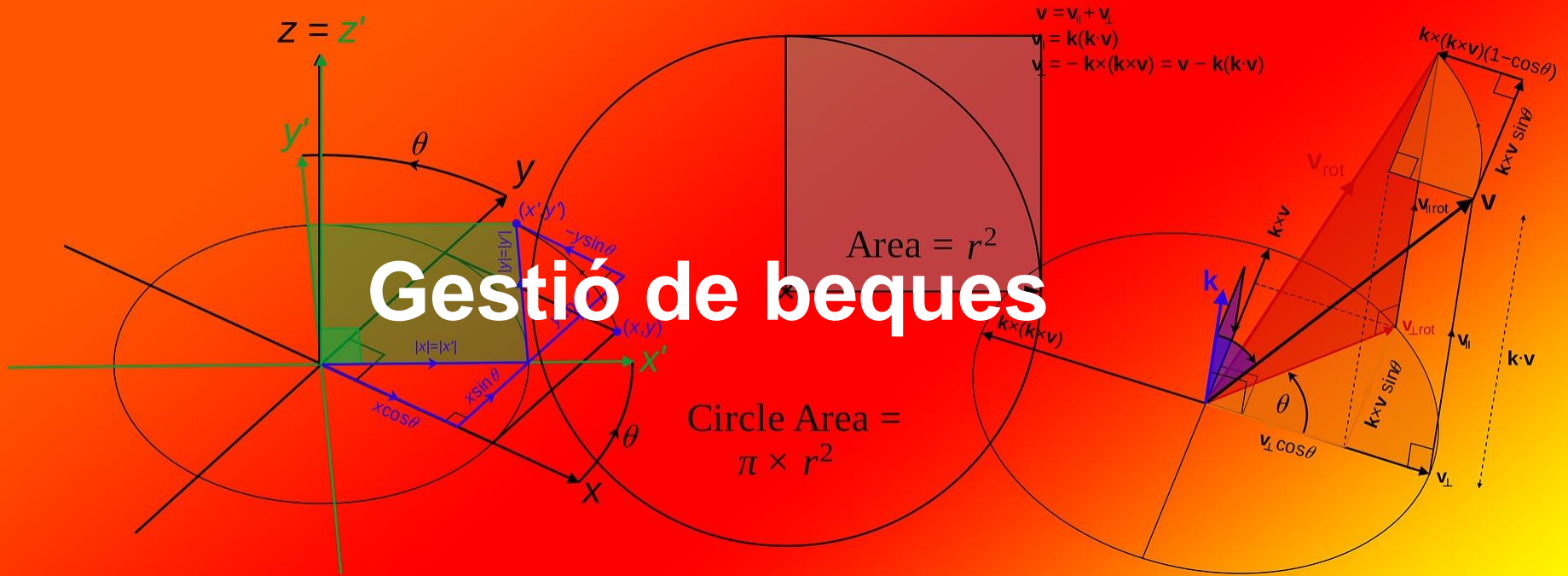


# Gestió de beques



- Objectiu del document
- Procés i duració
- Mòduls de l'aplicatiu
- Condicions clau
- Avantatges de l'aplicatiu
- Annex. Guia d'ús de l'aplicatiu per al PDI



# Objectiu del document

- L'objectiu d'aquest document és servir de **guia breu** per a la gestió de les beques d'iniciació a la recerca per part del professorat i del personal de suport de la seva unitat.
- Tota la informació disponible es troba a la [web del CTT, racó del gestor](#) (condicions, incompatibilitats, bases i enllaç directe a l'aplicatiu).
- L'enllaç directe a l'aplicatiu és:  
<https://milot.upc.edu/BEC/opcionsBeques>

Actors que intervenen i llegenda: **Professor/Departament** / **Servei de Personal** / **Estudiant**

Fases del procés:

## Sol·licitud Convocatòria

## Publicació

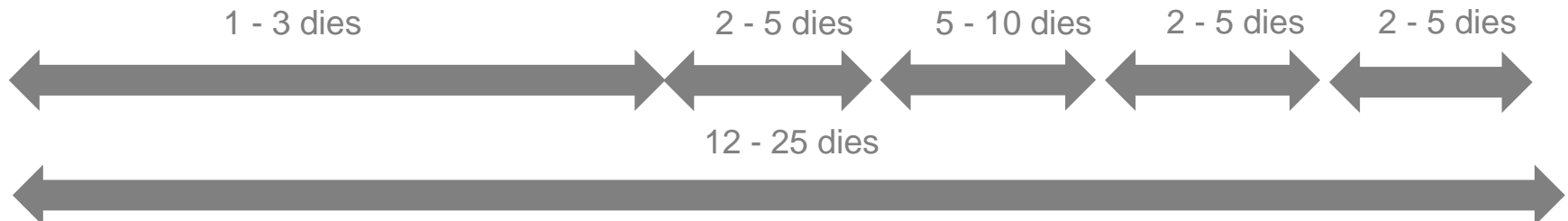
## Inscripció

## Adjudicació

## Resolució i contractació

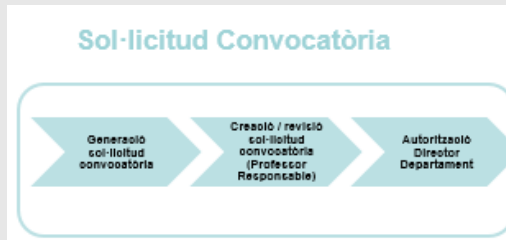


Duració aproximada\* per fases i total:



Duració aproximada\*: s'estableix per cada fase una estimació de la duració promig, que en cap cas és condicionada per l'aplicatiu.

Fase del procés:



Mòdul a utilitzar:



## Gestió de convocatòries

Els Ajuts d'Iniciació a la Recerca requereixen ser gestionats a través d'una convocatòria. Aquest mòdul permetrà la creació de la convocatòria per part del professor/a responsable o personal de suport de la seva unitat i la gestió de les autoritzacions per part del mateix i del director/a de la unitat.



## Publicació de convocatòries

Gestió de la publicació de convocatòries.Períodes d'inscripció i publicació.

Lista de convocatòries obertes disponible a l'accedir a l'enllaç



## Resolució de convocatòries

Aquest mòdul permet al professor/a responsable consultar els candidats inscrits en una convocatòria, valorar els currículums i seleccionar el guanyador.

Enllaç disponible a:

- [Web del CTT, racó del gestor](#)
- [Web UPC, Beques i Ajuts](#)
- [Portal per al personal gestor](#)

- [Web del CTT, racó del gestor](#)
- [Web UPC, Beques i Ajuts](#)
- [Portal per al personal gestor](#)

- [Web del CTT, part pública](#)
- [Web UPC, Beques i Ajuts](#)

- [Web del CTT, racó del gestor](#)
- [Web UPC, Beques i Ajuts](#)
- [Portal per al personal gestor](#)

## ■ Addicionalment a les bases, recordeu que:

- Només es podran crear convocatòries per a **projectes que admetin beques** (segons definició CTT).
- Per a *autoritzar* la convocatòria cal que la **disponibilitat del grup** cobreixi el cost de la beca.
- Per a *publicar* la convocatòria, **caldrà que hi hagi fons al projecte** que la financia.
- La **dedicació**, ha de ser de mínim 5 hores setmanals i màxim 20 hores setmanals, en trams de 5hs (és a dir, la dedicació només podrà ser de 5hs, 10hs, 15hs o 20hs setmanals).
- La **durada mínima** de la beca és de 3 mesos i la **màxima** de 24 mesos.
- L'**import mensual** serà **proporcional** a la dedicació, establint com a import màxim 577,50€ o 1.100€. Així, per a una dedicació de 20hs, l'import no podrà ser inferior a 577,50€, ni superior a 1.100€. De igual manera, per a una dedicació de 5hs, l'import no podrà ser inferior a 144,38€, ni superior a 275€, d'acord amb la següent taula:

<u>Hores/dedicació</u>	<u>Proporció a 525€</u>	<u>Proporció a 1.000€</u>
<b>05hs</b>	144,38€	275€
<b>10hs</b>	288,75€	550€
<b>15hs</b>	433,13€	825€
<b>20hs</b>	577,50€	1.100€

- **L'estudiant haurà d'estar matriculat** en estudis de grau o màster a la UPC, durant tot el període de vigència de la beca.
- En la **data d'inici de la beca** tingueu en compte el temps necessari per a la resolució. La data límit per resoldre una convocatòria si es desitja que el becari s'incorpori en el mes en curs ve fixada pel calendari de nòmina.



- Actualment l'aplicatiu només **cobreix les noves convocatòries**. Les **pròrrogues s'hauran de tramitar a través de formulari imprès i s'haurà de retornar signat al Servei de Personal**.
- El professor responsable de la unitat podrà crear noves convocatòries o modificar i autoritzar les que creï el personal de suport de la seva unitat.



# Avantatges de l'aplicatiu

- **Eliminació del paper** i, per tant, dels errors que pot produir l'emplenament manual.
- **Visualització** per part de tots els agents implicats del procés de tramitació d'una convocatòria de beca.
- Ampliació de les prestacions al PDI gràcies a la **automatització** del procediment.
- Identificació dels projectes dels quals és responsable el PDI que autoritza el pagament.
- **Autorització econòmica on line** de la disponibilitat del projecte.
- Workflow d'autoritzacions.
- **Inscripció on line dels estudiants** a les convocatòries i validació on line de la seva matrícula.
- Autoemplenament dels estudis i les dades personals de l'estudiant quan fa la inscripció





# **ANNEX.**

## **Guia d'ús de l'aplicatiu per al PDI**

# Gestió de convocatòries

La pantalla d'inici a l'aplicació per al PDI disposa de 2 opcions:

- Gestió de convocatòries
- Resolució de convocatòries.



The screenshot shows the application's main menu. At the top, there are navigation links for 'Contacte', 'Inici', and a user profile 'cristina.sol'. The background features a green header with the text 'Convocatòries de beques d'iniciació a la recerca' and various mathematical diagrams. Below the header, there are two main options:

- Convocatòries de beques**: This option is highlighted with a red box. It includes an icon of a checklist and the text 'Gestió de convocatòries'. Below this, a small paragraph explains that starting grants require management through a call, and this module allows for the creation of calls by the responsible professor or support staff, as well as the management of authorizations by the staff or the unit's director.
- Resolució de convocatòries**: This option includes an icon of three people and the text 'Resolució de convocatòries'. Below this, a small paragraph explains that this module allows the responsible professor to consult candidates registered in a call, evaluate their curricula, and select the winner.

Seleccionem aquesta opció per crear noves convocatòries o actualitzar les existents



### Gestió de convocatòries de beques

**CREAR NOVA CONVOCATÒRIA >**

Codi	Sol·licitant	Estat	Responsable beca	Responsable unitat	Data de creació	Accions
216	(nom i cognoms)	PENDENT PROFESSOR RESPONSABLE	(nom i cognoms)	(nom i cognoms)	16/02/2016	    
215	(nom i cognoms)	PENDENT PROFESSOR RESPONSABLE	(nom i cognoms)	(nom i cognoms)	16/02/2016	  
214	(nom i cognoms)	PUBLICADA	(nom i cognoms)	(nom i cognoms)	16/02/2016	  
213	(nom i cognoms)	PENDENT RESPONSABLE UNITAT	(nom i cognoms)	(nom i cognoms)	15/02/2016	  

Per **crear** una nova convocatòria (ho pot fer el professor responsable o el personal de suport de la seva unitat):

Per **modificar** una de les existents (visualitzar, editar, eliminar):



Per **crear** una nova convocatòria cal informar els camps necessaris i desar. En desar, el workflow de validacions informarà per correu electrònic als responsables d'autoritzar la convocatòria.

Si la convocatòria ha estat creada pel professor responsable, l'haurà de validar el director del departament. Si la convocatòria ha estat creada pel personal de suport del departament, abans del director l'haurà d'autoritzar el professor.

Un cop autoritzada, el Servei de Personal procedirà a la publicació de la convocatòria i s'obrirà el període d'inscripcions dels estudiants.

## Nova convocatòria

### Dades de la convocatòria

Data sol·licitud

28/05/2018

Tipus

Iniciació a la recerca

Sol·licitant

(nom i cognoms)

Responsable de la convocatòria

CERQUI UN RESPONSABLE PER A LA CONVOCATÒRIA

Adreça electrònica del responsable

Adreça electrònica del responsable de la convocatòria

Responsable de la unitat

Responsable de la unitat

Adreça electrònica del responsable de la unitat

Adreça electrònica del responsable de la unitat

Codi Unitat

Codi unitat

Descripció

Descripció de la unitat

Proposta d'inici de la beca

Proposta de fi de la beca

Import mensual

Import mensual

Dedicació setmanal

1 hora

Projecte

Altres dades de la convocatòria

Podeu indicar en aquest apartat altres dades específiques de la convocatòria que seran publicades amb el perfil, com per exemple, la ponderació de cadascun dels apartats

Activitat d'Iniciació a la recerca que realitzarà el becari o la becària



Competències genèriques UPC a assolir durant la beca (marqueu com a mínim una)



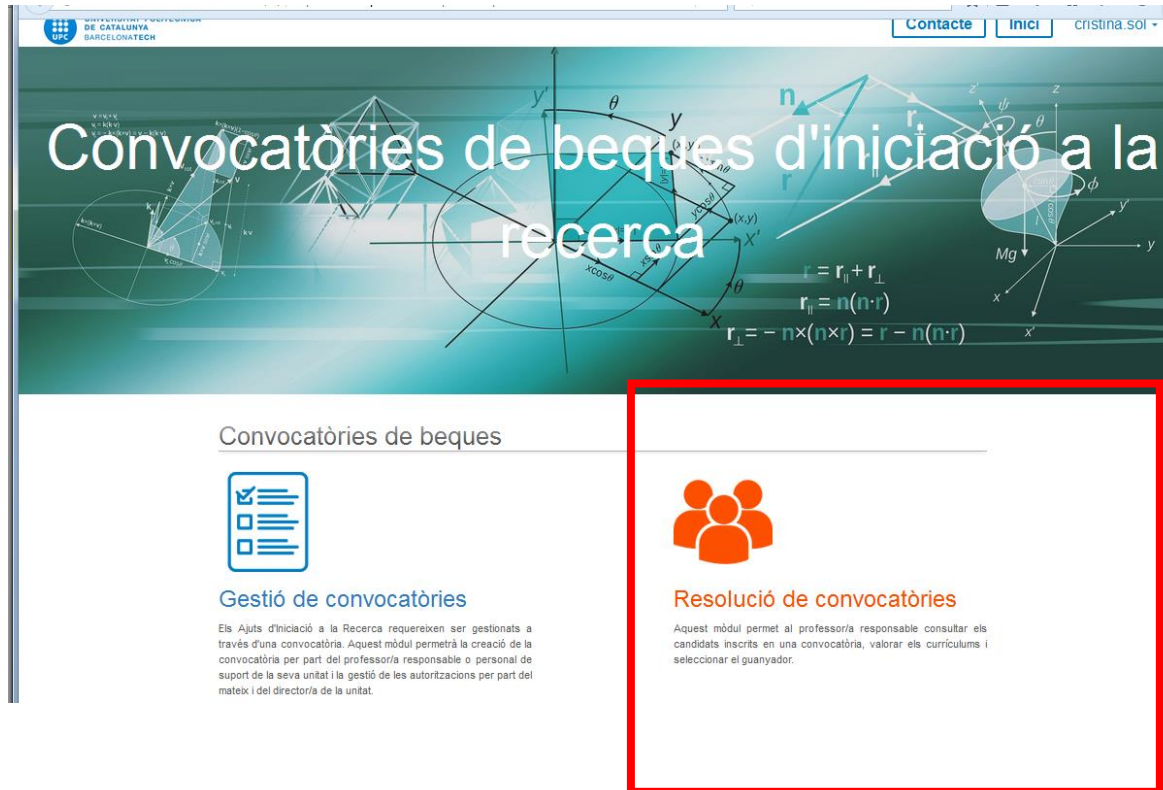
Coneixements específics



[← Tornar a la llista](#)

[DESAR LES DADES >](#)


# Resolució de convocatòries



Convocatòries de beques d'iniciació a la recerca

$r = r_{||} + r_{\perp}$   
 $r_{||} = n(n \cdot r)$   
 $r_{\perp} = -n \times (n \times r) = r - n(n \cdot r)$

Convocatòries de beques



Gestió de convocatòries

Els Ajuts d'Iniciació a la Recerca requereixen ser gestionats a través d'una convocatòria. Aquest mòdul permetrà la creació de la convocatòria per part del professor/a responsable o personal de suport de la seva unitat i la gestió de les autoritzacions per part del mateix i del director/a de la unitat.



Resolució de convocatòries

Aquest mòdul permet al professor/a responsable consultar els candidats inscrits en una convocatòria, valorar els currículums i seleccionar el guanyador.

Seleccionem aquesta opció per avaluar els candidats i resoldre el guanyador un cop ha finalitzat el període d'inscripció.

En accedir a aquest apartat disposem del llistat de convocatòries, a les quals es pot accedir per valorar els estudiants.

## Llista de convocatòries obertes

Campus	Inici inscripció	Fi inscripció	Unitat	Responsable	Guanyador	Accions
CAMPUS NORD	31/03/2016	08/04/2016	ENG.ELECTRÒNICA	(nom i cognoms)		<a href="#">Veure &gt;</a>
CAMPUS NORD	01/02/2016	17/02/2016	ENG.ELECTRÒNICA	(nom i cognoms)	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>

Des del detall de la convocatòria, accedim al llistat d'estudiants inscrits. Per puntuar-los, cal accedir al detall de l'estudiant

## Resolució de convocatòries

Data d'inscripció	Nom	Currículum	Guanyador	Puntuació
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>	✓	20
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>		19
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>		7

[← Tornar a la llista](#)

[✓ Resolta](#)



Per **avaluar** un candidat cal informar cadascun dels criteris següents i assignar-los una puntuació.

Des del detall de cada estudiant es pot indicar si n'és el guanyador o no.

**NO està permès avaluar candidats que no hagin complimentat, de manera correcte cadascun dels criteris establerts.**

### Experiència professional i/o personal que em permetran desenvolupar les tasques d'iniciació a la UPC

Valoració

### Nivell d'assoliment que actualment tinc de les competències genèriques de la UPC

Valoració

### Coneixements específics

Valoració

### Altres mèrits

Valoració

**ATENCIÓ:** aquest estudiant, en realitzar la inscripció, no consta matriculat al sistema d'informació (PRISMA). En cas de guanyar la convocatòria, haurà d'aportar la documentació acreditativa d'estar matriculat.

### Guanyador

Guanyador



## Resolució de convocatòries

Data d'inscripció	Nom	Currículum	Guanyador	Puntuació
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>	✓	20
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>		19
17/05/2016	(nom i cognoms)	<a href="#">Veure &gt;</a>		7

[← Tornar a la llista](#)

[✓ Resolta](#)

Quan es tanca el període d'inscripció d'estudiants i el professor finalitza la seva valoració assignant un guanyador, el Servei de Personal procedeix a la publicació del guanyador i la seva contractació.