

## «FASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS DE APOYO»

---

Las unidades convocantes pueden consultar y descargarse la información, el procedimiento y los modelos de documentación relacionados con el proceso de convocatoria de becas de apoyo en la siguiente dirección:

<https://academico.unizar.es/becas/procedimiento-becas-de-apoyo>

### Fases del proceso:

---

1. Órgano convocante ⇒ **envía 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. Lo acompaña del documento con la descripción de las características de la beca según Anexo I.
2. Vicerrector de Estudiantes ⇒ **envía delegación la delegación de competencias** al órgano convocante
3. Órgano convocante ⇒ **elabora la convocatoria** de beca(s) de apoyo, conforme el modelo que figura en: <https://academico.unizar.es/becas/procedimiento-becas-de-apoyo> > **Modelo de convocatoria**

Es importante que en la convocatoria queden reflejados, entre otros aspectos:

- o Los **requisitos académicos** mínimos requeridos:
  - Los candidatos han de ser estudiantes de enseñanzas oficiales de Grado o de Máster Universitario de la UZ y mantener dicha condición durante todo el periodo de la beca.
  - 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 máster universitario
- o La **cuantía y duración** de la beca [fecha de inicio y fecha de fin], el **número de horas** de dedicación semanales y, en su caso, la **franja horaria** de dedicación [mañanas, tardes o mañanas y tardes]
- o Deberá especificarse que el número total de meses que se puede disfrutar de la condición de becario de apoyo en tareas de gestión y servicios en la UZ es, como máximo, de 24 meses. Por tal motivo, el periodo previsto de duración de la beca, sumado al que el estudiante hubiera podido disfrutar previamente como becario de apoyo con otra beca, no podrá exceder de 24 meses
- o **Documentación** a aportar
- o **Plazo** para presentar solicitudes: al menos dos semanas naturales
- o Las **actividades** a desarrollar, el **tutor** y el **plan de formación** teórico-práctico
- o La composición de la **comisión de selección** => con indicación del **nombre y apellidos** de cada uno de los miembros y el **puesto que desempeñan en la comisión** [presidente/vocales/secretario], así como de sus correspondientes **suplentes**.
  - Al menos: El responsable de la unidad o servicio que convoca, o persona en quien delegue / el responsable de la gestión administrativa de la unidad o servicio / un representante de los estudiantes vinculados a la unidad o servicio convocante o, en caso de no existir, un representante de los estudiantes, elegidos por y de entre los que integran la comisión de becarios del MECD (\*).
- o (\*) Consultar a la Sección de Becas a estos efectos => [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es)
- o El detalle de los **criterios de valoración** que se van a aplicar [**baremo**], respetando lo dispuesto en el artículo 36 de la normativa de becas y ayudas
- o La fecha prevista de publicación de la **propuesta de resolución** => se concederán 10 días para la presentación de alegaciones
- o Fecha prevista de publicación la **resolución definitiva** de candidatos [tras periodo de alegaciones]

4. Una vez elaborada la convocatoria ⇒ se enviará a [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es) para su **revisión**
5. **Tras revisión** ⇒ el órgano convocante procederá a la **publicación** de la convocatoria en **e-TOUZ**
6. Una vez publicada la convocatoria en el e-TOUZ, ⇒ la unidad lo **comunicará** a la Sección de Becas para su difusión a través de la web de esta unidad. Asimismo la podrá **difundir** a través de su web o por cualquier otro medio de difusión que considere pertinente.
7. **Finalizado el plazo de presentación de solicitudes**, se **convocará la reunión de la comisión de selección** para su constitución y revisión de las solicitudes presentadas.

- La comisión comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos en la 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 en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

[Anexo 15: Modelo de petición de subsanación de la solicitud].

- Paralelamente, la unidad convocante consultará de oficio a la Sección de Becas [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es) la información de tipo académico de los solicitantes [estudios matriculados, créditos superados y nota media], el número de meses que, en su caso, hubieran podido disfrutar previamente como becarios de apoyo en la UZ y la información necesaria para la valoración de los requisitos económicos.

[Anexo 16.1: Modelo de consulta de datos de los candidatos]

[Anexo 16.2: Modelo con la información académica y económica de los candidatos]

De todas las reuniones que se convoquen se ha de elaborar el **acta correspondiente**, que será custodiada en la unidad convocante.

8. Tras la subsanación, en su caso, de la documentación requerida, y con la información de tipo académico y económico proporcionada desde la Sección de Becas, la comisión procederá a la valoración de los expedientes de los candidatos, de acuerdo con el baremo fijado en la convocatoria.
9. Finalizado el proceso de valoración de los expedientes, **se publicará la propuesta de resolución** en el eTOUZ, concediendo un plazo de 10 días para posibles alegaciones. La propuesta de resolución incluirá:
  - Listado de candidatos admitidos al proceso, ordenados por prelación, con el detalle de la puntuación obtenida tras el proceso de valoración, según baremo.
  - En su caso, listado de los candidatos excluidos al proceso, con indicación de los motivos de exclusión [UNO DE LOS MOTIVOS PODRÁ SER QUE EL PERIODO PREVISTO DE DURACIÓN DE LA BECA, SUMADO AL QUE EL CANDIDATO HUBIERA PODIDO DISFRUTAR COMO BECARIO DE APOYO CON OTRA BECA, EXCEDA DE 24 MESES].
  - Una copia de la propuesta de resolución se enviará a la Sección de Becas para su publicación en la web de esta unidad [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es)

[Anexo 17: Modelo de propuesta de resolución]

10. Transcurrido el periodo anterior, y valoradas en su caso las alegaciones recibidas, la comisión dictará **resolución definitiva y ordenará su publicación** en el eTOUZ.
  - En el listado se incluirán todos los candidatos, ordenados por prelación, con el detalle de su puntuación final tras el proceso de valoración, y con identificación de los candidatos seleccionados para la beca o becas.
  - En la publicación se ha de indicar que contra dicha resolución se podrá interponer **recurso de alzada** ante el Rector de la Universidad, en el plazo de un mes desde su publicación, según lo establecido en los artículos 121 y concordantes de la Ley 39/2015.
  - Una copia de la resolución definitiva se enviará a la Sección de Becas para su publicación en la web de esta unidad [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es)

[Anexo 18: Modelo de resolución definitiva]

11. Finalizado el proceso selectivo, el órgano convocante enviará a la Sección de Becas la siguiente documentación:
  - Los datos del becario(s) seleccionado(s), indicando la fecha de inicio y de fin de actividades ⇒ se utilizará el modelo de **ficha de comunicación de datos**.
    - EN ESTA FICHA ES IMPRESCINDIBLE INCLUIR EL Nº DE AFILIACIÓN DEL BECARIO. EN CASO DE QUE NO DISPONGA DE ESTE NÚMERO, DEBERÁ SOLICITARLO PERSONALMENTE EN LA OFICINA DE LA TESORERÍA DE LA S.S. QUE CORRESPONDA A SU DOMICILIO, MEDIANTE EL IMPRESO TA.1
  - Fotocopia del DNI del becario(s) seleccionado(s)
  - El impreso 145 para el IRPF
  - En su caso, la posible lista de candidatos suplentes por orden de prelación

**(\*) IMPORTANTE:** La documentación anterior deberá enviarse a la Sección de Becas con al menos **TRES DÍAS HÁBILES** de antelación a la fecha prevista para inicio de las actividades del becario. Simultáneamente, y con el fin de adelantar el proceso, se enviará una copia escaneada de esta documentación al correo electrónico a la Sección de Becas: [apoyoUZ@unizar.es](mailto:apoyoUZ@unizar.es)

12. Desde la Sección de Becas se dará de alta al becario seleccionado en la aplicación *People* de gestión de recursos humanos y se elaborará la **credencial** para firma por la Vicerrectora de Estudiantes y Empleo y envío posterior al becario por correo electrónico.