CIRCUIT FACULTAT CIÈNCIES EDUCACIÓ SIGNATURA I CUSTODIA CONVENIS ApS TFG

Per poder fer un conveni TFG ApS cal seguir tots les passos següents disposant de signatura digital tots els implicats (entitat, estudiant i degana):

1. L'Oficina ApS dóna les dades de contacte i informa del procés de signatura de conveni a entitat, tutor/a i estudiant.
2. Es penja la plantilla de conveni TFG ApS al TFE del Grau.
3. El tutor/a coordina omplir les dades del conveni amb l'estudiant i l'entitat.
4. El tutor envia la proposta de conveni ple a la vicedegana d'estudis de grau (Lurdes.martinez@uab.cat)
5. La vicedegana comprova que tot està correcte i passa el conveni a la secretaria del Deganat per a que signi digitalment la Degana.
6. El deganat envia el conveni signat al tutor/a, posant en còpia a la Gestió Acadèmica (ga.c.educacio@uab.cat) perquè en pugui fer el seguiment.
1. El tutor/a envia el conveni signat per la degana a l'entitat o estudiant en l'ordre que vulgui per a que el signin digitalment respectivament.
2. Una vegada el conveni està signat digitalment per totes les parts, el tutor/a l'envia a la Gestió Acadèmica de la Facultat de Ciències de l'Educació (ga.c.educacio@uab.cat) per a que estigui guardada en custòdia.
3. La Gestió Acadèmica informa a la Vicedegana d'Estudis de Grau i a l'Oficina ApS dels convenis que li han arribat i en guarda la custòdia.