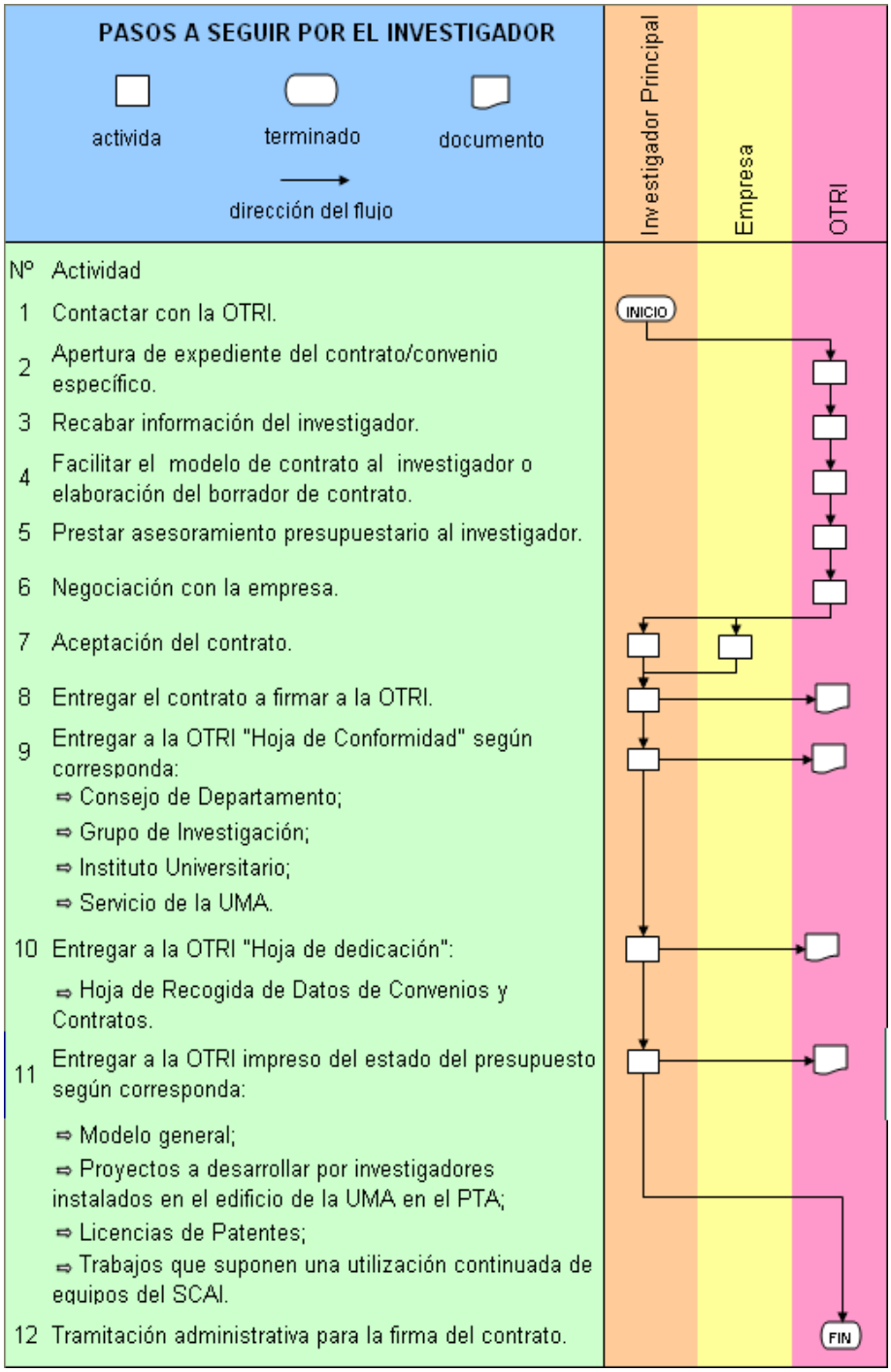
PASOS A SEGUIR POR EL INVESTIGADOR EN LA UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS/FORMULARIOS EXPUESTOS EN LA WEB PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO ESPECÍFICO.



Nº	Actividad
1	Contactar con la OTRI.
2	Apertura de expediente del contrato/convenio específico.
3	Recabar información del investigador.
4	Facilitar el modelo de contrato al investigador o elaboración del borrador de contrato.
5	Prestar asesoramiento presupuestario al investigador.
6	Negociación con la empresa.
7	Aceptación del contrato.
8	Entregar el contrato a firmar a la OTRI.
9	Entregar a la OTRI "Hoja de Conformidad" según corresponda: ⇨ Consejo de Departamento; ⇨ Grupo de Investigación; ⇨ Instituto Universitario; ⇨ Servicio de la UMA.
10	Entregar a la OTRI "Hoja de dedicación": ⇨ Hoja de Recogida de Datos de Convenios y Contratos.
11	Entregar a la OTRI impreso del estado del presupuesto según corresponda: ⇨ Modelo general; ⇨ Proyectos a desarrollar por investigadores instalados en el edificio de la UMA en el PTA; ⇨ Licencias de Patentes; ⇨ Trabajos que suponen una utilización continuada de equipos del SCAI.
12	Tramitación administrativa para la firma del contrato.