 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha: 14/11/2017 Página 1 de 8</p>
---	--	--


## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	28/05/2012	Edición inicial
01	29/11/2016	Cambios en el desarrollo de la Campaña, modalidad de la beca, normativa y algunos formatos.
02	14/11/2017	Cambios en la organización de la Campaña y en la participación de los becarios en la misma.

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: José Segundo Álvarez García Gestor Jefe de la Unidad de Normativa y Planificación</p> <p>Fdo.: Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora de Coordinación Académica y de Estudios Fecha: 14/11/2017</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 14/11/2017</p>

<p>Fecha: 14/11/17</p> <p>Sello:</p> 
--

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha:14/11/2017 Página 2 de 8</p>
---	--	---

## 1. OBJETO

Definir las etapas en las que interviene la Unidad de Normativa y Planificación con relación a las becas que, en cada curso académico, convoca la Universidad de Alicante (UA), para prestar apoyo informativo y asistencial en el proceso de matrícula de estudios oficiales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Beca de apoyo informativo para la matrícula en estudios oficiales.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Vicerrectorado competente en materia de alumnado/estudiantes:** Firmar la convocatoria para la beca-colaboración.

**Oficina de Información al Alumnado (OIA):** Elaborar y gestionar la convocatoria anual de la beca-colaboración.

**Comisión de Selección:** Realizar la propuesta de nombramiento de becarios y becarias. Resolver las reclamaciones.


**Dirección del Servicio de Gestión Académica (SGA) y Subdirección de Coordinación Académica y de Estudios (SCAE):** Colaborar en la elaboración de la convocatoria.

**Unidad de Normativa y Planificación (UNP):** Colaborar en la elaboración y la gestión de la convocatoria. Gestionar la compra del material necesario para el desarrollo de la campaña. Custodiar los impresos de control de firmas para el control de asistencia. Custodiar y tramitar la documentación necesaria para el cobro de la beca. Adjudicar los turnos extras. Resolver incidencias.

**Unidad de Coordinación Académica (UCA):** Colaborar en la elaboración de la convocatoria. Impartir cursos de formación.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Instrucciones de matrícula* aprobadas por el Consejo de Gobierno de la UA para el curso anterior.
- *Convocatoria de Becas-colaboración para la campaña INFOMATRÍCULA y AUTOMATRÍCULA* del año anterior.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha:14/11/2017 Página 3 de 8</p>
---	--	---

- *Calendario académico oficial* del curso académico en el que se va a realizar la campaña de matrícula.
- Calendario natural del año en el que se va a realizar la campaña de matrícula.

## 5. DEFINICIONES

**Turno:** Período en que se desarrollará el proceso de matrícula objeto de la convocatoria de beca-colaboración.

**Jornada:** Período del día en el que se realiza el apoyo asistencial (mañana o tarde).

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Propuesta de número de becas, turnos y formación

La dirección del SGA, la subdirección de Coordinación Académica y de Estudios y el gestor jefe de la UNP, en el momento en que se establecen los plazos de matrícula para el curso académico, de acuerdo con el procedimiento *ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA (PC03.1)*, proponen el número de becas necesarias para la campaña de las que se hará cargo el Vicerrectorado competente en la materia, así como el número de turnos y días que comprenden cada uno de ellos.

Posteriormente, la UNP enviará un correo electrónico a los centros para preguntarles si necesitarán becarios o becarias que les ayuden durante el período de matrícula con cargo al presupuesto del centro.


La UNP comunica a la OIA por correo electrónico, la propuesta del número de becas a convocar para cada turno, tanto las que van a ser asumidas por el vicerrectorado competente en la materia, como las que se asumirán por los centros con cargo a su presupuesto, así como el número de turnos y los días correspondientes a cada turno.

### 6.2. Compra de identificadores y de portacarteles

En los plazos establecidos en la convocatoria, la Comisión de Selección acuerda y publica la adjudicación provisional de becarios y becarias por turno, así como la adjudicación definitiva.

Tras la publicación de la adjudicación provisional, la UNP gestiona la adquisición de identificadores para el alumnado seleccionado (1 por cada estudiante).

La UNP comprueba cuántos portacarteles hay en buen estado en el aula de informática de libre acceso situada en la planta baja de la Biblioteca General y, si

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha:14/11/2017 Página 4 de 8</p>
---	--	---

fuera necesario, solicita por correo electrónico a la unidad responsable de la señalética la compra de más unidades.

### **6.3. Curso de formación y entrega de documentación e identificadores.**

El personal de la UCA imparte el curso de formación obligatorio en el día, lugar y hora señalados en la convocatoria, relativo al funcionamiento de la aplicación informática de matrícula.

Seguidamente, el personal de la UNP reparte al alumnado seleccionado los identificadores y la siguiente documentación:

- *Relación de toda la documentación y material que se entrega a los becarios y becarias (F01-PC03.4)*
- *Documento con la información general (F02-PC03.4)*
- *Impreso de firmas de entrada y salida (F03-PC03.4)*

A continuación, el personal de la UNP hace un resumen del contenido del documento de información general e informa de todas las cuestiones relativas al resto de documentación.


Una vez solventadas las posibles dudas sobre los distintos aspectos del desarrollo de la campaña, el personal de la UNP comunica que seguidamente, deben acudir a su centro, donde se les proporcionará información y documentación específica de cada estudio, y resalta que en el centro deben ponerle su sello en el *Impreso de firmas de entrada y salida (F03-PC03.4)* en la casilla correspondiente a ese día para justificar la asistencia y poder cobrar esa jornada también.

### **6.4. Comunicación a la OIA qué personal irá a cargo de los centros y qué días vendrán**

La UNP enviará un correo electrónico a los centros que hayan solicitado becarios y becarias con cargo a su presupuesto para preguntarles quiénes serán y qué días los necesitarán.

La UNP enviará un correo electrónico a la OIA informando de quiénes serán los becarios y becarias que irán a cargo del presupuesto de los centros correspondientes y qué días vendrán.

En el supuesto de que los centros necesiten la colaboración del personal seleccionado más días de los indicados en un principio, el personal de la UNP deberá comunicarlo a la OIA para que lo tengan en cuenta a los efectos de la Seguridad Social.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha:14/11/2017 Página 5 de 8</p>
---	--	---

## 6.5. Control de asistencia y documentación

Cada jornada de la campaña, los becarios y becarias firmarán en el *impreso de firmas de entrada y salida (F03-PC03.4)*. Este documento será custodiado por el personal de la UNP que presta servicios en el aula de informática de libre acceso de la Biblioteca General y el personal de la secretaría del centro.

Cuando finaliza cada turno, el personal responsable del control de la asistencia y de la documentación envía por correo interno al gestor jefe de la UNP el *Impreso de firmas de entrada y salida (F03-PC03.4)*

## 6.6. Envío de la documentación a la OIA

Cada vez que finaliza un turno, la UNP elabora el documento *Relación de estudiantes que han participado en un turno (F04-PC03.4)* y lo envía a la OIA, incluyendo los datos necesarios para que pueda realizarse la liquidación económica y se efectúen los pagos correspondientes.

La UNP se queda una copia de cada uno de los documentos enviados y la archiva en una carpeta o archivador definitivo.

## 7. FORMATOS


- F01-PC03.4: *Relación de toda la documentación y material que se entrega a los becarios y becarias.*
- F02-PC03.4: *Documento con la información general*
- F03-PC03.4: *Impreso de firmas de entrada y salida*
- F04-PC03.4: *Relación de estudiantes que han participado en un turno*

## 8. ANEXOS

**Anexo I.** Relación de toda la documentación y material que se entrega a los becarios y becarias (*F01-PC03.4*)

US ENTREGUEM:

- Una carpeta amb la següent documentació:
  - Informació General
  - Document de signatura d'entrada / Eixida
- Un identificador

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha: 14/11/2017 Página 6 de 8</p>
---	--	--

**Anexo II.** Documento con la información general para las becas con cargo al presupuesto de la convocatoria (F02-PC03.4)

## INFORMACIÓ GENERAL

### HORARI

- **Matí:** de 8.45 h a 14.30 h
- **Vesprada:** de 14.30 h a 20.15 h

### ABSÈNCIES I JUSTIFICACIÓ

- Assistència sanitària: qui haja d'absentar-se per assistència sanitària ho comunicarà, com més prompte millor, al company que estiga a càrrec de la sala per a tenir-ho en compte per a l'organització. En aquest cas, el justificant ha de reflectir l'hora o la franja horària en què ha assistit.
- Assistència a un òrgan de representació: qui siga representant o membre d'algun òrgan col·legiat i haja d'assistir a alguna de les sessions ho comunicarà, com més prompte millor, al company que estiga a càrrec de la sala per a tenir-ho en compte per a l'organització. En aquest cas, serà necessari que en el justificant que emeta el secretari o secretària de l'òrgan conste de quina hora a quina hora ha assistit a la reunió.

### IMPRÈS DE SIGNATURES

Els que aneu a estar a la Sala d'Ordinadors de la planta baixa de la Biblioteca General, heu de deixar aquest imprès als companys de la sala perquè controlin la vostra assistència. La resta, heu de deixar-lo en la secretaria del centre on estigueu.

### SECRETARIA DEL CENTRE

Després d'aquestes indicacions i del curs en què se us explica el programa de matrícula, heu d'anar a la Secretaria del vostre centre perquè us informen sobre alguna peculiaritat que hi haja en els seus estudis i perquè us posen el segell corresponent al dia de hui en el document on signeu l'entrada i l'eixida. El segell és imprescindible perquè aquest dia també se us pague com treballat.


### IDENTIFICADORS

Us entreguem un identificador perquè us el poseu mentre esteu a la sala, de manera que qui es matricule us identifique amb facilitat si ha de preguntar-vos algun dubte. Per favor, és molt important que us el poseu.

## INFORMACIÓN GENERAL

### HORARIO

- **Mañana:** de 08.45 h. a 14.30 h.
- **Tarde:** de 14.30 h. a 20.15 h.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha: 14/11/2017 Página 7 de 8</p>
---	--	--

## AUSENCIAS Y JUSTIFICACIÓN

- Asistencia sanitaria: quien deba ausentarse por asistencia sanitaria, lo comunicará, lo antes posible, a la compañera/o que esté al cargo de la sala para tenerlo en cuenta para la organización. En este caso, el justificante debe reflejar la hora o la franja horaria en la que ha asistido.
- Asistencia a un órgano de representación: quien sea representante o miembro de algún órgano colegiado y tenga que asistir a alguna de las sesiones, lo comunicará lo antes posible, a la compañera/o que esté al cargo de la sala para tenerlo en cuenta para la organización. En este caso, será necesario que en el justificante que emita el Secretario/a del órgano conste de qué hora a qué hora ha asistido a esa reunión.

## IMPRESO DE FIRMAS

Quienes vais a estar en la Sala de Ordenadores de la planta baja de la Biblioteca General, debéis dejar este impreso a los compañeros de la sala para que controlen vuestra asistencia. El resto, debéis dejarlo en la secretaría del centro donde estéis.

## SECRETARÍA DEL CENTRO

Después de estas indicaciones y del curso en el que se os explica el programa de matrícula, debéis ir a la Secretaría de vuestro Centro para que os informen sobre alguna peculiaridad que haya en sus estudios, y para que os pongan el sello correspondiente al día de hoy en el documento donde firmáis la entrada y la salida. Esto último es imprescindible para que este día también se os pague como trabajado.

## IDENTIFICADORES


Os entregamos un identificador para que os lo pongáis mientras estáis en la sala, de tal forma que quien se matricule os identifique con facilidad por si tiene que preguntaros alguna duda. Por favor, es muy importante que os lo pongáis.

## Anexo III. Impreso de firmas de entrada y salida (F03-PC03.4)

### INFOMATRÍCULA 20XX/XX Fitxa d'entrada i eixida

**matí – (de 08.45 a 14.30 h)  
vesprada – (de 14.30 a 20.15 h)**

<b>Nom i cognoms:</b>	<b>DNI:</b>
-----------------------	-------------

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>CAMPAÑA DE INFOMATRÍCULA Y AUTOMATRÍCULA. BECARIOS/BECARIAS DE APOYO A LA MATRÍCULA.</b></p>	<p>Código: PC03.4 Revisión: 02 Fecha:14/11/2017 Página 8 de 8</p>
---	--	---

SIGNATURES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes
Entrada					
Eixida					
	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes	Dia i mes
Entrada					
Eixida					

**Anexo IV.** Relación de becarios y becarias que han participado en un turno (F04-PC03.4)

**XX LIQUIDACIÓ- BECARIS I BECARIES INFOMATRÍCULA  
ANY XXXX**

BECARIS I BECARIES	JORNADES