



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servicio de Gestión Académica

**CAMPAÑA DE  
INFOMATRÍCULA Y  
AUTOMATRÍCULA.  
BECARIOS/BECARIAS DE  
APOYO A LA MATRÍCULA.**

Código: PC03.4  
Revisión: 01  
Fecha: 29/11/2016  
Página 1 de 14


## 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	Introducir cambios en el desarrollo de la Campaña, modalidad de la beca, normativa y algunos formatos.

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: 29/11/2016</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 29/11/2016</p>

Fecha 14/12/16
Sello:


 <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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 2 de 14</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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 3 de 14</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 informática de libre acceso situada en la planta baja de la Biblioteca General y, si fuera necesario,

 <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: 01 Fecha: 29/11/2016 Página 4 de 14</p>
---	--	---

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)*
- *Documento con la información de la documentación que hay que presentar para hacer las nóminas del personal becado (F03-PC03.4).*
- *Impreso de firmas de entrada y salida (F04-PC03.4)*
- *Solicitud de días extras (F05-PC03.4)*
- Impreso modelo 145 del impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF), facilitado por la Unidad de Nóminas del Servicio de Gestión de Personal.
- Impreso "Fichero de terceros-formulario de datos personales", facilitado por la Unidad de Compras del Servicio de Gestión Económica.
- Documento de instrucciones para cumplimentar el Fichero de terceros

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 recuerda a los asistentes 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 (F04-PC03.4)* en la casilla correspondiente a ese día para justificar **la asistencia** y poder cobrar esa jornada también.

 <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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 5 de 14</p>
---	--	--

#### **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 informándoles 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.

#### **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 (F04-PC03.4)*. Este documento será custodiado por el personal de la UNP que presta servicios en el aula informática de libre acceso de la Biblioteca General, el personal de la secretaría del centro o el personal de la UNP que presta servicios en el aula informática de libre acceso del Aulario I, en su caso.


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 la siguiente documentación cumplimentada, relativa a cada uno de los participantes:

- *Impreso de firmas de entrada y salida (F04-PC03.4)*
- *Impreso modelo 145 del IRPF*
- *Impreso Fichero de terceros – formulario de datos personales*
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de los datos de la cuenta bancaria

Estos cuatro últimos documentos se deben presentar en caso de que no se hubieran presentado ya en la OIA.

#### **6.6. Turnos extras**

a) Primer turno extra:

 <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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 6 de 14</p>
---	--	--

A los becarios y becarias seleccionados, la UNP les ofrece la posibilidad de prestar nuevamente apoyo para los estudiantes del programa de movilidad ERASMUS que cursarán estudios en la UA en el primer semestre del curso académico.

Quienes estén interesados en participar en este turno, deben rellenar el impreso *Solicitud de días extras (F05-PC03.4)*, que se les entregó en el cursillo formativo. La UNP, a la vista de las solicitudes, realiza la selección y la adjudicación, atendiendo a los criterios de disponibilidad horaria y conocimiento de idiomas.

Una vez realizada la selección, la UNP elabora el *documento excel de adjudicación de días extras (F06-PC03.4)* en el que se recogen los datos de las personas seleccionadas, las jornadas asignadas y el lugar en el que se desarrollará el apoyo asistencial. La asistencia al alumnado ERASMUS se realiza en el aula informática de libre acceso del Aulario I y el personal de la UNP que presta servicio en dicha aula será quien se encargue del control de la asistencia y documentación de los estudiantes seleccionados.

El *Documento excel de adjudicación de días extras (F06-PC03.4)* se envía por correo electrónico al personal de la UNP que presta servicios en las aulas de libre acceso de la Biblioteca General y, en su caso, del Aulario I, así como a los centros correspondientes, para su notificación a las personas interesadas en cada caso.


#### b) Segundo turno extra:

A principios del mes de enero de cada año, la UNP se pone en contacto con los estudiantes que estuvieron colaborando el año anterior en el período de matrícula del alumnado del programa ERASMUS, para ofrecerles la posibilidad de que colaboren de nuevo en el período de matrícula que la UA establece para este colectivo en el segundo semestre.

En ambos turnos, una vez hecha la selección, la UNP envía por correo electrónico a la OIA, a los efectos de la Seguridad Social, y a la Unidad de Movilidad y Programas Internacionales, los datos de los becarios y becarias seleccionados para el apoyo al alumnado ERASMUS, relativos a nombre y apellidos, números de teléfono y días que acudirán a prestar el apoyo.

### 6.7. 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 (F7-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.

 <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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 7 de 14</p>
---	--	--

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: *Documento con la información de la documentación que hay que presentar para hacer las nóminas del personal becado.*
- F04-PC03.4: *Impreso de firmas de entrada y salida*
- F05-PC03.4: *Solicitud de días extras*
- F06-PC03.4: *Documento excel de adjudicación de días extras.*
- F07-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
  - Fitxa d'entrada / Eixida
  - Dies extres
  - Informació sobre la documentació que heu de portar
- Un identificador


**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

 <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: 01 Fecha: 29/11/2016 Página 8 de 14</p>
---	--	---

- 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.

### **DIES EXTRES**

Us hem facilitat un imprès (dies extres) perquè ens indiqueu quins dies esteu disponibles perquè també necessitem la vostra col·laboració 5 dies de setembre per a ajudar a matricular-se als estudiants ERASMUS.

### **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 estiguen.

### **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.

### **DOCUMENTACIÓ**

La documentació cal que la presenteu per poder tramitar les vostres nòmines.

## **INFORMACIÓN GENERAL**


### **HORARIO**

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

### **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.



 <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: 01 Fecha:29/11/2016 Página 9 de 14</p>
---	--	--

- 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.

### **DÍAS EXTRAS**

Os hemos facilitado un impreso (días extras) para que nos indiquéis qué días estáis disponibles, porque también necesitamos vuestra colaboración 5 días de septiembre para ayudar a matricularse a los estudiantes ERASMUS.

### **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.

### **DOCUMENTACIÓN**


La documentación que debéis presentar es necesaria para poder tramitar vuestras nóminas.

**Anexo III.** Documento con la información de la documentación que hay que presentar para hacer las nóminas del personal becado (F03-PC03.4).

### **DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENAR PER A FER LES NÓMINES DELS/DE LES BECARIS/BECÀRIES DE INFOMATRÍCULA**

1.- Aquells/es estudiants que hagen participat en les campanyes de Monitors 2016 o Infomatrícula 2015 **només és necessari presentar la següent documentació en el cas de canvi de compte o de canvi de situació personal (fills, matrimoni, etc...):**

- Formulari de dades bancaris:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/datos-bancarios-pdf.pdf>

 <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: 01 Fecha: 29/11/2016 Página 10 de 14</p>
---	--	--

- Fotocòpia de compte bancària d'ingressos. **Recordar que ha d'aparèixer el nombre IBAN i el/els titular/s del compte.**
- Model 145 de l'Agència Tributària:  
[http://www.agenciatributaria.es/static\\_files/AEAT/Contenidos\\_Comunes/La\\_Agencia\\_Tributaria/Modelos\\_y\\_formularios/Declaraciones/Modelos\\_100\\_al\\_199/145/mod145\\_es\\_es.pdf](http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/145/mod145_es_es.pdf)

## 2.- En la resta de casos:


- Fitxer d'alta de tercers:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/fisicas-es-va-pdf.pdf>
- Formulari de dades bancàries:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/datos-bancarios-pdf.pdf>
- Fotocòpia de compte bancària d'ingressos. **Recordar que ha d'aparèixer el nombre IBAN i el/els titular/s del compte.**
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del número d'afiliació a la Seguretat Social (si no es té, es pot sol·licitar en les oficines de l'Institut Nacional de la Seguretat Social:  
[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm))
- Model 145 de l'Agència Tributària:  
[http://www.agenciatributaria.es/static\\_files/AEAT/Contenidos\\_Comunes/La\\_Agencia\\_Tributaria/Modelos\\_y\\_formularios/Declaraciones/Modelos\\_100\\_al\\_199/145/mod145\\_es\\_es.pdf](http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/145/mod145_es_es.pdf)
- Fitxa d'alta de personal (no és necessari adjuntar fotografia):  
<http://sqa.ua.es/es/gestion-personal/documentos/impresos/pas/ficha-de-alta-formulario.pdf>

Declaració d'estar informat/da sobre riscos específics/generals del lloc de treball:  
<http://web.ua.es/es/oia/documentos/documentos-monitores/declaracion-informacion-riesgos-laborales.pdf>

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA HACER LAS NÓMINAS DE LOS/AS BECARIOS/AS DE INFOMATRÍCULA

1.- Aquellos/as estudiantes que hayan participado en las campañas de Monitores 2016 o Infomatrícula 2015 **sólo es necesario presentar la siguiente documentación en el caso de cambio de cuenta o de cambio de situación personal (hijos, matrimonio, etc.):**

- Formulari de dades bancàries:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/datos-bancarios-pdf.pdf>
- Fotocopia de cuenta bancaria de ingresos. **Recordar que tiene que aparecer el número IBAN y el/los titular/es de la cuenta**
- Modelo 145 de la Agencia Tributaria:

 <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: 01 Fecha: 29/11/2016 Página 11 de 14</p>
---	--	--

[http://www.agenciatributaria.es/static\\_files/AEAT/Contenidos\\_Comunes/La\\_Agencia\\_Tributaria/Modelos\\_y\\_formularios/Declaraciones/Modelos\\_100\\_al\\_199/145/mod145\\_es\\_es.pdf](http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/145/mod145_es_es.pdf)

## 2.- En el resto de casos:

- Fichero de alta de terceros:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/fisicas-es-va-pdf.pdf>
- Formulario de datos bancarios:  
<http://sge.ua.es/es/documentos/-gestadm/compras/datos-bancarios-pdf.pdf>
- Fotocopia de cuenta bancaria de ingresos. **Recordar que tiene que aparecer el número IBAN y el/los titular/es de la cuenta.**
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social (si no se tiene, se puede solicitar en las oficinas del Instituto Nacional de la Seguridad Social:  
([http://www.seg-social.es/Internet\\_1/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm)))
- Modelo 145 de la Agencia Tributaria:  
[http://www.agenciatributaria.es/static\\_files/AEAT/Contenidos\\_Comunes/La\\_Agencia\\_Tributaria/Modelos\\_y\\_formularios/Declaraciones/Modelos\\_100\\_al\\_199/145/mod145\\_es\\_es.pdf](http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/145/mod145_es_es.pdf)
- Ficha de alta de personal (no es necesaria adjuntar fotografía):  
<http://sgp.ua.es/es/gestion-personal/documentos/impresos/pas/ficha-de-alta-formulario.pdf>
- Declaración de estar informado sobre riesgos específicos/generales del puesto de trabajo:  
<http://web.ua.es/es/oia/documentos/documentos-monitores/declaracion-informacion-riesgos-laborales.pdf>

## Anexo IV. Impreso de firmas de entrada y salida (F04-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>
-----------------------	-------------



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servicio de Gestión Académica

**CAMPAÑA DE  
INFOMATRÍCULA Y  
AUTOMATRÍCULA.  
BECARIOS/BECARIAS DE  
APOYO A LA MATRÍCULA.**

Código: PC03.4  
Revisión: 01  
Fecha: 29/11/2016  
Página 12 de 14

SIGNATURES

	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOURS</b>	<b>DIVENDRES</b>
	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>
<b>Entrada</b>					
<b>Eixida</b>					
	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>	<b>Dia i mes</b>
<b>Entrada</b>					
<b>Eixida</b>					

**Anexo V.** Solicitud de días extras (F05-PC03.4)

**DIES EXTRES / DIÁS EXTRAS**


Necessitem 3 persones amb coneixements d'anglès, francès, alemany o italià (que hauran d'acreditar-se amb certificats de l'Escola Oficial d'idiomes, Centre Superior d'Idiomes de la UA, etc.), per a ajudar els alumnes ERASMUS que vinguen a matricular-se a aquesta Universitat. Dels dies següents, MARCA amb una X els que pugues vindre:

Necesitamos 3 personas con conocimientos de inglés, francés, alemán o italiano (que deberán acreditarse con certificados de la Escuela Oficial de idiomas, Centro Superior de Idiomas de la UA, etc), para ayudar a los alumnos ERASMUS que vengán a matricularse a esta Universidad. De los días siguientes MARCA con una X los que puedas venir:

**SETEMBRE**  
(només al matí)

**SEPTIEMBRE**  
(sólo por la mañana)

<b>Dilluns</b> Lunes	<b>Dimarts</b> Martes	<b>Dimecres</b> Miércoles	<b>Dijous</b> Jueves	<b>Divendres</b> Viernes
<b>XX</b> set / sep	<b>XX</b> set / sep	<b>XX</b> set / sep	<b>XX</b> set / sep	<b>XX</b> set / sep

 <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: 01 Fecha: 29/11/2016 Página 13 de 14</p>
---	--	--

Per favor, no t'oblides de posar les dades següents:

Por favor, no te olvides de poner los siguientes datos:

**Nom i cognoms:**

**Nombre y apellidos:**

**Idioma estranger, si vols col·laborar en la matrícula dels ERASMUS:**

**Idioma extranjero, si quieres colaborar en la matrícula de los ERASMUS:**

**Adreça electrònica:**

**Correo electrónico:**

**Telèfons:**

**Teléfono:**

**LLIURARAR a:**

- Persona de contacte
- Servei de Gestió Acadèmica – Edifici de Rectorat
- de 09.00 a 14.00 hs
- com a màxim, el 21 de juliol

**El dia XX es comunicarà quins han estat triades**


**El día XX se comunicará quiénes han sido elegidas**

**Anexo VI.** Documento excel con la adjudicación de días extras (F06-PC03.4)

**BECÀRIES I BECARIS SELECCIONATS PER A LA MATRÍCULA D'ERASMUS**

PERÍODE DEL XX AL XX DE SETEMBRE - ERASMUS						
COGNOMS	NOM	xx Sep.	xx Sep.	xx Sep.	xx Sep.	xx Sep.

**LA UNITAT DE MOBLITAT ES POSARÀ EN CONTACTE AMB VOSALTRES**

 <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: 00 Fecha:28/05/2012 Página 14 de 14</p>
--	--	---

**Anexo VII.** Relación de becarios y becarias que han participado en un turno (F07-PC03.4)

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

BECARIS I BECARIES	JORNADAES