

GESTIÓ BEQUES D'APRENTATGE

Aquest tràmit afecta als departaments i seccions departamentals que realitzen la docència a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona.

El temps mínim que comporta tot el procés de contractació d'un becari des de l'inici de la convocatòria al moment que pot ser efectiva la beca és de **22 dies**.

QUAN	QUI	QUE/COM
PREPARACIÓ	RESPONSABLE BECA	Contactarà amb la Unitat de Gestió de Serveis informant que està interessat/interessada en convocar una beca Emplenarà el document de perfil de beca penjat a la Intranet UTGAEIB. S'ha de fer constar el Centre Gestor on anirà el càrrec. Enviarà el perfil emplenat per correu electrònic a la Unitat de Gestió de Serveis.
	GESTIÓ DE SERVEIS	Realitza la sol·licitud de convocatòria pública introduint a l'aplicatiu web de beques d'aprenentatge el perfil que li ha fet arribar el responsable de la beca.
	RESPONSABLE	Aquesta sol·licitud de convocatòria arribarà al responsable de la beca, perquè, si cal, la rectifiqui, i finalment la validi mitjançant l'aplicatiu.
CONVOCATÒRIA	DIRECTOR	Li arribarà per correu electrònic aquesta sol·licitud de convocatòria de beca que també ha de validar.
	SERVEI DE PERSONAL	Revisarà, autoritzarà i farà pública la convocatòria de la beca. (1 a 5 dies) Un cop publicada, remetrà automàticament, per correu electrònic, la comunicació als responsables de la beca conforme es convoca.
	ESTUDIANTS	Podran consultar (10 dies) i presentar-se a l'oferta pública de beques de la UPC a l'adreça següent (copieu-la al vostre navegador): https://millot.upc.edu/CONV/indexBeques/beaList
	SERVEI DE PERSONAL	Acabat el termini enviarà comunicació al responsable de la beca conforme pot començar la valoració dels candidats. Si no hi ha candidats o no tenen el perfil, el responsable pot demanar una pròrroga enviant un correu electrònic a Gestió de Serveis.
RESOLUCIÓ	RESPONSABLE	Valorarà cadascuna de les candidatures. Un cop introduïdes totes les valoracions, marcarà la selecció del guanyador/a (casella en color verd) aquell que tingui major puntuació.
	SERVEI DE PERSONAL	Comprovarà que el resultat s'ajusta a la valoració i convocatòria. Farà la resolució pública de la beca amb el nom del guanyador/a de la beca. Ho comunica al guanyador/a i al responsable

QUAN	QUI	QUE/COM
	GESTIÓ DE SERVEIS	Contacta amb el guanyador per informar dels tràmits a seguir
RESOLUCIÓ	BECARI	Portarà la documentació a Gestió de Serveis: <ul style="list-style-type: none"> - Alta Seguretat Social - Fotocòpia DNI - Dades Bancàries - Matrícula
	GESTIÓ DE SERVEIS	Amb la documentació aportada prepararà la proposta de nomenament per ser signada per candidat. Ho trametrà al Servei de Personal, mitjançant el gestor de Tiquets (PUC)
	SERVEI DE PERSONAL	Tramitarà el nomenament de la beca amb la Seguretat Social i realitzarà la seva tramitació interna.
	GESTIÓ DE SERVEIS	Confirmarà mitjançant correu electrònic al responsable i becari la tramitació del nomenament i els remetrà còpia d'aquest.
RENÚNCIA	BECARI	Si el becari/becaria vol renunciar a la beca ha de comunicar-ho al responsable de la beca amb 15 dies d'antelació i enviar el model de renúncia penjat a la Intranet UTGAEIB per correu electrònic a la Unitat de Gestió de Serveis.
RENOVACIÓ DE LA BECA	RESPONSABLE	Pot sol·licitar la renovació a la Unitat de Gestió de Serveis i emplenar el document de renovació que trobarà penjat a la Intranet UTG degudament signat.
	GESTIÓ DE SERVEIS	Tramitarà la renovació de la beca mitjançant el Gestor de Serveis PUC-Personal.
	SERVEI DE PERSONAL	Tramitarà la renovació de la beca amb la Seguretat Social i realitzarà la tramitació interna.
	GESTIÓ DE SERVEIS	Confirmarà mitjançant correu electrònic al responsable i al becari/becària la tramitació de la renovació i els remetrà còpia d'aquesta.