre de 2020 al 22 de desembre de 2020
- P. de reclamacions: Del 14 de gener de 2021 al 28 de gener de 2021
- Període de valoració: Del 3 de febrer de 2021 al 12 de febrer de 2021
- Període d'adjudicació: Del 15 de febrer de 2021 al 22 de febrer de 2021
- Data de resolució: 24/02/2021

Exercici	Imp. Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
Totals	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

P.P. RTBC: D/482000900/C2020G/G
 P.P. QP: D/160000300/C2020G/G

Gestió d'estat

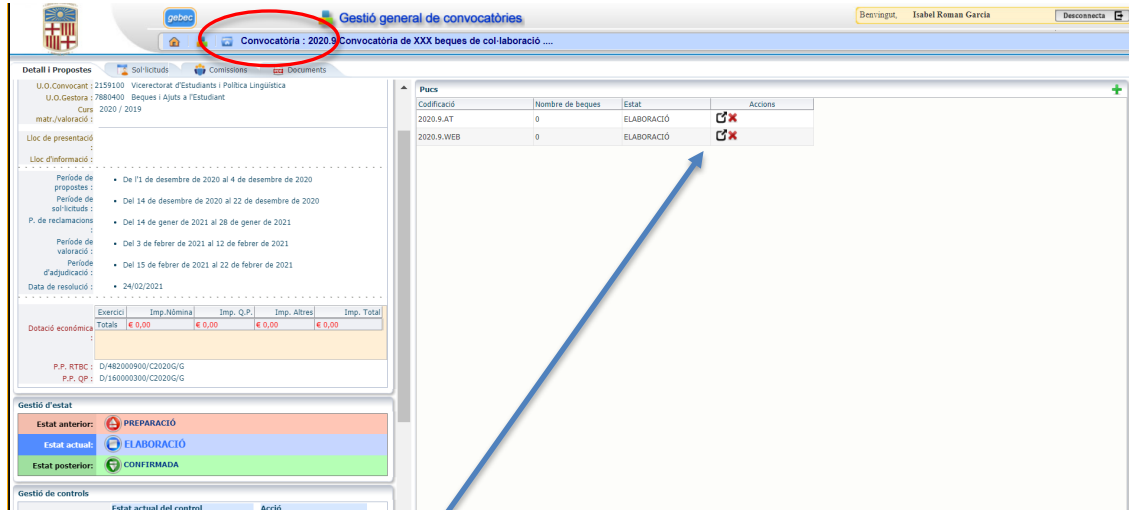
Estat anterior: PREPARACIÓ
 Estat actual: ELABORACIÓ
 Estat posterior: CONFIRMADA


Pucs

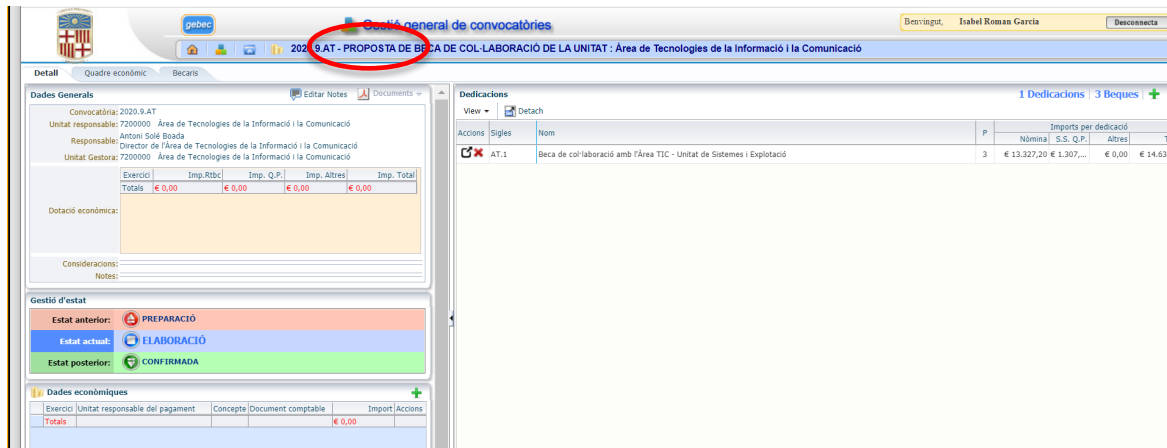
Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2020.9.AT	0	PREPARACIÓ	✕
2020.9.WEB	0	ELABORACIÓ	✕

En aquest cas com que és una convocatòria transversal hi ha dedicacions de dues unitats/serveis diferents. Si fos una beca de centre serien dedicacions diferents però del mateix centre.

Posem la nova Dedicació que hem afegit en estat d'ELABORACIÓ".




Ens trobem a la convocatòria i ara cal accedir a la PUC que hem creat per emplenar la informació. Per fer-ho, premem la fletxa negra  i ens apareixerà la següent pantalla:



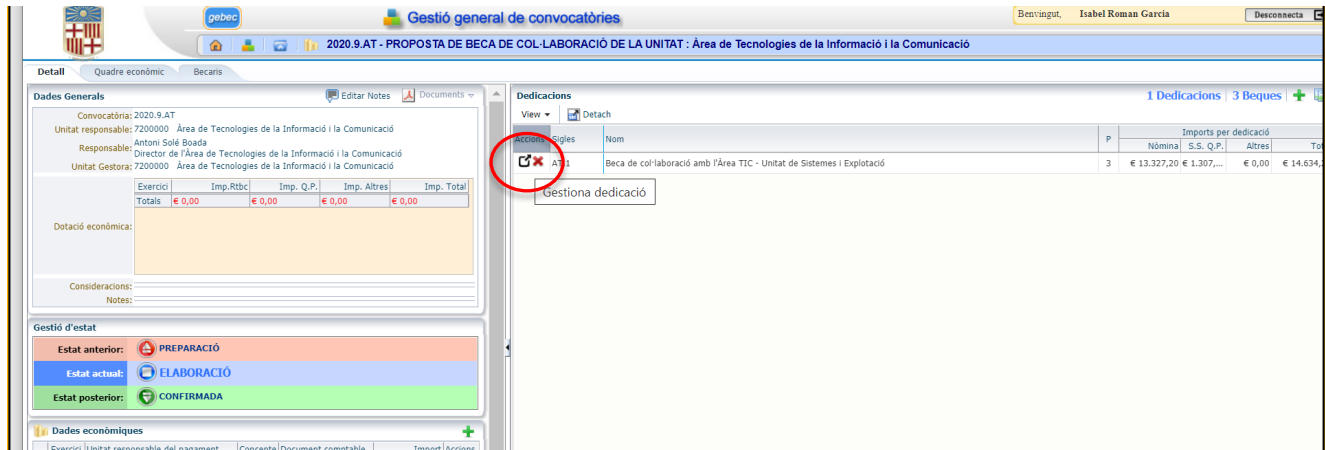
Fixeu-vos sempre en la línia superior **ombrejada en blau**, que indica on ens trobem: “Convocatòria”, “Proposta” o “Dedicació”.

Com en el cas anterior, la nova proposta també s’haurà de posar en estat d’“ELABORACIÓ”, per a poder emplenar-la.

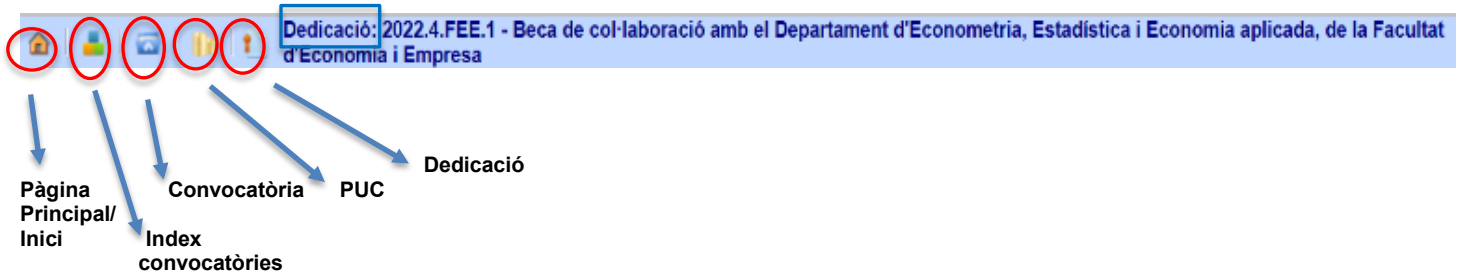
3.4 COM DEFINIR ELS RESPONSABLES DINS DE LA DEDICACIÓ

Una vegada ens trobem dins la PUC cal accedir a la Dedicació (mitjançant la fletxa negra ) i posar els diferents rols associats a la Dedicació:

- Responsable de la beca (R.B.)
- Responsable de Valoració (C.V.)
- Responsable d'Adjudicació (C.A.)

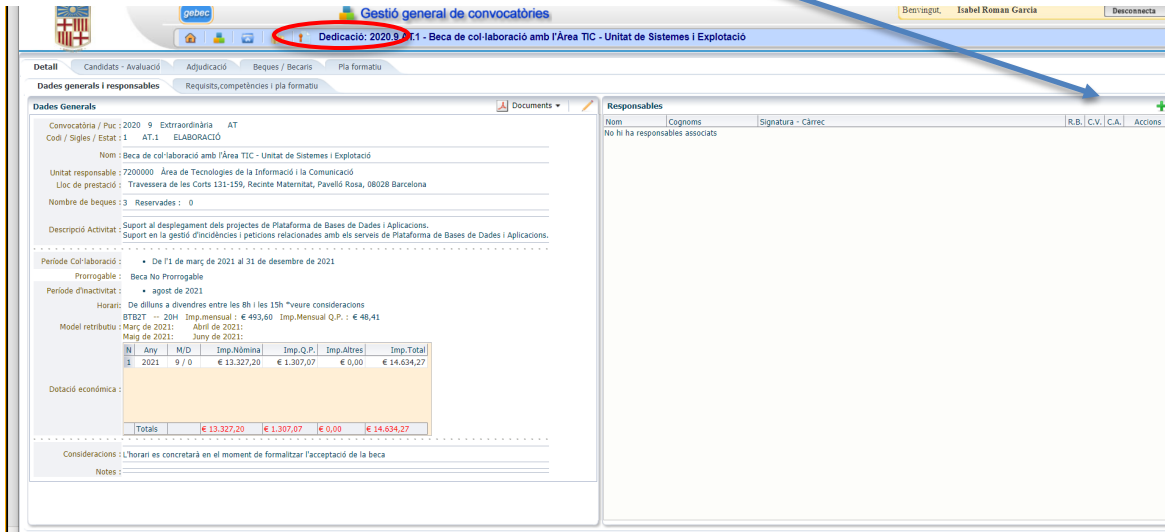


IMPORTANT. Tingueu en compte les icones de la barra, us poden ajudar a situar-vos:

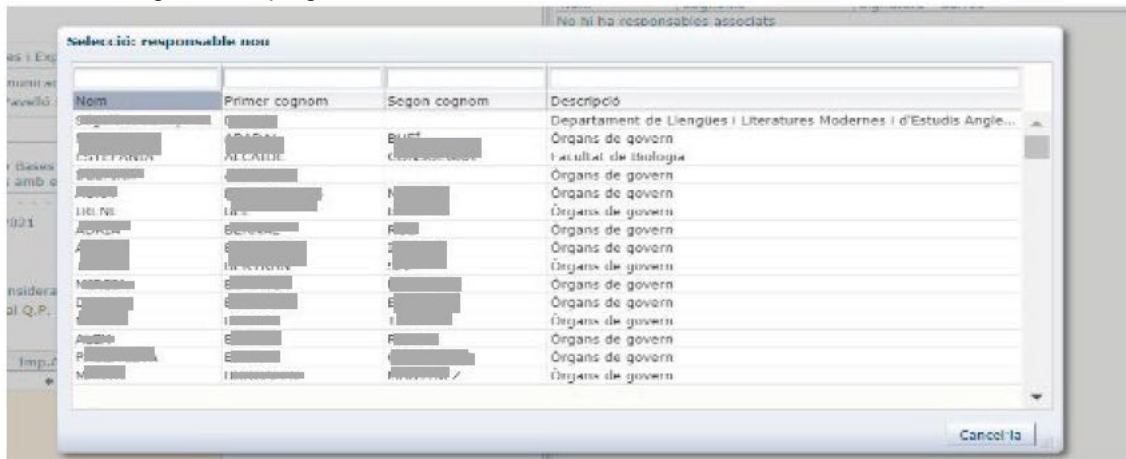


També la descripció que apareix a la barra us indica si esteu dins la Convocatòria, la Proposta (PUC) o la Dedicació.

Ens trobem a la Dedicació i cal prémer la creu verda  per afegir la informació dels diferents responsables.



S'obrirà el següent desplegable:



Busquem la persona que volem posar a cada rol:

Convocatòria / Puc: 2020_9 Extraordinària AT
 Codi / Sigles / Estat: 1 AT.1 ELABORACIÓ

Nom: Beca de col·laboració amb l'Àrea TIC - Unitat de Sistemes i Ex...

Unitat responsable: 7200000 Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicac...

Lloc de prestació: Travessera de les Corts 131-159, Recinte Maternitat, Pavelló...

Nombre de beques: 3 Reservades: 0

Descripció Activitat: Suport al desplegament dels projectes de Plataforma de Bases
 Suport en la gestió d'incidències i peticions relacionades amb e...

Període Col·laboració: De l'1 de març de 2021 al 31 de desembre de 2021

Prorrogable: Beca No Prorrogable

Període d'inactivitat: agost de 2021

Horari: De dilluns a divendres entre les 8h i les 15h *veure considera...

Model retributiu: Març de 2021: Abril de 2021:
 Març de 2021: Juny de 2021:

N	Any	M/D	Imp.Nòmina	Imp.Q.P.	Imp.
1	2021	9 / 0	€ 13.327,20	€ 1.307,07	€

Dotació acadèmica:

Totals: € 13.327,20 € 1.307,07 € 0,00 € 14.634,27

Selecció: responsable nou

Nom	Primer cognom	Segon cognom	Descripció
...	Roman		Departament de Tecnologia i Immunologia
...	Roman		Departament de Teoria Sociològica, Filosofia del Dret i Metodolog...
...	Roman	Al...	Departament d'Anatomia Patològica, Farmacologia i Microbiologia
...	Roman	Roman	Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra
...	Roman	N...	Departament d'Història i Arqueologia
...	Roman	N...	Departament d'Odontostomatologia
...	Roman	R...	Departament de Ciència Política, Dret Constitucional i Filosofia del...
...	Roman	R...	Facultat de Psicologia
...	Roman	J...	Departament de Mètodes d'Investigació i Diagnòstic en Educació
...	Roman	F...	Facultat d'Economia i Empresa
...	Roman		Òrgans de govern
Isabel	Roman	Garcia	Àrea de Suport Acadèmicodocent
...	Roman	S...	Àrea de Suport Acadèmicodocent
...	Roman	S...	Departament de Filologia Catalana i Lingüística General
...	Roman	U...	Departament de Dret Privat
...	Roman		Centre de Recerca en Neurociències i la Tecnologia

Cancel·la

Premem dos cops i s'obrirà la següent pantalla:

Detall Candidats - Avaluació Adjudicació Beques / Becaris Pla formatiu

Dades generals i responsables Requisits, competències i pla formatiu

Dades Generals

Convocatòria / Puc: 2020_9 Extraordinària AT
 Codi / Sigles / Estat: 1 AT.1 ELABORACIÓ

Nom: Beca de col·laboració amb l'Àrea TIC - Unitat de Sistemes i Ex...

Unitat responsable: 7200000 Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicac...

Lloc de prestació: Travessera de les Corts 131-159, Recinte Maternitat, Pavelló...

Nombre de beques: 3 Reservades: 0

Descripció Activitat: Suport al desplegament dels projectes de Plataforma de Bases
 Suport en la gestió d'incidències i peticions relacionades amb e...

Període Col·laboració: De l'1 de març de 2021 al 31 de desembre de 2021

Prorrogable: Beca No Prorrogable

Període d'inactivitat: agost de 2021

Horari: De dilluns a divendres entre les 8h i les 15h *veure considera...

Model retributiu: Març de 2021: Abril de 2021:
 Març de 2021: Juny de 2021:

N	Any	M/D	Imp.Nòmina	Imp.Q.P.	Imp.
1	2021	9 / 0	€ 13.327,20	€ 1.307,07	€

Dotació econòmica:

Totals: € 13.327,20 € 1.307,07 € 0,00

Consideracions: L'horari es concretarà en el moment de formalitzar l'acceptaci...

Notes:

Creació: Responsable

Isabel Roman Garcia

Responsable de Becaris:

Comissió Valoració:

Comissió Adjudicació:

Data d'inici: 07/03/2013

Data de fi:

Signatura-Nom:

E-mail GEBEC:

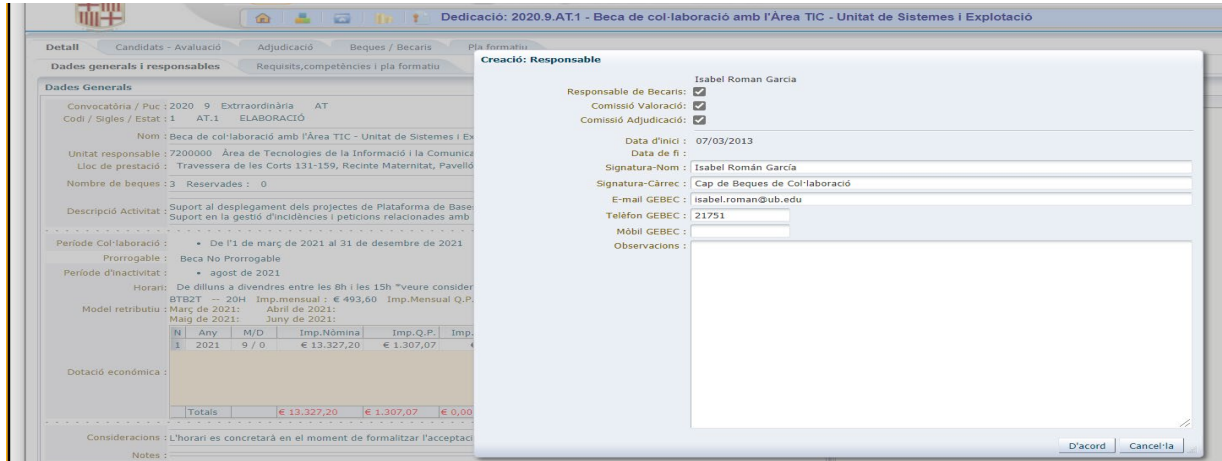
Telèfon GEBEC:

Mòbil GEBEC:

Observacions:

D'acord Cancel·la

Cal definir quins rols tindrà la persona. Una mateixa persona pot tenir un rol o més:

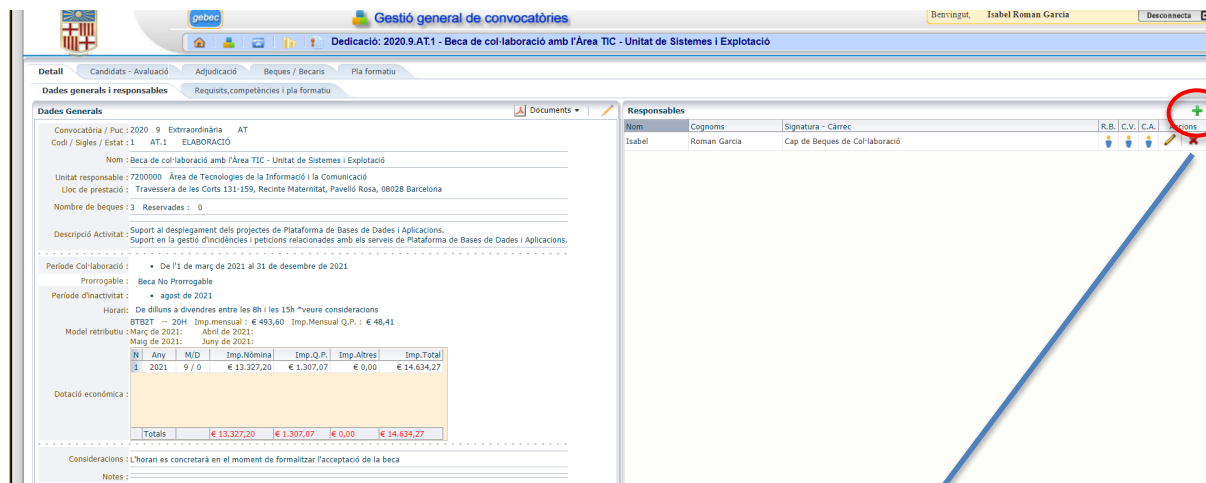


IMPORTANT: Aquí apareixerà la informació que consta a GEBEC per defecte, en cas que es vulguin modificar aquestes dades es poden editar clicant el llapis, per a fer l'actualització que correspongui.

El primer nom que apareix sol ser el responsable de la beca i és convenient omplir l'apartat "Signatura-Càrrec" indicant el càrrec que ocupa.

El que poseu aquí és el que apareixerà en la proposta, per això **és recomanable no deixar camps sense omplir.**


Premem "D'acord" i surt la següent pantalla:

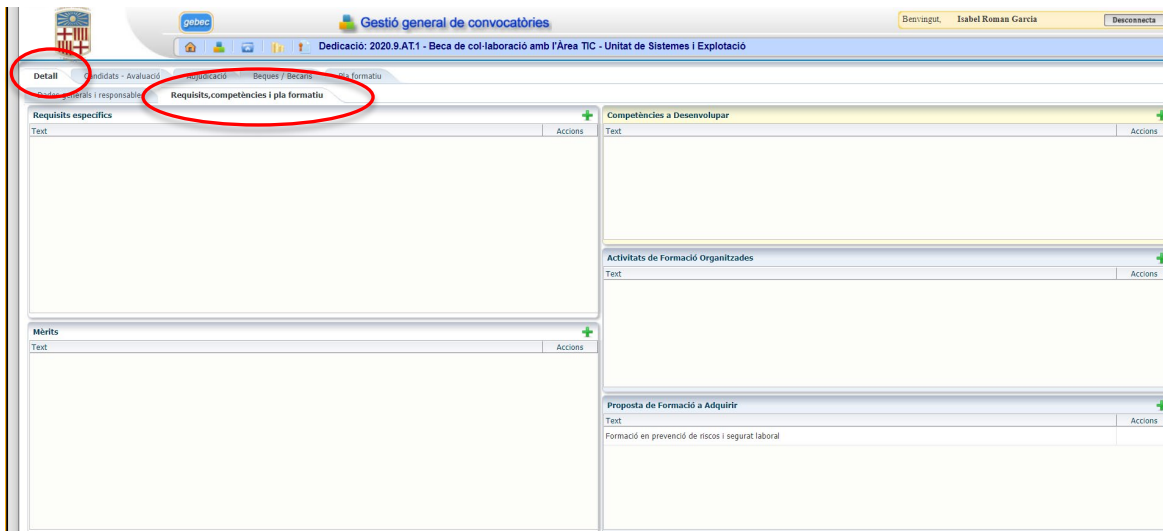


Si cal afegir més d'un responsable cal fer-ho mitjançant la fletxa verda .

3.5 COM EMPLENAR L'APARTAT "REQUISITS, COMPETÈNCIES I PLA FORMATIU"

Tornem a la part esquerra de la pantalla, a "Detall". Tenim ja emplenada la pestanya de "Dades generals i responsables" i ara cal que omplim la pestanya de "Requisits, competències i pla formatiu".


Per fer-ho, heu de prémer la creu verda  a cadascun dels apartats.



-Requisits específics: Cal que sapiguen que hi ha diferents tipologies de requisits específics.

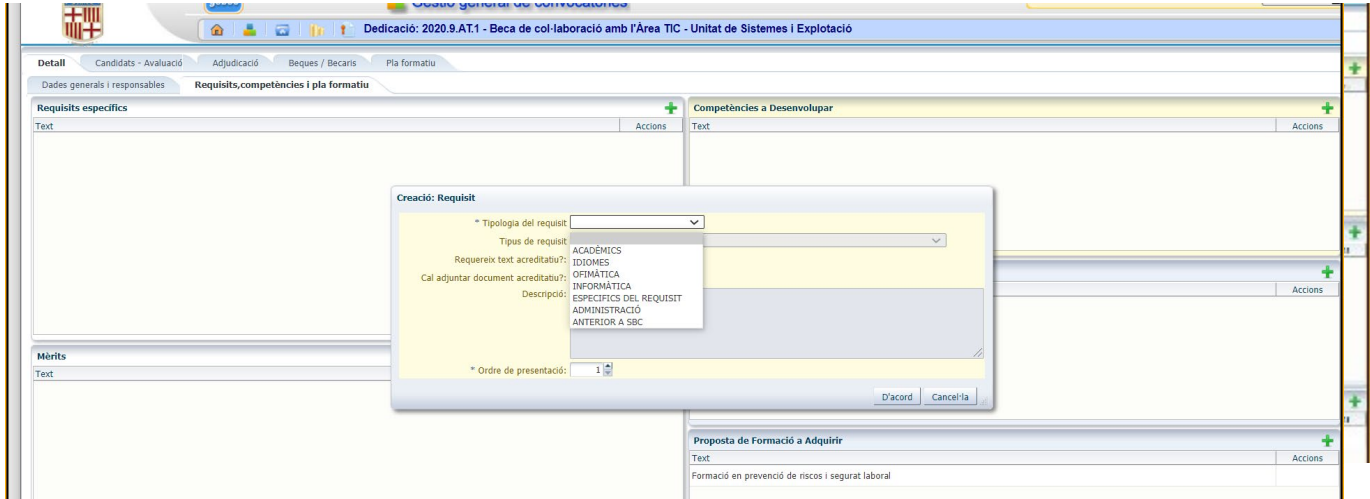
És important que tingueu en compte la formació a assolir pel becari. En cap cas es pot demanar com a requisit una formació que el becari obtindrà en finalitzar la seva col·laboració, mitjançant les competències a desenvolupar al llarg de la beca.

Sempre cal tenir present que ha d'haver una relació i una coordinació entre les activitats a desenvolupar pel becari, les competències que es treballaran al llarg de la beca i la formació final que haurà assolit el becari en finalitzar la beca. El conjunt de les competències a desenvolupar i la formació a assolir és el pla formatiu.

Si obriu el desplegable, amb la creu verda , teniu les opcions.

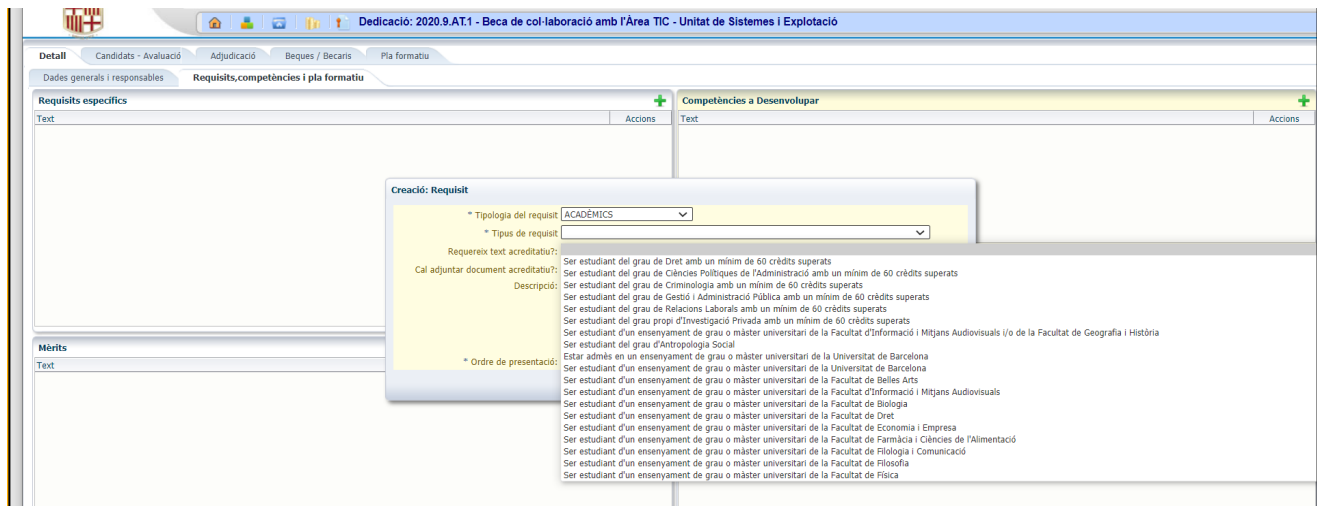
IMPORTANT: En funció de la tipologia del requisit, l'estudiant l'haurà d'acreditar de diferents maneres.

Una vegada que s'ha escollit el requisit, GEBEC ja mostra com s'ha d'acreditar.



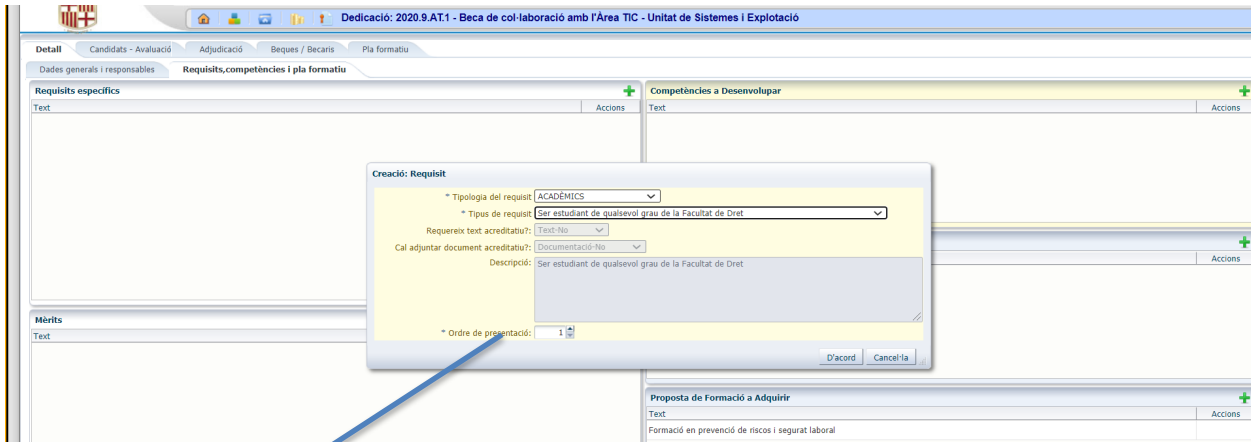
Hi haurà uns apartats **ombrejats** que surten per defecte en seleccionar el requisit i que no es poden modificar.

- **Acadèmics:** Són requisits referents a la situació acadèmica de l'estudiant. Se us obrirà un desplegable amb tots els requisits específics existents a GEPEC.



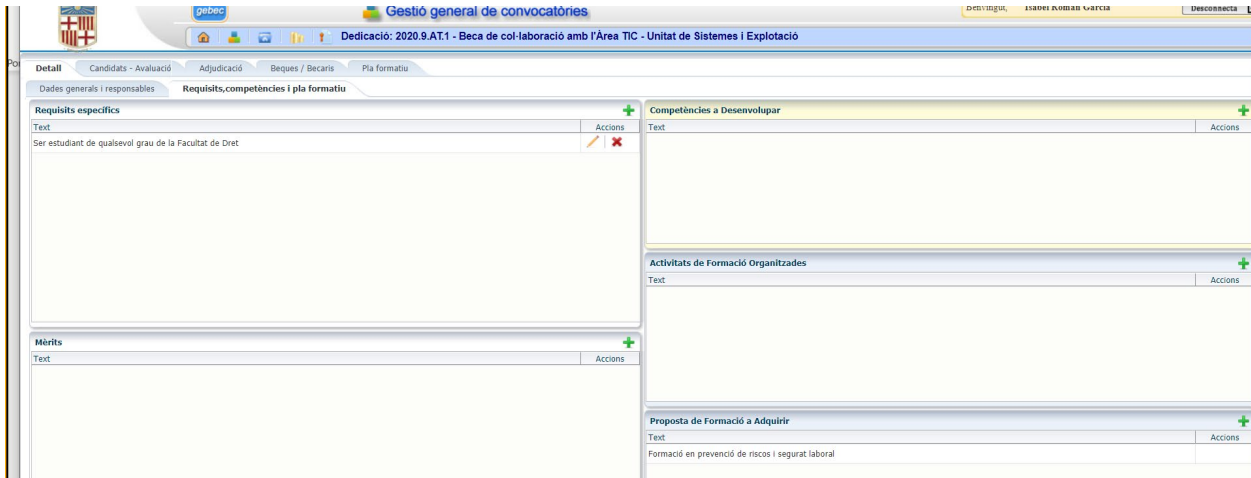
En el cas dels requisits *Acadèmics*, una vegada seleccionat el requisit sortiran la resta de camps **ombrejats**. Això és perquè l'estudiant no ha d'afegir res atès que la comprovació de què el sol·licitant reuneix el requisit requerit fa el gestor de convocatòria: tot accedint a Giga, o contactant amb la secció que correspongui en cada centre (secretaries, etc.).

La finalitat serà comprovar que l'estudiant compleixi la condició que es demana en el requisit seleccionat.



Ordre de presentació: Amb el desplegable podeu triar l'ordre en que apareixerà cada requisit en la proposta.

Premem "D'Acord" i ja apareix el requisit seleccionat:



- **Idiomes:** nivell acreditatiu de l'idioma que es requereix, segons nivells comuns de referència per a les llengües del Consell d'Europa.

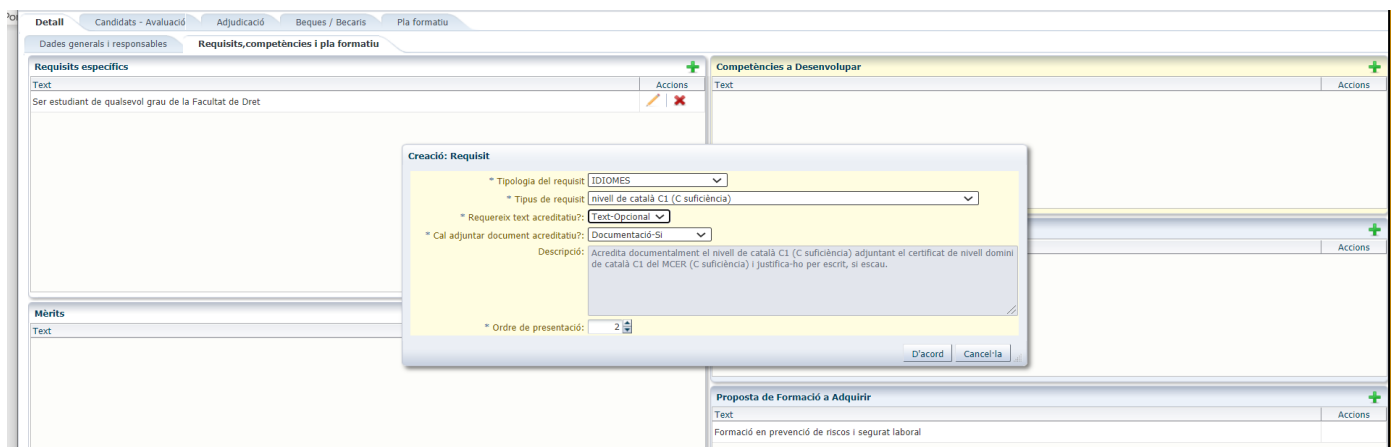
Aquest requisit està pensat perquè l'estudiant justifiqui els coneixements demanats. Això ho pot fer de dues maneres:

Bé justificant per escrit, “*Requereix text acreditatiu ?*” hi haurà 3 opcions:

- “*Text-Sí*”: és obligatori que l'estudiant escrigui alguna explicació.
- “*Text-Opcional*”: l'estudiant pot escriure o no
- “*Text-No*”: l'estudiant no pot escriure perquè sortirà l'apartat ombrejat.

O bé, adjuntant documentació justificativa, “*Cal adjuntar document acreditatiu?*” hi haurà 3 opcions:

- “*Documentació-Sí*”: és obligatori que l'estudiant adjunti la documentació justificativa del requisit demanat. Normalment es posa juntament amb l'opció de “*Text-Opcional*”, “*Text-No*”.
- “*Documentació-Opcional*”: el document és opcional (aquesta elecció es posa juntament amb l'opció de “*Text-Sí*”).
- “*Documentació-No*”: no es requereix cap document. S'utilitza quan s'ha seleccionat l'opció “*Text-Sí*”. Aquesta opció no s'acostuma a utilitzar perquè, habitualment, es demana el document acreditatiu del nivell.

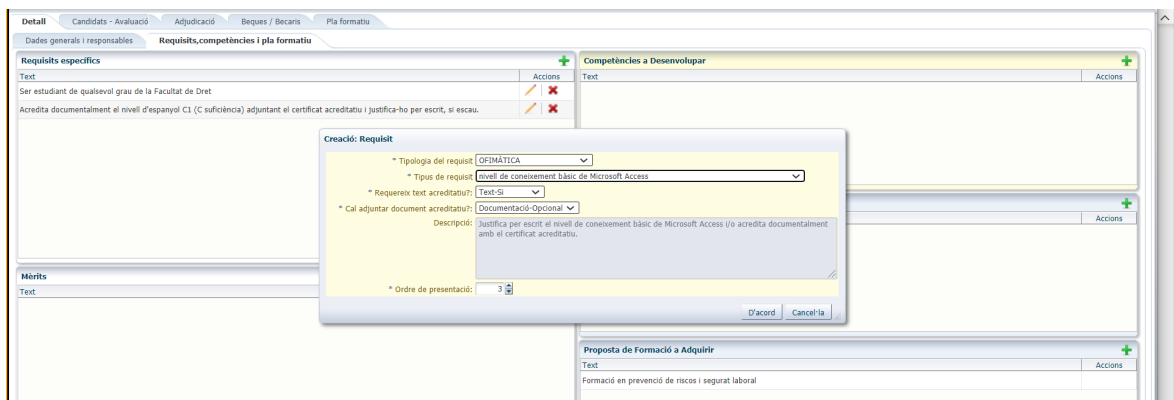


En aquest cas el programa, per defecte, ja ens diu que aquest requisit el posarà en segona posició. Premem “*D’Acord*” i ja quedarà el nou requisit gravat.

- **Ofimàtica:** Nivell de coneixement de les principals aplicacions ofimàtiques: Office, eines Disseny Web...

En aquests requisits el més recomanable és posar:

- ✓ **“Requereix text acreditatiu?”:** *“Text-Sí”*, en aquest cas és convenient posar que acreditin els coneixements mitjançant una explicació per escrit ja que, normalment, ens trobem que els estudiants no tenen documentació acreditativa de com han adquirit els coneixements d’ofimàtica.
- ✓ **“Cal adjuntar document acreditatiu?”:** en aquest cas posaríem *“Documentació Opcional”*, així si un estudiant disposa de títol el pot adjuntar i, en canvi, si algú no disposa de títol no queda exclòs perquè ja ha explicat l’adquisició dels coneixements per escrit, en l’apartat anterior.



- **Informàtica:** Nivell de coneixement de llenguatges de programació, microinformàtica, etc.

Aquí recomanem seguir les especificacions esmentades en els requisits d’*“Ofimàtica”*:

- ✓ **“Requereix text acreditatiu?”:** *“Text-Sí”*, en aquest cas és convenient posar que acreditin els coneixements mitjançant una explicació per escrit ja que, habitualment, ens trobem que els estudiants no tenen documentació acreditativa de com han adquirit els coneixements informàtics.
- ✓ **“Cal adjuntar document acreditatiu?”** En aquest cas posaríem *“Documentació-Opcional”*, així si un estudiant disposa de títol el pot adjuntar i, en canvi, si algú no disposa de títol no queda exclòs perquè ja ha explicat l’adquisició dels coneixements per escrit en l’apartat anterior.

- **Específics del Requisit:** Coneixements requerits molt específics de la beca. Per exemple, coneixements de determinat programari de l'àmbit científic.

Igual que en els casos d'"Ofimàtica" i d'"Informàtica", la millor opció seria:

- ✓ **"Requereix text acreditatiu?":** "Text-Si", en aquest cas és convenient posar que acreditin els coneixements mitjançant una explicació per escrit ja que, habitualment, ens trobem que els estudiants no tenen documentació acreditativa de com han adquirit els coneixements.
- ✓ **"Cal adjuntar document acreditatiu?":** en aquest cas posaríem "Documentació Opcional", així si un estudiant disposa de títol el pot adjuntar i, en canvi, si algú no disposa de títol no queda exclòs perquè ja ha explicat l'adquisició dels coneixements per escrit, en l'apartat anterior.

AVÍS: Trobareu dues tipologies de Requisit (*Administratius* i *Anteriors a SBC*) que NO heu de tenir en compte. Són requisits pensats per a altres beques, diferents a les de col·laboració.

MAI els heu de seleccionar.

A continuació us fem un resum dels diferents tipus de requisit i què impliquen les opcions d'acreditació.
Classificació dels tipus de requisits i la seva acreditació:

REQUISITS	Requereix TEXT acreditatiu?	Requereix DOCUMENT acreditatiu?	Suposa reclamació de documentació?
Supòsit 1	NO	NO	NO
Supòsit 2	SI	OPCIONAL	NO
Supòsit 3	NO	SI	SI
Supòsit 4	OPCIONAL	SI	SI
Supòsit 5	Si o NO	NO	NO

Supòsit 1. NO es permet omplir el camp “text acreditatiu” i NO es requereix document acreditatiu.

Bàsicament s'utilitza en els requisits de tipologia *Acadèmics*. No suposa reclamació de documentació atès que es tracta de requisits que s'acrediten amb les dades que ens dona el GIGA. Surt per defecte quan es selecciona un requisit acadèmic.

Supòsit 2. SI es requereix omplir el camp “text acreditatiu” i és OPCIONAL requerir document acreditatiu:

El sol·licitant ha d'emplenar OBLIGATÒRIAMENT el camp “text acreditatiu” explicant si té els coneixements requerits i pot pujar un document que ho acrediti. És l'opció més habitual i que s'utilitzarà a la majoria de requisits. Surt per defecte quan es seleccionen tots els requisits excepte els *Acadèmics* i els d'*Idioma*. És important remarcar que si el sol·licitant no escriu quelcom en el camp “text acreditatiu” no el deixarà confirmar la sol·licitud de beca.

Exemple: Justifica per escrit el nivell de coneixement bàsic de Microsoft Excel.

Supòsit 3. NO es permet omplir el camp “text acreditatiu” i SI es requereix document acreditatiu:

Bàsicament s'utilitzaran per a requeriments de la tipologia d'*Idiomes*. En aquest cas, és OBLIGATORI adjuntar el document (amb format PDF) a la sol·licitud telemàtica. Cal tenir en compte que, si el sol·licitant no l'adjunta, podrà confirmar la sol·licitud però CALDRÀ FER-LI RECLAMACIÓ DE DOCUMENTACIÓ. El fet de no esmenar aquesta documentació suposarà, com ja sabeu, l'exclusió de la beca.

Exemple: Acredita documentalment el nivell d'Anglès A1 (adjuntant el Certificat corresponent).

Supòsit 4. És OPCIONAL omplir el camp “text acreditatiu” i SI es requereix document acreditatiu:

Fonamentalment s'utilitzarà per a requeriments de la tipologia d'*IDIOMES*, i el GEBEC el dona per defecte. En aquest cas es pretén que OBLIGATÒRIAMENT s'acrediti el requisit mitjançant un document acreditatiu (amb format PDF) però se li dona a l'estudiant l'opció d'explicar-se mitjançant el camp “text acreditatiu”, que en cap cas és obligatori.

Si el sol·licitant no adjunta el document PDF, el programa li permetrà confirmar la sol·licitud però això IMPLICARÀ RECLAMACIÓ DE DOCUMENTACIÓ. El fet de no esmenar aquesta documentació suposarà l'exclusió de la beca.

Exemple: Acredita documentalment el nivell d'Anglès A1 (adjuntant el Certificat corresponent) i justifica-ho per escrit, si escau.

Supòsit 5. "Requisit no tipificat". Aquesta és una opció que us apareixerà al final del desplegable de cada tipologia. Es tracta de **requisits molt específics** on es pot definir el camp "text acreditatiu" com a **OPCIONAL O SI (obligatori)**, però **NO** es pot requerir **document acreditatiu**.

Cal tenir en compte que aquest requeriment només serà actiu per a aquesta convocatòria. No quedarà gravat al desplegable.

En el cas que vulgueu que aquest requisit no tipificat surti al desplegable de la tipologia de requisit per sempre, o bé, que encara que sigui només específic per a aquesta convocatòria vulgueu que el sol·licitant justifiqui el requeriment amb document acreditatiu, cal que envieu un correu electrònic a beca.colaboracio@ub.edu amb el requeriment detallat i des de Beques s'inclourà al GEBEC.

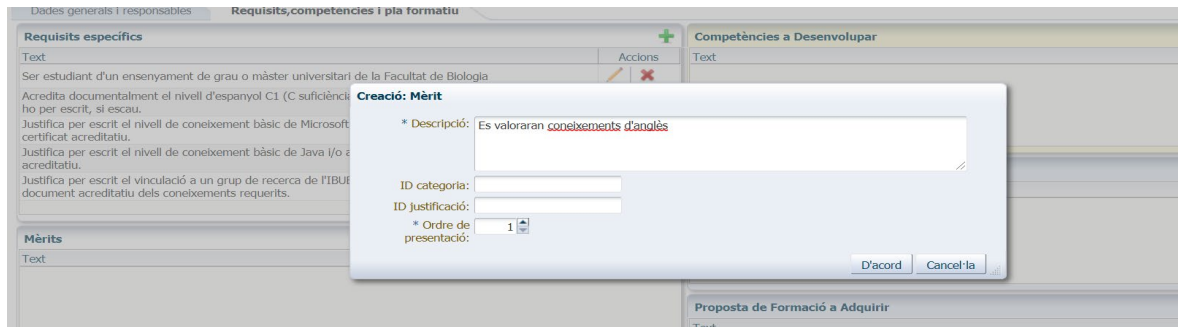
Un cop fet això ja hauríeu acabat d'emplenar la part dels "Requisits Específics".

Ara, si volem definir algun mèrit anirem a la part esquerra inferior de la pantalla a l'apartat "Mèrits":

Accediu mitjançant la creu verda i sortirà això:

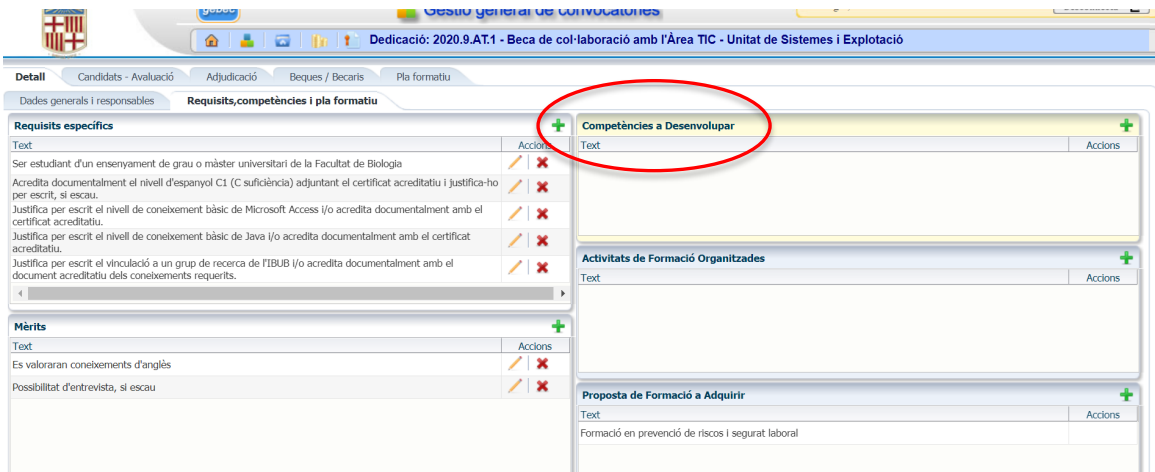
Aquí caldria definir els mèrits que voleu. Poseu només descripció i ordre de presentació.

Recordeu que un mèrit no exclou cap candidatura, només pot servir d'ajuda per a la vostra valoració.

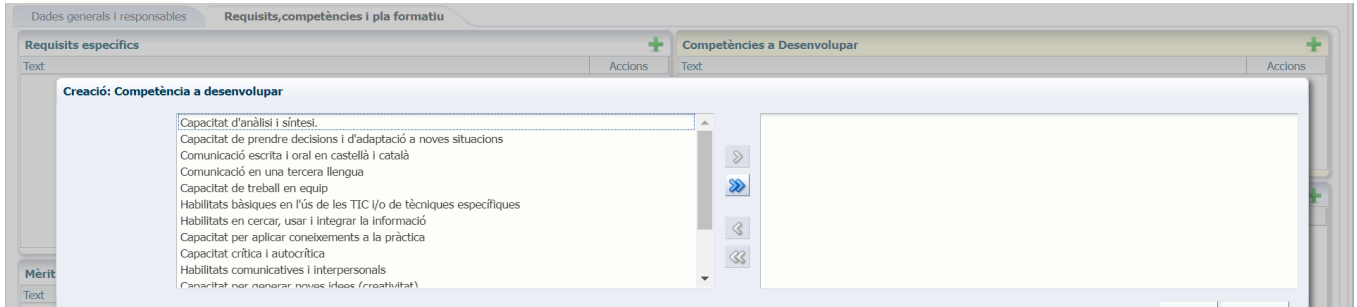


IMPORTANT: En aquest apartat es pot afegir la possibilitat de fer una entrevista, si escau. Si no es posa aquí, després no es podrà fer cap entrevista als candidats.

Una vegada finalitzats els mèrits caldrà definir les “Competències a desenvolupar”



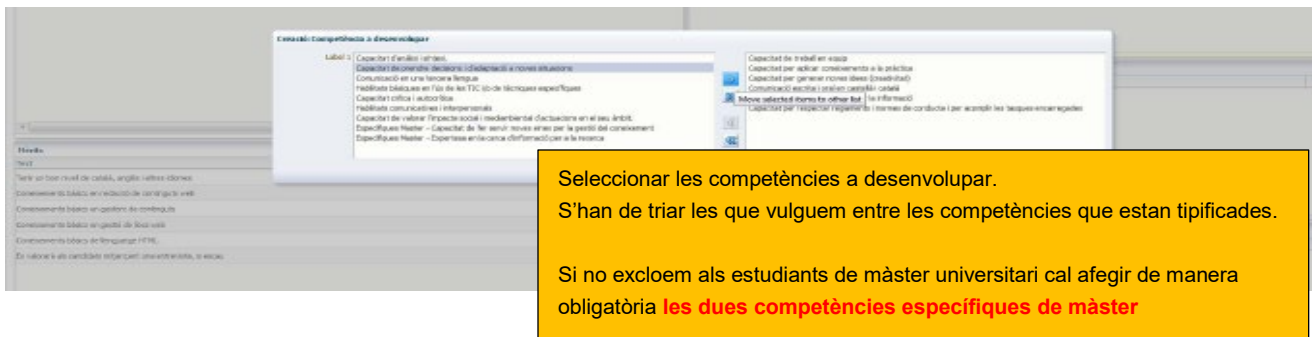
Accediu mitjançant la creu verda  i s'obrirà la següent pantalla:



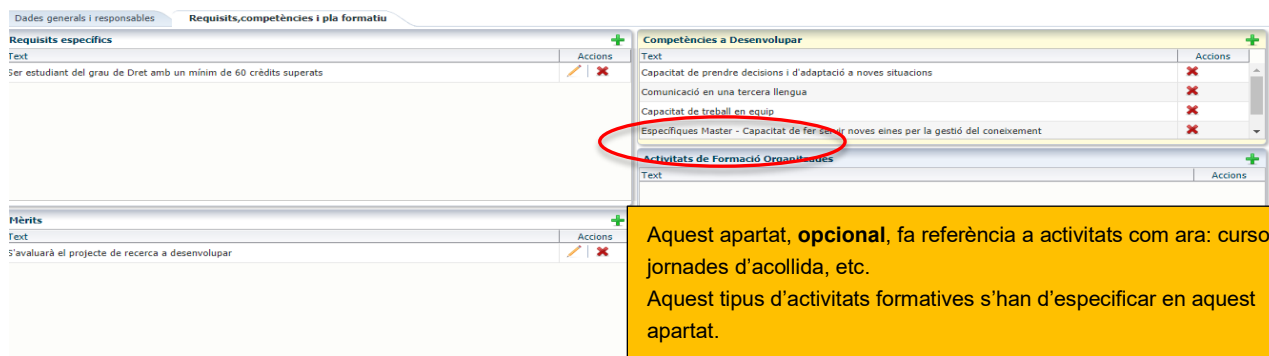
Hauréu de seleccionar les competències que vulgueu, tenint en compte l'activitat a desenvolupar pel becar i la formació que haurà hagut d'assolir, en finalitzar la col·laboració.

És important que tot estigui coordinat, és a dir, no es poden posar competències que sol·liciteu com a requisit.

Cal tenir present que en el cas que vulgueu estudiants de màster caldrà afegir **obligatòriament** les dues competències específiques per a aquest col·lectiu: *"Específiques de màster"*:

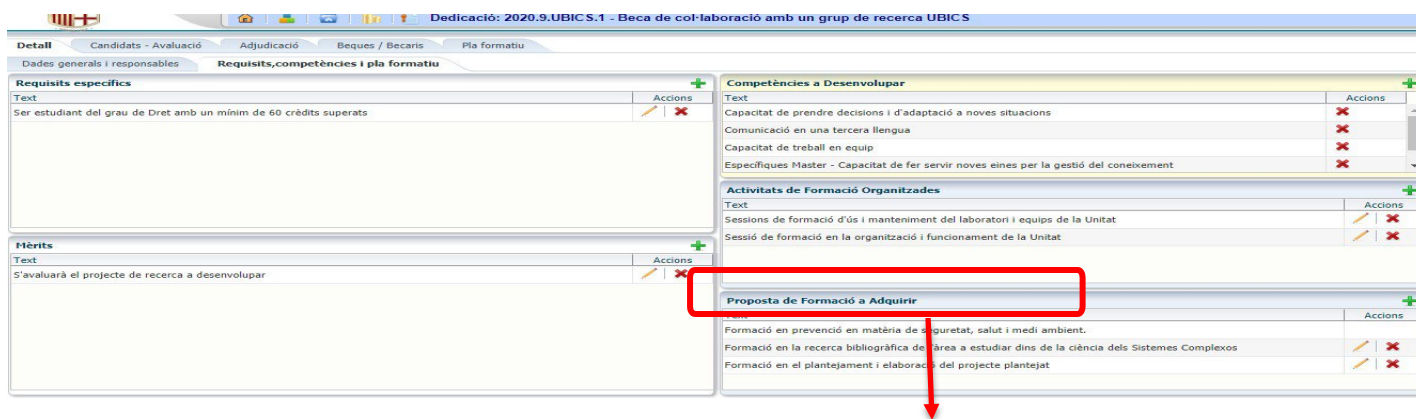


Apartat d'Activitats de Formació Organitzades:



A continuació, cal definir la *Proposta de Formació a Adquirir*, recordeu que ha de ser coherent amb les activitats a realitzar per l'estudiant i amb les competències a desenvolupar.

IMPORTANT: La formació sempre ha de ser: **Formació en XXXXX** i aquí detalleu el que ha d'haver après l'estudiant en finalitzar la beca.



Requisits específics	
Text	Accions
Ser estudiant del grau de Dret amb un mínim de 60 crèdits superats	

Hèrits	
Text	Accions
S'avaluarà el projecte de recerca a desenvolupar	

Competències a Desenvolupar	
Text	Accions
Capacitat de prendre decisions i d'adaptació a noves situacions	✗
Comunicació en una tercera llengua	✗
Capacitat de treball en equip	✗
Específiques Master - Capacitat de fer servir noves eines per la gestió del coneixement	✗

Activitats de Formació Organitzades	
Text	Accions
Sessions de formació d'ús i manteniment del laboratori i equips de la Unitat	✗
Sessió de formació en la organització i funcionament de la Unitat	✗

Proposta de Formació a Adquirir	
Text	Accions
Formació en prevenció en matèria de seguretat, salut i medi ambient.	✗
Formació en la recerca bibliogràfica de l'àrea a estudiar dins de la ciència dels Sistemes Complexos	✗
Formació en el plantejament i elaboració del projecte plantejat	✗

Les persones becades han de rebre formació en prevenció en matèria de seguretat, salut i medi ambient. Els responsables dels becaris hauran de facilitar [l'enllaç de l'OSSMA](#) per a accedir a la Formació. Es tracta d'una formació més que s'avaluarà en el qüestionari del pla formatiu quan finalitzi la beca.

!Aquesta proposta surt per defecte al Gebec.

Una vegada que hem acabat d'omplir els *requisits*, les *competències a desenvolupar*, les *activitats de formació organitzades* (si n'hi ha) i la *proposta de formació a adquirir*, hem d'introduir les dades econòmiques.

Per fer-ho, hem de sortir de la **Dedicació** i entrar a la pantalla de la **Proposta** clicant a la icona de les monedes:



Dades econòmiques

3.6 INTRODUCCIÓ DE LES DADES ECONÒMIQUES DE LA PROPOSTA

Anem a l'apartat de “Dades econòmiques” a la part inferior esquerra de la pantalla:

Com sempre, cal premer la creu verda

Gestió d'estat

Estat anterior: PREPARACIÓ

Estat actual: ELABORACIÓ

Estat posterior: CONFIRMADA

Dades econòmiques

Exercici	Unitat responsable del pagament	Concepte	Document comptable	Import	Accions
Totals				€ 0,00	

Us apareixerà la següent pantalla:

Creació: Dades de la responsabilitat econòmica

Unitat responsable: * Desenvolupament Web

Exercici: ×

Tipus document: *

Num. Expedient: *

Concepte: ×

Tipus d'Aplicació Pressupostària: *

Aplicació Pressupostària: CEGE: ----- D/----- /----- /G--
Fons: Programa:

Import: *

D'acord Cancel·lar

-*Exercici*: Fa referència a la despesa de cada exercici econòmic, tal com el programa distribueix el cost al quadre de “Dotació econòmica” a les Dades Generals.

-*Tipus de document*:

MC: Despesa de l'exercici corrent

RC: Reserva d'importos per a futurs exercicis (Cas de convocatòries pluriennals)

CONV: Conveni. Només afecta a Beques Transversals (Cas dels centres externs)

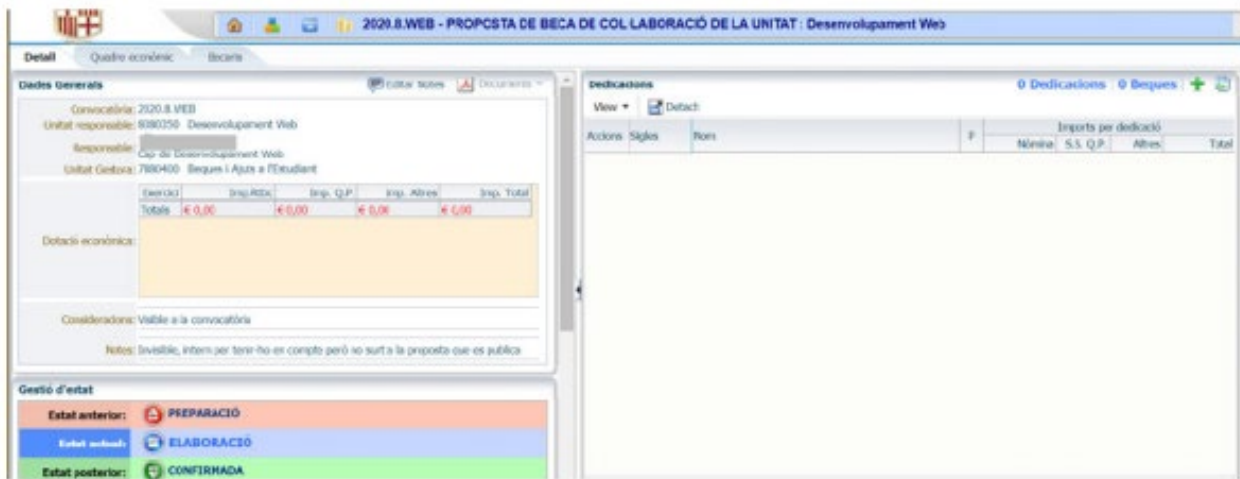
Si malgrat ser una convocatòria que pressupostàriament afecta a dos exercicis econòmics (pluriennal) la unitat o la facultat disposa de tots els diners de la/les beca/beques en el moment d'elaborar la PUC, el GEBEC permet fer una MC tipus TRBE per l'import total.

En qualsevol cas, tant si es fa un únic document o més d'un, SEMPRE cal imputar la despesa a la partida pressupostària corresponent, en funció de si són retribucions o quotes patronals.

IMPORTANT: Cal tenir en compte que només es poden fer MC tipus TRBE (és l'específica per a beques), i no s'admetrà cap altre tipus d'MC.

Recordeu que l'OCI haurà de validar tots els documents comptables. Sense la seva autorització no es podrà publicar cap convocatòria.

Abans d'introduir els imports dels documents comptables cal tenir en compte que el programa ja ha calculat els imports corresponents, tant pel que fa a les retribucions com a les quotes de la Seguretat Social. No cal que calculeu res, ho podeu veure a l'apartat de Dades Generals:



-*Núm. d'expedient:* heu de posar el número d'expedient SAP del document MC/RC.

-*Concepte:* RTBC (retribucions) o SS.QP. (quotes patronals de la Seguretat Social).

-*Tipus d'Aplicació Pressupostària:* Haureu de seleccionar si és "**Genèrica**" o "**Afectada**" i, en funció d'això, el programa automàticament us generarà l'aplicació pressupostària sencera que correspongui, seguint la normativa pressupostària pel que fa a Beques de Col·laboració.

Les partides receptores variaran en funció de la unitat que convoca la beca i en funció de si l'origen del finançament és genèric o afectat.

CENTRES	CONVOCADES I GESTIONADES PEL PROPI CENTRE CeGe 37880000411002		Si la partida d'origen és genèrica	Si la partida d'origen és afectada
		Concepte	Partida receptora	
		Retribucions	D/482000900/C202X*G/G00 SENSE FONS Programa UPPAGESP	D/482000900/C202X*A/G00 Fons V1UPPAGESP Programa UPPAGESP
	CONVOCADES COM UNA UNITAT TRANSVERSAL CeGe 37880000411001	Quotes patronals Seguretat Social	D/160000300/C202X*G/G00 SENSE FONS Programa UPPAGESP	D/160000300/C202X*A/G00 Fons V1UPPAGESP Programa UPPAGESP

*X= anualitat en la que es fa la transferència

UNITATS TRANSVERSALS	CeGe 37880000411001		Si partida d'origen és genèrica	Si partida d'origen és afectada
		Concepte	Partida receptora	
		Retribucions	D/482000Y*00/C202X*G/G00 SENSE FONS Programa UPPAGESP	D/482000Y*00/C202X*A/G00 Fons V1UPPAGESP Programa UPPAGESP
		Quotes patronals Seguretat Social	D/160000300/C202X*G/G00 SENSE FONS Programa UPPAGESP	D/160000Y*00/C202X*A/G00 Fons V1UPPAGESP Programa UPPAGESP

*X= anualitat en la que es fa la transferència

*Y: Àrea de Tecnologies: 2, CRAI, (CeDocBiv): 3, CRAI-SUPPORT DOCÈNCIA: 4, RESTA D'UNITATS TRANSVERSALS: 9

Cal introduir, en primer lloc, les dades del document comptable MC/RC de l'import de les retribucions i, en segon lloc, les dades del document comptable MC/RC de l'import de les quotes a pagar a la Seguretat Social.



IMPORTANT:

És necessari que **respecteu aquest ordre** per tal que GEBEC pugui enviar les dades automàticament a PERSEU, via webservice.

A continuació trobareu una captura de pantalla, com a exemple:

Creació: Dades de la responsabilitat econòmica

Unitat responsable: * Desenvolupament Web

Exercici: * 2021

Tipus document: * MC

Num. Expedient: * 11111111

Concepte: * SS.QP.

Tipus d'Aplicació Pressupostària: * Genèrica

Aplicació Pressupostària: CEGE: 38480000411001D/160000300/C2021G/G00
Fons: Programa: UPPAGESP

Import: * € 387,28

D'acord Cancel·la

AVÍS Com a *Unitat responsable* del pagament cal posar la unitat/centre que assumeix la despesa i fa el document comptable.

A la PUC hi ha dos apartats per a la signatura de la/les persona/es responsable/s: la persona **responsable de la beca** i la persona **responsable de les aplicacions pressupostàries**.

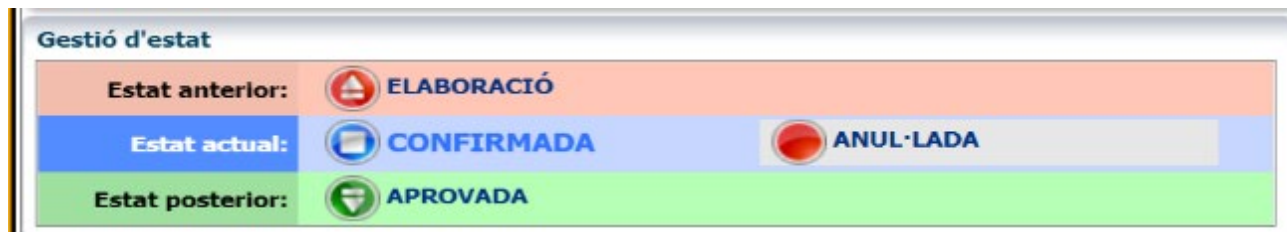
Pot ser que la mateixa persona hagi de signar els dos apartats o que es tracti de dues persones diferents per a cada apartat.

Premem "D'acord" i quedarà gravat. Una vegada hem introduït tots els documents pressupostaris corresponents, l'apartat de "Dades econòmiques" quedarà de la següent manera:

Dades econòmiques						
	Exercici	Unitat responsable del pagament	Concepte	Document comptable	Import	Accions
▽	2022	6544000 - Facultat d'Economia i Empresa	RTBC	MC: 111111111	€ 1.974,40	
▽	2022	6544000 - Facultat d'Economia i Empresa	SS.QP.	MC: 111111111	€ 215,16	
▽	2023	6530000 - Administració de Centre d'Economia i Empresa	RTBC	RC: 200000022	€ 7.897,60	
▽	2023	6544000 - Facultat d'Economia i Empresa	SS.QP.	RC: 200000022	€ 860,64	

3.7 FINALITZACIÓ DE LA/LES PROPOSTA/ES I GENERACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

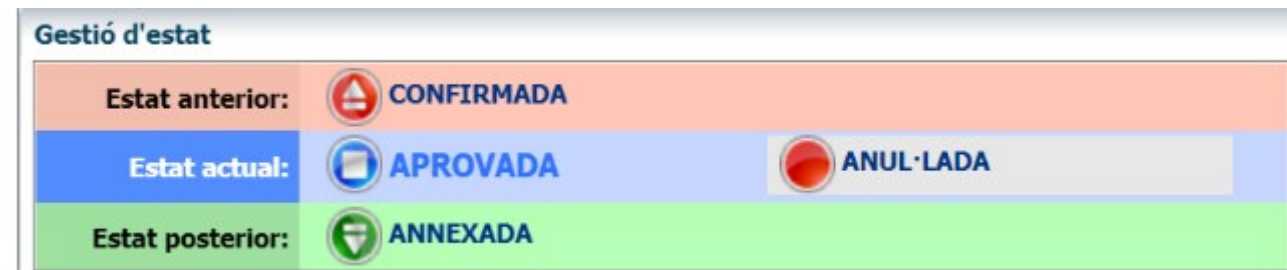
En aquest estat d'ELABORACIÓ es poden fer els canvis que considereu pertinents i, una vegada que Beques ha revisat la **PROPOSTA (PUC)**, es passa a l'estat de CONFIRMADA:



En aquest moment la proposta es troba en estat de CONFIRMADA i ja es pot obtenir el document.

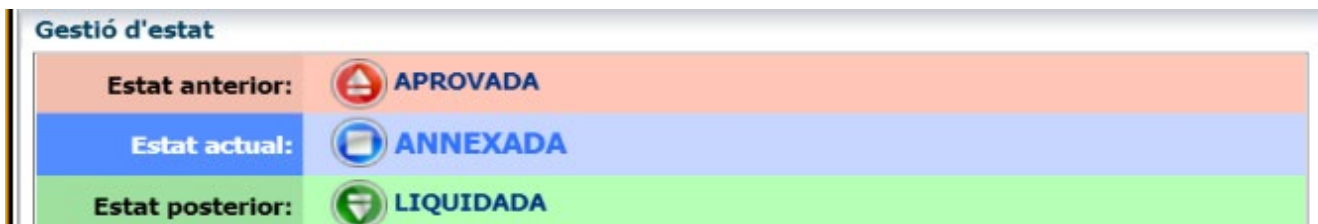
! El pdf que es descarrega és el document definitiu de proposta de beca que **ha/n de signar el/s responsable/s**.

A continuació caldrà passar-la a l'estat d'APROVADA per a la seva publicació.

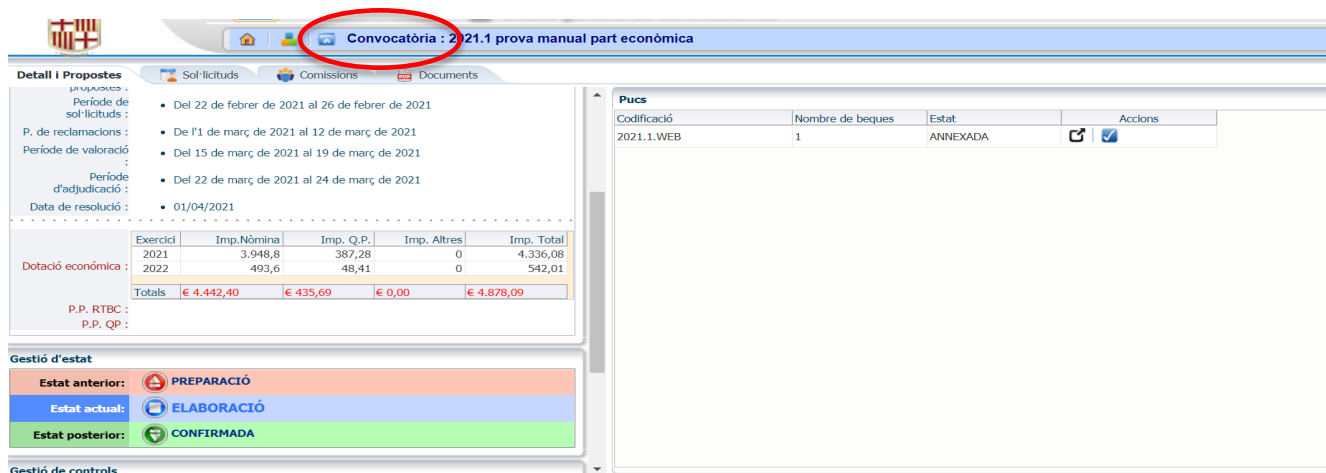


! **IMPORTANT:** Si us equivoqueu **MAI PREMEU "ANUL·LADA"**. Aquest estat anul·la la proposta i no es pot tornar a recuperar.

Una vegada comprovat que la PUC està signada cal annexar-la a la convocatòria. Per a poder fer-ho s'ha de canviar l'estat d'APROVADA a ANNEXADA:



Amb això ja hem **finalitzat la PUC**, ara cal anar a la Convocatòria:



Convocatòria : 2021.1 prova manual part econòmica

Detall i Propostes

Període de sol·licituds :
 • Del 22 de febrer de 2021 al 26 de febrer de 2021

P. de reclamacions :
 • De l'1 de març de 2021 al 12 de març de 2021

Període de valoració :
 • Del 15 de març de 2021 al 19 de març de 2021

Període d'adjudicació :
 • Del 22 de març de 2021 al 24 de març de 2021

Data de resolució :
 • 01/04/2021

Exercici	Imp.Nòmima	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2021	3.948,8	387,28	0	4.336,08
2022	493,6	48,41	0	542,01
Totals	€ 4.442,40	€ 435,69	€ 0,00	€ 4.878,09

P.P. RTBC :
P.P. QP :

Gestió d'estat

Estat anterior: **PREPARACIÓ**

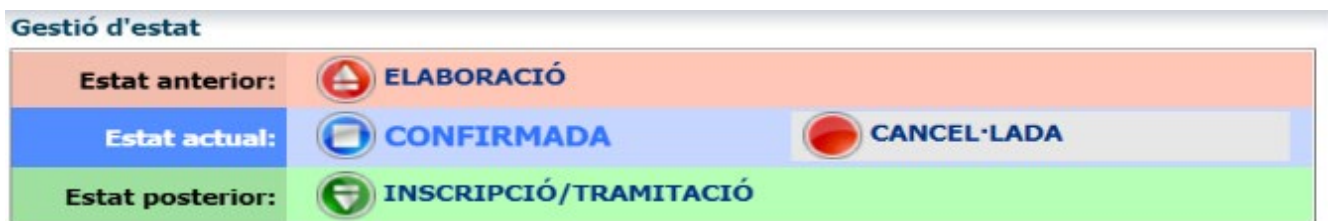
Estat actual: **ELABORACIÓ**

Estat posterior: **CONFIRMADA**

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2021.1.WEB	1	ANNEXADA	

També és necessari canviar l'estat de la convocatòria d'ELABORACIÓ a CONFIRMADA, per la qual cosa totes les PUC's han d'estar aprovades i annexades a la Convocatòria, en cas contrari, el GEBEC no permetrà canviar l'estat i donarà error.



Gestió d'estat

Estat anterior: **ELABORACIÓ**

Estat actual: **CONFIRMADA** **CANCEL·LADA**

Estat posterior: **INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ**

Amb aquest canvi d'estat hem generat el document pdf de la convocatòria, amb els annexos de les beques convocades. Si anem a l'apartat de "Dades Generals", a "Documents", ja trobem el document generat:



Convocatòria : 2022.4 Convocatòria de prova

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2022.4 / Extradotació / 12125

Plan : Convocatòria de prova

Documents

Document convocatòria

Pucs

Nombre de beques	Estat	Accions
1	ANNEXADA	



! És el moment de fer els tràmits corresponents amb l'OCI, que haurà d'autoritzar la convocatòria.

El document de convocatòria l'haurà de signar el/la responsable de la convocatòria: Vicerector/a encarregat/da dels afers de beques (en el cas de les convocatòries transversals), Degans/es (en les convocatòries de centre), Director de l'IDP-ICE per a les convocatòries de l'IDP-ICE.

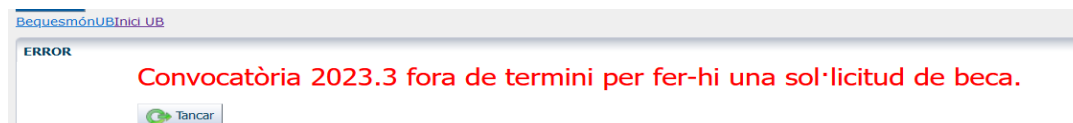
Caldrà que les convocatòries de beques que impliquin pressupost de l'any en curs i següents, o siguin anticipades, tinguin l'autorització del gerent/a, o del Consell Social a partir de 300.000 € (art. 45 de les Bases d'Execució del Pressupost).

3.8 PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

IMPORTANT: Abans de publicar la convocatòria caldrà canviar l'estat a **“INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ”**:

Gestió d'estat	
Estat anterior:	 CONFIRMADA
Estat actual:	 INSCRIPCIÓ / TRAMITACIÓ
Estat posterior:	 AVALUACIÓ

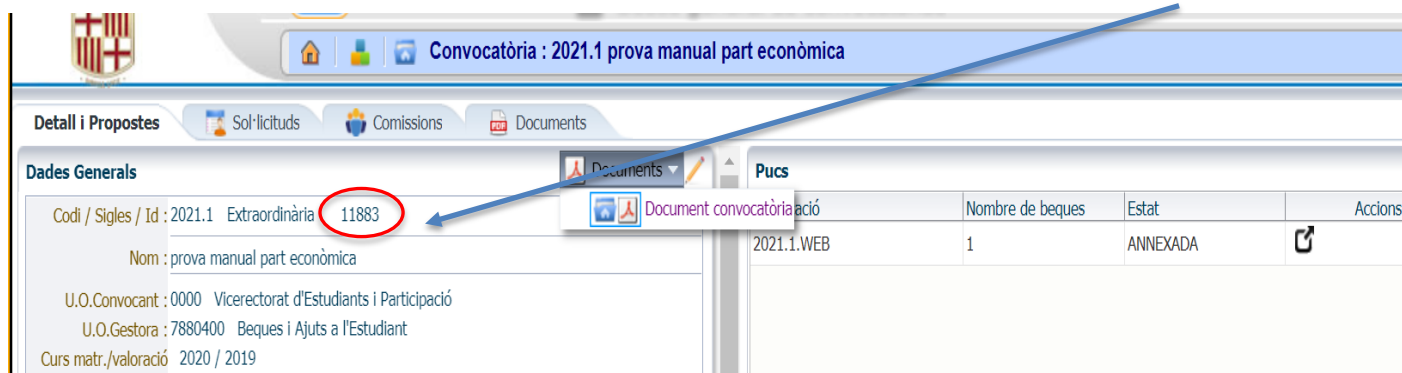
si no es fa aquest canvi el programa no permetrà als sol·licitants accedir per a fer la sol·licitud, sortirà aquest missatge:



Una vegada hem canviat l'estat i tenim la convocatòria aprovada i signada és el moment de publicar-la a la SEU de la UB i obrir el període de presentació de sol·licituds. Com que la sol·licitud és telemàtica caldrà fer l'enllaç perquè els estudiants puguin accedir a les sol·licituds.

L'enllaç a les sol·licituds sempre és el mateix i només canvia el codi ID de cada convocatòria és:
<http://www.ub.edu/sbc/solicitudBeca?idConvocatoria=XXXXX>

S'ha de substituir XXXXX per l'ID de la convocatòria de que es tracti. El número d'ID el dona el GEBEC



Convocatòria : 2021.1 prova manual part econòmica

Detall i Propostes Sol·licituds Comissions Documents

Dades Generals


Codi / Sigles / Id : 2021.1 Extraordinària **11883**

Nom : prova manual part econòmica

U.O.Convocant : 0000 Vicerectorat d'Estudiants i Participació

U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració 2020 / 2019

Codi / Sigles / Id	Nombre de beques	Estat	Accions
2021.1.WEB	1	ANNEXADA	

4. MÒDUL DE GESTIÓ DE LES SOL·LICITUDS I RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

4.1 REVISIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Recordeu que per a la gestió de les sol·licituds és necessari tenir el rol de **Gestor de PUC**.


Una vegada seleccionada la convocatòria cal obrir la pestanya de “Sol·licituds” per veure les sol·licituds presentades:



Id	NIUB	DNI/NIE	Nom	Cognoms	Dades Acad. rev.	Acreditacions			Documents			estat	Accions
						Acreditades	Irresoltes o Reclamades	No Acreditades	Per Revisar	Sol·licitud	Reclamat		
154279	1000000000	1000000000	JORDI	JOSE BAZAN	N	0	0	0	3	0	0	CONFIRMADA	
154278	2000000000	2000000000	LUIS	FERRER	N	0	0	0	3	0	0	CONFIRMADA	

Les sol·licituds poden trobar-se en diversos estats:

-Confirmada: La sol·licitud ha estat enregistrada correctament, és a dir, l'estudiant ha completat i confirmat la sol·licitud.

-En tràmit: Prement la icona  passem la sol·licitud a un nou estat i ja es pot valorar.


-Exclosa: La sol·licitud no reuneix requisits generals o específics (Acreditacions) i el programa l'exclou. Aquesta exclusió es visualitzarà en un estat posterior, en posar la convocatòria en estat d'Avaluació.

-Renunciada: El sol·licitant renuncia a la seva sol·licitud i deixa de participar en el procés.

! IMPORTANT: Cal tenir en compte que si el sol·licitant s'equivoca, una vegada ha confirmat la sol·licitud no es pot esmenar. La única solució, en aquest cas, seria que renunciés a la sol·licitud errònia i fes una de nova.

En aquest cas, el programa l'avisarà de que **només pot renunciar una vegada**. Si la persona es torna a equivocar i vol renunciar de nou, no ho podrà fer i quedarà exclosa del procés de selecció.

-Acceptada: Quan es canvia l'estat de la convocatòria a “AVALUACIÓ” les sol·licituds automàticament apareixen en estat “ACCEPTADA”.

Per a poder començar la revisió d'una sol·licitud primer cal canviar el seu estat de “CONFIRMADA” a EN TRÀMIT”, heu de prémer la icona 

Id	NIUB	DNI/NIE	Nom	Cognoms	Dades Acad. rev.	Acreditacions			Documents		Estat	Accions	
						Acreditades	Insoltes o Reclamades	No Acreditades	Per Revisar	Sol·licitud			Reclams
154279	1	AS0277000	JORDI	JOSE BAZAN	N	0	0	0	3	0	0	CONFIRMADA	
154278	2					0	0	0	3	0	0	CONFIRMADA	

Edició: estat de la sol·licitud

En tràmit

gobec **Gestió general de convocatòries** Deslogat: **ESABEI ROMAN GARCIA** **DESCONECTA**

Convocatòria: **FMAT2021.1 prova centre**

Detail i Propostes **Sol·licituds** Comissions Documents

Id	NIUB	DNI/NIE	Nom	Cognoms	Dades Acad. rev.	Acreditacions			Documents		Estat	Accions	
						Acreditades	Insoltes o Reclamades	No Acreditades	Per Revisar	Sol·licitud			Reclams
154279	1		JORDI	JOSE BAZAN	N	0	0	0	3	0	0	EN TRÀMIT	
154278	2				N	0	0	0	3	0	0	CONFIRMADA	

Una vegada la sol·licitud està en tràmit podem accedir-hi prement la fletxa negra

A la pantalla de la sol·licitud trobareu, a la banda esquerra, els requisits acadèmics i a sota un apartat amb la “vida beca” del sol·licitant. A la banda dreta estan les acreditacions de les diferents dedicacions sol·licitades.

UNIVERSITAT DE BARCELONA gobec Regles de Convocatòria INFORMACIÓ GERIC

Gestió d'estats **EN TRÀMIT / EN TRÀMIT**

Consideracions i notes

Validació acadèmica

Any	Tipus	Començament	Finalització	Valoració
2005	2, 1, 47	30/09/2005	31/07/2006	33
2006	2, 2, 47	30/09/2006	31/07/2007	33

Vida Beca / BORDA

Acreditacions

Per revisar Insoltes Reclamats Acreditades No Acreditades

No necessaries acreditació finalitat: **Documentació opcional**

Acopiar doc. ja registrat a la UB

Per revisar Insoltes Reclamats Acreditades No Acreditades

No necessaries acreditació finalitat: **Documentació opcional**

Acopiar doc. ja registrat a la UB

Per revisar Insoltes Reclamats Acreditades No Acreditades

No necessaries acreditació finalitat: **Documentació opcional**

Acopiar doc. ja registrat a la UB

Per revisar Insoltes Reclamats Acreditades No Acreditades

No necessaries acreditació finalitat: **Documentació opcional**

Acopiar doc. ja registrat a la UB

Validació acadèmica

View:

1 / 154279.1 Beca centre prova

4.1.1 VALORACIÓ DELS REQUISITS ACADÈMICS

En aquest moment cal validar dues coses importants:

- 1- Que l'alumne estigui matriculat en el curs especificat a la convocatòria.

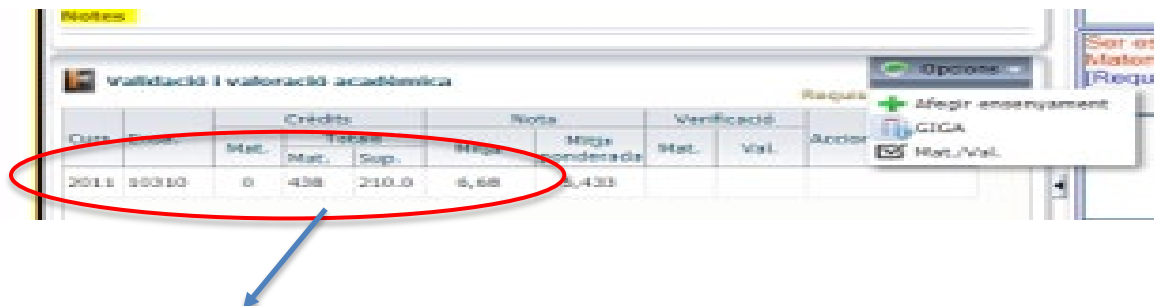
Tot i que el programa obliga a validar aquest apartat per a poder continuar amb la valoració, cal tenir en compte que amb l'actual normativa els alumnes poden sol·licitar la beca sense estar matriculats en el moment de formalitzar la sol·licitud. Ara bé, **SÍ ÉS OBLIGAT** que l'estudiant estigui matriculat el dia d'inici de la col·laboració.

Caldrà comprovar, doncs, que la persona està matriculada abans de formalitzar l'acceptació de la beca.

- 2- Que l'alumne tingui expedient acadèmic amb nota mitjana.

Partint d'aquesta dada el GEBEC calcularà la nota mitjana ponderada, apartat que no es pot deixar mai en blanc o el programa donarà error.

No es pot deixar sense validar cap dels dos apartats.



Curs	Còpia	Credits			Nota		Verificació		Autors
		Mat.	Mat.	Sup.	Mat.	Mitja ponderada	Mat.	Val.	
2011	100100	0	4,58	210,0	6,68	2,433			

Aquestes són les dades acadèmiques que es baixen del GIGA mitjançant un Web Service

Per a valorar la part acadèmica heu d'obrir el desplegable *Opcions*:

Per a valorar la part acadèmica heu d'obrir el desplegable *Opcions* i escollir **Mat/Val**, que significa que està actualment matriculat (*Mat*) i que la titulació té nota mitjana per poder valorar (*Val*)

Una vegada comprovat que el curs de matriculació és correcte i que la titulació té nota mitjana es marquen els quadres de matrícula (*Mat*) i de valoració (*Val*), respectivament

Consideracions

Consideracions a l'Exclusió

Notes:

Validació i valoració acadèmica

Curs	Eshc.	Crèdits		Nota		Verificació		Accés
		Mat.	Sup.	Mitja	Mitja ponderada	Mat.	Val.	
2019	G1035	6	270	234,0	6,6	6,994	✓	✓

Requisits revisats?

Candidatures

P	Codi	Nom	11	P.P.	Estat	Accions
1	COT.2	Beca de Col·laboració amb els COT-UB (Unitat d'Experimentació Animal-Farmacologia)	0,00	6,99	EN TRÀMIT	✎ ✕
2	COT.1	Beca de Col·laboració amb els COT-UB (Unitat d'Experimentació Animal-Psiologia)	0,00	6,99	EN TRÀMIT	✎ ✕
3	COT.3	Beca de Col·laboració amb els COT-UB (Unitat d'Experimentació Animal-St. Joan de Déu)	0,00	6,99	EN TRÀMIT	✎ ✕
4	CRAI-SD.1	CRAI - UNITAT DE DOCÈNCIA	0,00	6,99	EN TRÀMIT	✎ ✕
5	CRAI.2	CRAI - Unitat de Recerca	0,00	6,99	EN TRÀMIT	✎ ✕

Un cop apareixen marcats els símbols verds de verificació a les columnes Mat i Val, cal clicar el quadre de "Requisits revisats"

Aquest és el procediment per a un supòsit normal.

En cas que l'estudiant no tingui expedient amb nota mitjana o no estigui matriculat encara: cal afegir les notes d'accés a la universitat, seria el cas dels alumnes de primer curs, o de les notes de l'expedient d'accés en el cas d'alumnes d'altres universitats (estats o estrangeres).

Què fer quan el sol·licitant ha començat enguany un ensenyament i encara no té nota mitjana o quan encara no està matriculat?

Ens podem trobar 3 supòsits:

- 1- Alumnes que comencen 1r curs: cal cercar al programa GIGA la nota de les PAU i fer l'equivalència.
- 2- Alumnes que han estudiat en una altra universitat estatal: s'ha de demanar l' expedient acadèmic d'accés.
- 3- Alumnes que han cursat estudis a l'estranger: Han d'omplir una [plantilla](#) a la pàgina d'equivalències del *Ministerio de Universidades* i adjuntar aquest document a la seva sol·licitud, juntament amb l'expedient de la seva universitat. Això es farà quan s'obri el període per a esmenar documentació.

1-Alumnes que comencen 1r curs

Entrem al Giga-Doc amb el NIUB de l'alumne que apareix a la sol·licitud, trobarem aquesta pantalla i cliquem a ACCÉS:

G1102 - COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL

DADES PERSONALS ACREDITACIÓ D'IDIOMA

ACCÉS MATRÍCULA

EXPEDIENT PRÀCTIQUES I ACTIVITATS

REALITZAR ALTA ALUMNE/ENSENYAMENT

DADES D'ACCÉS			
Tipus d'accés:	1-Preinscripció OOAU	Via accés:	01-PAU o assimilats
Any/Convocatòria:	2021/3	Qualificació Accés a la Universitat:	7,974
		Qualificació Admissió a l'ensenyament:	10,874
Univ./País PAU - 25 anys:	04-Universitat de Barcelona / 100-Espanya		
Opció de COU/Batx./ MG25:	B_1000-Arts		
CFGS:			
Estudis previs iniciats/finalitzats:			
Univ./País:	/	Any del títol/mes	/
Tipus del títol:			

Tornem a la sol·licitud.

1. Despleguem la pestanya "Opcions":

i valoració acadèmica

Mat.	Crèdits		Nota		Verificació		Acció
	Mat.	Sup.	Mitja	Mitja ponderada	Mat.	Val.	
24	378	174.0	6,2	5,994	✓		
0	372	240.0	6,3	6,576		✓	

Requisits: **Opcions** (dropdown menu)

- + Afegir ensenyament
- GIGA
- Mat./Val.

2. Dintre d'"Opcions" hem de prémer "Afegir ensenyament" i, a continuació, seleccionar "Equivalència":

Dades acadèmiques noves

* Tipus ensenyament

- Giga
- Equivalència
- Interuniversitari
- Prematrícula
- Adscrit

* Ensenyament

M1501 Activitat Física i Esport
M1503 Activitat Motriu i Educació
G1072 Administració i Direcció d'Empreses
10201 ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES
20201 ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES
MD607 Advocacia
M2201 Agrobiologia Ambiental

* Últim curs matriculat

Crèdits matriculats l'últim curs

Crèdits matriculats totals

Crèdits superats totals

Anys matriculats

Nota mitja

D'acord Cancel·la

IMPORTANT: En el cas d'alumnes de 1er, s'ha de seleccionar (al desplegable) el mateix ensenyament en què s'han matriculat. En l'apartat "últim curs matriculat" s'ha de posar el mateix any en què es matriculen i la nota mitjana és la nota que ja hem buscat a Giga-Doc, d'accés a la Universitat (**avís:** és la nota d'accés a la Universitat, no la d'accés a l'ensenyament). La resta de camps es deixen en blanc.

Un cop hem afegit les dades i premut "D'acord", queda una segona línia amb la nota mitjana, el mateix any que en la línia superior i una creu vermella que serveix per a esborrar el que hem introduït, en cas que ens equivoquem.

És important marcar els requisits com a revisats, no es pot deixar sense marcar aquest apartat.

NOTES

Via d'accés PAU

Validació i valoració acadèmica Requisits revisats?

Curs	Ense.	Crèdits			Nota		Verificació		Accions
		Mat.	Totals		Mitja	Mitja ponderada	Mat.	Val.	
Mat.	Sup.								
2020	G1013	60	60	0.0	0	-5,225	<input checked="" type="checkbox"/>		
2020	G1013	0	0	0.0	9,65	11,112	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

S'ha d'emplenar l'apartat "Nota mitja ponderada", no es pot deixar en blanc.

Cal validar la matrícula que ens apareix per defecte a la sol·licitud (*Mat.*) i validar la nota mitjana que hem afegit (*Val.*)

Modifica...

Curs	Ense.	Mat/Val
2020	G1013	<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Valoració
2020	G1013	<input type="checkbox"/> Matrícula <input checked="" type="checkbox"/> Valoració

A dalt, a l'apartat de "NOTES", farem constar que la via d'accés a l'ensenyament ha estat les PAU.

2-Alumnes que han estudiat en una altra universitat estatal

En aquesta situació trobareu a la part de valoració alumnes, normalment de màster universitari, que encara no tenen crèdits superats i, per tant, no hi ha nota mitjana. En aquest cas també cal anar a GIGA-Doc i consultarem en l'apartat d'"accés".

DADES D'ACCÉS	
Tipus d'accés:	M-Accés Ordinari Màster Oficial
	Via accés: M1-Grau
	Qualificació Accés a la Universitat: 0,000
	Qualificació Admissió a l'ensenyament: 0,000
Estudis previs iniciats/finalitzats:	05-Física
Univ./País:	10-Complutense de Madrid/100-ESPANYA
Any del títol/mes	2019/6
Crèdits totals a superar:	60,00
Crèdits d'anivellament:	Número de crèdits d'anivellament: 0,00
Tipus del títol:	
Estat de la carpeta de l'ensenyament:	A-Actiu
Estat de l'alumne:	A-Actiu
Alta alumne:	24/03/2020 GIGAEPS0
	Última modificació: 13/10/2020 20:14:31 GIGAEPS0

En el cas de l'exemple podem veure que la via d'accés ha estat un grau, en aquest cas de la Universidad Complutense. Necessitem l'expedient amb la nota mitjana per a poder valorar la sol·licitud:

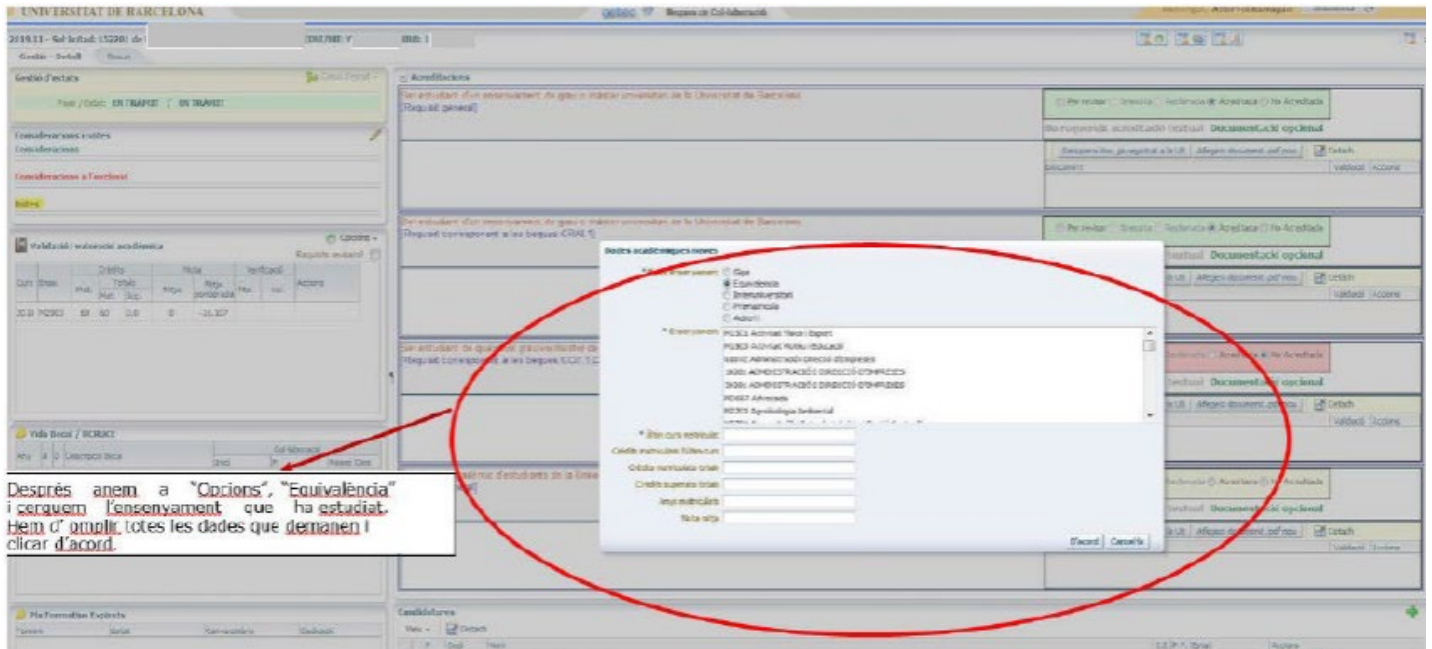
1. Cal comprovar que no consti aquest expedient a GIGA. Si és aquest el cas, es pot recuperar de GIGA, afegir a la sol·licitud i introduir les dades acadèmiques a mà.

2. En el cas de que no consti expedient de l'estudiant a GIGA, caldrà sol·licitar a l'alumne que adjunti a la seva sol·licitud l'expedient dels estudis finalitzats que li han donat accés a la UB (això és fa via e-NOTUM en la fase de reclamació de documentació).

Una vegada l'estudiant l'hagi adjuntat caldrà introduir les dades acadèmiques a mà.

The screenshot shows the GEBEC system interface for the Universitat de Barcelona. The main area displays a list of students with their names and various status indicators. A red circle highlights the 'Documentació opcional' link in the right-hand column of the list. A red arrow points from this link to a text box that reads: "Un cop tenim l'expedient acadèmic l'hem d'afegir a la sol·licitud en format pdf. a l'apartat Rendiment acadèmic." The interface also includes a table of academic records on the left and a navigation bar at the top.

A vegades, els estudis cursats a l'anterior universitat no s'imparteixen a la UB. En aquest cas, cal fer una equivalència amb els estudis més similars que s'imparteixen a la UB i que consten al GEBEC.



3-Alumnes que han cursat estudis a l'estranger:

En aquest cas el procediment és el mateix que el de la situació d'alumnes que han estudiat en una universitat estatal però, a més de l'expedient, aquí també cal que adjuntin el document d'equivalència de nota mitjana del Ministerio de Universidades.

Se'ls ha d'indicar que han d'omplir una [plantilla](#) a la pàgina d'equivalències del [Ministerio de Universidades](#) i adjuntar aquest document a la seva sol·licitud. Això es farà quan s'obri el període per a esmenar documentació.

L'estudiant ha d'escollir l'escala que s'adeqüi a la seva universitat i, després, ha d'omplir la plantilla amb les assignatures i les notes.

Una vegada complimentada la plantilla l'estudiant l'ha de confirmar i descarregar. L'estudiant ha de signar aquest document, posar el lloc i la data i adjuntar-lo, juntament amb l'expedient acadèmic digitalitzat a la seva sol·licitud.

Quan verifiquem que l'expedient acadèmic i la declaració d'equivalència es corresponen i que s'ha aplicat l'escala correcta validem ambdós documents a la sol·licitud i s'afegeix manualment la seva nota mitjana (la que reflecteix el document del ministeri).

DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE LA NOTA MEDIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO

Este documento solo surtirá efecto si va acompañado del certificado académico oficial original o fotocopia debidamente compulsada objeto de la presente declaración de equivalencia, de forma que puedan ser verificados los datos por la universidad o entidad ante la que se presente. Igualmente y cuando el idioma sea diferente al español, se adjuntará la traducción oficial o jurada del certificado académico de los estudios realizados.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos, Nombre		F. nacimiento	17/12/1987
Sexo	Hombre	DM/NE/Pasap.	IRAN
Extranjero	SI/NO	Nacionalidad	IRAN

2. INFORMACIÓN DE LA TITULACIÓN

Denominación de la titulación	Ingeniería de Petróleos	Nivel	Graduado
Institución/Universidad	Islamic Acad University, Oriental Branch	Naturaleza	PI/PA/CA
País	IRAN	Datos de los estudios (en créditos)	148
Año inicio	2008	Año fin	2011
Estudios finalizados	SI	Poseción de título	SI
Número de identificación del Suplemento Europeo al título		Título homologado equivalente	SI

3. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS O TITULACIÓN

Código ISCED, Nóm.	072	Campo específico	Industria y producción
Plan de conocimiento español	Ingeniería y Arquitectura		

4. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y TABLA GENERAL DE EQUIVALENCIA APLICADA

Calificación de los estudios	País	IRAN	Escala	16,00(1*)/20,00(100%)
------------------------------	------	------	--------	-----------------------

Aquí es veu l'escala escollida que, després a la plantilla convertirà les seves notes al sistema espanyol de qualificacions.

Distribución de las calificaciones de total de asignaturas conducentes a la obtención del título en el Suplemento Europeo.

NOTA A AFEGIR A LA SOL·LICITUD----->

Cod	Curso	Fracción exámenes	1	2	3
01	2011	Fracción exámenes 1	1	10,50	9,5
02	2011	Fracción exámenes 2	1	10,50	9,5
03	2008	Grado de educación	3	10,00	9
04	2008	Fracc general 2	5	11,12	9,41
07	2007	Situaciones alternativas	3	10,00	9,91
08	2008	Carrera de pedagogía	2	10,00	9
09	2009	Fundamentos de la ingeniería eléctrica	2	12,00	8,00

6. RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES Y NOTA MEDIA GLOBAL

Nº asignaturas creditos con homologación: 140 Nº asignaturas creditos de calificación: 14 Nº créditos p. 1º métr: 140

Distribución en las asignaturas básicas expedidas en los estudios por calificación equivalente:

Form. superior/intermedia superior	Academico	BT	Intermedia	45	Extracurricular	4	de Honor	14
% de calificaciones equivalentes	Academico	33,57	Intermedia	29,85	Extracurricular	2,7	de Honor	0,40

Calificación final del expediente académico:
 Nota media en la escuela original: 14,22
 Nota media equivalente en la escuela española de 0-10: 8,80

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Web de la institución que ha realizado el título: <http://www.usab.cat/1071>
 Web de la universidad en la que se impartieron los estudios: <http://www.usab.cat/1071>
 Dirección web en la que ha realizado los estudios: <http://tec.usab.cat/USAB/UC/1071.aspx#>

8. PROCEDIMIENTO AL QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN

¿Se trata de un expediente de procedimiento ordinario o extraordinario, convalidación de exámenes, becas, etc.?
 Convalidación de exámenes de otros países de convalidación de estudios (Decreto 1065/2002) (Art. 10 del Real Decreto de la Universidad de Barcelona)

Información e entidad convocante: Universidad de Barcelona
 Publicación: Fecha de publicación:

9. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro responsablemente que los datos recogidos en este documento de equivalencia son correctos y que los expedientes en los que se ha solicitado la homologación, cumplen la responsabilidad que en la Ley 40/2015 se les atribuye en los datos de los datos de los datos.

Apellidos y nombre del declarante: **RAMÓN MAR, MARCO**

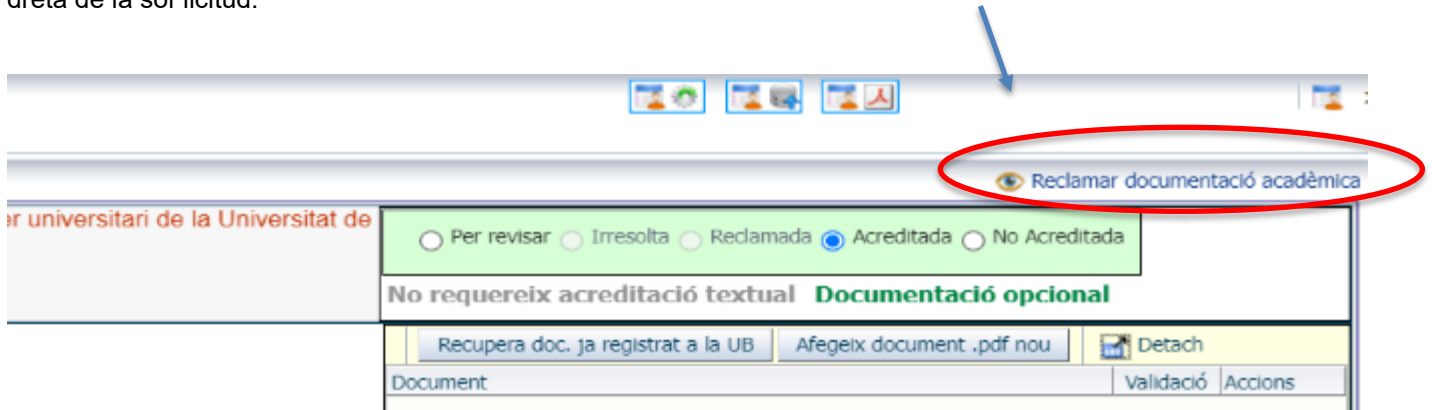
A la plantilla surten les assignatures amb les qualificacions que ha posat el sol·licitant i al costat l'equivalència a les qualificacions espanyoles segons l'escala que ha escollit abans. Per aquesta raó és molt important fer la comprovació que l'escala escollida és la correcta.

S'ha de comprovar que el sol·licitant ha signat la declaració d'equivalència.

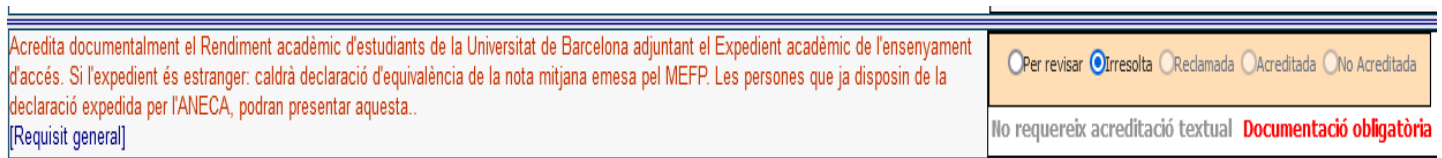
IMPORTANT: Recordeu que és **requisit general** que els estudiants que es trobin en aquestes situacions aportin el seu expedient, tant si són d'altres universitats estatals, com si es tracta d'expedients estrangers+nota d'equivalència del ministeri.

En tractar-se d'un requisit general, si la persona no l'ha aportat en el moment de fer la sol·licitud, caldrà fer la reclamació de documentació per tal que l'estudiant pugui esmenar-ho.

Si és aquest el cas hem de fer un clic a l'apartat **"Reclamar documentació acadèmica"**, que es troba en la part superior dreta de la sol·licitud.



Una vegada hem clicat aquest botó el redactat del requisit apareix com es mostra en la captura següent, ja es pot posar aquest requisit com a "Irresolt" i així apareixerà en el llistat de reclamació de documentació que es generarà en finalitzar la revisió de totes les sol·licituds:



A continuació, en l'apartat següent, s'explica com realitzar la valoració dels requisits generals i específics i, si escau, la reclamació de documentació.

4.1.2 REVISIÓ DELS REQUISITS ESPECÍFICS

Cal comprovar, d'una banda, que es compleixen els **requisits generals** que estableix el Reglament de Beques de Col·laboració i venen definits, per defecte, a la convocatòria. Si l'estudiant incompleix algun d'aquests requisits (per exemple: ser estudiant de la UB), la seva sol·licitud queda exclosa (es podrà visualitzar l'exclusió en el moment de passar la convocatòria a l'estat d'Avaluació).

D'altra banda, cal verificar que es reuneixen també els **requisits específics de cada PUC**. Aquests els defineix cada unitat o centre convocant en elaborar la PUC i els trobem a la pantalla de valoració.

Situacions especials a tenir en compte:

Si un sol·licitant demana quatre beques, de les quals dues tenen el MATEIX requeriment específic, aquest només us apareixerà un cop en pantalla. En validar el requeriment, es validarà automàticament a les dues beques.

Estats de les acreditacions:

1. **Per revisar:** Totes les acreditacions apareixen en aquest estat per defecte.
2. **Irresolta:** Una acreditació pendent d'acreditar documentalment sense arribar a estar reclamada, quan es faci el procés de reclamació de documentació passarà a l'estat de "Reclamada" automàticament.
3. **Reclamada** – S'ha revisat la sol·licitud, el sol·licitant no acredita documentalment el requeriment i se li reclama (procés de reclamació de documentació via e-NOTUM).
4. **Acreditada** – El sol·licitant acredita correctament el requeriment, sigui o no documental.
5. **No acreditada** – El sol·licitant no acredita correctament el requeriment, sigui o no documental.

Una vegada validat la part acadèmica passarem a valorar els requisits que es divideixen en generals i específics.

Els generals venen definits en totes les convocatòries de beques de col·laboració.

Els requisits específics els defineixen les unitats o els centres que oferten les beques de col·laboració.

Si manca adjuntar algun document, s'ha de marcar la casella d' "Irresolta".

Posteriorment, quan es faci la **"Reclamació de documentació"** de la convocatòria (via e-NOTUM), els requisits que prèviament havíem marcats com a "Irresolts" apareixeran com a "Reclamats" i l'estudiant podrà adjuntar la documentació requerida a la seva sol·licitud.

Si en finalitzar el termini de reclamació de documentació l'estudiant no ha adjuntat a la seva sol·licitud la documentació reclamada, cal marcar al requisit de que es tracti la casella de **"No acreditada"**.

Amb la implementació del procediment electrònic de Beques de Col·laboració i la sol·licitud telemàtica (desapareix la documentació en paper), per a valorar els requisits s'ha desenvolupat un nou sistema basat en les **acreditacions**. És a dir, el sol·licitant ha d'ACREDITAR els coneixements que se li demanen a un REQUISIT. Depenent de com s'hagi definit el requisit a la proposta, el sol·licitant acreditarà el requisit bé emplenant el TEXT ACREDITATIU, bé pujant un DOCUMENT AMB PDF o, si escau, ambdues coses.

COM VALIDAR UNA SOL·LICITUD

A la part superior esquerra apareix en vermell la descripció del requisit que l'estudiant ha d'acreditar, i a la dreta, en verd, les caselles on s'ha de marcar si el requeriment s'acredita o no, o si queda irresolt.

Requisit	Per revisar	Irresolta	Reclamada	Acreditada	No Acreditada
Ser estudiant d'un ensenyament de grau o màster universitari de la Universitat de Barcelona [Requisit general]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rendiment acadèmic d'estudiants de la Universitat de Barcelona [Requisit general]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Si el camp “text acreditatiu” és obligatori: El requisit s'acredita només amb el que el/la sol·licitant escriu, no cal adjuntar un document. Si es considera que el requisit queda acreditat amb el que la persona ha escrit, es clica com a *Acreditada* o si es considera que no queda acreditat, es clica *No Acreditada*. Per tant, no caldrà mai reclamar un requisit on el requeriment sigui omplir el text acreditatiu.

- Si és obligatori acreditar “documentalment”: cal comprovar si el document que ha adjuntat el/la sol·licitant és el què es demana. Per a fer això cal visualitzar-lo i editar-lo per a validar-lo.

Document	Validació	Accions
30000001C_Certificat de domini avançat de català C.pdf		

Quan surt aquest símbol vol dir que el document no s'ha validat.

Per visualitzar el document cal clicar l'ull

Un cop visualitzat el document, amb la icona , cal editar-lo amb la icona per a validar-lo i apareix la següent pantalla:

Edita el document: 30000002K_Certificat acreditatiu del nivell de coneixement bàsic del sistema operatiu Windows.pdf

Descripció:

Observacions estudiants:

Observacions administratives:

Validar:

Per validar
Per validar
Validat
Invàlid

Validesa:

Per validar
Per validar
Validat
Invàlid

D'acord Cancel·lar

Quan el document ha estat visualitzat i editat, la icona canvia a llavors s'ha de marcar com a **Acreditada**, si es considera que acredita el requisit, o com a **No Acreditada**, si és el cas.

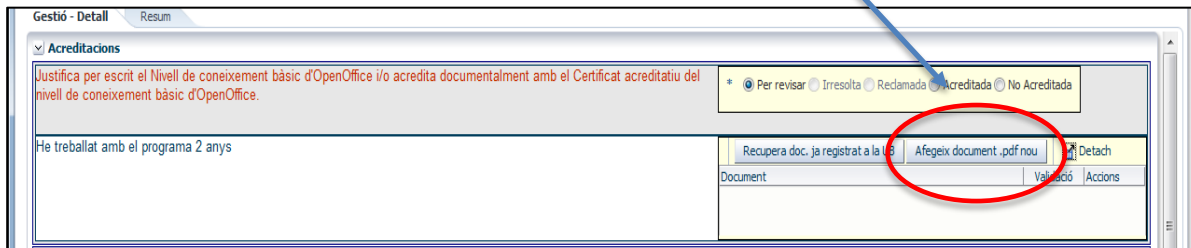
Per revisar Irresolta Reclamada Acreditada No Acreditada

Si cal reclamar documentació per a poder acreditar el requisit, es posa com a **Irresolta** per a poder fer la reclamació (és a dir, perquè aparegui en el llistat de reclamació de documentació) via el procediment de reclamació de documentació e-NOTUM.

Per revisar Irresolta Reclamada Acreditada No Acreditada

Si es reclama una documentació a un estudiant, l'adjunta ell mateix a la seva sol·licitud telemàticament.

En cas que, excepcionalment, per motius tècnics no sigui possible accedir a l'aplicatiu per a adjuntar la documentació requerida, l'estudiant pot fer-la arribar per correu electrònic i la persona que gestioni la convocatòria pot pujar-la al GEBEC (i, per tant, quedarà a Documentum). Aquesta funció s'habilita al programa GEBEC mitjançant el botó "Afegeix document pdf nou":



En cas de ser necessària la reclamació de documentació és ara el moment de fer-ho: abans de passar la convocatòria a estat d'AVALUACIÓ.

4.1.3 RECLAMACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Id	NUIB	DNICME	Nom	Cognoms	Dades Acadèmiques	Acreditacions				Documents		Estat	Accions
						Resoltes / Reclamades	No Acreditades	Per Revisar	Per ...	Sol·licitud	Redonats		
150558					S	0	0	0	1	0	0	EN TRÀMIT	
150587					S	8	0	0	0	8	0	EN TRÀMIT	
150462					S	5	0	0	0	5	0	EN TRÀMIT	
150479					S	8	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	
150480					S	3	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	
150482					S	6	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	
150485					S	6	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	
150486					S	9	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	
150488					S	3	0	0	0	0	0	EN TRÀMIT	

El 1r pas és comprovar que a la columna de dades acadèmiques totes les sol·licituds EN TRÀMIT surten amb una S. Cas que hi hagi una N (no tenen informació acadèmica introduïda) heu d'entrar a la sol·licitud, verificar que s'han revisat tots els requisits i que s'han validat les caselles indicades.

Per poder reclamar documentació totes les sol·licituds vàlides han de tenir marcats els requisits com a revisats, ENCARA que manqui l'expedient acadèmic.

Quan s'han marcat els requisits com a revisats totes les sol·licituds tenen la S a la columna de dades acadèmiques.

Gestió - Detall **Resum**

Gestió d'estats ↕ Canvi d'estat ▾

Fase / Estat: **EN TRÀMIT / ACCEPTADA**

Consideracions i notes ✎

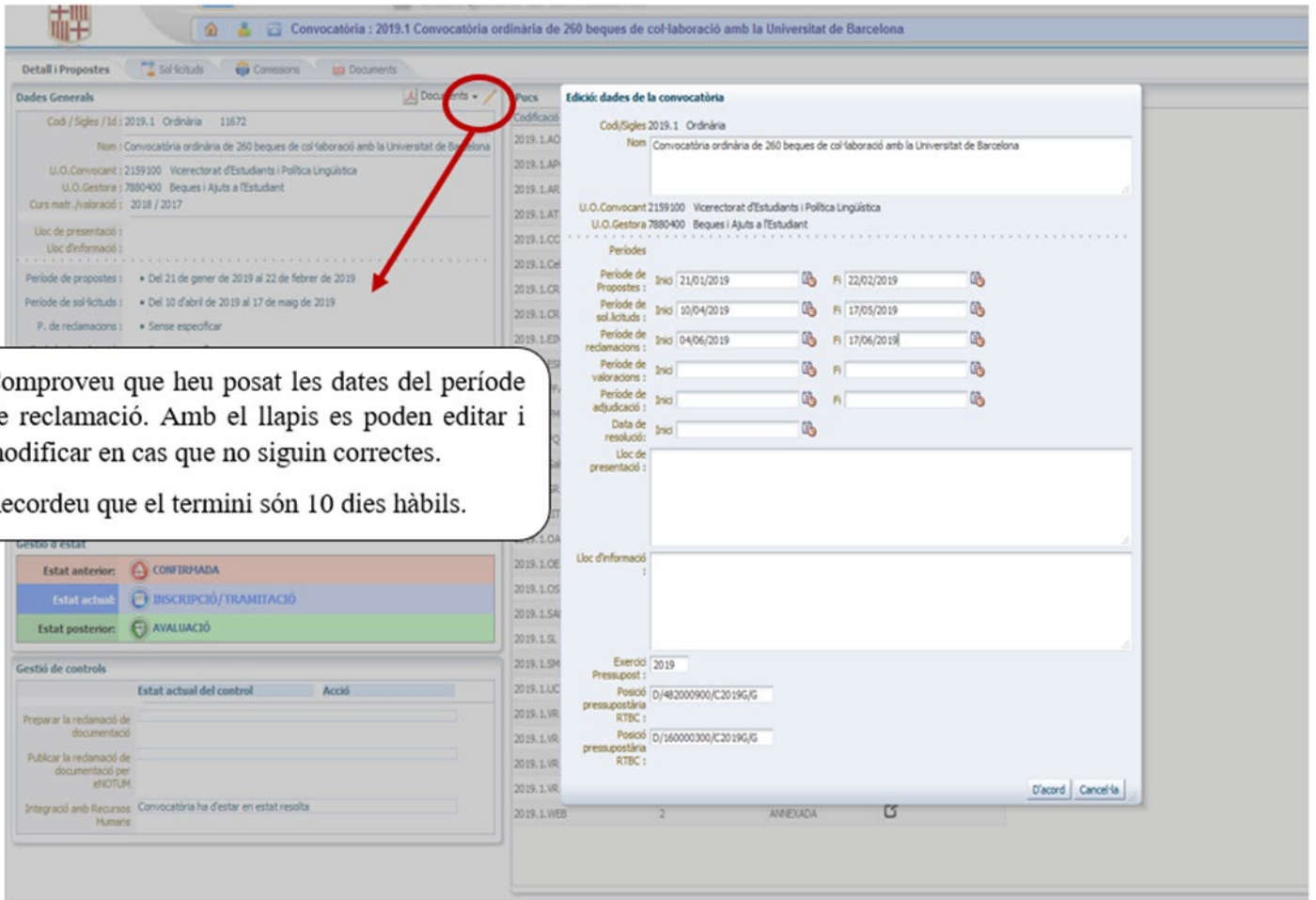
Consideracions

Consideracions a l'exclusió

Notes

Validació i valoració acadèmica Requisits revisats?

Curs	Ense.	Crèdits		Nota		Verificació		Accions
		Mat.	Totals	Mitja	Mitja ponderada	Mat.	Val.	
			Mat.	Sup.				
2021	G1010	60	120	84.0	7,9	7,916	✓	✓
2017	G1038	0	324	240.0	5,9	5,554		



Comproveu que heu posat les dates del període de reclamació. Amb el llapis es poden editar i modificar en cas que no siguin correctes.

Recordeu que el termini són 10 dies hàbils.

Dades Generals

Cod / Sigles / Id : 2019.1 Ordinària 11672

Nom : Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barcelona

U.O. Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudants i Política Lingüística

U.O. Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./avaloració : 2018 / 2017

Lloc de presentació :

Lloc d'informació :

Període de propostes : • Del 21 de gener de 2019 al 22 de febrer de 2019

Període de sol·licituds : • Del 10 d'abril de 2019 al 17 de maig de 2019

P. de reclamacions : • Sense especificar

Edició: dades de la convocatòria

Cod/Sigles 2019.1 Ordinària

Nom Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barcelona

U.O. Convocant 2159100 Vicerectorat d'Estudants i Política Lingüística

U.O. Gestora 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Períodes

Període de Propostes : Inic 21/01/2019 FI 22/02/2019

Període de sol·licituds : Inic 10/04/2019 FI 17/05/2019

Període de reclamacions : Inic 04/06/2019 FI 17/06/2019

Període de valoracions : Inic FI

Període de adjudicació : Inic FI

Data de resolució : Inic FI

Lloc de presentació :

Lloc d'informació :

Exercici 2019

Pressupost : Posició D/482000900/C2019G/G RTBC :

Posició D/160000300/C2019G/G RTBC :

D'acord Cancel·la

Gestió d'estat

Estat anterior: CONFIRMADA

Estat actual: DISCRIPCIÓ / TRAMITACIÓ

Estat posterior: AVALUACIÓ

Gestió de controls

Estat actual del control Acció

Preparar la reclamació de documentació

Publicar la reclamació de documentació per eNOTULH

Integració amb Recursos Humans Convocatòria ha d'estar en estat resolta

Convocatòria : 2022.6 Convocatòria e

Detall i Propostes | Sol·licituds | Comissions | Documents

U.O. Gestora : / 000400 beques i Ajuts a l'estudiant

Curs matr./valoració : 2021 / 2020

Lloc de presentació :
Lloc d'informació :

Període de propostes : • Del 8 de juny de 2022 al 15 de juny de 2022
Període de sol·licituds : • De l'11 de juliol de 2022 al 25 de juliol de 2022
P. de reclamacions : **• Del 5 de setembre de 2022 al 16 de setembre de 2022**
Període de valoració : • Del 20 de setembre de 2022 al 27 de setembre de 2022
Període d'adjudicació : • Del 3 d'octubre de 2022 al 14 d'octubre de 2022
Data de resolució : • 14/10/2022

	Exercici	Imp. Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
Dotació econòmica :	2022	1.460,23	161,37	0	1.621,6
	2023	5.347,33	484,11	0	5.831,44
	Totals	€ 6.807,56	€ 645,48	€ 0,00	€ 7.453,04

P.P. RTBC :
P.P. QP :

Gestió d'estat

Estat anterior: CONFIRMADA
Estat actual: INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ
Estat posterior: AVALUACIÓ

Gestió de controls

	Estat actual del control	Acció
Preparar la reclamació de documentació	Requeriment per preparar	Preparar reclamació

Un cop posat el termini del període de reclamació, clicar el botó "PREPARAR RECLAMACIÓ".

A "DOCUMENTS" sortirà l'arxiu pdf de la reclamació de documents amb els DNI/NIE de les persones afectades i els requisits reclamats.

MOLT IMPORTANT:
s'ha de publicar a la Seu electrònica i a la pàgina web de la UB el dia d'abans del termini d'inici de la reclamació de documentació

Gestió general de convocatòries

Convocatòria : 2022.3 Programa Màster+UB de captació d'estudiants

Detall i Propostes | Sol·licituds | Comissions | Documents

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2022.3 Extraordinària 12080

Nom : Programa Màster+UB de captació d'estudiants per a cursar u...
incentivar vocacions científiques en el sí d'un grup de recerca, 1...
curs 2022/2023.

U.O.Convocant : 2206 Vicerectorat d'Estudiants i Participació

U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració : 2021 / 2020

Documents

- Document convocatòria
- Reclamar documentació

Pucs	
2022.3.FD	2
2022.3.FEE	1
2022.3.FF	2
2022.3.FFAR	2

Cliquem a “Reclamar documentació” i tindrem el pdf amb el llistat

Convocatòria : 2019.1 Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barcelona

Detall i Propostes | Sol·licituds | Comissions | Documents

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2019.1 Ordinària 11672

Nom : Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barcelona

U.O.Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística

U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració : 2018 / 2017

Lloc de presentació :
Lloc d'informació :

Període de propostes : • Del 21 de gener de 2019 al 22 de febrer de 2019

Període de sol·licituds : • Del 10 d'abril de 2019 al 17 de maig de 2019

P. de reclamacions : • Del 4 de juny de 2019 al 17 de juny de 2019

Període de valoració : • Sense especificar

Període d'adjudicació : • Sense especificar

Exercici	Imp. Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2019	459.603,32	49.039,33	0	508.642,65
2020	826.401,58	84.475,45	0	910.877,03
Totals	€ 1.286.004,90	€ 133.514,78	€ 0,00	€ 1.419.519,68

P.P. RTBC : D/482000900/C2019G/G
P.P. QP : D/160000300/C2019G/G

Gestió d'estat

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2019.1.AORH	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.APQ	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.ARXIU	17	ANNEXADA	🔗
2019.1.AT	84	ANNEXADA	🔗
2019.1.CGIT	12	ANNEXADA	🔗
2019.1.CeDocBIV	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.CRAI	75	ANNEXADA	🔗
2019.1.CRAI-SD	12	ANNEXADA	🔗
2019.1.EIM	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.ESPORTS	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.FFAR	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.FMCS	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.FQ	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.GabRec	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.GR	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.LITOTECA	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.OAU	2	ANNEXADA	🔗

Segur que vols preparar la reclamació?

Sí No

Curs matr./valoració : 2018 / 2017

Loc de presentació :
 Loc d'informació :

Període de propostes : • Del 21 de gener de 2019 al 22 de febrer de 2019
 Període de sol·licituds : • Del 30 d'abril de 2019 al 17 de maig de 2019
 P. de reclamacions : • Del 4 de juny de 2019 al 17 de juny de 2019
 Període de valoració : • Sense especificar
 Període d'adjudicació : • Sense especificar

Exercici	Imp. Nòmina	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2019	459.603,32	49.039,33	0	508.642,65
2020	826.401,58	84.475,45	0	910.877,03
Totals	€ 1.286.004,90	€ 133.514,78	€ 0,00	€ 1.419.519,68

P.P., RTBC : D/482000900/C2019G/G
 P.P., QP : D/160000300/C2019G/G

Gestió d'estat

Estat anterior: CONFIRMADA
 Estat actual: **DISCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ**
 Estat posterior: AVALUACIÓ

Gestió de controls

Estat actual del control: **ACCIO**

Preparar la reclamació de documentació: Reclamada **Desfer preparar reclamació**

Una vegada hem premut el botó "Reclamar documentació" apareix així:

2019.1.AT	84	ANNEXADA	🔗
2019.1.CCIT	12	ANNEXADA	🔗
2019.1.CeDocBIV	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.CRAI	75	ANNEXADA	🔗
2019.1.CRAI-SD	12	ANNEXADA	🔗
2019.1.EDM	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.ESPORTS	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.FFAR	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.FMCS	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.FQ	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.GabRec	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.GR	1	ANNEXADA	🔗
2019.1.OSSMA	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.SAE	6	ANNEXADA	🔗
2019.1.SL	11	ANNEXADA	🔗
2019.1.SMC	7	ANNEXADA	🔗
2019.1.LUC	3	ANNEXADA	🔗
2019.1.VR-DO	2	ANNEXADA	🔗
2019.1.VR-LIAS	2	ANNEXADA	🔗

Convocatòria extraordinària d'una beca de col·laboració amb l'Institut de Recerca en Educació

Reclamació de documentació

Termini de presentació: del 5 de juliol de 2022 al 18 de juliol de 2022

Revisades les sol·licituds de beca de col·laboració amb la Universitat de Barcelona, comprovat que alguns apartats no estan degudament emplenats o justificats i d'acord amb allò que preveu l'article 68.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i d'acord amb l'article 15 apartat segon del Reglament de Beques de col·laboració us requerim per tal que en el termini de DEU DIES HABILS a partir de l'endemà de la PUBLICACIÓ d'aquesta comunicació, trameteu la documentació o justificació que s'indica seguidament, significativament vos que de no fer-ho, se us tindrà per desistida la vostra petició, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes previstos a l'article 21 de la mateixa llei.

La documentació escanejada amb pdf cal penjar-la a la mateixa adreça web on vas fer la sol·licitud. [beques de col·laboració](#) o [seu.ub.edu](#).

Per fer la declaració de nota mitjana al MECD s'ha de clicar:

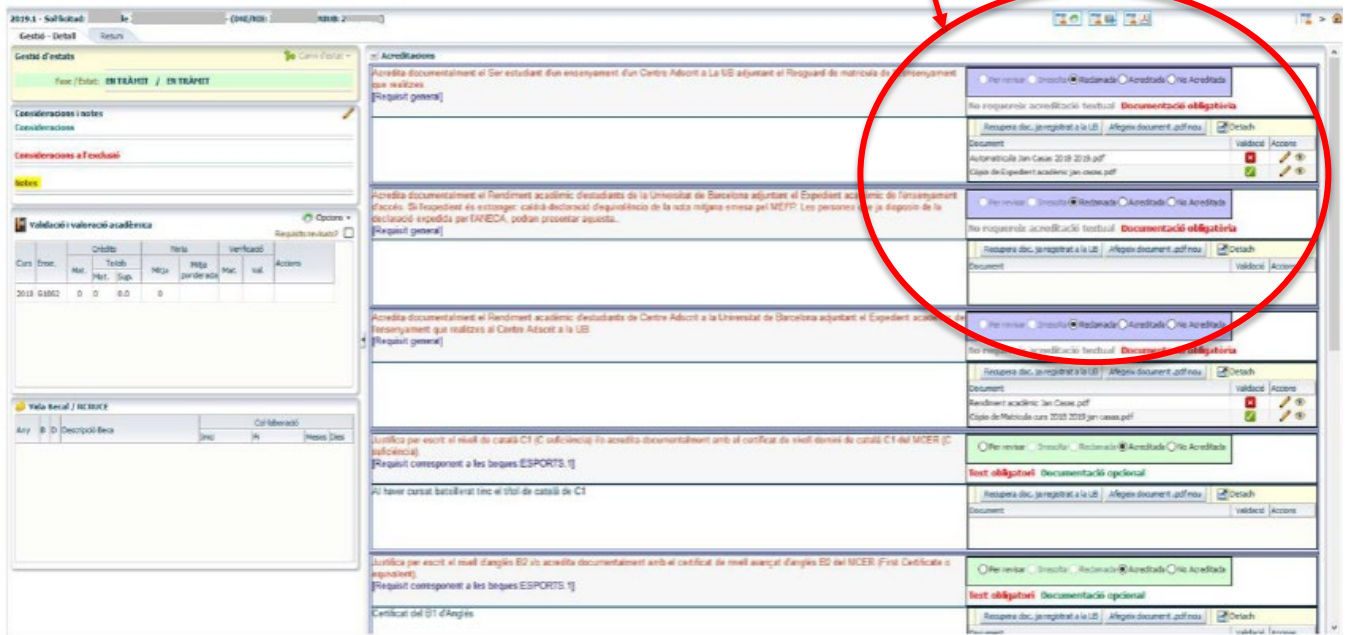
<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/203615/ficha.html>

Aquest és un exemple del document pdf de reclamació de documentació.

NIF / NIE	Document / Justificació a aportar
Y	Expedient acadèmic de l'ensenyament d'accés. Si l'expedient és estranger: caldrà declaració d'equivalència de la nota mitjana emesa pel MEFP. Les persones que ja disposin de la declaració expedida per l'ANECA, podran presentar aquesta. Requisit General document acreditatiu d'admissió a un ensenyament de la UB Requisit General

Quan s'ha creat el fitxer "Reclamar documentació" cal descarregar el pdf i publicar-lo a la Seu i al web de Beques o del centre, segons correspongui.

Un cop generat el llistat de reclamació de documentació, el requisit demanat ha canviat i ara és de color lila



La pantalla de dades generals de la convocatòria queda així:

Convocatòria : 2019.1 Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barc

Detall i Propostes

U.O.Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística
U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
Curs matr./valoració : 2018 / 2017

Lloc de presentació :
Lloc d'informació :

Període de propostes :
• Del 21 de gener de 2019 al 22 de febrer de 2019

Període de sol·licituds :
• Del 10 d'abril de 2019 al 17 de maig de 2019

P. de reclamacions :
• Del 4 de juny de 2019 al 17 de juny de 2019

Període de valoració :
• Sense especificar

Període d'adjudicació :
• Sense especificar

Exercici	Imp.Nòmima	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2019	459.603,32	49.039,33	0	508.642,65
2020	826.401,58	84.475,45	0	910.877,03
Totals	€ 1.286.004,90	€ 133.514,78	€ 0,00	€ 1.419.519,68

P.P. RTBC : D/482000900/C2019G/G
P.P. QP : D/160000300/C2019G/G

Gestió d'estat

Estat anterior: CONFIRMADA
Estat actual: INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ
Estat posterior: AVALUACIÓ

Gestió de controls

Estat actual del control	Acció
Preparar la reclamació de documentació	
Publicar la reclamació de documentació per eNOTUM	No publicada Publicar reclamació
Integració amb Recursos Humans	Convocatòria ha d'estar en estat resolta

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat
2019.1.AORH	2	ANNEXADA
2019.1.APQ	1	ANNEXADA
2019.1.ARXIU	17	ANNEXADA
2019.1.AT	84	ANNEXADA
2019.1.CGIT	12	ANNEXADA
2019.1.CeDocBIV	2	ANNEXADA
2019.1.CRAI	75	ANNEXADA
2019.1.CRAI-SD	12	ANNEXADA
2019.1.EIM	3	ANNEXADA
2019.1.ESPORTS	3	ANNEXADA
2019.1.FFAR	1	ANNEXADA
2019.1.FMCS	1	ANNEXADA
2019.1.FQ	2	ANNEXADA
2019.1.GabRec	1	ANNEXADA
2019.1.GR	1	ANNEXADA
2019.1.LITOTECA	1	ANNEXADA
2019.1.OAU	2	ANNEXADA
2019.1.OE	1	ANNEXADA
2019.1.OSSMA	3	ANNEXADA
2019.1.SAE	6	ANNEXADA
2019.1.SL	11	ANNEXADA
2019.1.SMC	7	ANNEXADA
2019.1.UC	3	ANNEXADA
2019.1.VR-DOA	2	ANNEXADA
2019.1.VR-IAS	2	ANNEXADA
2019.1.VR-PI	2	ANNEXADA
2019.1.VR-TD	1	ANNEXADA
2019.1.WEB	2	ANNEXADA

L'endemà de la publicació de la reclamació de documentació (primer dia del termini que consta a les dades de la convocatòria) el programa mostrarà el botó "PUBLICAR RECLAMACIÓ". En prémer-lo s'envia una relació dels requisits reclamats a les persones interessades via e-NOTUM. Aquestes persones reben un correu electrònic i un SMS.

Convocatòria : 2019.1 Convocatòria ordinària de 260 beques de col·laboració amb la Universitat de Barcelona

Detall i Propostes

U.O. Convocant : 2159100 Vicerectorat d'Estudants i Política Lingüística
 U.O. Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant
 Curs matr./valoració : 2018 / 2017

Lloc de presentació :
 Lloc d'informació :

Període de propostes : • Del 21 de gener de 2019 al 22 de febrer de 2019
 Període de sol·licituds : • Del 10 d'abril de 2019 al 17 de maig de 2019
 P. de reclamacions : • Del 4 de juny de 2019 al 17 de juny de 2019
 Període de valoració : • Sense especificar
 Període d'adjudicació : • Sense especificar

Exercici	Imp. Mínima	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2019	459.603,32	49.039,33	0	508.642,65
2020	826.401,58	84.475,45	0	910.877,03
Totals	€ 1.286.004,90	€ 133.514,78	€ 0,00	€ 1.419.519,68

P.P. RTSC : D/482000900/IC2019G/G
 P.P. QP : D/160000300/IC2019G/G

Gestió d'estat

Estat anterior: CONFIRMADA
 Estat actual: INSCRIPCIÓ/ TRAMITACIÓ
 Estat posterior: AVALUACIÓ

Gestió de controls

Estat actual del control	Acció
Preparar la reclamació de documentació	
Publicar la reclamació de documentació per eNOTUM	No publicada <input type="button" value="Publicar reclamació"/>
Integració amb Recursos Humans	Convocatòria ha d'estar en estat resolta

Pocs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2019.L.AORH	2	ANEXADA	
2019.L.APQ	1	ANEXADA	
2019.L.ARXIU	17	ANEXADA	
2019.L.AT	84	ANEXADA	
2019.L.COT	12	ANEXADA	
2019.L.CeDocBIV	2	ANEXADA	
2019.L.CRAI	75	ANEXADA	
2019.L.CRAI-SD	12	ANEXADA	
2019.L.EIM	3	ANEXADA	
2019.L.ESPORTS	3	ANEXADA	
2019.L.FFAR	1	ANEXADA	
2019.L.FMCS	1	ANEXADA	
2019.L.FQ	2	ANEXADA	
2019.L.GabRec	1	ANEXADA	
2019.L.GR	1	ANEXADA	
2019.L.LITOTECA	1	ANEXADA	
2019.L.OAU	2	ANEXADA	
2019.L.OE	1	ANEXADA	
2019.L.OSSMA	3	ANEXADA	
2019.L.SAE	6	ANEXADA	
2019.L.SL	11	ANEXADA	
2019.L.SMC	7	ANEXADA	
2019.L.UC	3	ANEXADA	
2019.L.VR-DOA	2	ANEXADA	
2019.L.VR-IAS	2	ANEXADA	
2019.L.VR-PI	2	ANEXADA	
2019.L.VR-TD	1	ANEXADA	
2019.L.WEB	2	ANEXADA	

Segur que vols publicar la reclamació?

Gestió d'estat

Estat anterior: RESOLUCIÓ
 Estat actual: RESOLTA
 Estat posterior: GESTIÓ OBERTA

Gestió de controls

Estat actual del control	Acció
Preparar la reclamació de documentació	
Publicar la reclamació de documentació per eNOTUM	Notificada <input type="button" value="Publicar reclamació"/>
Estat Notificacions d'Enotum	Notificacions enviades: 0 Notificacions dipostades: 0 Notificacions acceptades: 55 Notificacions en error: 1
Notificació resolució convocatòria	<input type="button" value="Comunicar resolució"/>
Integració amb Recursos Humans	Convocatòria ha d'estar en estat resolta <input type="button" value="Integració amb RH"/>

Fet això, la pantalla de dades generals de la convocatòria mostra un resum de les notificacions practicades

Una vegada revisades totes les sol·licituds i, si hagués estat el cas, els documents reclamats, cal posar l'estat general de la convocatòria en "AVALUACIÓ":

1. Prémer el llapis per a editar les dades

2. Establir un període de valoració

3. Canviar l'estat de la convocatòria. Per fer-ho cal prémer : AVALUACIÓ

Un cop la convocatòria es troba en "AVALUACIÓ", les sol·licituds automàticament apareixen en estat d'"ACCEPTADA".

4.1.4 VALORACIÓ DE LES SOL·LICITUDS: PUNTUACIÓ D'IDONEÏTAT

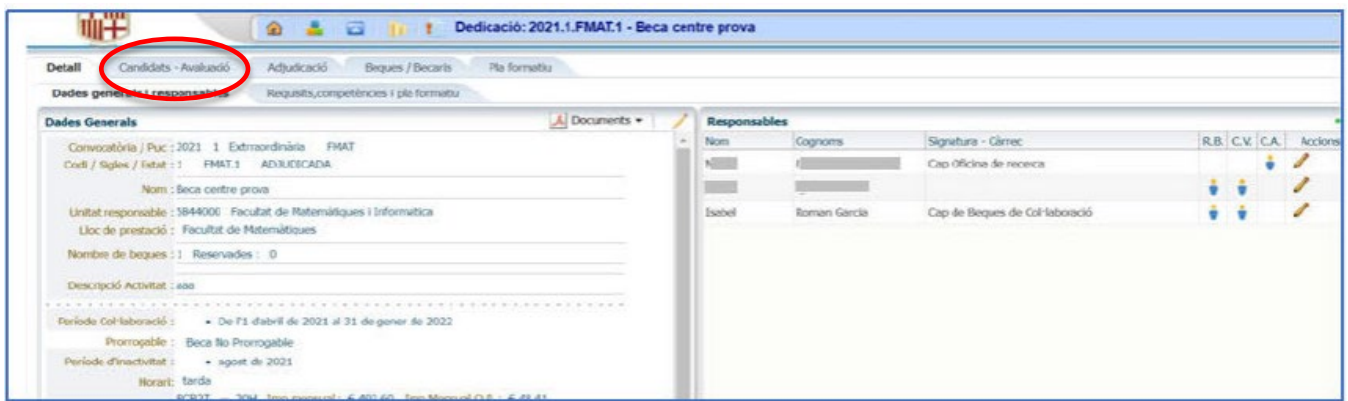
A partir d'aquest moment ja es pot avisar als **RESPONSABLES DE LA VALORACIÓ** per tal que avaluin les sol·licituds dels candidats i introdueixin la puntuació d'idoneïtat.

AVÍS: Per tal que aquesta idoneïtat quedi gravada cal tenir el rol de "CV", dins la pantalla de la Dedicació.

Nom	Cognoms	Signatura - Càrrec	R.B.	C.V.	C.A.	Accions
		Cap Biblioteca de [redacted]				
		Directora del CRAI				

El **RESPONSABLE DE LA VALORACIÓ**, que s'ha definit així en la proposta de beca, un cop revisades totes les sol·licituds d'una convocatòria (quan ja s'han marcat les icones de revisar requisits acadèmics i requisits específics) i totes les sol·licituds es troben en estat d'ACCEPTADA, pot **avaluar les sol·licituds i introduir la idoneïtat** (de 0 a 6 punts, segons l'article 5 del Reglament de Beques de Col·laboració) que sumada a la nota mitjana ponderada donarà la puntuació total del sol·licitant.

Per fer-ho s'ha d'entrar en la DEDICACIÓ i clicar la pestanya *Candidats-Avaluació*.



Apareixen tots els sol·licitants de la dedicació, amb les dades acadèmiques valorades i unes icones on trobarem el pdf de la sol·licitud i la fitxa del sol·licitant.

Nub	DNI/NIE	Candidat			P.	Màtricula		Valoració				Avaluació		Situació		Accions
		Cognom 1	Cognom 2	Nom		Enes	T/Mat.	Enes	Crèdits	Nota	Idoneïtat	Total	Estat	Estat adj.		
		A	P	I	1	M2703	60 M2703	60	45	15	8,1	0,004	0,000	0,004	EN TRÀMIT	
		A			1	GLO48	60 GLO48	60	30	60	7,4	7,005	0,000	7,005	EN TRÀMIT	
			N	P	5	HOC05	0 M2501	0	60	0	9	9,355	0,000	9,355	EN TRÀMIT	
			G		1	GLO09	246 GLO09	246	168	60	7,2	7,012	0,000	7,012	EN TRÀMIT	
		L	F	L	6	48.01	30.20505	0	0	0	9,03	10,226	0,000	10,226	EN TRÀMIT	

Veure l'ampliació a la pàgina següent:

AMPLIACIO:

P.	Ense.	T.Mat.	Ense.	Crèdits			Nota		Idoneïtat	Total	Estat	Estat adj.	Accions
				T.Mat.	T.Sup.	Mat.	Mitja	Ponderada					
1	M2703	60	M2703	60	45	15	8,1	8,00	0,000	8,004	EN TRÀMIT		

Aquí és on s'ha d'introduir la puntuació d'adoneïtat

Aquí es pot entrar en la fitxa del sol·licitant. Dins es poden consultar les dades personal i acadèmiques i els requisits.

PDF de la sol·licitud del becari on hi ha el currículum per tal que es pugui consultar

Les idoneïtats se sumen automàticament a la nota mitjana ponderada. A les columnes es poden fer filtres i ordenar.

Podem obtenir l'Informe prioritzat per puntuació final: Informe amb la idoneïtat ja introduïda, confirmada i sum a la nota mitjana. Ordenat de major a menor puntuació.

Candidats - Avaluació																	
Candidat				Metrícula		Valoració				Avaluació		Situació		Accions			
DNI/NIE	Cognom 1	Cognom 2	Nom	P.	Ense.	T.Mat.	Ense.	T.Mat.	T.Sup.	Mat.	Mitja	Ponderada	Idoneïtat	Total	Estat	Estat adj.	
	JOSE	BAZAN	JORDI	2	10310	120	10310	120	60	60	5,5	2,930	0,000	2,930	EXCLOSA		
	ROMAN	GARCIA	ISABEL	1	10205	200	10205	200	140	60	7	9,588	6,000	15,588	AVALLADA		

A la primera pàgina surten els sol·licitants prioritzats per puntuació:

SOL·LICITANTS PRIORITZATS PER PUNTUACIÓ FINAL

2022.4.FEE.1

Beca de col·laboració amb el Departament d'Econometria, Estadística i Economia aplicada, de la Facultat d'Economia i Empresa

Ord.	SOL·LICITANT	ENSENYAMENTS	Curs	C.	C.M.	C.	Mitja	M.	P.Final
1	ROMAN GARCIA, ISABEL	10205 - CIÈNCIES EMPRESARIALS	2021	60.0	200.0	140.0	7.0	9.588	
			Prioritat	1			Idoneïtat	6	15.588



A continuació surten els **candidats exclosos**, si n'hi ha:



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Beques de Col·laboració
Beques i Ajuts a l'Estudiant

SOL·LICITANTS EXCLOSOS

2022.4.FEE.1

Beca de col·laboració amb el Departament d'Econometria, Estadística i Economia aplicada, de la Facultat d'Economia i Empresa

Ord.	SOL·LICITANT	MOTIU D'EXCLUSIÓ
0	JOSE BAZAN, JORDI Prioritat: 2	No reuneix requisits específics i/o manca de documentació Ser estudiant de grau o màster de les Facultats d'Educació, Dret, Economia i Empresa, Geografia i Història o Psicologia

En darrer lloc apareixerien les **renúncies**:



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Beques de Col·laboració
Beques i Ajuts a l'Estudiant

RENÚNCIES

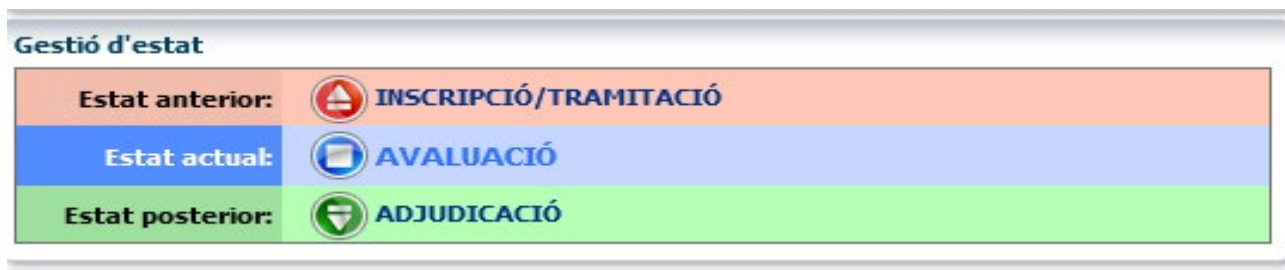
2022.4.FEE.1

Beca de col·laboració amb el Departament d'Econometria, Estadística i Economia aplicada, de la Facultat d'Economia i Empresa

Ord.	SOL·LICITANT	CONSIDERACIONS
------	--------------	----------------

4.2 INFORME PER A LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ/ADJUDICACIÓ

Quan totes les dedicacions tenen la puntuació d'idoneïtat introduïda (recordeu que totes les dedicacions han d'estar avaluades) s'ha de canviar l'estat **de la convocatòria**: de l'estat actual d'AVALUADA a l'estat d'**ADJUDICACIÓ**.



Gestió de l'estat de la convocatòria

Passa la convocatòria de l'estat AVALUADA a ADJUDICADA.

Aquesta opció adjudica.

Gestió d'estat

Estat anterior:		AVALUACIÓ
Estat actual:		ADJUDICACIÓ
Estat posterior:		RESOLUCIÓ

En aquest moment ja es poden treure els informes per a la comissió de valoració/adjudicació, perquè el programa ja ha elaborat la proposta d'adjudicació de les beques que es presentarà a la comissió.

Cal entrar a cadascuna de les dedicacions, a la pestanya de Candidats-Avaluació, per a obtenir els informes:

Detail **Candidats - Avaluació** Adjudicació Beques / Becaris Pla formatiu

View **Nombre de candidatures: 2** **Gestió de l'estat:** retorna a Prioritzada **Informes:** Prioritzat per Nota Ponderada **Prioritzat per Puntació Final**

Nub	DNI/NIE	Candidat			P.	Matrícula			Valoració			Avaluació		Situació		Acció		
		Cognom 1	Cognom 2	Nom		Ense.	T.Mat.	Ense.	T.Mat.	T.Sup.	Mat.	Nota Mitja	Ponderada	Idoneïtat	Total		Estat	Estat adj.
		JOSE	BAZAN	JORDI	2	10310	120	10310	120	60	60	5,5	2,930	0,000	2,930	EXCLOSA		
		ROMAN	GARCIA	ISABEL	1	10205	200	10205	200	140	60	7	9,588	6,000	15,588	AVALUADA	Concedida	

Ord.	SOL·LICITANT	ENSENYAMENTS	Curs	C.Mat.	C.M.I.	C.Sup.	Mitja	M.Pond.	P.Final
1		G1090 - Ciències Biomèdiques	2021	60.0	120.0	90.0	7.9	7.669	
	Prioritat: 1	Concedida							Idoneïtat: 4 11.669
2		G1033 - Biotecnologia	2021	60.0	240.0	213.0	7.5	7.512	
	Prioritat: 1	Llista espera							Idoneïtat: 4 11.512
3		M0404 - Biotecnologia Molecular	2021	60.0	60.0	35.0	8.6	7.439	
	Prioritat: 2	Llista espera							Idoneïtat: 4 11.439
4		G1038 - Química	2021	12.0	276.0	240.0	6.6	6.934	
	Prioritat: 1	Llista espera							Idoneïtat: 1 7.934
5		G1038 - Química	2021	58.5	234.0	150.0	5.9	5.554	
	Prioritat: 1	Llista espera							Idoneïtat: 1 6.554

Un cop celebrada la comissió cal canviar l'estat de la convocatòria a RESOLUCIÓ:

Gestió d'estat

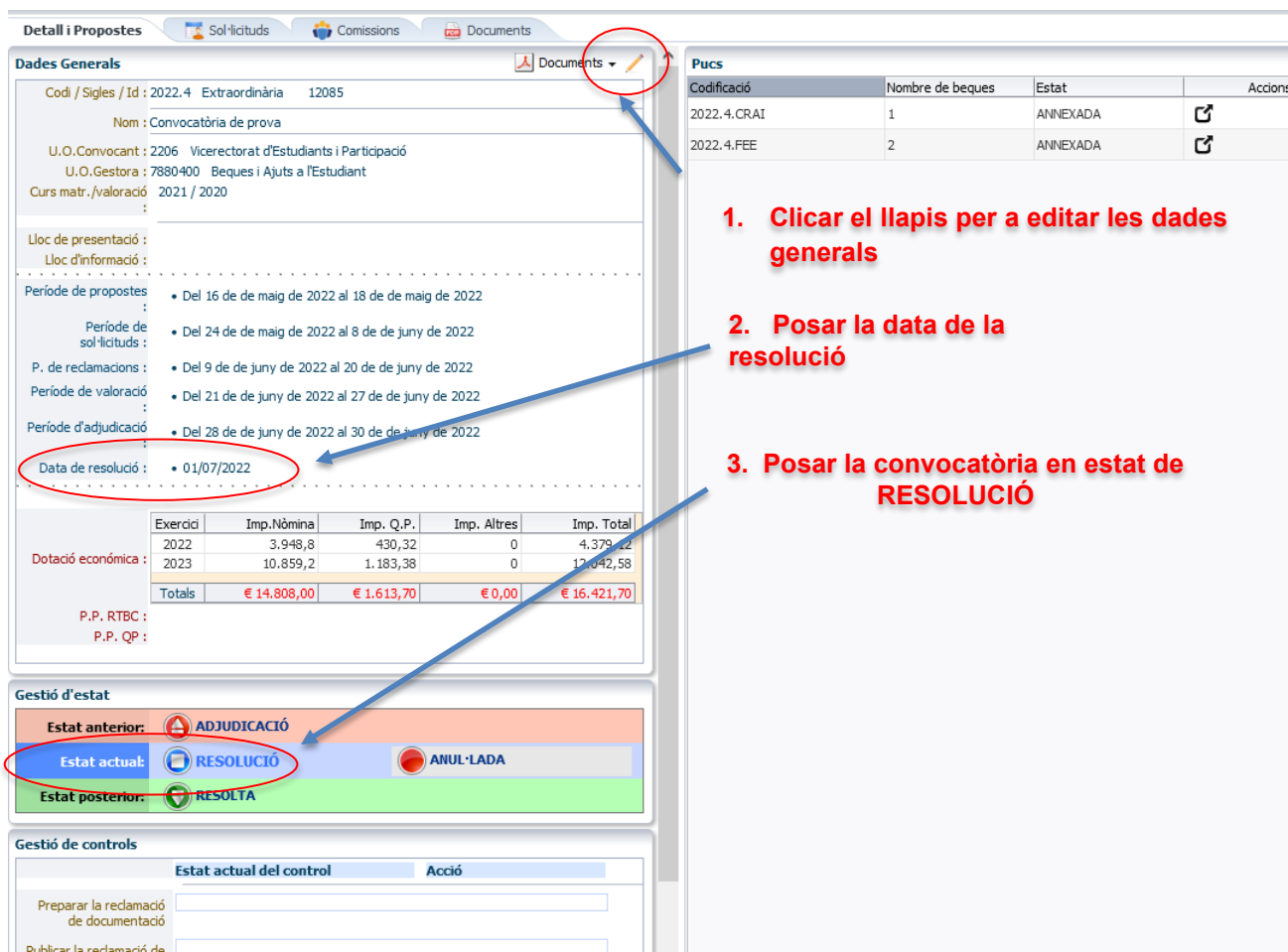
Estat anterior:	ADJUDICACIÓ
Estat actual:	RESOLUCIÓ ANUL·LADA
Estat posterior:	RESOLTA

Ara es pot obtenir el document de resolució de la convocatòria.

4.3 RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Per a utilitzar aquest mòdul s'ha de tenir el rol de **GESTOR DE CONVOCATÒRIA**.

Si comproveu que tot és correcte i voleu generar la resolució heu d'editar les *Dades Generals* de la convocatòria clicant la icona i posar la **data de la resolució**.



Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2022.4 Extraordinària 12085

Nom : Convocatòria de prova

U.O.Convocant : 2206 Vicerectorat d'Estudiants i Participació

U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració : 2021 / 2020

Loc de presentació :

Loc d'informació :

Període de propostes : • Del 16 de de maig de 2022 al 18 de de maig de 2022

Període de sol·licituds : • Del 24 de de maig de 2022 al 8 de de juny de 2022

P. de reclamacions : • Del 9 de de juny de 2022 al 20 de de juny de 2022

Període de valoració : • Del 21 de de juny de 2022 al 27 de de juny de 2022

Període d'adjudicació : • Del 28 de de juny de 2022 al 30 de de juny de 2022

Data de resolució : • 01/07/2022

Exercici	Imp.Nòmima	Imp. Q.P.	Imp. Altres	Imp. Total
2022	3.948,8	430,32	0	4.379,12
2023	10.859,2	1.183,38	0	12.042,58
Totals	€ 14.808,00	€ 1.613,70	€ 0,00	€ 16.421,70

P.P. RTBC :

P.P. QP :

Gestió d'estat

Estat anterior: **ADJUDICACIÓ**

Estat actual: **RESOLUCIÓ** **ANUL·LADA**

Estat posterior: **RESOLTA**

Gestió de controls

Estat actual del control	Acció
Preparar la reclamació de documentació	
Publicar la reclamació de	

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2022.4.CRAI	1	ANNEXADA	
2022.4.FEE	2	ANNEXADA	

1. Clicar el llapis per a editar les dades generals
2. Posar la data de la resolució
3. Posar la convocatòria en estat de RESOLUCIÓ

Quan s'ha canviat l'estat de la convocatòria a RESOLUCIÓ s'ha d'anar a la part superior de la pantalla, a "Documents", obrir el desplegable i seleccionar la icona de RESOLUCIÓ PER NOM o RESOLUCIÓ PER NIF/NIE, que generarà el document pdf de la resolució, bé per noms o bé per NIF/NIE.

Detall i Propostes

Sol·licituds Comissions Documents

dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2022.4 Extraordinària 12085

Nom : Convocatòria de prova

U.O.Convocant : 2206 Vicerectorat d'Estudiants i Participació

U.O.Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració : 2021 / 2020

Lloc de presentació :

Lloc d'informació :

Període de propostes : Del 16 de de maig de 2022 al 18 de de maig de 2022

Període de : Del 24 de de maig de 2022 al 8 de de juny de 2022

Documents

- Document convocatòria i resolució
- Resolució per nom
- Resolució per NIF/NIE
- Generar credencials

	Nombre de beques	Est
4,CRA I	1	AN
4,FEE	2	AN

Una vegada hem obtingut el document pdf de la resolució, cal que es passi a la signatura del/de la vicerector/a encarregat/ada dels afers de beques per a les beques transversals, del/de la degà/ana per a les beques de centre o de la direcció de l'IDP-ICE, en el seu cas.

Quan estigui signada caldrà publicar la resolució de la convocatòria a la SEU de la Universitat.

Posteriorment, s'haurà de **canviar l'estat de la convocatòria a RESOLTA**.

Gestió d'estat

Estat anterior:		RESOLUCIÓ
Estat actual:		RESOLTA
Estat posterior:		GESTIÓ OBERTA

AVÍS IMPORTANT

És **en aquest moment**, quan la convocatòria es troba en estat de RESOLTA, quan s'ha d'elaborar **l'Acta de la comissió** d'adjudicació.

Cal tenir en compte que, per poder continuar amb els tràmits de la convocatòria i assignar les beques a les persones beneficiàries s'haurà de canviar l'estat de la convocatòria i passar-la a GESTIÓ OBERTA.

! Un cop en estat de GESTIÓ OBERTA el programa GEBEC no permet generar l'Acta.

4.4 INSTRUCCIONS PER A ELABORAR L'ACTA

Per a elaborar les Actes de les comissions d'adjudicació, hem de clicar aquesta pestanya

Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Biblioteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel PUrgència

Dades Generals

Codi / Sigles / Id : 2016.9 Extraordinària 11122

Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Biblioteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel PUrgència

U.O. Convocant : 2156000 Vicerectorat de Política Docent i Lingüística

U.O. Gestora : 7880400 Beques i Ajuts a l'Estudiant

Curs matr./valoració : 2016 / 2015

Lloc de presentació : OJO!!! Aquesta convocatòria la resol el vicerector de Política Acadèmica, Estudiants i Qualitat Dr. Gaspar Rosselló Nicolau.

Període de propostes : Del 4 de juliol de 2016 al 22 de juliol de 2016

Període de sol·licituds : De l'1 de setembre de 2016 al 9 de setembre de 2016

P. de reclamacions : Sense especificar

Període de valoració : Del 12 de setembre de 2016 al 16 de setembre de 2016

Període d'adjudicació : 16 de setembre de 2016

Data de resolució : 30/09/2016

Exercici	Imp. Nòmi	Imp. Total
2016		740,02
2015		357,98

P.P. RTBC :
P.P. QP :

Gestió d'estat

Estat anterior: RESOLUCIO

Estat actual: RESOLTA

Estat posterior: GESTIÓ OBERTA

Gestió de controls

Estat actual del control	Acció

Pucs

Codificació	Nombre de beques	Estat	Accions
2016.9.FEE	1	ANNEXADA	
2016.9.FMCS	2	ANNEXADA	
2016.9.LITOTECA	1	ANNEXADA	
2016.9.OSSMA	1	ANNEXADA	
2016.9.WEB	1	ANNEXADA	

Per a generar les Actes, l'estat de la convocatòria ha de ser RESOLTA

Convocatòria : 2016.9 Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Biblioteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel PUrgència

Comissions

Id.	Id. U.O. Responsable	Puc	Estat	Accions

Cliquem a la creueta verda per començar les Actes!!

*Si ens equivoquem, a qualsevol dels processos que comporta realitzar l'Acta, l'hem d'esborrar i començar de nou.

S'obrirà aquesta finestra i hem de seleccionar:

- 1- L'alumne* membre de la Permanent del Consell de l'alumnat que ha anat a la comissió.

*Aquests alumnes ja estan introduïts al programa i des de Beques s'aniran actualitzant.

- 2- El/la President/a i el/la secretari/ària ja surten per defecte, atès que sempre son els mateixos.

Creació: dades de les comissions

Responsable : _____

Secretari/a : Sra. _____

* Alumne : _____

D'acord Cancel·la

D'acord, confirmem!

Convocatòria : 2016.9 Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Litoteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel Purgència

Id.	Id. U.O.Responsable	Puc	Estat	Actes
10340	11937	Beques de col·laboració: Litoteca	ELABORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
10338	11939	Beques de col·laboració: Facultat d'Economia i Empresa	ELABORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
10339	11945	Beques de col·laboració: Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	ELABORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
10342	11958	Beques de col·laboració: Entorns Web	ELABORADA	<input checked="" type="checkbox"/>
10341	11959	Beques de col·laboració: Seguretat, Salut i Medi Ambient	ELABORADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Es generen totes les Actes. Si ha més d'una PUC s'han d'editar una a una, clicant a sobre de la PUC.

IMPORTANT: cal clicar a sobre del nom de la PUC, si cliquem el PDF es generarà el document d'Acta, això s'ha de fer al final del procés)

Convocatòria : 2016.9 Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Litoteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel PUrgència

Comissions

Id.	Id. U.O. Responsable	Puc	Estat	Accions
10340	11937	Beques de col·laboració: Litoteca	ELABORADA	
10338	11939	Beques de col·laboració: Facultat d'Economia i Empresa	ELABORADA	
10339	11945	Beques de col·laboració: Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	ELABORADA	
10342	11958	Beques de col·laboració: Entorns Web	ELABORADA	
10341	11959	Beques de col·laboració: Seguretat, Salut i Medi Ambient	ELABORADA	

Detall de la comissió

Id. de la comissió : 10340
 U.O. Responsable : Litoteca
 Hora : 30/09/2016 00:00
 Lloc : lloc de per definir

Consideracions :
 Data d'avís :
 Data d'acceptació :
 Notes :

Gestió d'estat

Relació de nomenaments de la comissió

Tipus	Assistent?	Accions
Consell Alumne	Assisteix	
President	Assisteix	
Secretari	Assisteix	
Vocal	Assisteix	
Vocal	Assisteix	
Vocal	Assisteix	

Un cop hem seleccionat una PUC, a la pantalla de la dreta s'obriran dues finestres:

- **Detall de la comissió:** Editar l'hora i lloc de la reunió
- **Relació de nomenaments de la comissió:** Editar els membres que van ser nomenats per a aquesta comissió.

Amb el llapis sempre editem;
 Hem de definir el dia, hora i lloc de la comissió. Per defecte, surten les dades que hem posat, prèviament, a la convocatòria (aquesta data és la mateixa que la data de resolució), si no fos la mateixa s'hauria de canviar

Convocatòria : 2016.9 Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Litoteca-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel PUrgència

Comissions

Edició: comissió

Id. de la comissió :
 U.O. Responsable :
 Data d'inici : 30/09/2016 08:40
 Data d'avís :
 Data d'acceptació :
 Lloc : Vicerectorat de Política Acadèmica, Estudiants i Qualitat Edifici Històric

Consideracions :
 Acord extraordinari:

Data i hora de la comissió

Lloc de la comissió

Aquests dos espais serveixen per a fer anotacions del que s'ha comentat a la reunió: alguna esmena, acord, etc.

D'acord Cancel·la

També editem els membres nomenats per la comissió que han assistit, s'han excusat o han delegat. S'ha d'especificar tant el nom com el càrrec (això s'ha de definir prèviament, en elaborar la proposta, a les dedicacions, on s'especifiquen els "Responsables"; totes les persones a les quals els posem el rol de *Comissió de Valoració*, sortiran aquí).

Fent el desplegable podem posar si Assisteix, No assisteix, S'excusa o Delega.
*En el cas de delegar s'ha de posar el nom de la persona en qui es delega.

Id.	Id. U.O. Responsable	Puc	Estat	Accions
10340	11937	Beques de col·laboració: Biblioteca	ELABORADA	
10338	11939	Beques de col·laboració: Facultat d'Economia i Empresa	ELABORADA	
10339	11945	Beques de col·laboració: Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	ELABORADA	
10342	11958	Beques de col·laboració: Entorns Web	ELABORADA	
10341	11959	Beques de col·laboració:		

Control d'assistència

Comissionat: Sra. M.Rosa Esteve Bueno

Càrrec: cap de Beques i Ajuts a l'Estudiant

Control Assistència:
Delega en
Assisteix
No assisteix
S'excusa
Delega en






Persona delegada:
Nom: Sra. Isabel Román García

En el cas de delegació, és obligatori introduir les dades de la persona que substitueix

D'acord Cancel·la

Convocatòria : 2016.9 Convocatòria de 6 beques de col·laboració amb la Facultat d'Economia i Empresa, la de Medicina i Ciències de la Salut, la Lloteria-Preparoteca de Geologia, l'OSSMA i Entorns Web de la UB pel Purgència

Comissions

Id.	Id.	U.O.Responsable	Puc	Estat	Accions
10340	11937	Beques de col·laboració: Lloteria		ELABORADA	
10338	11939	Beques de col·laboració: Facultat d'Economia i Empresa		ELABORADA	
10339	11945	Beques de col·laboració: Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		ELABORADA	
10342	11958	Beques de col·laboració: Entorns Web		ELABORADA	
10341	11959	Beques de col·laboració: Seguretat, Salut i Medi Ambient		ELABORADA	













Genera Acta

Detall de la comissió

Id. de la comissió : 10340
U.O.Responsable : Lloteria
Dia i hora : 30/09/2016 08:40
Lloc : Vicerectorat de Política Acadèmica, Estudiants i Qualitat Edifici Històric
Consideracions :
Data d'avís :
Data d'acceptació :
Notes :

Gestió d'estat

Relació de nomenaments de la comissió

Tipus	Assistent	Assisteix?	Accions
> Consell Alumne	Sr. [redacted]	S'excusa	 
> President	Dr. [redacted]	Assisteix	 
> Secretari	Sra. Isabel Román García (substitueix a: Sra. M.Rosa Esteve Bueno)	Delega en	 
> Vocal	Dra. [redacted] substitueix a: [redacted]	Delega en	 
> Vocal	Dra. [redacted]	Assisteix	 
> Vocal	Dra. [redacted] substitueix a: [redacted]	Delega en	 

Si cliquem el PDF es generarà l'ACTA, que han de signar el/la secretari/ària i el/la president/a de la comissió.
Cal fer el mateix amb totes les PUC's que hi hagi.

5. MÒDUL DE GESTIÓ DE BECARIS

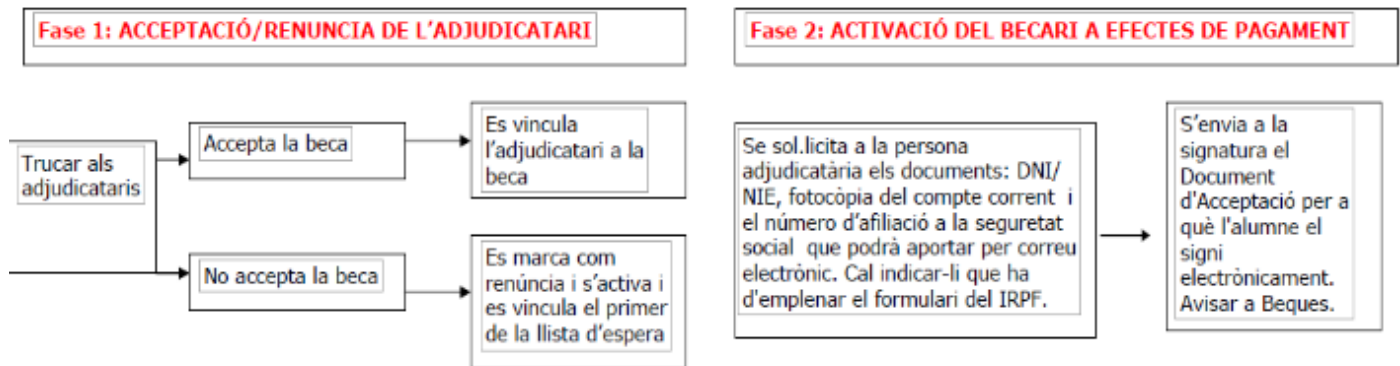
5.1 VINCULACIÓ DELS ADJUDICATARIS A LA BECA CONCEDIDA

INDICACIONS PER A VINCULAR ELS ADJUDICATARIS A LA BECA UN COP RESOLTA LA CONVOCATÒRIA AL PROGRAMA GEBEC –**ACTIVACIÓ DEL BECARI ADJUDICAT A EFECTES DE PAGAMENT I SEGURETAT SOCIAL**

Recordeu:

- El programa GEBEC convé obrir-lo amb el navegador **Mozilla o Chrome**, procureu no utilitzar l'Explorer, dona problemes de visualització.
- Si teniu una pantalla de menys de 15", potser no veureu totes les opcions de la pantalla, en aquest cas utilitzeu els *scrolls* de sota (el ratolí, o bé fent clicant a la barra de desplaçament).
- Podeu accedir a les pantalles de visualització d'adjudicataris i llista d'espera les persones que han estat introduïdes al programa com a responsables dels becaris, els responsables de PUC i els responsables d'unitat. Però només poden vincular els adjudicataris a la beca i gestionar les llistes d'espera els **GESTORS DE PUC (es a dir, els que van introduir la proposta)**.

Resum del procediment:



Passos a seguir per a la Fase 1:

- 1- Connectar-se al programa GEBEC : www.ub.edu/gebec i autenticar-se.
- 2- Seleccionar l'opció: "Convocatòria, pucs i beques".

Accés a l'aplicació	
	Convocatòries, pucs i beques
	Gestió de becaris
	Avaluació de plans formatius
	Estudiants
	Control Econòmic
	Seguretat social i PERSEU
	Administració del sistema

Benvinguts al **GEBEC**

El GEBEC és un programa realitzat per l'Àrea de *Tecnologies de la Informació i Comunicació - Aplicacions i Beques i Ajuts a l'Estudiant - Beques de Col·laboració* per a la gestió de les convocatòries de Beques de Col·laboració amb unitats internes de la Universitat de Barcelona i amb entitats externes.

Per accedir al programa us haureu d'autenticar amb el vostre identificador i el vostre password. En cas de no tenir-lo o no poder accedir poseu-vos en contacte amb Beques de Col·laboració al correu electrònic beca.colaboracio@ub.edu o al telèfon 93 402 17 70. Si voleu consultar les convocatòries publicades així com els llistats de reclamació de documentació i les resolucions ho podeu fer a la pàgina <http://www.ub.edu/beques/col.laboracio/>.







Si voleu consultar el procediment de convocatòria de beques de col·laboració amb unitats internes/externes podeu fer-ho a la pàgina <http://www.ub.edu/organitzacio/sub/processosweb/index.html>.

Per un millor funcionament de l'aplicació, es recomana utilitzar el navegador **MOZILLA - Firefox** versió 3.6.xx o superior.

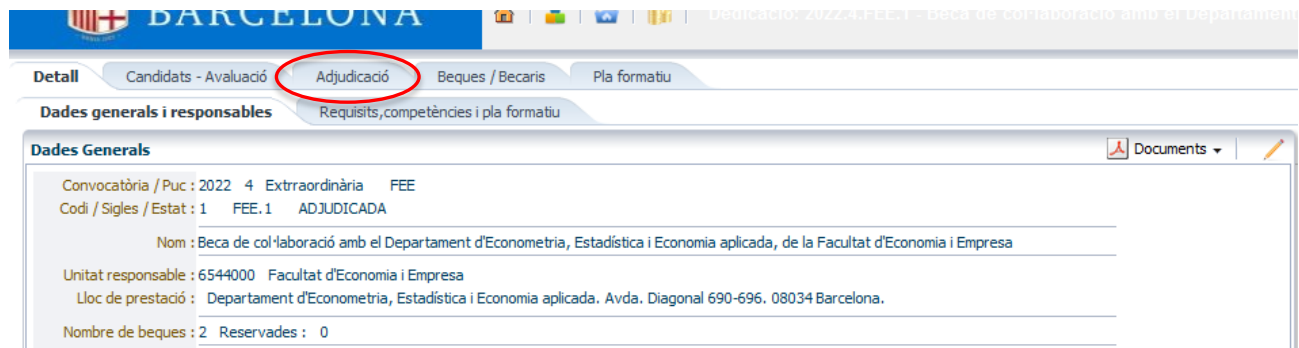
- 3- Per **accedir a les vostres propostes** podeu fer un filtre clicant a la casella on posa PUC i seleccionant al desplegable les sigles de la vostra unitat/centre.

Una vegada seleccionada la PUC podreu entrar prement la **fletxa negra** que trobeu **més a la dreta**:

Convocatòria:	U.O.Resp.:	Any:	2022	T/C/P:
Puc:	U.O.Resp.:	Codi:		
Dedicació:	U.O.Resp.:	Sigles:		

view	Format	+ Afegir convocatòria	Freeze	Detach	Wrap
view	Accions	T/C/P convocatòria	O/E convocatòria	Estat	
2022.1		Transversal	Ordinària	INSCRIPCIÓ/TRAMITACIÓ	
2022.2		Transversal	Extraordinària	GESTIÓ OBERTA	
2022.3		Transversal	Extraordinària	ELABORACIÓ	
2022.4		Transversal	Extraordinària	RESOLTA	
2022.4.CRAI				ANNEXADA	
2022.4.FEE				ANNEXADA	



4- Veureu la fitxa de la vostra proposta. A la part superior esquerra premeu la pestanya d' "Adjudicació"



The screenshot shows the 'Adjudicació' (Award) tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Dades generals i responsables' (General data and responsible) section is visible, containing the following information:

- Convocatòria / Puc : 2022 4 Extraordinària FEE
- Codi / Sigles / Estat : 1 FEE.1 ADJUDICADA
- Nom : Beca de col·laboració amb el Departament d'Econometria, Estadística i Economia aplicada, de la Facultat d'Economia i Empresa
- Unitat responsable : 6544000 Facultat d'Economia i Empresa
- Lloc de prestació : Departament d'Econometria, Estadística i Economia aplicada. Avda. Diagonal 690-696. 08034 Barcelona.
- Nombre de beques : 2 Reservades : 0

5- Us apareixerà una pantalla amb el/s adjudicatari/s.

Al costat del nom de la persona trobareu el símbol  que haureu de prémer si el/la becari/ària accepta la beca i també el símbol  en cas que renunciï a la beca.

UNIVERSITAT DE BARCELONA

Gestió general de convocatòries


Dedicació: 2022.2.CRAI.1 - Beques de col·laboració amb el CRAI

Detall Candidats - Avaluació **Adjudicació** Beques / Becaris Pla formatiu

Concedides Llista d'espera Denegades

View Detach

DNI/NIE	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Situació Estat	Accions
				ADJUDICADA	+ -

6- Si el becari **accepta**, un cop clicada la creu verda , es podrà assignar a la seva beca.

Alta becari

ASSIGNA LA BECA A :


Dedicació: Beques de col·laboració amb el CRAI

Becari: [input field]

Assignació de la plaça: * Places [dropdown menu]

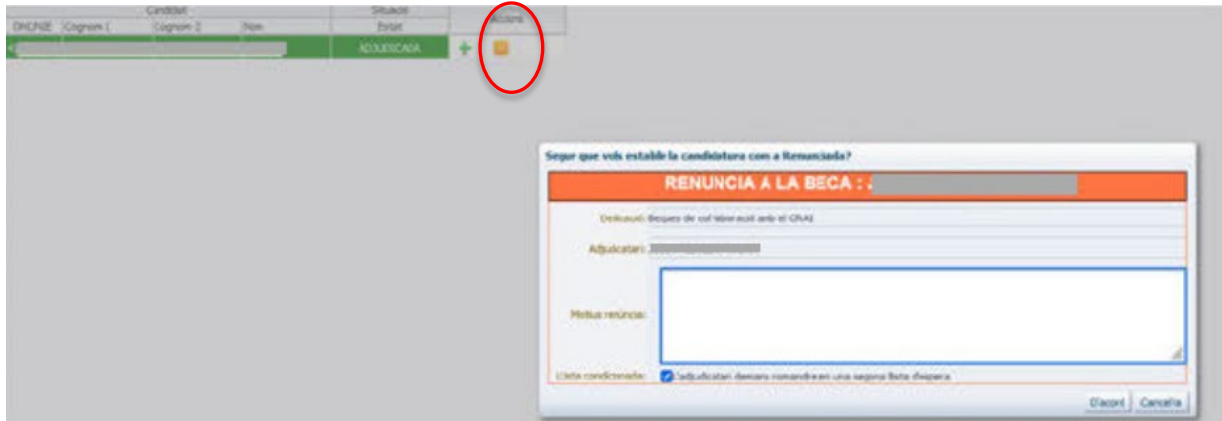
Observacions:

D'acord Cancel·la

7- Si l'adjudicatari **renuncia**, s'ha de prémer la icona taronja  i posar les dades que demani el programa, es **generarà el pdf de la renúncia que haurà de signar el becari**.

"Llista d'Espera": en cas de renúncia de l'adjudicatari s'ha d'anar a la llista d'espera per a assignar la beca a la primera persona que apareix i, en cas que no accepti, a la següent i així successivament.

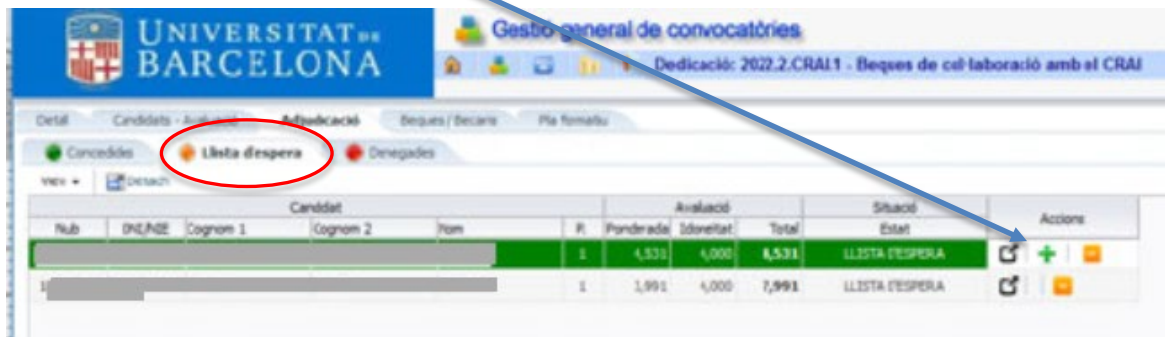
Només si heu posat com a renunciat l'adjudicatari/ària podreu vincular la primera persona de la llista d'espera.



Una vegada s'ha tramitat la renúncia, la pantalla de "Concedides" queda així:

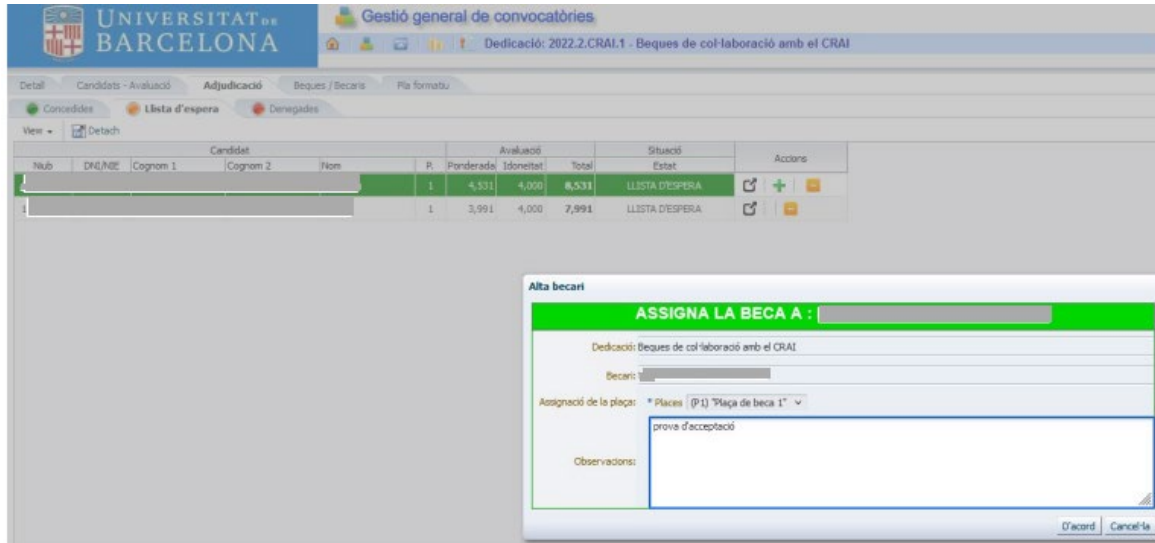


Ara ja es pot anar a la "Llista d'espera" per assignar la beca a la primera persona que apareix, que tindrà al costat la creu verda + activada :

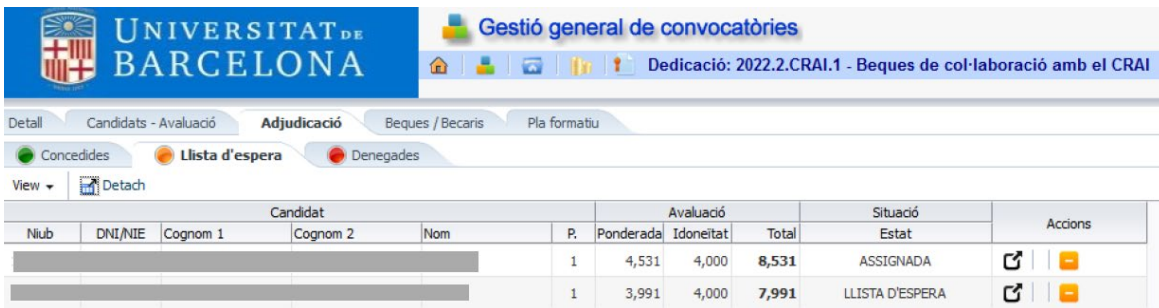


Un cop ja tenim el becari vinculat a la plaça cal assignar-li la beca:

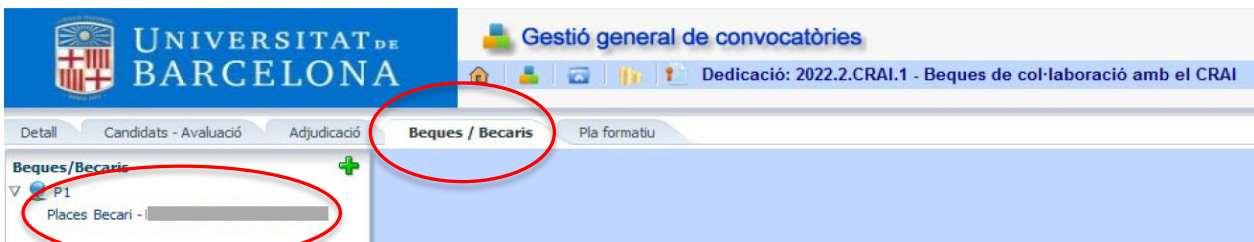
1- Cal prémer la creu verda i s'obre una pantalleta que s'ha d'emplenar:



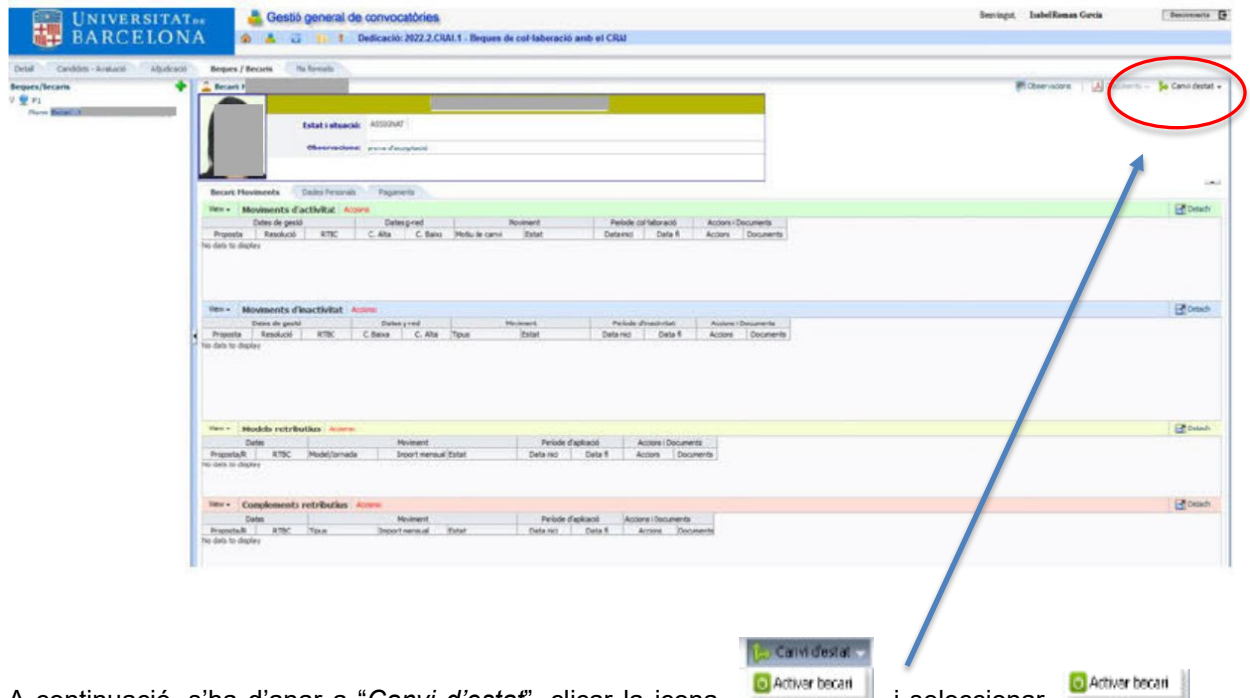
2- Una vegada omplertes les dades es selecciona "D'acord" i a la pantalla de "Llista d'espera" la persona seleccionada apareix com a "ASSIGNADA":

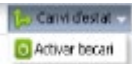
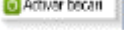


3- A continuació s'ha d'anar a la pestanya del costat on posa "Beques/Becaris" on ja apareix com a becari/ària la persona de llista d'espera que hem assignat:



4- Una vegada fet això apareix la següent pantalla:



5- A continuació, s'ha d'anar a "Canvi d'estat", clicar la icona  i seleccionar . Llavors s'hauran d'introduir dades IMPRESCINDIBLES per a efectuar les gestions amb la Seguretat Social i per al pagament de les nòmines. Si cliqueu a sobre del nom se us obrirà la pantalla on haureu d'introduir:

- el número d'afiliació a la seguretat social,
- el compte bancari (del qual la persona ha de ser titular),
- i la data d'incorporació. Per defecte, **SEMPRE** sortirà la data d'inici que hem posat a la convocatòria, si el/la becatari/ària s'incorpora en una altra data cal **CANVIAR-LA**.

Si queda algun camp sense omplir, el GEBEC no deixa confirmar l'alta del becatari. Un cop confirmada la sol·licitud passa d'estat ASSIGNAT a ACTIU.

Accions: prova d'acceptació

Activar becari

Acceptació de la Beca per:

Becari: [redacted]

Domicili: [redacted]

Cp/Població/Província: 08028 / BARCELONA / BARCELONA

Telèfons: [redacted]

Adreça electrònica: helena.12gc@gmail.com

Núm. afiliació S.S.: Província: [redacted] Núm.: [redacted]

IBAN: = [redacted]

Col·laboració: * Data d'inici 12/12/2022

Tutor: = [redacted] Cerca Tutor

D'acord Cancel·la

Moviment	Període d'aplicació	Accions i Documents
Import mensual Estat	Data inici Data fi	Accions Documents

5.2 TRAMITACIÓ DEL DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ DE LA BECA I DEL DOCUMENT DE RENÚNCIA MITJANÇANT E-ADMINISTRACIÓ

5.2.1 DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ

Un cop s'ha emplenat degudament la informació de la persona adjudicatària el programa ha generat el document d'acceptació de la beca que haurà de signar electrònicament el/la becari/ària:

Dedicació: 2020.5.AT.3 - JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST

Beques / Becaris

Becari: JORDI JOSE BAZAN

JORDI JOSE BAZAN

Estat i situació: ACTIU

Observacions:

Becari: Moviments Dades Personals Pagaments

View Moviments d'activitat Accions:

Dates de gestió		Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motiu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions Documents
20/05/2020					ALTA	PROPOSTA	24/05/2020	31/07/2020	

View Moviments d'inactivitat Accions:

Dates de gestió		Dates g-red		Moviment		Període d'inactivitat		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Baixa	C. Alta	Tipus	Estat	Data inici	Data fi	Accions Documents

View Models retributius Accions:

Dates		Moviment		Període d'aplicació		Accions i Documents	
Proposta/R	RTBC	Model/Jornada	Import mensual	Estat	Data inici	Data fi	Accions Documents
20/05/2020		BTBZT / 25H	€ 617,00		20/05/2020		

View Complementos retributius Accions:

Dates		Moviment		Període d'aplicació		Accions i Documents	
Proposta/R	RTBC	Tipus	Import mensual	Estat	Data inici	Data fi	Accions Documents

Clicar per enviar el document d'acceptació a la signatura

Detall Moviments d'activitat:

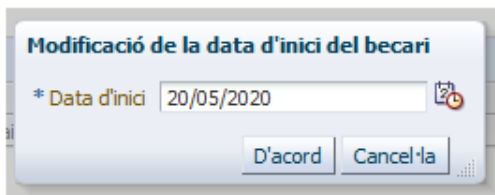
View Moviments d'activitat Accions:

Dates de gestió		Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta/R	Resolució	RTBC	C. Baixa	C. Alta	Motiu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions Documents
20/05/2020					ALTA	PROPOSTA	24/05/2020	31/07/2020	

Si hi ha error mitjançant el calendari pots modificar la dates, sempre que el document no hagi estat signat

Surt la següent pantalla i pots modificar la data d'inici del becarí

Detall modificació data becarí



Si el document està dipositat però encara no ha estat signat es podrà anul·lar el diposit per a poder modificar la data o el tutor.

Quan surt aquesta pantalla és perquè el Document d'Acceptació ja ha estat dipositat

Dates de gestió			Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions	Documents
20/05/2020					ALTA	PROPOSTA	24/05/2020	31/07/2021		

Aquest és el model de correu que rep el becarí conforme té el Document d'Acceptació per signar. Cal que el signi sempre almenys un dia abans de la data que s'ha posat com a incorporació

Detall del Correu DA

La Universitat de Barcelona ha dipositat el document Document d'acceptació de la beca JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST amb data d'inici 24/05/2020 per tal que procedeixi a la seva signatura

A tal efecte ha d'accedir al servei de signatura electrònica eSignat: <http://wwwint.ub.edu/esignat/> i identificar-se fent servir les habituals credencials UB.

Aquest missatge ha estat generat automàticament. No el respongui. Per qualsevol incidència pot posar-se en contacte amb Beques i Ajusts a l'Estudiant de la Universitat de Barcelona

Aquest correu electrònic i els annexos poden contenir informació confidencial o protegida legalment i està adreçat exclusivament a la persona o entitat destinatària. Si no sou el destinatari final o la persona encarregada de rebre'l, no esteu autoritzat a llegir-lo, retenir-lo, modificar-lo, distribuir-lo, copiar-lo ni a revelar-ne el contingut. Si heu rebut aquest correu electrònic per error, us preguem que n'informeu al remitent i que elimineu del sistema el missatge i el material annex que pugui contenir. Gràcies per la vostra col·laboració.

Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o legalmente protegida y está exclusivamente dirigido a la persona o entidad destinataria. Si usted no es el destinatario final o la persona encargada de recibirlo, no está autorizado a leerlo, retenerlo, modificarlo, distribuirlo, copiarlo ni a revelar su contenido. Si ha recibido este mensaje electrónico por error, le rogamos que informe al remitente y elimine del sistema el mensaje y el material anexo que pueda contener. Gracias por su colaboración.

This email message and any documents attached to it may contain confidential or legally protected material and are intended solely for the use of the individual or organization to whom they are addressed. We remind you that if you are not the intended recipient of this email message or the person responsible for processing it, then you are not authorized to read, save, modify, send, copy or disclose any of its contents. If you have received this email message by mistake, we kindly ask you to inform the sender of this and to eliminate both the message and any attachments it carries from your account. Thank you for your collaboration.

El becari accedeix a aquesta pantalla i ha de signar el Document d'Acceptació (DA). Aquí teniu un exemple de la pantalla que surt quan el becari veu el document que ha de signar i la data límit per fer-ho.

En el pdf es pot veure el document que signarà.

Detall eSignat document dipositat:

Salida d'estats		Llista de documents				
Pendents	<input type="checkbox"/>	Procedi	Non document	Tipus Signatura	Data Límit	Document
Signats	<input type="checkbox"/>	CELEC	Document d'acceptació de la beca JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST amb data d'índol 24/08/2020	TUI	23-09-2020	
Rebutjats	Signar		Rebutjar			
Calculats						
Anul·lats						

Detall eSignat document:

Quan entra a la signatura, li explica com ha de signar. Ha de fer servir les posicions que se li indiquen de la seva targeta TUI.

Un cop signat el Document d'Acceptació el becari es pot baixar el seu pdf i guardar-lo com a fitxer. Aquest pdf serà el document que li acredita que té la beca.

The screenshot shows the 'eSignat' interface. At the top, there's a header with 'UNIVERSITAT DE BARCELONA' and 'eSignat' logo. Below it, a table lists documents. The selected document is 'Document d'acceptació de la beca JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST amb data d'índol 24/08/2020'. Below the table are 'Signar' and 'Rebutjar' buttons. The main content area shows a preview of the document titled 'QUADERN DE BECARI' with the following text:

Sol·licitud beca de col·laboració amb la Universitat de Barcelona 2020.5
JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST 2020 SAT.3

Acceptació i compromís de confidencialitat de la beca
Declaració d'incompatibilitats

Dades personals

JORDI JOSE BAZAN	DNI	11 - 1111111
Residència	C.P.	08038 Barcelona
Telèfon mòbil / Telèfon fix	Adreça electrònica	jose@ub.edu
Dades laborals	Període de validesa	Del 24/08/2020 al 31/07/2021

Aquestes dades seran les que s'utilitzin la unitat de Recurs i Ajuts a l'Estudiant. Qualsevol canvi ha de ser notificat a aquesta unitat per escrit.

ACCEPTO: l'assumir la beca i em comprometo a complir totes les obligacions establertes en la convocatòria de la beca i en el Reglament de Règim de Col·laboració de la Universitat de Barcelona.

Detall Signatura:

Signatura TUI (Targeta Universitària Intel·ligent).

S'han seleccionat 1 documents a signar.

Ompliu els camps amb les dades del vostre carnet de la UB

Col·lectiu Data de Caducitat / (mm/aaaa)

Número carnet

Posició7 Posició8 Posició9 Posició12



En aquesta pantalla podeu fer el control de les signatures dels documents d'acceptació. Quan posa signat ja ens podeu avisar per poder passar el document des de beques a la Gestió de la nòmina a PERSEU i a la Seguretat Social.

Detall Control DA:

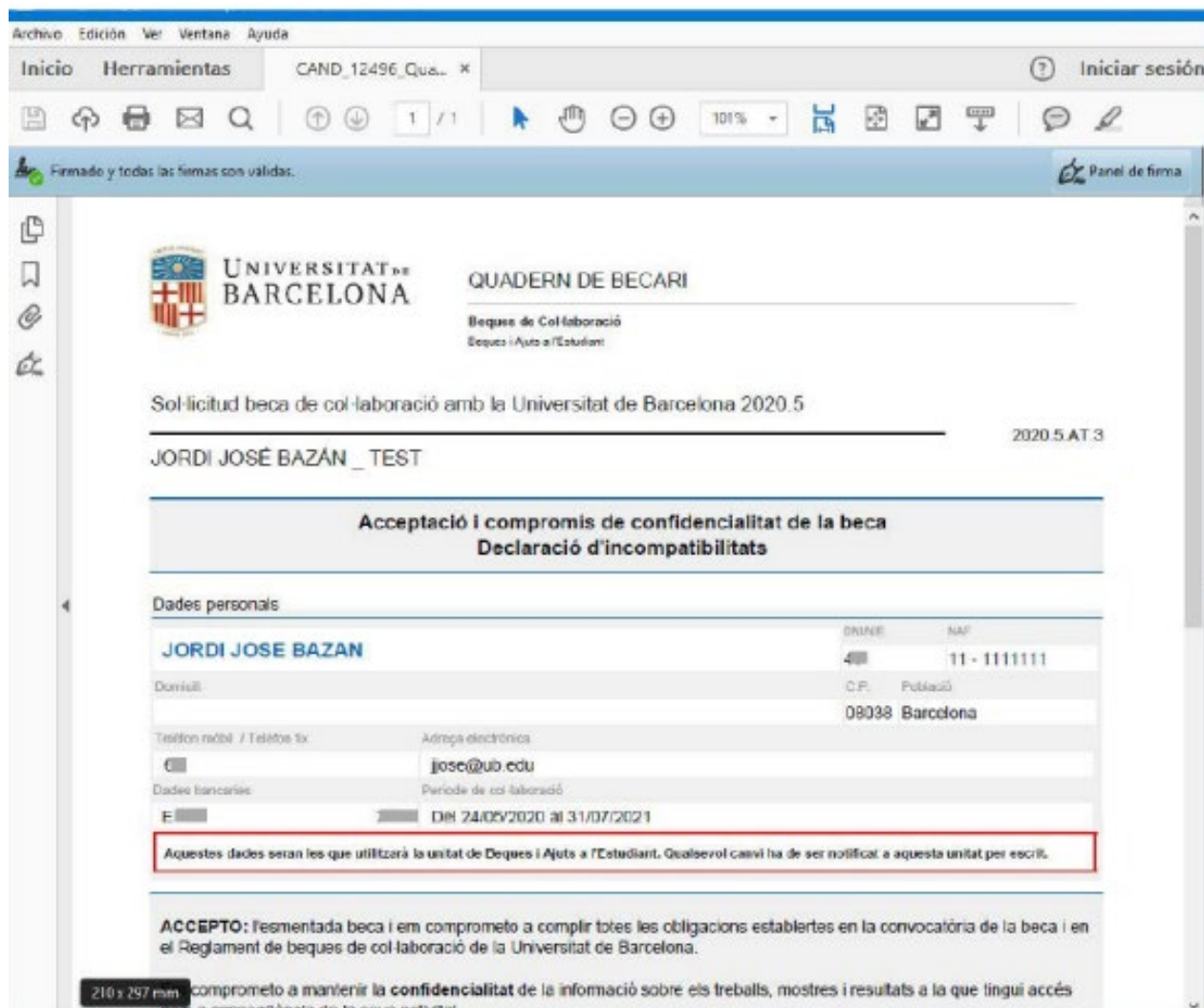
MF / ISE	ICUB	In Cognom	2n Cognom	Nom	Estat	Signatura DA	Accions	Any	T / C	UO Cariv.	Codi cariv.	Sigles unitat.	Sigles beca	Sigles plaça	Sol·licitud
1					ACTIU			2020	C	PD	FD20.1	PD	PD.1	P1	106475
2					RE QUINT	ESQAT		2020	T	VR-RPL	3020.5	AT	AT.3	P1	106485
3					ACTIU	DISPOSTAT		2020	T	VR-RPL	3020.5	AT	AT.3	P1	106495
4					ACTIU			2020	T	VR-RPL	3020.5	AT	AT.1	P1	106495
5					EN GESTIO	ESQAT		2020	C	PD	FD20.1	PD	PD.1	P1	106475

Quan el document d'acceptació ja ha estat signat, la pantalla us sortirà com es mostra tot seguit. En aquest moment Becues de col·laboració ja podrà passar els becaris a l'estat de GESTIÓ per continuar amb els tràmits.

Detall DA ja signat

Dates de gestió			Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motiu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions	Documents
20/05/2020					ALTA	PROPOSTA	24/05/2020	31/07/2021		 

Exemple del Document d'acceptació ja signat:



Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas CAND_12496_Qua... x Iniciar sesión

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

UNIVERSITAT DE BARCELONA

QUADERN DE BECARI

Beques de Col·laboració
Beques i Ajuts a l'Estudiant

Sol·licitud beca de col·laboració amb la Universitat de Barcelona 2020.5

JORDI JOSÉ BAZÁN _ TEST 2020.5.AT.3

**Acceptació i compromís de confidencialitat de la beca
Declaració d'incompatibilitats**

Dades personals

JORDI JOSE BAZAN DNI/NIE: 411111111 NAF: 11-1111111

Domicili: C.P.: 08038 Població: Barcelona

Telèfon mòbil / Telèfon fix: Adreça electrònica: jose@ub.edu

Dades bancàries: Període de col·laboració: DIA 24/05/2020 al 31/07/2021

Aquestes dades seran les que utilitzarà la unitat de Beques i Ajuts a l'Estudiant. Qualsevol canvi ha de ser notificat a aquesta unitat per escrit.

ACCEPTO: l'esmentada beca i em comprometo a complir totes les obligacions establertes en la convocatòria de la beca i en el Reglament de beques de col·laboració de la Universitat de Barcelona.

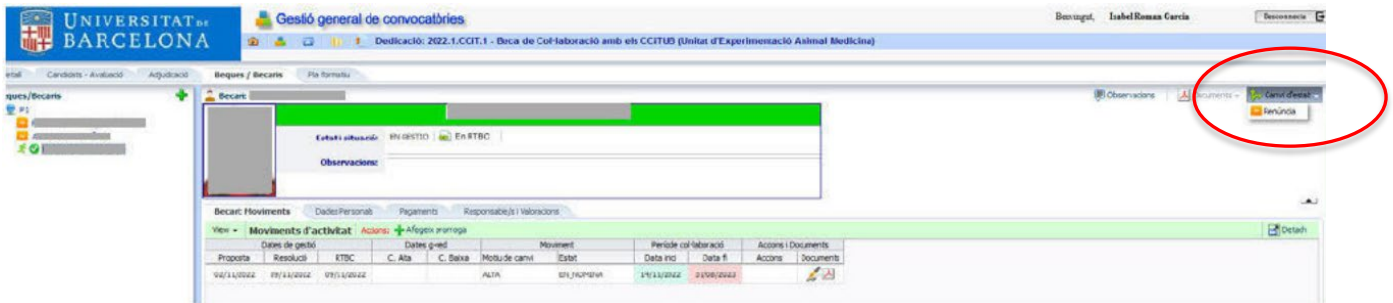
210 x 297 mm comprometo a mantenir la **confidencialitat** de la informació sobre els treballs, mostres i resultats a la que tingui accés amb la concessió de la seva actulitat

5.2.2 PROCEDIMENT DE RENÚNCIA D'UNA BECA DE COL·LABORACIÓ

El procediment és el mateix que el que s'ha fet servir fins ara. El becari comunica al seu responsable la renúncia i s'ha de tramitar des del GEBEC. La diferència és que el document de renúncia en lloc d'imprimir, fer-li signar al becari i enviar-ho a Beques de col·laboració, se li enviarà a signar al becari de manera telemàtica, amb el mateix procediment que el document d'acceptació.

Aquesta és la pantalla que ja coneixeu i que s'ha d'omplir per renunciar a la beca:

RENÚNCIA



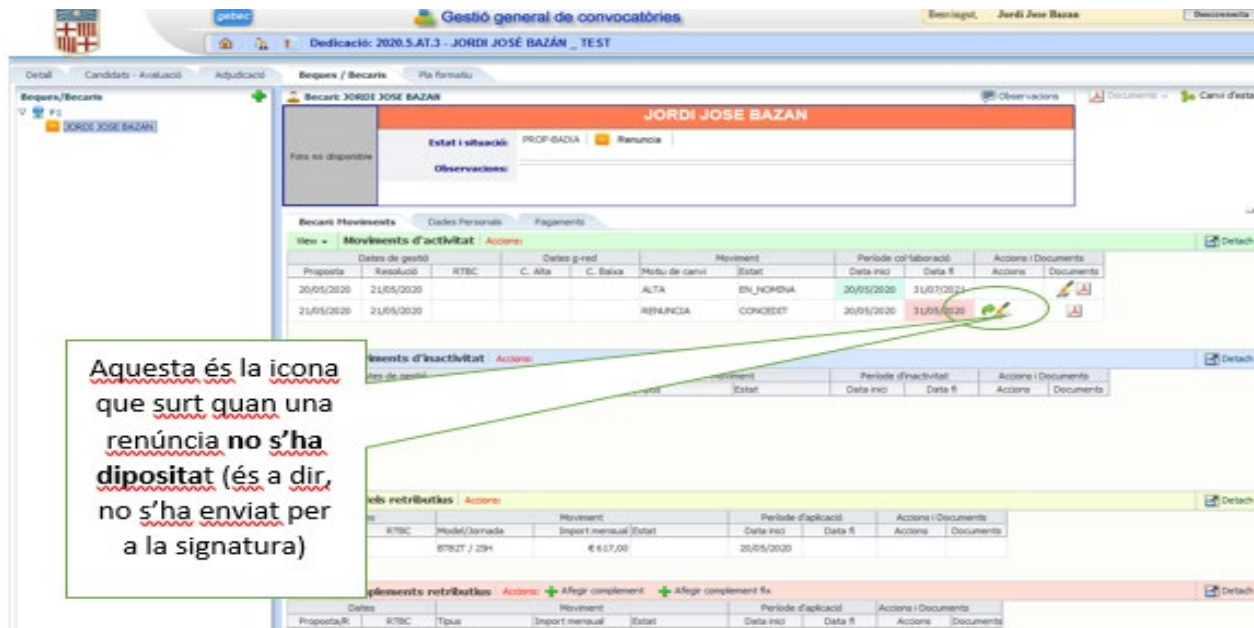
Renúncia

Motiu renúncia:

Darrer dia de col·laboració: *

Lista condicionada: L'adjudicatari demana romandre en una segona llista d'espera

D'acord Cancel·la



Detall de la renúncia sense dipositar:

Dates de gestió			Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions	Documents
20/05/2020	21/05/2020				ALTA	EN_NOMINA	20/05/2020	31/07/2021		
21/05/2020	21/05/2020				RENUNCIA	CONCEDIT	20/05/2020	31/05/2020		

Quan la renúncia s'ha tramitat a la signatura (ha estat dipositada) surt de la següent manera:

Dates de gestió			Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions	Documents
20/05/2020	21/05/2020				ALTA	EN_NOMINA	20/05/2020	31/07/2021		
21/05/2020	21/05/2020				RENUNCIA	CONCEDIT	20/05/2020	31/05/2020		

La serveix per a anul·lar el dipòsit de la renúncia i poder fer un altre, sempre abans que la renúncia hagi estat signada:

Aquesta és la pantalla que surt quan el becari ha signat la renúncia:

Dates de gestió			Dates g-red		Moviment		Període col·laboració		Accions i Documents	
Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motu de canvi	Estat	Data inici	Data fi	Accions	Documents
28/10/2019	11/12/2019				ALTA	EN_NOMINA	04/11/2019	31/12/2019		
18/05/2020	18/05/2020				RENUNCIA	CONCEDIT	04/11/2019	30/12/2019		

Com en el cas del document d'acceptació, el becari rebrà un e-mail indicant-li on ha d'entrar per procedir a la signatura de la renúncia, que seguirà el mateix procediment que s'ha explicat abans.

Cas que la renúncia encara no s'hagi tramitat a la signatura del becari ni hagi estat signada i que es vulgui anul·lar la renúncia, cal anar a la part superior dreta de la pantalla a "Canvi d'estat", obrir amb el desplegable i seleccionar "Anul·lar renúncia", tot seguit es mostra el detall de la pantalla.

Detall de l'Anul·lació de la renúncia (Si el document no està ni depositat ni signat)

The screenshot shows the 'Gestió general de convocatòries' web application. The user is logged in as 'Jordi Jose Bazan'. The main content area displays the profile of 'JORDI JOSE BAZAN' with the status 'PROP-BATXA' and 'Renuncia'. A dropdown menu for 'Canvi d'estat' is open, showing the option 'Anul·lar Renúncia'. Below the profile, there are several tables: 'Moviments d'activitat', 'Moviments d'inactivitat', 'Models retributius', and 'Complements retributius'. The 'Moviments d'activitat' table has the following data:

Proposta	Resolució	RTBC	C. Alta	C. Baixa	Motiu de canvi	Estat	Període col·laboració	Accions i Documents
20/05/2020	21/05/2020				ALTA	EN_NOMINA	20/05/2020 - 31/07/2021	
21/05/2020	21/05/2020				RENUNCIA	CONCEDIT	20/05/2020 - 31/05/2020	

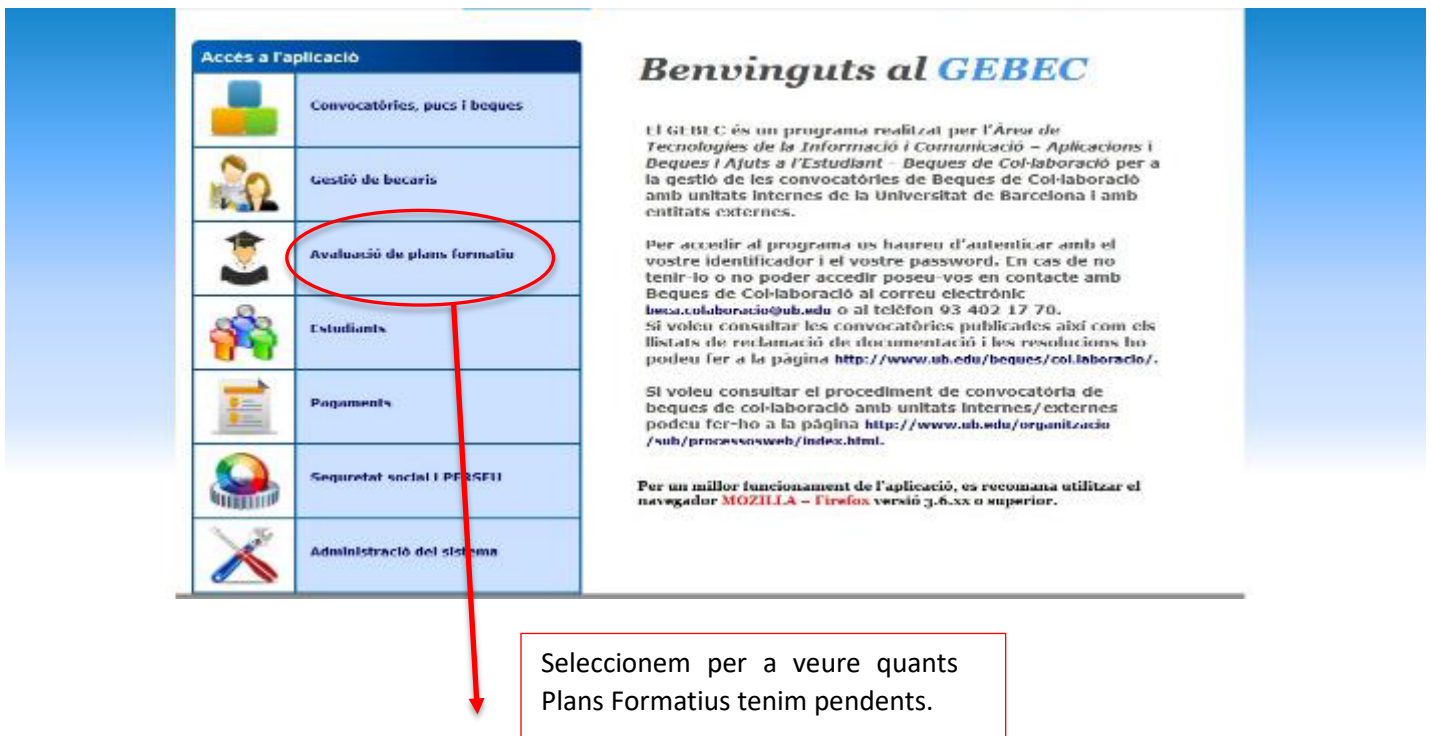
6. PLA FORMATIU








Tant el/la tutor/a com el becari/la becària hauran de formalitzar els qüestionaris del Pla Formatiu en finalitzar el període de col·laboració, o bé en cas de renúncia.

6.1 TUTOR/A:

Haurà d'accedir al programa GEBEC i formalitzar el qüestionari del Pla Formatiu de la beca seguint les instruccions que es detallen tot seguit:

Només pot accedir a aquest apartat la persona que tingui el "rol de tutor/a". Amb qualsevol altre rol no es podrà accedir.



Accés a l'aplicació	
	Convocatòries, pucs i beques
	Gestió de becaris
	Avaluació de plans formatiu
	Estudiants
	Pagaments
	Seguretat social i PPSSEU
	Administració del sistema

Benvinguts al GEBEC

El GEBEC és un programa realitzat per l'Àrea de Tecnologies de la Informació i Comunicació - Aplicacions i Beques i Ajuts a l'Estudiant - Beques de Col·laboració per a la gestió de les convocatòries de Beques de Col·laboració amb unitats internes de la Universitat de Barcelona i amb entitats externes.

Per accedir al programa us haureu d'autenticar amb el vostre identificador i el vostre password. En cas de no tenir-lo o no poder accedir poseu-vos en contacte amb Beques de Col·laboració al correu electrònic beca.colaboracio@ub.edu o al telèfon 93 402 17 70.

Si voleu consultar les convocatòries publicades així com els llistats de reclamació de documentació i les resolucions ho podeu fer a la pàgina <http://www.ub.edu/beques/col.laboracio/>.

Si voleu consultar el procediment de convocatòria de beques de col·laboració amb unitats internes/externes podeu fer-ho a la pàgina <http://www.ub.edu/organitzacio/sub/processosweb/index.html>.

Per un millor funcionament de l'aplicació, es recomana utilitzar el navegador MOZILLA - Firefox versió 3.6.xx o superior.

Selecció per a veure quants Plans Formatius tenim pendents.



De tota manera, el programa envia de manera automàtica un correu electrònic per a avisar que cal fer l'avaluació dels plans formatius de les beques que finalitzen amb uns dies d'antelació:

De: "noreply-bequesajuts@ub.edu " <noreply-bequesajuts@ub.edu>

Tema: L'informem que té una comunicació per formalitzar un pla formatiu d'una beca de col·laboració

Data: 23 de juliol de 2021, 2:02:56 CEST

Per a: "xxx@ub.edu"

Respondre a: Beques de col·laboració de la UB <noreply-bequesajuts@ub.edu>

"D'acord amb l'establert als articles 24 i 25 del Reglament de Beques de Col·laboració, us comuniquem que heu d'elaborar l'informe d'avaluació de competències i assoliment del pla formatiu corresponents al/s becari/s de la dedicació 2020.4.FFIS.1-Beca de col·laboració amb un grup de Recerca de la Facultat de Física a la beca de col·laboració que finalitza en els propers dies. Podeu elaborar els informes a través del GEBEC. El termini per a la seva realització és fins a un mes després de la finalització/renúncia del becari/a. El fet de no omplir l'esmentada enquesta es considerarà incompliment de les obligacions establertes a l'article 30.4 del Reglament de Beques de Col·laboració."

En aquesta pantalla el/la tutor/a veurà l'estat dels seus Plans Formatius.

D'una banda apareix el "Pla Formatiu de Valoració" que ha d'emplenar el becari/la becària i, d'altra banda, el "Pla Formatiu d'Avaluació" que és el què ha de realitzar el/la tutor/a.

Si l'estat del pla és "ACTIU" vol dir que encara resta pendent d'emplenar. Quan es realitza el qüestionari, l'estat del Pla canvia a "FORMALITZAT", això és així tant en el cas del "Pla de Valoració" com en el del "Pla d'Avaluació".

Quan tots dos qüestionaris es troben en estat "FORMALITZAT" el/la tutor/a podrà veure el qüestionari del/de la becari/becària. Si no estan formalitzats els dos plans, això no serà possible:

Gestió de becaris

Consulta/resum de plans formatius d'avaluació

Consulta/resum dels plans formatius

Beccari		Pla Formatiu de beccari				Pla Formatiu de becària				Tutor		
NIE	NF/NE	Beccari	Data d'admissió	Data d'avis	Termin	Estat	Data d'admissió	Data d'avis	Termin	Estat	Tutor	Accions
			01/04/2019		21/04/2019	ACTU	01/04/2019		21/04/2019	ACTU		
			01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT	01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT		
			01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT	01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT		
					21/04/2019	FINALITZAT	01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT		
			01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT	01/04/2019		21/04/2019	FINALITZAT		

Aquest apartat correspon a les dades del/de la beccari/becària.

Aquest apartat correspon a les dades del/de la Tutor/a

Per poder començar a fer l'Avaluació del Pla Formatiu, s'ha de prémer aquí.

Un cop formalitzat per tots dos, en aquest PDF el tutor visualitzarà la valoració que ha fet el/la beccari/becària.

El tutor podrà veure en aquest PDF la seva Avaluació del beccari/becària. Ho podrà veure sempre, sense esperar a que el beccari/becària faci el seu qüestionari de valoració.

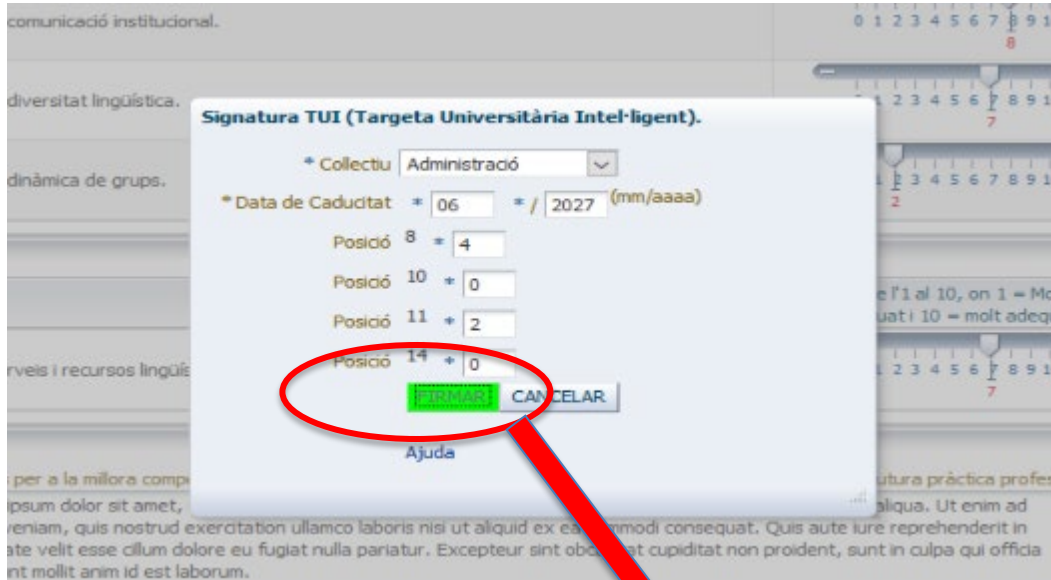
Aquesta avaluació és l'informe d'assoliment del Pla Formatiu I, tal com s'estableix a l'article 30.4 del Reglament de Beques de Col·laboració, cal lliurar-ne una còpia al/a la beccari/becària.

El tutor ha de fer la valoració de les competències desenvolupades, assoliment de la formació i adequació de les activitats formatives organitzades. També hi ha un apartat referent a suggeriments.

- FIRMAR:** Un cop el/la tutor/a ha fet la valoració, ha de signar el qüestionari.
- GUARDAR:** Si ha de sortir abans d'acabar l'avaluació es pot guardar la part emplenada i recuperar-la en un altre moment per a finalitzar el qüestionari.
- CANCEL·LAR:** Surt sense guardar res del que hem posat.

Quan seleccionem FIRMAR, ens sortirà la següent pantalla on s'han d'omplir els camps amb les dades de la nostra targeta de la Universitat de Barcelona (TUI), la que utilitzem per a fitxar:





IMPORTANT:

- Reviseu abans de signar. Una vegada **signat no es pot modificar**
- Un cop signat sortirà el vostre Pla Formatiu en estat "FORMALITZAT"
- Recordeu que heu de lliurar una còpia al becari/becària

AVÍS!!!

TUTORS :

Els tutors que tinguin pendent de realitzar el qüestionari del Pla Formatiu d'una beca anterior de la que hagin estat tutors, no podran tornar a ser tutors d'una nova beca fins que no empenin el qüestionari del Pla Formatiu expirat.

Tal com especifica el **Reglament de beques de col·laboració de data 26 de juny de 2020**:

Secció segona. Activitats objecte de les beques de col·laboració i pla formatiu. Article 25

El fet de no complimentar aquests qüestionaris suposa:

- Per al/a la tutor/a, no poder tornar a tutoritzar beques de col·laboració.
- Per al/a la becar/ària, no poder tornar a sol·licitar una beca.

Col·laboració:	* Data d'inici <input type="text" value="25/07/2019"/>
Tutor	* <input type="text" value="JORDI JOSE BAZAN"/> Cerca Tutor El tutor seleccionat té plans formatius expirats, segons la normativa no pot ser assignat com a tutor



En el moment de fer el "Document d'acceptació del /de la becar/ becària" és quan s'assigna el tutor o la tutora.

Si la persona (tutor/tutora) té Plans Formatius expirats, el programa donarà aquest avís.

SOL·LICITANTS DE BECA AMB PLANS FORMATIUS PENDENTS DE FORMALITZAR:

AVÍS A TENIR EN COMPTE EN FER LA VALORACIÓ D'UN BECARI AMB EL PLA FORMATIU EXPIRAT

Els becaris que finalitzen una beca (o renunciïn) han de formalitzar el Pla Formatiu. Si un antic becar/una antiga becària torna a sol·licitar una beca no pot tenir cap Pla Formatiu expirat, és a dir, que no pot tenir pendent de formalitzar el qüestionari del Pla Formatiu de la beca realitzada anteriorment.

A la pantalla de valoració de la sol·licitud, hi haurà un apartat que ens avisa que el/la becar/ becària té un Pla Formatiu expirat. Cal avisar-lo perquè el faci, si no esmena això el/la sol·licitant haurà de ser exclòs/sa.

The screenshot shows a web application interface with several panels. A red circle highlights a table titled 'Pla Formatius Expirats' in the bottom-left panel. A red arrow points from this table to a larger, zoomed-in view of the same table in the bottom-right panel.

Pla Formatius Expirats

Termini	Estat	Convocatòria	Dedicació
17/07/2019	EXPIRAT	2018.8	WEB. 1

6.2 BECARI/BECÀRIA:

Uns dies abans que finalitzi la beca, el becari o la becària, **rep un correu per avisar que cal formalitzar el pla formatiu:**

De: noreply-bequesajuts@ub.edu

Enviat: diumenge, 20 de febrer de 2022 2:03

Per a:

Assumpte: L'informem que té una comunicació per formalitzar un pla formatiu d'una beca de col·laboració

"D'acord amb l'establert a l'article 24 del Reglament de Beques de Col·laboració, us comuniquem que heu d'elaborar l'enquesta de valoració del pla formatiu a la beca de col·laboració 2020.9.PC.2-Beca de col·laboració per a la realització d'anàlisi microbiològica d'aliments als bars-restaurants de les facultats de la UB que heu finalitzat/finalitzeu en els propers dies. Podeu accedir a realitzar la vostra enquesta a través de: <https://www.ub.edu/becaweb2> El termini per a la seva realització és fins a un mes després de la finalització/renúncia de la teva beca. Aprofitem per recordar-te, que d'acord amb l'establert als articles 24, 25, 27 i 28 del reglament de beques de col·laboració, el teu tutor t'haurà de lliurar un informe d'avaluació sobre l'adquisició de competències i l'assoliment del pla formatiu al llarg de la teva col·laboració. El fet de no omplir l'esmentada enquesta es considerarà incompliment de les obligacions establertes a a l'article 32.7 del Reglament de Beques de Col·laboració."



BequesMEC BequesCOL La teva UB mónUB

Documents

- Certificat IRPF
- Full de pagament
- Confirmar/Modificar IBAN

Beques Sol·licitades Dades Personals

ATENCIÓ : TENIU UN PLA FORMATIU PENDENT DE VALORAR

2018.18
Convocatòria extraordinària de 92 beques de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant (Saló de l'Ensenyament 2018) de la Universitat de Barcelona

ID	Descripció	Statut
1 SAE.25	Beca de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant - Saló Ensenyament (Facultat d'Educació-Grau en Pedagogia o Doble Grau Infantil-Primària-Plati)	BECADA
2 SAE.68	Beca de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant - Saló Ensenyament (Informació general-Plati)	DEREGADA
3 SAE.21	Beca de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant - Saló Ensenyament (Facultat d'Educació-Plentre Educació Infantil o Plentre Educació Primària-Plati)	DEREGADA
4 SAE.26	Beca de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant - Saló Ensenyament (Facultat d'Educació-Grau en Pedagogia o Doble Grau Infantil-Primària-Tarda)	DEREGADA
5 SAE.69	Beca de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant - Saló Ensenyament (Informació general-Tarda)	DEREGADA

2017.26
Convocatòria extraordinària de 58 beques de col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant (Saló de l'Ensenyament 2018) de la Universitat de Barcelona

Aquest és el Pla Formatiu de **Valoració** que el **becari/becària** haurà de realitzar

Aquest és el Pla Formatiu d'**Avaluació** que ha realitzat el/la **tutor/a**.

Un cop realitzats el “Pla Formatiu de Valoració” per part del becari/becària i el “Pla Formatiu d’Avaluació” per part del tutor, el becari/becària mantindrà en el seu espai els seus Plans Formatius:

The screenshot shows the 'BequesCOL' section of the website. It features a navigation bar with 'BequesMEC' and 'BequesCOL' tabs, and a user profile area with 'La teva UB' and 'mónUB'. The main content area is titled 'Beques Sol·licitades' and lists several scholarship calls from 2018, 2017, and 2017.1. Each call includes a list of applications with their status (e.g., BECADADA, DENEGADA, LLISTA CONDICIONADA).

! IMPORTANT: En cas que no funcioni l’enllaç el tutor pot entrar a Gebec i facilitar-li l’enllaç a la beca\becària.

The screenshot shows the 'Pla formatiu' section of the website. It includes a navigation bar with 'Detall', 'Candidats - Avaluació', 'Adjudicació', 'Beques / Becaris', and 'Pla formatiu'. The main content area is titled 'Consulta/resum dels plans formatius' and displays a table of applicants. A red circle highlights the 'ACTIU' status in the 'Estat' column, and a red arrow points to a link icon next to it. A modal dialog box titled 'Enllaç al pla formatiu del becari' is open, showing the URL 'http://www.ub.edu/gebec/pfb/pages/pfb_landing.xhtml?idPFV=11236' and buttons for 'D'acord' and 'Cancel·la'.

Seleccionant el símbol que es troba al costat de l'estat "ACTIU", apareix l'enllaç que el tutor pot enviar al becari/becària a fi d' emplenar el pla formatiu, en cas que no funcioni el que ha rebut per correu electrònic.



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Per a qualsevol dubte o aclariment, restem a la vostra disposició.

BEQUES DE COL·LABORACIÓ
93-402 17 70
beca.colaboracio@ub.edu