

Procediment específic sol·licitud i validació d'accions de recerca





HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
0	16/10/2024	Creació del document



ÍNDEX

1	OBJECTE	4
2	ABAST	4
3	DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4	DEFINICIONS	4
5	DIAGRAMA DE FLUX	4
6	DESENVOLUPAMENT	5
6.1	Sol·licitud	5
6.2	Avaluació	9
6.3	Autorització	9
7	RESPONSABILITATS.....	9



1 OBJECTE

L'objectiu d'aquest procediment és definir els passos a realitzar per sol·licitar la realització d'accions de recerca, transferència de coneixement o divulgació científica amb o sense costos associats, així com també determinar el procés d'avaluació i autorització de la sol·licitud.

2 ABAST

El present procediment és d'aplicació a tot aquell PDI a temps complet que formi part dels grups de recerca del CETT.

3 DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

[R228 - PGG12 Sol·licitud d'accions de recerca](#)

[R10-PGG12 Sol·licitud de formació interna/Assistència a Activitats](#)

Pla de Foment de Doctorands

[IT34 - Política de viatges](#)

4 DEFINICIONS

PDI: Personal docent i investigador és aquell que desenvolupa tasques i responsabilitat vinculades a la docència i a la recerca.

5 DIAGRAMA DE FLUX

No aplica.



6 DESENVOLUPAMENT

Aquest document estableix un marc clar i estandarditzat per a la sol·licitud de fons destinats a accions de recerca amb cost associat, que inclouen la participació en congressos acadèmics, el suport a la publicació i traducció de treballs científics, el finançament d'estudis doctorals, l'adquisició de llicències de software i programes específics, la pertinença a xarxes i associacions de recerca, l'adquisició de materials necessaris per a la recerca, així com les estades de recerca en altres institucions.

A partir d'ara, doncs, les sol·licituds relacionades amb aquestes activitats de recerca amb o sense cost associat es regiran pel present procediment, assegurant així una gestió més específica i alineada amb els objectius estratègics de recerca del departament. De fet, aquest procediment té com a finalitat fomentar la qualitat i l'impacte de la recerca dins del departament, garantint un accés adequat als recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats de recerca, transferència de coneixement o divulgació.

A més, aquest document formalitza la diferenciació respecte al procediment PGG12 Formació Interna, que continuarà regulant les despeses associades als desplaçaments, allotjament i manutenció vinculats a l'assistència a congressos.

6.1 Sol·licitud

La sol·licitud d'aprovació i finançament d'accions de recerca, transferència de coneixement o divulgació científica es realitza de forma telemàtica a través del formulari electrònic habilitat al campus ([R228 - PGG12 Sol·licitud d'accions de recerca](#)).

Aquest formulari és necessari en el cas de requerir accés al pressupost de recerca per finançar la participació en congressos acadèmics, el suport a la



publicació i traducció de treballs científics, el finançament d'estudis doctorals, l'adquisició de llicències de software i programes específics, la pertinença a xarxes i associacions de recerca, l'adquisició de materials necessaris per a la recerca, així com les estades de recerca en altres institucions.

En primer lloc, cal especificar els participants o assistents que es vinculen a la sol·licitud. Quan en l'acció s'hi vinculi més d'un PDI del CETT, es prioritzarà l'enviament d'un únic formulari pel conjunt de PDIs implicats en l'acció.

En segon lloc, caldrà afegir informació bàsica sobre l'acció sol·licitada, havent de determinar la tipologia d'acció de recerca, el nom de l'acció sol·licitada, la data d'inici i finalització, la durada estimada en hores, la institució organitzadora i el lloc de realització de l'acció.

Quant a aquesta informació, s'especifiquen set tipologies susceptibles de rebre finançament del pressupost de recerca:

1. Participació en congressos acadèmics: finançament del preu d'inscripció associat a la presentació de comunicacions científiques o pòsters a congressos nacionals o internacionals, així com la realització de ponències convidades o la participació en taules rodones.
2. Suport a la publicació i traducció de treballs científics: finançament del cost d'edició o traducció d'articles científics i/o capítols de llibre, prioritzant aquells que es presentin a revistes i/o editorials d'alt impacte.
3. Finançament d'estudis doctorals: finançament de les matrícules anuals del personal PDI acceptats i acollits al Pla de Foment de Doctorands. La validació d'aquesta acció té com a condició la validació prèvia per part del co-director/a intern del CETT del progrés del doctorand; aquesta validació l'haurà de fer arribar el co-director/a intern del CETT



a Direcció de Recerca una vegada el doctorand sol·liciti el finançament de la matrícula anual.

4. Adquisició de llicències de software i programes específics: finançament de programari de suport a la recerca.
5. Membresia a xarxes i associacions de recerca: finançament dels costos anuals de membresia a xarxes i associacions de recerca nacionals o internacionals.
6. Adquisició de materials necessaris per a la recerca: finançament dels costos de compra de material fungible i no fungible necessaris per a la recerca.
7. Estadies de recerca en altres institucions: finançament dels costos associats a la realització d'estades de recerca a altres institucions, prèviament valorades i aprovades per Direcció de Recerca i Direcció de EUHT CETT – UB.

Qualsevol altra sol·licitud d'assistència a congressos o fires, en qualitat d'assistents, els costos associats al desplaçament i allotjament per la participació o assistència a congressos, així com les sol·licituds de formació externa o pròpia del CETT s'haurà de canalitzar a través del formulari ([R10-PGG12 Sol·licitud de formació interna/Assistència a Activitats](#)).

En tercer lloc, el formulari requereix que s'especifiqui si l'acció sol·licitada és gratuïta o està associada a un cost. En aquest darrer cas, s'haurà d'especificar el cost de l'acció i el seu calendari de pagament. En el cas que l'acció comporti costos addicionals de transport, allotjament o mantenició aquests també s'hauran d'especificar, tenint en compte la política de despeses de viatge (IT34 - Política de viatges).

Finalment, l'apartat d'objectius requereix que s'especifiquin diverses informacions segons la tipologia d'acció sol·licitada.



1. Participació en congressos acadèmics: especificar el tipus de participació en el congrés (ponència, comunicació, pòster, taula rodona...), si la comunicació està associada a una publicació prèvia o prevista, si està vinculat a una tesi o projecte en vigor o si és organitzat per una xarxa de recerca a la qual pertanyem.
2. Suport a la publicació i traducció de treballs científics: especificar la revista i/o editorial a la qual es vol presentar la recerca.
3. Finançament d'estudis doctorals: especificar a quin any del Pla de Foment de Doctorands correspon la matrícula.
Cal recordar que la validació d'aquesta acció té com a condició la validació prèvia per part del co-director/a intern del CETT, tal com s'ha descrit anteriorment.
4. Adquisició de llicències de software i programes específics: especificar de quin programa es tracta, per a quina recerca/ques s'utilitzarà i amb quina finalitat.
5. Membresia a xarxes i associacions de recerca: especificar xarxa i responsable.
6. Adquisició de materials necessaris per a la recerca: especificar de quin material es tracta, per a quina recerca/ques s'utilitzarà i amb quina finalitat.
7. Estadades de recerca en altres institucions: detallar el pla de treball a realitzar a l'estada de recerca.
Cal recordar que la validació de l'estada cal que compti amb la validació conjunta de Direcció de Recerca i Direcció de l'Escola Universitària.

La validació de l'acció de recerca dependrà d'haver donat resposta a la informació sol·licitada, així com de la seva coherència amb l'estratègia de recerca del CETT.



6.2 Avaluació

Un cop presentada la sol·licitud, la seva tramitació correspon a la Direcció de Recerca, que podrà avaluar la petició conjuntament amb els Directors dels Grups de Recerca, així com també la Direcció de l'Escola Universitària, valorant la informació justificativa aportada així l'alineació de l'acció sol·licitada amb els objectius estratègics de recerca del departament.

6.3 Autorització

Direcció de Recerca donarà per escrit la validació o no de la sol·licitud com a resposta de l'enviament del formulari.

7 RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
PDI Investigador	Omplir el formulari de sol·licitud
Direcció Recerca	Verificar els objectius i justificació de la sol·licitud Validar la sol·licitud
Directors dels Grups de Recerca	Validar la coherència de l'acció sol·licitada amb els objectius del grup de recerca
Direcció de l'Escola Universitària	Validar la coherència de l'acció sol·licitada amb els objectius i funcionament de l'Escola Universitària.