

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 1 de 27

PROCEDIMIENTO

CONVOCATORIA DE BECAS DE APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS

Índice

1. Objeto
2. Cliente/Alcance
3. Normativa
4. Definiciones
5. Descripción del proceso
6. Sistema de seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsable
9. Diagrama de flujo

Anexos

- . Modelo de comunicación interna a los servicios económicos
- . Modelo de delegación de competencias del Rector
- . Modelo de escrito de comunicación de la delegación
- . Modelo de ficha de datos del becario
- . Modelo de convocatoria
- . Modelo de impreso de solicitud
- . Modelo de credencial de becario
- . Documento de derechos y obligaciones del becario

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 2 de 27

1. OBJETO

La normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, aprobada por acuerdo de 31 de marzo de 2010, de Consejo de Gobierno [BOUZ 04-2010], y por acuerdo de 12 de mayo de 2010, del Consejo Social, en el Capítulo V [artículos 25-42], regula las becas de apoyo en tareas de gestión y servicios como una modalidad de becas cuya finalidad se encamina a la consecución de una mejor formación del estudiante mediante el servicio que pueda prestar a la comunidad universitaria colaborando en labores que se ajusten a las áreas de trabajo que vengan definidas en cada una de las convocatorias, en régimen de compatibilidad con sus estudios.

En lo referente al órgano competente para convocar, el artículo 33 dispone que será el Rector quien, en función del área de trabajo objeto de cada convocatoria, podrá **delegar la competencia para convocar estas becas** en un miembro de su equipo de Dirección, en los decanos o directores de centros, en los directores de departamentos o de institutos universitarios de investigación, en los directores de servicios universitarios y en otras estructuras y entidades académicas. Asimismo, en el artículo 30 se indica que las respectivas unidades de planificación que convoquen este tipo de becas deberán contar con la correspondiente **consignación presupuestaria** en el presupuesto de gastos de su unidad, estando limitado, tanto la convocatoria y como el pago de la misma, a la existencia de crédito suficiente.

Por todo lo anterior, y al objeto de fijar unas indicaciones generales que, con carácter previo a la convocatoria por parte de los responsables de las respectivas unidades de planificación [centros, IUI, departamentos y servicios universitarios, etc...], permitan efectuar la correspondiente delegación de competencia por parte del Rector, así como la comprobación de la existencia de consignación presupuestaria, se establece el siguiente procedimiento.

2. DESTINATARIOS

Los destinatarios principales del proceso son aquellos órganos en los que el Rector puede delegar la competencia para delegar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios [artículo 33 de la Normativa]:

- Miembros del equipo de Dirección del Rector
- Decanos y directores de los centros universitarios
- Directores de departamentos o de institutos universitarios de investigación
- Directores de servicios universitarios
- Otras estructuras y entidades académicas.

Asimismo, el procedimiento va dirigido al personal de la sección de Becas, responsable de impulsar la gestión administrativa de este proceso, a la Unidad de Control Interno, al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y al Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas.

3. ALCANCE

El procedimiento **comienza** cuando el órgano que desea convocar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios solicita al Rector la correspondiente delegación de competencias para convocar, y **concluye** con la designación del becario o becarios seleccionados.

3. NORMATIVA

Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común

Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba los Estatutos de la Universidad de Zaragoza [modificado por Decreto 27/2011, de 8 de febrero].

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 3 de 27

Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, aprobada por acuerdo de 31 de marzo de 2010, de Consejo de Gobierno [BOUZ 04-2010], y por acuerdo de 12 de mayo de 2010, del Consejo Social, Capítulo V.

Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.

Normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza

4. DEFINICIONES

Becas de apoyo en tareas de gestión y servicios: modalidad de becas de la Universidad de Zaragoza cuya finalidad se encamina a la consecución de una mejor formación del estudiante mediante el servicio que pueda prestar a la comunidad universitaria colaborando en tareas que se ajusten a las áreas de trabajo que vengan definidas en cada una de las convocatorias, en régimen de compatibilidad con sus estudios.

Delegación de competencias: Transferencia de tareas, funciones, atribuciones y autoridad que se realiza entre un determinado órgano de una Administración Pública, a otro órgano de la misma Administración, aún cuando no sean jerárquicamente dependientes, para que opere en un campo limitado y acotado, normalmente con un objetivo específico.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 4 de 27

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 El responsable de la unidad de planificación [en adelante UP] que desee efectuar una convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios deberá obtener del Rector la correspondiente **delegación de competencias** para convocar.

Para ello, en primer lugar deberá **dirigir un oficio al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo** solicitando que se inicien los trámites para la obtención de la delegación de competencias para convocar la beca o becas.

A este oficio se deberá acompañar un **documento** en el que se deberán concretar los siguientes aspectos:

- Justificación, objeto y número de becas que se quieren convocar
- Descripción de las actividades a realizar por los becarios [art. 27 de la normativa]
- Detalle del plan de formación teórico-práctico que recibirán los becarios [art. 28]
- Tutor o tutores de los becarios [art. 28]
- Régimen de dedicación [art. 29.2] => **Máximo 30 horas/semana**
- Dotación económica [art. 30] => **Referencia: 30 horas/semana => 600€ mensuales**

Además de la dotación propia de la beca, la UP ha de prever un gasto mensual de **34,51€ por becario**, correspondiente al pago de la cuota patronal a la Seguridad Social.

- Periodo de duración de la beca, con indicación de la **fecha prevista para el inicio y el fin de las actividades** del becario [art. 29.1] => **Máximo un año, prorrogable por otro más**

Conviene tener en cuenta que la cuota patronal a la Seguridad Social es una cuota fija que se paga por mes, con independencia de si el becario se ha incorporado a las actividades a primeros de mes o a finales.

Por tal motivo **se recomienda que el inicio** de las actividades coincida con los primeros días del mes.

- Unidad de Planificación [UP] que soportará el gasto [art. 30]
- Criterios de valoración para la selección de los becarios [art. 36]:
 - Nivel de conocimientos técnicos y adecuación al perfil de la beca demostrado por el currículum vital y/o memoria. A efectos de comprobación la comisión de valoración podrá establecer una prueba práctica y/o entrevista
 - Expediente académico
 - Situación económica

Se deberá concretar el % asignado a cada uno de estos tres apartados, que en todo caso no podrá ser superior al 50% del total.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicergerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 5 de 27

5.2 Desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo se dará traslado de la solicitud a la Sección de Becas con el fin de que:

- Se comprueben los **aspectos de carácter técnico y legal** relacionados con el contenido de la convocatoria.
- Se consulte al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria si la UP dispone de **crédito suficiente** para asumir el pago de la beca y, de ser así, se efectúe la correspondiente retención de crédito, que comprenderá:
 - El gasto que supondrá el pago bruto de la beca o becas [**todas las mensualidades**]
 - El gasto que supondrá el pago a la Seguridad Social de la cuota patronal [**todas las mensualidades**]

Realizadas las comprobaciones anteriores, desde el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria se comunicará a la sección de Becas la existencia o no de crédito suficiente y, en su caso, que se ha efectuado la correspondiente retención de crédito.

Tanto la consulta al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria como la comunicación de este Servicio a la sección de Becas, se realizarán por *correo electrónico*.

5.3 En el supuesto de que en la Unidad de Planificación no exista crédito suficiente o sea necesario ampliar, aclarar o corregir algunos aspectos relacionados con el contenido de la beca, desde la sección de Becas se enviará al responsable de la unidad un oficio firmado por el Vicerrector de Estudiantes y Empleo, solicitando que proceda a la subsanación correspondiente, con indicación de que en el caso de que no proceda a su subsanación se dará por concluido el procedimiento.

5.4 Tras la comprobación o subsanación de los aspectos anteriores, desde la sección de Becas, con el visto bueno del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, se elevará al Rector **propuesta de resolución de delegación de competencias** a favor del responsable de la UP, con indicación expresa del tipo de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios a convocar.

5.5 Una vez firmada por el Rector, la resolución de delegación de competencias se devolverá a la sección de Becas para que la haga llegar al responsable de la Unidad; una copia de la misma también se remitirá desde la Sección de Becas *por correo electrónico* a Secretaría General para su publicación en el **BOUZ**.

5.6 Junto con la resolución de delegación de competencias, la sección de Becas también enviará al responsable de la unidad un oficio firmado por el Vicerrector de Estudiantes y Empleo en el que se incluirán todas las **indicaciones** necesarias para continuar con el procedimiento de convocatoria de la beca o becas de apoyo.

5.7 Una vez recibida la delegación de competencias y el oficio de indicaciones, el responsable de la unidad procederá a la **convocatoria de la beca y demás actuaciones**, de conformidad con las reglas de procedimiento previstas en la *Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza* y con las indicaciones recibidas.

5.8 Finalizado el proceso selectivo, el responsable de la unidad de planificación deberá remitir al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo los **datos** del candidato o candidatos seleccionados y, en su caso, la posible lista de candidatos suplentes, indicando la **fecha definitiva de inicio y de fin de actividades**.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 6 de 27

Para el envío de los datos de los becarios seleccionados se utilizará el modelo de **ficha** elaborado a tal efecto.

IMPORTANTE :

La ficha con los datos deberá enviarse al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo con al menos **3 días hábiles de antelación** a la fecha prevista para inicio de las actividades del becario.

Simultáneamente, una copia de la ficha deberá enviarse por correo electrónico a la Sección de Becas: becas@unizar.es

5.9 Desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo se dará traslado de la comunicación a la sección de Becas para que se proceda al **registro del becario o becarios** y a la elaboración de la correspondiente **credencial**, que será remitida al responsable de la unidad de planificación para su entrega al becario o becarios seleccionados.

Junto con la credencial, se remitirá también un documento informativo sobre los **derechos y obligaciones** del becario, que deberá serle entregado junto con la credencial.

5.10 Paralelamente a al envío de la credencial, desde la sección de Becas se enviará un oficio al **Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria** en el que se indicarán los datos del becario o becarios seleccionados y la fecha de inicio y de finalización de la beca, acompañado de una copia de la ficha de comunicación de datos de cada becario, al objeto de que mensualmente se cargue a la Unidad de Planificación el coste de la beca, que comprenderá:

- el pago mensual de cada beca
- la cuota patronal a la Seguridad Social => 34,51€/ al mes por becario

Un oficio similar, también acompañado de la ficha de datos del becario, se enviará desde la Sección de Becas a la **Sección de Nóminas y Seguridad Social**.

Cualquier incidencia que se produzca en relación con el periodo de desempeño de la beca (cese anticipado, renovación, etc.) será comunicado por la Sección de Becas a ambas unidades, por el mismo procedimiento.

5.11 El pago de la beca al beneficiario de la misma se efectuará mensualmente desde la sección de Nóminas y de Seguridad Social, que liquidarán también mensualmente el pago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

5.12 Durante el periodo de desempeño de la beca el responsable de la unidad debe de **comunicar** a la sección de Becas **de forma inmediata** cualquier incidencia que afecte al desempeño normal de la beca:

- en su caso, decisión de renovar la beca [sólo si se previó en la convocatoria]
- renuncia o cese del becario
- baja por enfermedad [se **enviará** el justificante para la empresa de la BAJA]
- alta tras el proceso de baja por enfermedad [se **enviará** el justificante para la empresa del ALTA]

Para garantizar la inmediatez del proceso, la comunicación de **renovaciones, renunciaciones o ceses** la realizará el responsable de la unidad preferentemente por correo electrónico dirigido a becas@unizar.es **de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho causante.**

En caso de **baja por enfermedad o accidente**, deberá enviar el ejemplar del *justificante para la empresa*, tanto de BAJA como de RENOVACIÓN (en su caso), como de ALTA. Dichos justificantes deberán enviarse **por correo interno directamente a la Sección de Nóminas y Seguridad Social, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho causante.** De

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 7 de 27

producirse retraso respecto de este plazo, deberá enviarse el justificante en *pdf* por correo electrónico a secnom@unizar.es y seguidamente el original por correo interno.

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las convocatorias delegadas de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio de estudiantes, a través de la sección de becas, revisará el funcionamiento del proceso a fin de poner en funcionamiento Acciones Correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

CRITERIO	INDICADORES	ESTÁNDARES
Colaboración eficaz con los responsables de órganos que convocan	Número de consultas recibidas	Nº de consultas recibidas en el curso anterior
Grado de satisfacción de los usuarios del proceso [responsables de los órganos que convocan]	Resultados de la encuesta de satisfacción	Resultados de encuestas de años anteriores
Cumplimiento de la normativa por parte de los órganos que convocan	Número de reclamaciones presentadas al proceso. Número de errores apreciados en el proceso.	Resultados de años anteriores.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados en la Sección de Becas y en la secretaría del órgano que convoca.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable/Custodia	Tiempo confección
Resolución delegación de competencias	Papel	Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	Siempre
Convocatoria	Papel y web	Servicio de Estudiantes / Sección de Becas / Unidad convocante	Siempre
Documentación de cada convocatoria	Papel o informático	Unidad convocante	10 años
Registro de becarios	Papel o informático	Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	Siempre

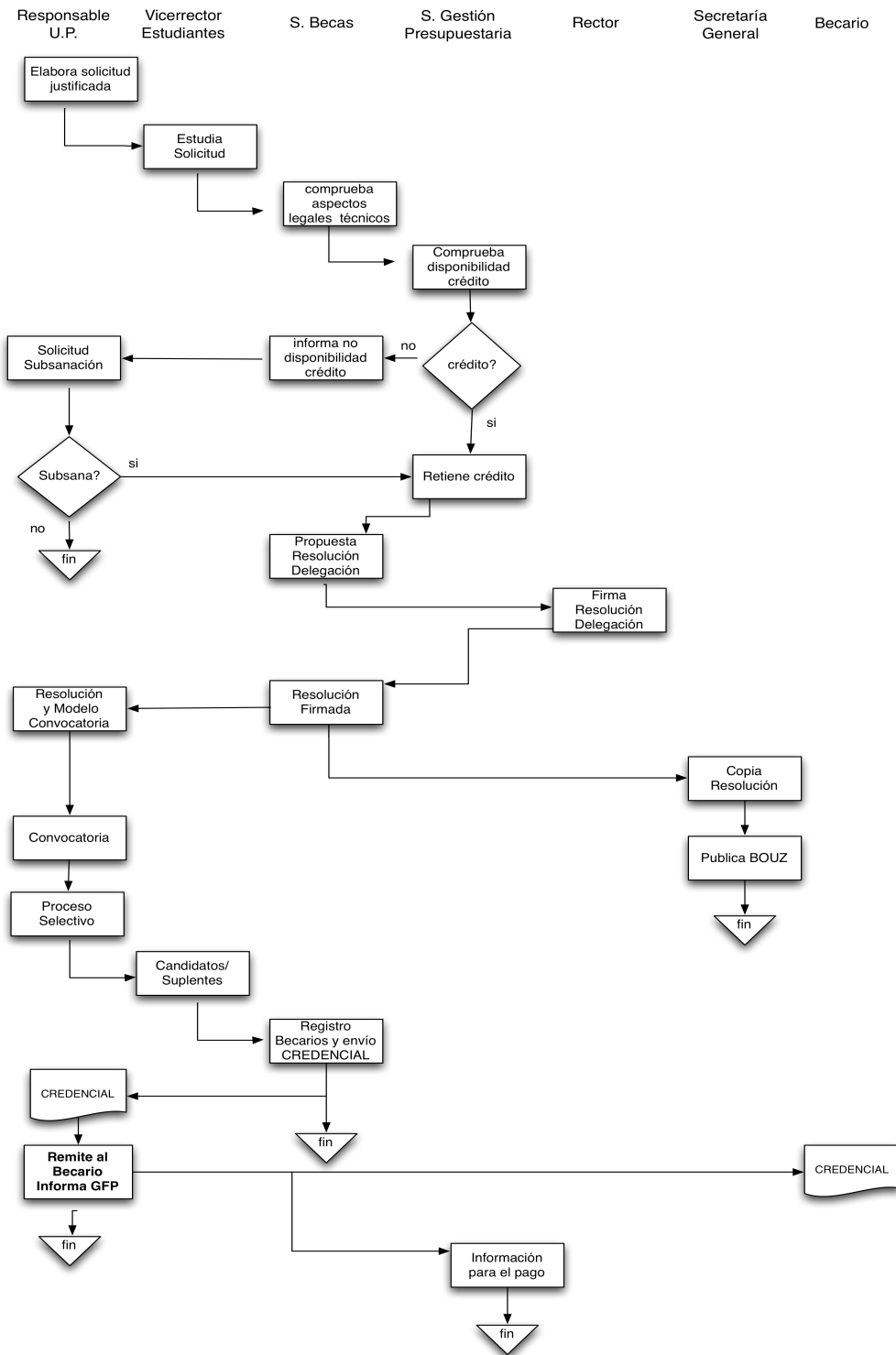
8. RESPONSABILIDADES

- Servicio de Estudiantes/Sección de Becas: Responsable técnico
- Para el proceso de desarrollo de la convocatoria: Responsable de la Unidad Convocante
- Vicerrector de Estudiantes: máximo responsable

	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 8 de 27

9. DIAGRAMA DE FLUJO

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicerrectoría Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 9 de 27



	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 10 de 27

10. ANEXOS

- Anexo 1** Cuadro de estimación de plazos
- Anexo 2** Modelo de correo electrónico de comunicación interna a los servicios económicos
- Anexo 3** Modelo de resolución de delegación de competencias
- Anexo 4** Modelo de escrito de indicaciones dirigido al responsable de la Unidad
- Anexo 5** Modelo de convocatoria
- Anexo 6** Modelo de impreso de solicitud
- Anexo 7** Modelo de ficha de comunicación de datos de los becarios seleccionados
- Anexo 8** Modelo de credencial
- Anexo 9** Modelo de oficio de envío de la credencial
- Anexo 10** Modelo de oficio de comunicación de datos al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
- Anexo 11** Documento informativo de derechos y obligaciones de los becarios

ANEXO 1 Cuadro de estimación de plazos

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 11 de 27

Duración estimada [aproximación]: 2 meses y medio a 3 meses

FASES	Duración estimada [en días naturales]
Recepción de la solicitud de delegación de competencias y comprobación cumplimiento requisitos legales [en su caso subsanación de errores]	20-25 días [dependiendo de si hay subsanación]
Tramitación al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para retención de crédito	
Elaboración delegación de competencias	
Envío a órgano convocante de la delegación y de las instrucciones	
Recepción del documento de delegación de competencias y de indicaciones	20-25 días
Elaboración y publicación de la Convocatoria por el órgano convocante	
Apertura del plazo presentación de solicitudes [mín. 2 semanas naturales]	
Convocatoria de la reunión de Comisión de valoración	10 días
Valoración de los expedientes	
Publicación de la resolución provisional y plazo para alegaciones [mín 10 días hábiles]	15 días
Valoración de las alegaciones y publicación de la resolución definitiva	5 días
Comunicación a Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y a la Sección de Becas de la ficha con los datos del candidato o candidatos seleccionados	Al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio de actividades
Duración estimada de las diferentes fases del proceso	de 2 meses y medio a 3 meses

ANEXO 2 Modelo de correo electrónico de comunicación interna a los Servicios Económicos

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 12 de 27

Destinatario: Jefe de Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

Fecha: xx de xxxxx de 201x

De conformidad con el procedimiento probado para la gestión delegada de las convocatorias de *Becas de Apoyo en Tareas de Gestión y Servicios*, reguladas en el capítulo V de la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, te comunico que se ha solicitado por parte del [Decano de la Facultad de xxxxxx](#) lo siguiente:

- convocatoria de xx becas de apoyo en tareas de gestión y servicios
- coste mensual: xxx € por becario [xxxx € en total por mes]
- duración: un año, prorrogable, en su caso, por otro más
- fecha prevista de comienzo de actividades: xx de xxxxx de 201x
- unidad de planificación que soportará el gasto: UP xxx [Facultad de xxxxxx]

Con carácter previo a elaborar la delegación de competencias para convocar las citadas becas, y de conformidad con el procedimiento indicado, necesitamos que nos indiquéis si la UP xxx dispone de suficiente consignación presupuestaria para soportar el pago de estas becas, **incluido el pago de la cuota patronal a la seguridad social [34,51€ / mes por becario]** y, en su caso, para que se realice la correspondiente retención de crédito.

Sección de Becas

Universidad de Zaragoza

ANEXO 3 Modelo de resolución de delegación de competencias

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 13 de 27

*Resolución de xx de diciembre de 2011, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se **delega la competencia para convocar una beca de apoyo** en tareas de gestión y servicios en el decano de la Facultad de xxxxx*

Con fecha xx de diciembre de 2011 el decano de la Facultad de xxxxxx ha solicitado autorización para convocar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios con el objeto de xxxxxxxxxxxxxxxx.

El artículo 33 de la Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, aprobada por acuerdo de 31 de marzo de 2010, de Consejo de Gobierno [BOUZ 04-2010] y por acuerdo de 12 de mayo de 2010, de Consejo Social, establece que las becas de apoyo en tareas de gestión y servicios serán convocadas por el Rector quien, en función del área de trabajo objeto de cada convocatoria, podrá delegar dicha competencia en un miembro de su equipo de Dirección, en los decanos o directores de Centros, en los directores de los Departamentos Institutos Universitarios de Investigación, en los directores de Servicios Universitarios o en otras estructuras y entidades académicas.

Por todo lo anterior, al objeto de alcanzar una mayor agilidad en el proceso de gestión de la convocatoria solicitada, y de conformidad con el artículo 13 de la Ley 30/1992, **resuelvo delegar la competencia** para convocar una beca de apoyo en tareas de gestión y servicios en el decano de la Facultad de xxxxx, con el objeto indicado en la presente resolución.

Tanto la convocatoria como los actos posteriores derivados de la misma, se deberán regir por lo dispuesto en la Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza.

Siempre que el órgano delegado haga uso de la delegación contenida en la presente resolución, se hará constar expresamente tal circunstancia en el acto administrativo.

Zaragoza, a xx de diciembre de 2011

EL RECTOR

ANEXO 4 Modelo de escrito de indicaciones dirigido al responsable de la Unidad

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 14 de 27

Asunto: Delegación de competencias convocatoria becas de apoyo

Atendiendo a su escrito del pasado xxx de xxxx, en el que solicitaba autorización para convocar xxxx becas de apoyo en tareas de gestión y servicios, me complace remitirle la correspondiente **delegación de competencias** del Rector para llevar a cabo la citada convocatoria en los términos expuestos en su escrito.

Asimismo me permito recordarle lo siguiente

- La presente delegación de competencias será objeto de publicación en el próximo **BOUZ**.
- Tanto la convocatoria como los actos posteriores derivados de la misma, se deberán regir por lo dispuesto en la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, que puede consultar el **BOUZ** núm. 04-2010, así como en: <http://wzar.unizar.es/servicios/becas/>
- Siempre que haga uso de la delegación, deberá hacerlo constar expresamente en el acto administrativo de que se trate.
- La normativa dispone que la convocatoria deberá publicarse, al menos, en la página web de la Universidad y en la página web de la unidad convocante. Por tal motivo, se le requiere para que, una vez efectuada la convocatoria, **remita copia de la misma** a la sección de Becas de la Universidad para su publicación en la web de Becas, así como la indicación de la **dirección web de su unidad** donde será objeto de publicación.

Una vez finalizado el proceso selectivo deberá comunicar los **datos de los candidatos seleccionados**, con indicación de la fecha exacta de **inicio y fin de actividades**, así como la posible lista de candidatos suplentes. A tal efecto le adjunto un modelo de **ficha de comunicación de datos** que deberá ser remitida a este Vicerrectorado por correo interno y de forma simultánea a la sección de Becas por correo electrónico: becas@unizar.es. Con el fin de cumplir adecuadamente con los plazos establecidos por la Seguridad Social, es muy importante realizar el envío de la ficha de datos **con al menos 3 días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio** de las actividades.

A los candidatos seleccionados se les emitirá desde este Vicerrectorado la correspondiente **credencial** de becario, que llegado el momento le será remitida desde la sección de Becas para que la haga llegar a los becarios.

En la siguiente dirección web podrá consultar y descargarse toda la información y documentos relacionados con las becas de apoyo en tareas de gestión y servicios: procedimiento | calendario estimativo de plazos | modelo de convocatoria | modelo de impreso de solicitud | ficha de comunicación de datos, etc....
<http://wzar.unizar.es/servicios/becas/uz/norapcen.html>

Por último, y para cualquier duda relacionada con esta convocatoria, ruego contacte con la sección de Becas de nuestra Universidad donde le facilitarán toda la información necesaria.

Reciba un cordial saludo

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 15 de 27

Resolución de **xx** de **xxxxx** de **20xx**, del **xxxxxx** de la Universidad de Zaragoza, por la que se convocan **[nº]** beca(s) de apoyo para **[objeto de la beca]** en el **[órgano que proceda: decano, director, vicerrector, etc...]**.

[...] **[Incluir aquí los antecedentes que justifiquen la convocatoria]**

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza, aprobada por acuerdo de 31 de marzo de 2010, de Consejo de Gobierno [BOUZ núm. 04-2010] y por acuerdo de Consejo Social de 12 de mayo de 2010.

Vista la resolución de Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 1996, modificada por la de 6 de febrero de 1997, por la que se regulan las ayudas al estudio en la Universidad de Zaragoza para los empleados públicos de la misma [normativa sobre el fondo social].

Visto el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación

Vista la resolución de **xx** de **[mes]** de **20xx**, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se delega la competencia para convocar **xx** beca(s) de apoyo en el **[cargo en el que se delega la competencia]**.

RESUELVO

PRIMERO. Proceder a la convocatoria pública de **x beca(s) de apoyo para [objeto de la beca]** en el **[centro/UI/vicerrectorado, etc...]**, que se regirá por los criterios previstos en las bases que figuran en el **ANEXO I** de la presente convocatoria.

SEGUNDO. La financiación de la presente convocatoria se imputará a la aplicación **[incluir concepto presupuesta que asumirá el gasto]** del vigente presupuesto.

TERCERO. Ordenar la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios de **xxxxxxxxxxxxx** y en las siguientes páginas web:

- **dirección web del órgano convocante**
- <http://wzar.unizar.es/servicios/becas/>

CUARTO. Contra esta convocatoria se podrá interponer, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo. Así mismo, la presente convocatoria podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Zaragoza, a **xx** de **[mes]** de **20xx**

EL **xxxxxxx** **[cargo]**
Por delegación de Rector
de fecha **xx** de **xxxx** de **20xxx**

Nombre y apellidos

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA DE
[nº] BECA(S) DE APOYO PARA [objeto de la beca] en el [centro/UI/ etc...]

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 16 de 27

BASE 1 Condiciones generales y específicas de los candidatos

Los candidatos deberán estar matriculados en una enseñanza oficial de la Universidad de Zaragoza de grado, primer y segundo ciclo [licenciado, diplomado, ingeniero, etc...], máster universitario o doctorado.

Observación: En la convocatoria se podrán especificar la enseñanza o enseñanzas universitarias que se consideran preferentes para el desempeño de la beca.

Además, deberán cumplir las condiciones específicas siguientes en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- tener aprobado un número de créditos igual o superior a la cuarta parte de los que exija la titulación correspondiente [este requisito no será exigible a los estudiantes matriculados en un master universitario o en doctorado]
- no haber disfrutado de la misma beca de apoyo en el curso académico anterior al de la convocatoria

BASE 2 Duración de la beca

Las actividades relacionadas con la beca se llevarán a cabo desde el **xx de [mes] de 20xx** hasta el **xx de [mes] de 20xx**

Observación [art. 29.1 normativa]: Las becas de apoyo pueden tener una duración máxima de un año y pueden ser prorrogadas hasta otro año más, **siempre que así se haga constar en la convocatoria.**

BASE 3 Dedicación

Cada beca supondrá una dedicación de **xx horas semanales.**

El horario se distribuirá según las necesidades e indicaciones del [xxxx], y previo acuerdo con los becarios seleccionados, en mañanas y/o tardes. En cualquier caso, y con la finalidad de que los becarios puedan compatibilizar sus horas de clase y de estudio con las de dedicación de la beca, el horario deberá ser flexible.

Observación [art. 29.2 normativa]: La dedicación no puede exceder de las 30 horas semanales

BASE 4 Cuantía

Las becas tendrán una dotación de **xxx € mensuales.**

En aplicación de la normativa que regula las Ayudas al estudio en la Universidad de Zaragoza para los empleados públicos de la misma [Fondo Social], para que la obtención de estas becas conlleve la matrícula gratuita, deberán darse las condiciones establecidas en la citada normativa: *a) haber prestado servicios por un periodo superior a un año, en el periodo inmediatamente anterior a la fecha de inicio del plazo de matrícula; ó b) el contrato o nombramiento previsto, vigente en el plazo de matrícula, debe tener una duración prevista superior a un año.*

Observación [art. 30 normativa]: Las Becas de apoyo en tareas de gestión y servicios, cuya dedicación sea de 30 horas semanales, tendrán una dotación de 600 euros mensuales, que podrán ser actualizados anualmente con el índice de precios al consumo. **Esta cuantía servirá de referencia para la dotación económica de las becas de menor dedicación.**

BASE 5 Actividades a desarrollar

Los becarios deberán colaborar en el desarrollo de las actividades propias relacionadas con [xxxx].

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 17 de 27

BASE 6 Plan de formación teórico-práctico y tutor

Los becarios seleccionados recibirán la formación que se detalla a continuación: [xxxx].

A tal efecto, les será asignado un tutor que será [xxxx].

Observación [art. 28 normativa]: Se ha de concretar con detalle el plan de formación teórico-práctico que recibirá el becario

BASE 7 Derechos y obligaciones

A los becarios de apoyo les serán de aplicación los artículos 38 y 39 de la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza.

BASE 8 Seguro

En el marco regulador del Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, los becarios seleccionados quedan asimilados a trabajadores por cuenta ajena, a efectos de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social. La acción protectora es la correspondiente al Régimen General de la Seguridad Social, con la única exclusión de la protección por desempleo.

BASE 9 Documentación a aportar

- **Impreso de solicitud de beca** normalizado, que será facilitado en [indicar la dirección o la web donde se podrá obtener el impreso].
- **Currículum Vitae** en el que consten los méritos que el estudiante desee aportar para su valoración por el órgano de selección: cursos realizados, xxxxx, etc.....
- **Proyecto de ideas sobre la gestión a realizar en la colaboración** [máximo dos folios].
- **Documentación a efectos del cálculo de la renta familiar** [únicamente deberán presentarla quienes no hayan sido becarios en el actual curso académico xxxx-xxxx en las convocatorias del Ministerio de Educación o del Gobierno Vasco]:
 - Fotocopia del NIF de todos los componentes de la unidad familiar mayores de 14 años
 - Fotocopia de la declaración o declaraciones de renta correspondientes al ejercicio [año de la última declaración de IRPF], efectuadas por los miembros de la unidad familiar
 - Justificantes de los ingresos percibidos y no declarados fiscalmente

BASE 10 Lugar y plazo de presentación

El impreso de solicitud de beca, acompañado de la documentación descrita en la base anterior, se podrá presentar en [indicar el lugar], del xx de [mes] de 20xx al xx de [mes] de 20xx.

Observación [art. 9 normativa]: El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a dos semanas naturales a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

BASE 11 Criterios de valoración

- Nivel de conocimientos técnicos y adecuación al perfil de la beca [% de valoración]
 - Conocimientos de

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 18 de 27

- **Conocimientos de.....**
- Propuesta del proyecto de ideas sobre la gestión a realizar en la colaboración.
- Expediente académico [% de valoración]
- Situación económica [% de valoración]

Observación [art. 36 normativa]: Cada convocatoria ha de concretar el porcentaje específico asignado a cada uno de estos tres apartados, que en todo caso no podrá ser superior al 50%.

BASE 12 Comisión de valoración

Las solicitudes serán valoradas por una comisión de valoración que estará formada por [xxxx]

Observación [art. 35 normativa]: Cada convocatoria regulará la composición del órgano de selección, que deberá incluir entre sus miembros, **al menos:** a un responsable de la unidad o servicio para la que esté convocada la beca; a un responsable de la gestión administrativa de la Unidad o del Servicio que vaya a gestionar las becas; a un representante de los estudiantes elegidos por y de entre los que integran la comisión de selección de becarios prevista anualmente para la convocatoria del Ministerio o, en caso de no poder asistir ninguno de ellos, a un representante de los estudiantes vinculados con la Unidad o Servicio convocante.

BASE 13 Tramitación

La comisión de valoración comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria y que su documentación se ajusta a lo dispuesto en la misma para, en caso contrario, requerir al interesado con el fin de que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Asimismo, podrá requerir de los interesados la información o, en su caso, la documentación complementaria que estime necesaria para el cumplimiento de su función evaluadora.

BASE 14 Propuesta de resolución

El **xx** de **xxxxxxx** de **20xx**, el órgano de selección, una vez valoradas las solicitudes e inmediatamente antes de dictar resolución, la comisión de valoración hará pública a través del tablón de anuncios de [tablón del órgano convocante], una propuesta de resolución, estableciendo prioridades, al objeto de que en el plazo de **10 días lectivos** desde la fecha de la publicación, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

La publicación de la propuesta de resolución en los tabloneros de anuncios indicados, servirá de notificación a los interesados.

BASE 15 Resolución definitiva

Transcurrido el plazo de alegaciones descrito en la base anterior y a la vista de la documentación aportada, la comisión de valoración dictará resolución definitiva del procedimiento y ordenará su publicación en el tablón de anuncios de [tablón del órgano convocante].

La publicación de la resolución definitiva en los tabloneros de anuncios indicados, servirá de notificación a los interesados.

Base 16 Recursos

La resolución dictada por el órgano de selección, podrá ser recurrida ante el Rector de la Universidad, según lo establecido en los artículos 114 y concordantes de la Ley 30/1992.

BASE 17 Designación y credencial de becario

El órgano convocante designará a los becarios a propuesta de la comisión de valoración. A los candidatos designados se les extenderá una credencial de becario.

BASE 19 Relación jurídica

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 19 de 27

Las actividades realizadas por los becarios se verificarán siempre como consecuencia y en el contexto de una relación jurídica de estricta naturaleza administrativa. En ningún caso el disfrute de la beca de apoyo tendrá efectos jurídicos-laborales entre el becario y la Universidad de Zaragoza.

BASE 20 Incompatibilidades

Las becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza tienen carácter complementario y por lo tanto son incompatibles con las concedidas por cualquier otro organismo público o privado para la misma finalidad, concepto y curso académico.

No se podrá percibir en un mismo curso académico más de una ayuda de la Universidad de Zaragoza. No obstante lo anterior las becas de apoyo en tareas y de gestión y servicios son compatibles con las becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza descritas en los Capítulos III y IV de la normativa, así como con las becas del Ministerio de Educación.

Aquellas becas que tengan asignada la dedicación máxima establecida en el artículo 30 de la Normativa, en todo caso, serán incompatibles con cualquier actividad retribuida o ayuda económica que implique la obligación de cumplir un horario o tiempo de dedicación.

Para cualquier casuística sobre compatibilidad de la beca de apoyo no contemplada en los apartados anteriores, se solicitará el reconocimiento o autorización de compatibilidad a la comisión de valoración descrita en la base 12 de esta convocatoria, previamente al otorgamiento de la correspondiente credencial de becario.

BASE 21 Calendario

TRÁMITE	PLAZO
Presentación de solicitudes	Del xxxxxx al xxxxxx
Publicación propuesta de resolución	xxxxxxxxxx
Plazo de alegaciones	Del xxxxxx al xxxxxx
Publicación resolución definitiva	xxxxxxxxxx
Incorporación	xxxxxxxxxx

Disposición adicional única

Para lo no dispuesto en la Normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza y en la presente convocatoria, se aplicará con carácter subsidiario lo dispuesto en la Ley 38/2003, de Subvenciones y en el Real Decreto 1721/2007 por el que se establece el régimen de las becas y ayudas personalizadas.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 20 de 27

ANEXO 6 Modelo de impreso de solicitud

DATOS PERSONALES del solicitante

Apellidos: _____ Nombre: _____ DNI: _____
 Dirección a efectos de notificaciones: _____ Nº: _____ Piso: _____
 Localidad: _____ CP: _____ Provincia: _____
 Correo electrónico *: _____
 Entidad financiera y nº. c/c [20 dígitos] para el ingreso de la beca: _____

[*] Se utilizará esta dirección para cualquier comunicación que sea necesario realizar al solicitante

ESTUDIOS en que está matriculado en 200x-200x:

Centro: _____ Estudios: _____ Curso: _____

En el caso de ser **TITULADO** por la Universidad de Zaragoza, indíquese:

Título: _____ Curso académico de finalización estudios: _____

DOCUMENTOS que aporta con la solicitud:

- Currículum vitae Proyecto de ideas
 Documentos a efectos del cálculo de la renta familiar [*] Credencial de becario del Ministerio

Si solicitó beca para el curso **20xx-20xx**, indique el **organismo convocante**:

Ministerio de Educación Gob. Vasco UZ

[*] Sólo quienes hayan obtenido beca para el curso **20xx-20xx**, en las convocatorias de carácter general y de movilidad del Ministerio de Educación o del Gob. Vasco, quedan exentos de aportar la documentación necesaria para el cálculo de la renta familiar, (a efectos de evaluar su situación económica), y de cumplimentar el siguiente recuadro

DATOS FAMILIARES referidos a 20xx (miembros de la familia que residen en el mismo domicilio)

N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Profesión	Situación Laboral
		Solicitante				
		Padre				
		Madre				

El solicitante DECLARA bajo su RESPONSABILIDAD:

- Que acepta las bases de la presente convocatoria
- Que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad de falsedad u ocultación.

Zaragoza, a __ de _____ de 20__

(firma)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos pasan a formar parte del fichero de estudiantes, cuya finalidad es la gestión académica y administrativa así como la gestión de su participación en los servicios de la Universidad de Zaragoza. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos remitiendo un escrito dirigido al Sr. Gerente.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 21 de 27

ANEXO 7 Modelo de ficha de comunicación de datos de los becarios seleccionados

Denominación de la beca:

Fecha de inicio y de fin de las actividades:

Fecha de inicio: _____

Fecha de fin: _____

Importe de la beca [la beca se paga mensualmente]:

Por mes: _____ €

Importe total [todos los meses]: _____ €

Unidad de planificación [UP]:

Código _____ Nombre _____

Unidad en la que desarrolla su labor [si es distinta de la UP]:

Provincia en la que desarrolla su labor: Zaragoza Huesca Teruel

Datos del becario seleccionado:

Apellidos: _____ **Nombre:** _____

DNI: _____ **Fecha de nacimiento:** _____

Correo electrónico: _____

Teléfono 1: _____ **Teléfono 2:** _____

Dirección:

Calle, nº, piso: _____

Código postal: _____ Población: _____

Nº de cuenta corriente para el ingreso de la beca [20 dígitos]:

Nº de afiliación a la Seguridad Social [sólo si el becario ya ha estado dado de alta con anterioridad]:

El responsable de la Unidad de Planificación,

Fdo.: _____

IMPORTANTE:

- Una ficha por becario.
- La ficha con los datos deberá enviarse al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo con al menos **3 días hábiles de antelación** a la fecha prevista para inicio de las actividades del becario.
- Simultáneamente, una copia de la ficha deberá enviarse por correo electrónico a la Sección de Becas: becas@unizar.es

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 22 de 27

ANEXO 8 Modelo de credencial de becario

[ANVERSO]

CREDENCIAL DE BECARIO

APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN Y SERVICIO

Universidad de Zaragoza

Art. 37 de la normativa de becas y ayudas
al estudio de la Universidad de Zaragoza [BOUZ 04-2010]

DON JOSÉ PÉREZ PÉREZ

**Beca de apoyo a colectivos de estudiantes
en el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo**

Duración de la beca: del 16 de febrero de 2009 al 15 de febrero de 2010

Zaragoza, a 16 de febrero de 2009

El Vicerrector de Estudiantes y Empleo

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 23 de 27

[REVERSO]

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS DE APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS

Art. 38 y 39 de la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza [BOUZ 04-2010]

Artículo 38. Derechos de los becarios de apoyo

Además de los previstos en la presente normativa, los becarios de apoyo tendrán derecho a:

- La percepción regular de los devengos económicos que tenga reconocidos la beca
- Sugerir ideas e iniciativas en el desarrollo de su plan de formación
- Cualesquiera otros derechos que les sean reconocidos por la legislación vigente

Artículo 39. Obligaciones de los becarios de apoyo

- Respetar los medios materiales puestos a su disposición por la Universidad para el desempeño de sus funciones. Si en el desempeño de su actividad tuviera conocimiento de información confidencial relativa a las personas, empresas o instituciones estará obligado a guardarla.
- Cumplir los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y los Reglamentos que les afecten
- Realizar las tareas derivadas del plan de formación de la beca bajo la supervisión del tutor
- Cumplir las normas de funcionamiento interno de la Unidad o Servicio al que esté adscrita la beca
- Presentar un informe final detallado de sus actividades ante el responsable del Servicio o Unidad al que esté adscrita la beca. Asimismo, el tutor deberá presentar su propio informe.

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 24 de 27

ANEXO 9 Modelo de oficio de envío de la credencial

Asunto: Envío credencial de becario

Una vez finalizado el proceso selectivo relativo a la convocatoria de **una beca de apoyo en xxxxxxxx**, le remito la correspondiente **credencial** de becario para que la haga llegar al interesado, junto con un documento informativo de **derechos y obligaciones** de los becarios

En este sentido le recuerdo la importancia de comunicar **de inmediato** a la sección de Becas de esta Universidad cualquier incidencia que afecte al desempeño de la beca:

- renuncia o cese del becario
- en su caso, el documento de la baja por enfermedad de becario, así como el del alta
- en su caso, decisión de renovar la beca [sólo si se previó en la convocatoria]

Para garantizar la inmediatez del proceso, la comunicación de **renovaciones, renunciaciones o ceses** la realizará el responsable de la unidad preferentemente por correo electrónico dirigido a becas@unizar.es de **forma inmediata** y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho causante.

En caso de **baja por enfermedad o accidente**, deberá enviar el ejemplar del *justificante para la empresa*, tanto de BAJA como de RENOVIACIÓN (en su caso), como de ALTA. Dichos justificantes deberán enviarse **por correo interno directamente a la Sección de Nóminas y Seguridad Social, de forma inmediata y, en cualquier caso, dentro de los 3 días naturales siguientes a la producción del hecho causante**. De producirse retraso respecto de este plazo, deberá enviarse el justificante en *pdf* por correo electrónico a secnom@unizar.es y seguidamente el original por correo interno. Esta comunicación tiene especial importancia dado que afecta a las actuaciones que ha de realizar la Universidad ante la Seguridad Social en los plazos reglamentariamente establecidos.

Para una mayor información puede contactar con:

Sección de Becas

Edificio de Servicios Centrales
Campus de Plaza San Francisco
976 761046
becas@unizar.es

Reciba un cordial saludo

EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 25 de 27

ANEXO 10 Modelo de oficio de comunicación de datos a:

- **Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria**
- **Sección de Nóminas y Seguridad Social.**

Asunto: Comunicación datos beca de apoyo en tareas de gestión y servicio

Una vez finalizado el proceso de selección correspondiente a la *Beca de apoyo a colectivos de estudiantes* convocada por el *Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo*, le comunico que el becario [o becarios] seleccionado y el periodo de desempeño de la beca, son los siguientes:

Becario: [Apellidos y nombre]
Periodo: Del xx de xxxxx de 2012 al xx de xxx de 2012
Importe mensual: [€]
Unidad de Planificación: [código UP] - [Denominación UP]

Para mayor información, remitimos adjunto copia de la ficha de comunicación de datos cada becario.

Asimismo le informo de que cualquier incidencia que afecte al periodo de desempeño de la beca indicado anteriormente [cese anticipado, renovación, etc...] será comunicada a los efectos oportunos.

El jefe de la sección de Becas

	FICHA DE PROCESO	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 26 de 27

ANEXO 11 Documento informativo de derechos y obligaciones de los becarios

BECARIOS DE APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS Y OBLIGACIONES NORMATIVA GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA [acuerdo de 31 de marzo de 2010, de Consejo de Gobierno | BOUZ 04-2010]

Derechos [art. 38 de la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza]

- La percepción regular de los devengos económicos que tenga reconocidos la beca
- Sugerir ideas e iniciativas en el desarrollo de su plan de formación
- Cualesquiera otros derechos que les sean reconocidos por la legislación vigente

Obligaciones [art. 39 de la normativa general de becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza]

- Respetar los medios materiales puestos a su disposición por la Universidad para el desempeño de sus funciones. Si en el desempeño de su actividad tuviera conocimiento de información confidencial relativa a las personas, empresas o instituciones estará obligado a guardarla.
- Cumplir los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y los Reglamentos que les afecten
- Realizar las tareas derivadas del plan de formación de la beca bajo la supervisión del tutor
- Cumplir las normas de funcionamiento interno de la Unidad o Servicio al que esté adscrita la beca
- Presentar un informe final detallado de sus actividades ante el responsable del Servicio o Unidad al que esté adscrita la beca. Asimismo, el tutor deberá presentar su propio informe.

Además de las obligaciones anteriores

Los becarios tienen la obligación de comunicar **de inmediato** al órgano responsable de la beca y, en cualquier caso, dentro de los **3 días naturales siguientes** a la producción del hecho causante, cualquier incidencia que afecte al normal desempeño de la misma:

- baja por enfermedad [se entregará el justificante para la empresa de la BAJA emitida por el facultativo]
- el alta en la actividad tras una baja por enfermedad [se entregará el justificante para la empresa del ALTA]

	FICHA DE PROCESO Vicegerencia Académica / Servicio de Estudiantes / Sección de Becas	Código: Becas.01 Versión: 2.1 Fecha: 15 febrero 2012
	Procedimiento a seguir para la convocatoria de becas de apoyo en tareas de gestión y servicios	Página 27 de 27

En caso de **renuncia** a la beca, esta deberá comunicarse al órgano responsable de la beca con **antelación** al cese efectivo.