

CONVOCATORIAS

1.- PREMIOS Y CONCURSOS

1. MODELO CONVOCATORIA
2. EXTRACTO
3. EXTRACTE
4. FORMULARIO
5. ACTA
6. RESOLUCIÓN

2.- BECAS Y AYUDAS

1. MODELO CONVOCATORIA
2. EXTRACTO
3. EXTRACTE
4. FORMULARIO
5. ACTA
6. RESOLUCIÓN

3.- PREMIOS ACADÉMICOS (MEJORES EXPEDIENTES)

No hay concurrencia, no hay que presentar solicitud

1. MODELO CONVOCATORIA
2. FORMULARIO
3. ACTA
4. RESOLUCIÓN

4.- PREMIOS MEJOR TFM / TFG

1. MODELO CONVOCATORIA
2. EXTRACTO
3. EXTRACTE
4. FORMULARIO
5. ACTA
6. RESOLUCIÓN



PROCEDIMIENTO A SEGUIR

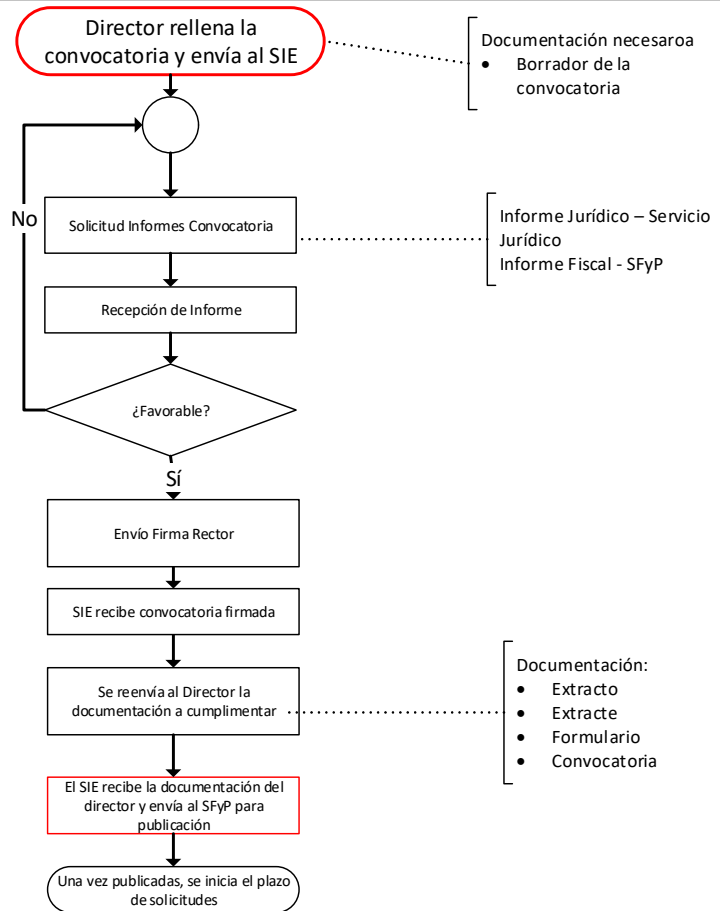
1. Convocatoria

- 1) La Cátedra cumplimenta el modelo de convocatoria correspondiente, que está disponible en la micro web de Cátedras. La información de la misma se deberá remitir a la Base de Datos nacional de Subvenciones (BDNS).
- 2) Lo envía al Servicio Integrado de Empleo (SIE) – catedras@sie.upv.es
- 3) El SIE lo revisa y lo envía al Servicio de Financiación y Presupuestos, para obtener:
 - a. Documento de la existencia de crédito presupuestario disponible en el Capítulo IV *Transferencias corrientes*.
 - b. Obtener informe jurídico favorable del Servicio de Abogacía
 - c. Obtener informe de favorable del Servicio de Fiscalización.
- 4) Una vez recibidos los informes favorables del SFyP, el Servicio Integrado de Empleo gestiona la firma de la convocatoria por el rector que, una vez firmada, remitirá a la cátedra.
- 5) Una vez recibida por la cátedra, ésta deberá cumplimentar el extracto y el formulario, disponibles en la micro web de Cátedras, y remitirlo al SIE para su publicación en la BDNS y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

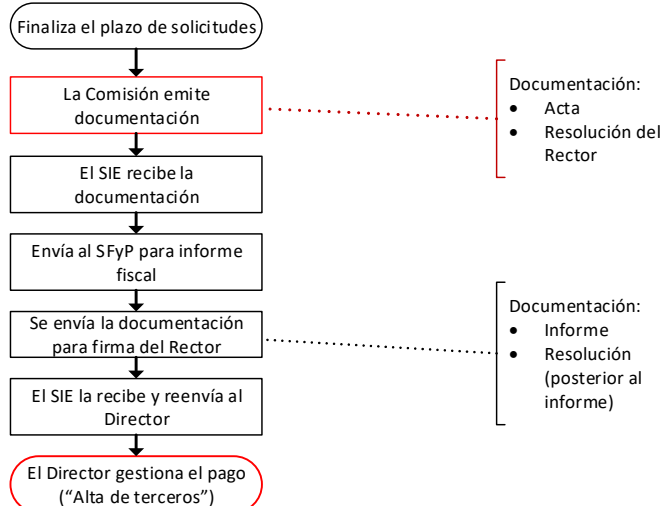
2. Resolución

- 1) Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se reúne la comisión de valoración, firman el acta y preparan la resolución del rector, ambos documentos disponibles en la intranet de Gerencia.
- 2) El acta junto con la resolución se envía al SIE que, a su vez, envía a SFyP para que la emisión de informes y para gestionar la firma de la resolución por el rector.

CONVOCATORIA



RESOLUCIÓN



Leyenda:
----- Tareas del Director