

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Gestión de la convocatoria de becas de formación práctica</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>08.02.02.</b>
-----------------------	--	----------------	------------------

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	Gestión Académica		
<b>Macroproceso:</b>	Becas y ayudas al estudio		
<b>Proceso:</b>	Becas de trabajo		
<b>Área Funcional:</b>	Gestión de Estudiantes		
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrector/a de Estudiantes Gerente/a UCM por delegación del Rector		
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>			
<b>Unidad Responsable:</b>	Servicio de Becas		
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Centros y Servicios Centrales Servicio de Planificación y Control del Presupuesto Registro General y Registros Auxiliares Comisión de Evaluación Gerencia UCM Servicio de Tesorería Vicerrectorados		
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>			
<b>Destinatarios (N):</b>	Estudiantes matriculados en la UCM o Titulados		
<b>Objeto:</b>	Facilitar una formación práctica complementaria a los estudiantes que les pueda servir de ayuda a la hora de integrarse en el mundo laboral.		
<b>Modalidades:</b>		CODIGO:	
<b>Procedimiento Precedente:</b>			
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>			
<b>Procedimiento Consecuente:</b>			

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio A petición de los distintos centros o servicios Otra/Primera Actividad: Solicitud de la previsión de becarios a los centros UCM		
<b>Solicitante:</b>	Estudiantes matriculados en enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales durante el periodo de duración de la beca o titulados		
<b>Formularios:</b>		Código y Denominación:	
<b>Documentación:</b>	La que se establezca en cada convocatoria		
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	<b>Lugar:</b>	Registro General y Registros auxiliares	
	<b>Forma:</b>		
<b>Plazo de Presentación:</b>		Lo que se establezca en cada convocatoria Meses:	
<b>Formas de Terminación:</b>			
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Comisión de Evaluación fijada en cada convocatoria		
<b>Plazo de Resolución:</b>	<b>Días:</b>	Hábiles	
	<b>Meses:</b>	El plazo medio de resolución es de aproximadamente dos meses	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	<b>Días:</b>		
<b>Exigencia de Notificación:</b>	Si		
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>			
<b>Recursos:</b>	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-Administrativo	Plazo: Un mes para reposición y dos meses para contencioso-administrativo	
<b>Normativa Básica:</b>			
<b>Normativa de Tramitación:</b>	Reglamento de Becas Colaboración, aprobado por Junta de Gobierno el 13 de mayo de 1998, con sus respectivas modificaciones y las distintas convocatorias anuales		

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	
<b>Nivel Actual Automatización</b>	
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:</b>	Otro: ATLAS, GEA
<b>Nivel de Interactividad:</b>	

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	Anualmente		
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	Octubre, Noviembre, Diciembre, Enero Marzo, Abril, Junio y Julio	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>	Febrero, Mayo y Agosto

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS
2	TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES
3	VALORACIÓN DE ASP RANTES
4	EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE LA CONCESIÓN

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de la convocatoria de becas de formación práctica</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>08.02.02.</b>
----------------------	--	---------------	------------------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR
												Nombre
1	<b>ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>								Inicio			
1.1	Solicitud de previsión de becarios	Se elabora y envía una circular a las unidades UCM para que realicen la previsión de becarios que necesitan para el desarrollo de su actividad, y comuniquen los datos para la preparación de la convocatoria: tipos de becas, importe, requisitos de los candidatos... En caso de tratarse de convocatoria extraordinaria, la previsión se solicita a través del Vicerrectorado correspondiente. Recepción y revisión de las previsiones de becarios de los centros.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Facultades y Centros Servicios centrales Vicerrectorados	Informáticos	Correo Electrónico	Circular solicitud previsión becarios		6:00:00	7:00:00	N ° solicitudes a centros previsión becas formación práctica
1.2	Realización de la previsión de becarios	En base a los datos comunicados por los centros y servicios, las convocatorias anteriores y la previsión presupuestaria del ejercicio correspondiente, se realiza la previsión de becarios especificando el n ° de becas a prorrogar y el n ° de becas de nueva convocatoria.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Facultades y Centros Servicios centrales	Informáticos	ATLAS Excell			0:10:00	0:15:00	N ° previsiones becarios formación práctica
1.3	Planificación de las convocatorias y elaboración de la convocatoria definitiva	Recibidas las previsiones de becarios y las solicitudes de nuevos becarios, se realiza la planificación de las convocatorias, elaborándose los borradores de las mismas según los requisitos establecidos por los centros y el desglose del presupuesto. Se prepara también el calendario. Se remiten los borradores de las convocatorias para que los centros y servicios revisen si las bases se ajustan a las peticiones realizadas. Recibidos los borradores de las convocatorias, indicando las correcciones a realizar y/o la conformidad con el documento, se efectúan las modificaciones, en su caso, y se generan las convocatorias definitivas de las becas, preparando los documentos para su firma.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Facultades y Centros Servicios Centrales	Informáticos	Correo Electrónico	Desglose del presupuesto de becas por centros docentes y servicios centrales Borrador de convocatoria Convocatorias de becas de formación práctica		0:30:00	0:40:00	N ° convocatorias becas formación práctica
1.4	Publicación de convocatoria	Se elaboran los documentos que se publican en la página web de la UCM junto a la convocatoria. Se va actualizando la información a lo largo del proceso.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	Gestor Web	Modelo de solicitud Calendario		0:15:00	0:20:00	N ° convocatorias becas formación práctica
2	<b>TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES</b>								Instrucción			
2.1	Recepción y revisión de solicitudes	Recibidas las solicitudes, se procede a la revisión de las mismas, verificándose que se cumplen los requisitos establecidos, que la solicitud está debidamente cumplimentada y que la documentación presentada es conforme a la convocatoria y se le añade la información académica (certificados).		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Registro General Registros Auxiliares	Informáticos	GEA	Certificados académicos		0:05:00	0:10:00	N ° solicitudes becas formación práctica
2.2	Grabación de solicitudes	Revisadas las solicitudes, se procede a su grabación.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	Base de Datos propia			0:03:00	0:05:00	N ° solicitudes becas formación práctica
2.3	Generación y publicación de listados provisionales	Se generan y publican los listados provisionales de admitidos y excluidos, en los que se indica el periodo de subsanación.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	Base de Datos propia Gestor Web	Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos		0:15:00	0:20:00	N ° convocatorias becas formación práctica
2.4	Subsanación de errores y de documentación	Si los solicitantes presentan la documentación requerida en el plazo previsto, serán admitidos de forma definitiva, en caso contrario, serán excluidos de la convocatoria. Se graban los datos nuevos aportados.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Registro General Registros Auxiliares	Informáticos	Base de Datos propia			0:03:00	0:05:00	N ° subsanaciones solicitudes becas formación práctica

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de la convocatoria de becas de formación práctica</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>08.02.02.</b>
----------------------	--	---------------	------------------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR
												Nombre
2.5	Generación y publicación listados definitivos de admitidos	Finalizado el plazo de subsanación de incidencias, se genera el listado definitivo de admitidos y se procede a su publicación.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	Base de Datos propia Gestor Web	Listado definitivo de aspirantes admitidos		0:03:00	0:10:00	N ° convocatorias becas formación práctica
3	<b>VALORACIÓN DE ASPIRANTES</b>								<b>Tramitación</b>			
3.1	Preparación de convocatoria de reunión	Se convoca a una reunión a todos los miembros de la Comisión de Evaluación correspondiente, encargada de valorar las solicitudes para proceder a la evaluación de los expedientes admitidos de conformidad con el baremo fijado. Se envía una propuesta de la reunión con el calendario y se coordinan los espacios para el desarrollo de la misma.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Comisión de Evaluación Becas de Formación Práctica	Informáticos	Correo Electrónico	Convocatoria de reunión		0:05:00	0:10:00	N ° convocatorias becas formación práctica
3.2	Asistencia a la reunión	Se asiste a la reunión. Participación en el establecimiento de los criterios particulares en la elaboración del baremo. Se estudian y valoran las solicitudes. Si la convocatoria lo recoge, se citará a los solicitantes para la entrevista personal, que puntuará en su baremo.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)	Comisión de Evaluación Becas de Formación Práctica	Presencial				1:00:00	15:00:00	N ° convocatorias becas formación práctica
3.3	Elaboración de resolución adjudicación becas	Celebradas las reuniones y entrevistas de valoración de aspirantes, se dicta la resolución de la adjudicación de las becas y se transcribe la información recogida en la reunión.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	Office	Acta de reunión Documento baremos		0:15:00	0:30:00	N ° convocatorias becas formación práctica
3.4	Generación y publicación listados de adjudicatarios y lista de suplentes	Se generan y publican los listados de adjudicatarios. Se establece la lista de suplentes por orden de puntuación, de conformidad con el baremo fijado y la puntuación total obtenida. A través de la publicación de la resolución de la convocatoria, se informa a los adjudicatarios de la concesión de la beca solicitada, debiendo confirmar la aceptación de beca o la renuncia a la misma. En caso de renuncia, el interesado presentará una carta de renuncia justificando los motivos, pasando la plaza a ser adjudicada al solicitante que corresponda en base a la lista de suplentes. Si el becario confirma la aceptación de beca, deberá aportar la documentación requerida.		0		Informáticos  Presencial	Gestor web  Tablones de anuncios	Listado de adjudicatarios Lista de suplentes		0:03:00	0:05:00	N ° convocatorias becas formación práctica
3.5	Tramitación de reclamaciones	Se reciben y revisan las reclamaciones de los aspirantes a los que se les ha denegado la beca, remitiéndose escrito de contestación a la reclamación.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Presencial Correo Postal				0:05:00	0:10:00	N ° reclamaciones becas formación práctica
4	<b>EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE LA CONCESIÓN</b>								<b>Ejecución</b>			
4.1	Grabación en ATLAS y preparación de credenciales	Se procede a la grabación de los datos aportados por el adjudicatario y se genera la credencial de becario.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Informáticos	ATLAS	Credencial de becario		0:10:00	0:15:00	N ° adjudicaciones becas formación práctica
4.2	Formalización de la condición de becario	Los becarios formalizan su condición con la firma de la credencial correspondiente, cumplimentando también el impreso de domiciliación bancaria.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)						0:03:00	0:05:00	N ° adjudicaciones becas formación práctica
4.3	Formalización de prórrogas	Se generan las prórrogas correspondientes a cada convocatoria, por un periodo máximo de dos años; se formalizan mediante su entrega a los becarios.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)				Prórroga de credencial de becario		0:03:00	0:05:00	N ° prórrogas becas formación práctica

PROCEDIMIENTO	Gestión de la convocatoria de becas de formación práctica	CÓDIGO	08.02.02.
---------------	---	--------	-----------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR
												Nombre
La tramitación de pago se realiza según el procedimiento descrito en <i>Elaboración y ejecución del presupuesto de becas de formación práctica</i>												
4.4	Cobertura de vacantes	A lo largo del proceso, las vacantes se cubren con las listas de suplentes correspondientes a las convocatorias publicadas, en función de las bajas que se van produciendo. En casos de renuncia, se revisa la lista de suplentes para comprobar que cumplen los requisitos. Se localizan los datos y se comunica al aspirante. Se recopila la documentación necesaria y se reinician las tareas 4.2, 4.3, y 4.5.		Sección de Becas Colaboración (Formación Práctica)		Telefónico  Informáticos	Correo Electrónico  GEA			0:30:00	0:40:00	N ° vacantes becas formación práctica