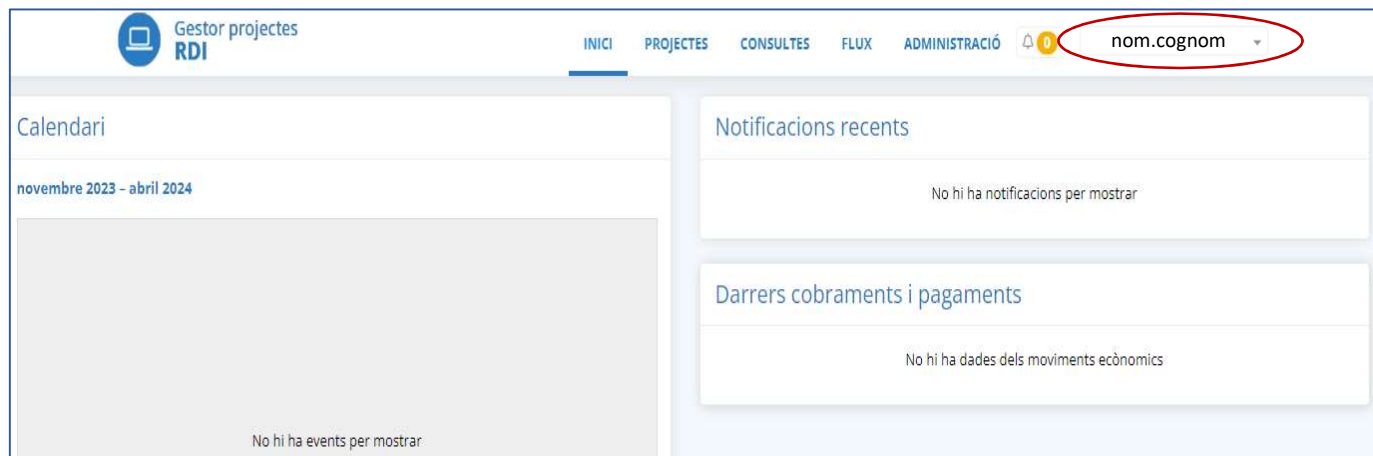


## Instruccions Nou Flux – Donar d’alta projecte – PDI (desembre de 2023)

### Accés i primeres consideracions

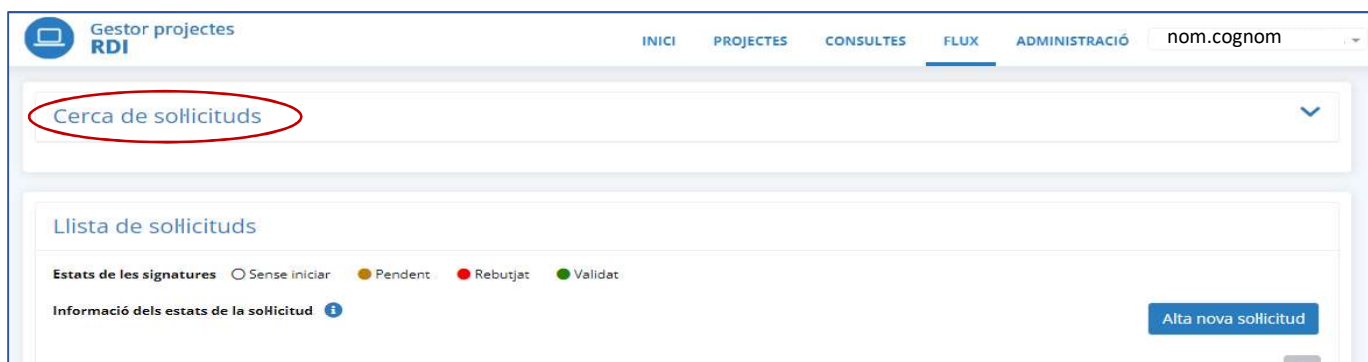
- Accedim al Gestor de Projectes **gRDI**: <https://grdi.upc.edu>
- Identificar-nos amb el nostre perfil (inclou el doble factor)



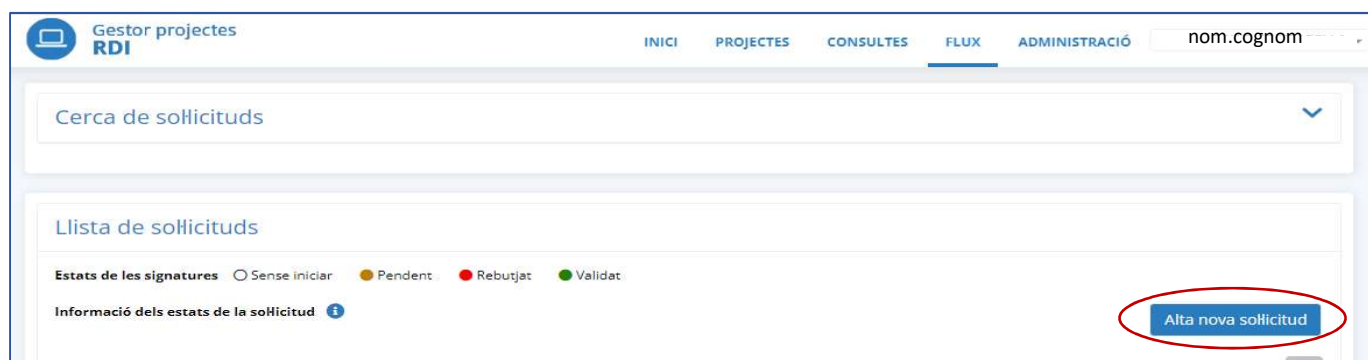
- Cliquem a Flux:



- Ens apareix la llista dels projectes que tenim en tràmit
- Podem buscar qualsevol dels nostres projectes (estigui en tràmit o no) mitjançant el buscador “cerca de sol·licituds” utilitzant diversos criteris:



- Per començar el procés de donar d’alta fem clic a “Alta nova sol·licitud”:



- Veiem que ens apareix diferents pestanyes que s'aniran desbloquejant a mesura que anem omplint els camps requerits. Començarem per "Dades Generals"
- L'apartat "Dades del tramitador" apareixeran les dades de la persona que està omplint els camps en aquell moment.

## Pestanya DADES GENERALS

- Bloc "Informació general"

- Introduïm el nom en el camp "Nom responsable" i veurem que s'autocompleten la resta de camps.
- Si actuem en diferents unitats acadèmiques haurem de marcar la que ens interessa per aquest projecte.
- Si tenim més de un Grup de disponibilitat haurem de marcar el que correspongui.
- Apareix marcat el "flag" de nou projecte. Si no fos un nou projecte, i es tractés de una ampliació o modificació d'un existent, haurem de treure el "flag" i omplir el codi del projecte que volem modificar.

- Bloc "Altres dades de l'investigador"

- Aquests camps s'autocompleten segons les dades del bloc anterior.
- Nomes s'haurà d'omplir els camps de "Escola" i "Grup de recerca" en el cas que s'estigui actuant en més d'un en qualsevol d'ells.
- Bloc "Dades del contracte/projecte"

**Dades del contracte/projecte**

Data document \*  

Data inici projecte \*  

Data fi projecte \*  

Típus d'activitat \*

Títol oficial del projecte \* 

Títol curt \* 

Breu resum de l'activitat

Import UPC (sense IVA) \*  €

**IMPORTANT:** si és diferent de € informar Import i Tipus Moneda a camp Dades Addicionals - Observacions

Si el projecte és en Consorci omplir totes les dades següents

☐ Projecte amb Consorci

- Els camps marcats amb un asterisc son obligatoris
- Omplim els camps requerits tenint en compte els avisos indicats per la seva complementació mitjançant la “i” de informació.
- En el camp “Breu resum de l’activitat” indicar en poques paraules que es farà en el projecte. Orientativament es pot utilitzar la clàusula destinada al objecte del projecte
- Si el projecte es fa en consorci amb altres entitats marcar la casella corresponent i omplir els camps que apareixen sobre dades del consorci

- Bloc “Responsabilitats”

**Responsabilitats**

☐ Confidencialitat segons les lleis de transparència  

☐ Sí, hi ha personal vinculat  

☒ Assumeixo la responsabilitat en l'execució \* 

☒ He llegit i accepto la Llei de Protecció Dades \* 

Prevenició de riscos laborals  

A. Personal UPC portarà a terme activitats a centre extern \*

B. Personal extern portarà a terme activitats a UPC \*

En cas afirmatiu, omplir la pestanya prevenició de riscos laborals del formulari

En cas afirmatiu, omplir el formulari del següent enllaç: <https://www.upc.edu/prevenicio/ca/pacae/proyectos-recherche-personal-extern-centres-upc>

- Ens apareix marcat l’assumpció de responsabilitat en l’execució i l’acceptació de la llei de protecció de dades. En cas de no acceptar algun d’aquests dos camps, el Flux no avançarà.
- Fer clic a la “i” per obtenir informació, o als enllaços per accedir a les lleis (o normatives) relacionades.
- En quant al subapartat de Prevenció de riscos laborals marcarem “sí” o “no” en cada una de les dues opcions possibles.
- Si marquem “sí” en la opció A, se’ns desbloqueja la pestanya habilitada de Riscos i s’hauran d’omplir els camps requerits per

- Si marquem “sí” a la opció B, haurem d’omplir el formulari seguint l’enllaç que ens porta a la pàgina del Servei de Prevenció de riscos laborals.
- Bloc “Dades addicionals”

- Camp no obligatori: Aquí escriurem qualsevol comentari que ens interessi per nosaltres, no apareixerà a cap lloc més..
- IMPORTANT: COM FINALITZEM LA PESTANYA? La aplicació ens dona 3 opcions:

- Desar: Guarda les dades que s’hagin introduït fins aquell moment
- Tornar a la llista: Torna a la llista de projectes en tràmit (ull: no guarda dades)
- Desar i seguir: **Opció recomanada**. Guarda les dades introduïdes i et permet continuar en la mateixa pestanya o en una de nova
- Desar i tancar: Guarda les dades introduïdes i tanca el la aplicació
- Un cop desat en aquest punt, es genera automàticament l’arxiu de tramitació, i ens apareixen les següents dues noves opcions:

- Tramitar sol·licitud: Si cliquem aquesta opció la sol·licitud s’enviarà al gestor de referència de la USR corresponent, que haurà d’omplir els camps referents a gestió documental i/o econòmica.
- Rebutjar: Rebutgem la sol·licitud

- Desar i seguir: També podem clicar aquesta opció, i seguirem omplint la sol·licitud, deixant la tramitació cap al gestor per més endavant. Veurem que se'ns desbloquegen les altres pestanyes a la part superior.

## Pestanya DADES CLIENT

- Fem clic a “dades client” i entrem a la pantalla de identificació de la entitat amb la que farem el projecte:

- Introduïrem el nom (o NIF) del client en el camp client. Si ho fem pel nom, un cop introduït la pròpia aplicació ens proposa diverses opcions. Escollim la que ens interessa.

- En la majoria de casos, el client estarà identificat prèviament i ja es completaran la resta de camps.
- En cas contrari clicarem el “flag” indicat i entrarem les dades del nou client

- Recordar marcar sempre si és entitat vinculada de la UPC en el camp destinat a tal efecte.
- En el cas que, en la pestanya anterior de “Dades generals” s’hagi marcat “sí” en alguna de les dues opcions que fan referència a la prevenció de riscos laborals, aquí haurem d’introduir les dades de l’interlocutor dedicat a tal efecte del client.

Interlocutor/a Prevenció Riscos Laborals

Nom i cognoms\*

Telèfon\*  Correu electrònic\*

Càrrec\*

### Pestanya PARTICIPANTS

- És important incloure tots els investigadors que participaran en el projecte per tal que quedi registrat a la Universitat i consti en futurs certificats de participació. Només obrir la pestanya veiem que s’ha completat la corresponent a l’IP.
- Per incloure un nou participant posarem el nom en el camp “nom” i veurem que ens el identifica automàticament. Un cop posat cliquem “afegir”
- En el cas de tractar-se d’un participant que no és de la UPC fer clic a “aquí” i introduir-lo omplint els camps que es despleguen.

DADES GENERALS DADES CLIENT PARTICIPANTS ÀMBITS TEMÀTICS DOCUMENTACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS TRAMITACIÓ HISTORIAL

Codi sol·licitud: 2023-000157 Estat: Esborrany PDI

Dades participants

Afegir participant

Nom  Cerca per nom...

Podeu afegir participants externs a UPC fent clic [aquí](#)

Rol participant

Inici participació 01/12/2023  Fi participació 31/12/2023 

Participants UPC



### Pestanya ÀMBITS TEMÀTICS

- Recordar incloure els àmbits temàtics i els àmbits d’aplicació que estaran relacionats en el projecte que s’està registrant.
- Per fer-ho només haurem de introduir el nom d’un àmbit que estigui relacionat i la pròpia taula et proposarà varies opcions. Escollirem la que ens sembli més adequada i clicarem “afegir”.
- Intentar evitar introduir camps del tipus “pendent de classificar” o similars..

DADES GENERALS DADES CLIENT PARTICIPANTS ÀMBITS TEMÀTICS DOCUMENTACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS TRAMITACIÓ HISTORIAL

Codi sol·licitud: 2023-000157 Estat: Esborrany PDI

### Àmbits de coneixement

Afegir àmbit de coneixement

Selecciona un àmbit

Afegir

Llistat d'àmbits

| Codi                      | Nom | Accions |
|---------------------------|-----|---------|
| No s'ha trobat informació |     |         |

### Àmbits d'aplicació

Afegir àmbit d'aplicació

Selecciona un àmbit

Afegir

Llistat d'àmbits

| Codi                      | Nom | Accions |
|---------------------------|-----|---------|
| No s'ha trobat informació |     |         |

## Pestanya DOCUMENTACIÓ

- En aquest espai és on s'haurà d'adjuntar la documentació que disposem. Es pot tractar del propi contracte com de possibles adjunts, o altre documentació necessària.
- Abans de triar el fitxer haurem de seleccionar de quin tipus de document es tracta en el menú que es desplega en el primer camp.
- Un cop seleccionat haurem de clicar "afegir"

DADES GENERALS DADES CLIENT PARTICIPANTS ÀMBITS TEMÀTICS DOCUMENTACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS TRAMITACIÓ HISTORIAL

Codi sol·licitud: 2023-000157 Estat: Esborrany PDI

### Afegir documentació

Document a signar

Document a signar

Doc. signat per totes les parts (definitiu)

Adjunt

Triar un fitxer CONVENI PROVA.pdf

Afegir

Llistat de documents

| Títol                      | Tipus de documentació | Accions |
|----------------------------|-----------------------|---------|
| No data available in table |                       |         |

Primer: Escollir el tipus de document que volem introduir

Segon: Escollir el document

Tercer: clicar Afegir

## Pestanya de PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Aquesta pestanya només se'n activarà en el cas de que prèviament, en la primera pestanya de "dades generals", haguem informat afirmativament en alguna de les opcions de Riscos Laborals (A ó B). En cas contrari aquesta pestanya romandrà bloquejada i ens la saltarem.
- Si s'ha d'omplir, haurem de desplegar els tres apartats que ens proposa i omplir les dades per cada apartat segons se'ns va requerint.

## Pestanya de TRAMITACIÓ

- En aquesta pestanya donarem la ordre de tramitació. Un cop donada la ordre passarà al gestor de la unitat gestora de la UTG corresponent. Ens trobem la llista de persones que han de donar el vist i plau. De moment, com és lògic, encara sense l'indicador d'haver intervingut
- Recordar marcar "signat pel client" si és el cas.
- Clicar "tramitar sol·licitud" que apareix en color verd a baix a la dreta. En aquest moment podria aparèixer algun error per haver deixat algun camp obligatori sense informar, o per haver-ne informat algun de malament. Si és el cas corregirem els errors i clicarem tramitar.

Signatures

☐ Signat pel client

⚠ Contacti amb la seva Unitat de Suport a la Recerca de referència si alguna de les dades dels signants no és correcta.

Signatura de la caràtula

| Ordre signatura | Descripció                        | Informació | Signant | Nivell signatura |
|-----------------|-----------------------------------|------------|---------|------------------|
| 1               | PDI                               | ●          |         | Vist-i-plau      |
| 2               | Cap ART/USR                       | ●          |         | Vist-i-plau      |
| 3               | Director unitat acadèmica         | ●          |         | Vist-i-plau      |
| 4               | Director àrea recerca             | ●          |         | Vist-i-plau      |
| 5               | Gerent                            | ●          |         | Vist-i-plau      |
| 6               | Vr. Transferència, Innovació i... | ●          |         | Vist-i-plau      |

📌 Un cop completada la sol·licitud premeu el botó "Tramitar sol·licitud" per tal gestionar la signatura de la sol·licitud des de la vostra unitat gestora.

Tramitar sol·licitud Rebutjar Tornar a llista Desar i sortir

- Un cop fet això, el registre passarà a la persona de referència de la nostra unitat gestora que s'ocuparà de enviar-ho a la tramitació de les signatures i vist i plaus corresponents.
- El sistema utilitzarà la aplicació del portafirmes habitual, per tant a tots els signats els arribarà per aquest canal.
- Es podrà anar consultant l'estat de la situació mitjançant les pestanyes "Tramitació" i "Historial"