



Procedimiento convocatorias becas subdirección y adjuntías en el CMU Pedro Cerbuna

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Resumen de actuaciones	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO	5
Indicadores del procedimiento	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	21/05/2025	Edición inicial

— Elaborado y revisado por: Amalia Izquierdo Llavall, Administradora del CMU Pedro Cerbuna.

— Aprobado por: Francisco Ruiz Pérez, Director del CMU Pedro Cerbuna.

CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:48:00	
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:52:00	



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir los pasos para realizar el proceso de selección de subdirectores y adjuntos.

Clasificación del procedimiento: **ESTRATÉGICO**

2. ALCANCE

Este procedimiento va destinado a colegiales que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- [Acuerdo de 12 de mayo de 2010, de Consejo Social, sobre becas y ayudas al estudio de la Universidad de Zaragoza \[modificado por acuerdos de 13 de febrero de 2013 y de 27 de febrero de 2014 y de 18 de mayo de 2017 de Consejo Social\]. Capítulo V.](#)
- [Instrucciones para órganos convocantes de becas de apoyo.](#)

4. DEFINICIONES

Subdirectores: colegiales de segundo año que realizan tareas de gestión y apoyo para el buen funcionamiento del colegio, colaborando con la dirección y actuando como nexo entre colegiales y equipo de dirección y administración.

Adjuntos: colegiales que desarrollan las tareas y actividades propias de su adjuntía para garantizar la oferta de actividades y el buen funcionamiento de algunos servicios e instalaciones del colegio. A modo de ejemplo, las adjuntías son de actividades culturales; de reportero gráfico; de difusión y comunicación; de cineclub; de luz y sonido; de antiguos colegiales; de comedor, salud y deporte.

Convocatorias becas de apoyo: convocatorias que recogen los requisitos, condiciones y plazos para presentar candidaturas a subdirección y adjuntías, que se rigen por el modelo y procedimiento general de becas de apoyo en tareas de gestión de Unizar.

5. RESPONSABLES

- Administrador/a del colegio mayor. Responsable de elaborar las convocatorias y supervisar el proceso de selección.
- Jefe de Negociado: Responsable de actuar como secretario de la comisión de selección y de elaborar las actas y resoluciones oportunas hasta la finalización del procedimiento de selección.
- Director: Responsable de realizar las entrevistas a candidatos.
- Subdirectores salientes: Responsables de colaborar en la valoración de candidatos junto al resto de miembros de la comisión de selección.

CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerdanya Director CMU Pedro Cerdanya	16/06/2025 14:48:00 16/06/2025 14:52:00	



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. *Consignación de crédito en el presupuesto de la unidad*

Antes de iniciar cualquier convocatoria el Administrador/a deberá consignar en la ficha de elaboración del presupuesto de la unidad el crédito necesario que permita cubrir tanto la retribución dineraria de las becas como el coste de seguridad social por cotización de la cuota patronal, de tal manera que no se podrán convocar más becas que las previstas en presupuesto, salvo que se haga posteriormente una modificación presupuestaria.

2. *Elaboración de las convocatorias*

En el mes de febrero la persona responsable de administración preparará borrador de convocatoria y documentación necesaria según el procedimiento de becas de apoyo en tareas de gestión establecido por la Sección de Becas, así como propuesta de calendario con los plazos de desarrollo del proceso.

Tras recabar el visto bueno de dirección y subdirección se enviará la convocatoria a la Sección de Becas para su revisión.

Las convocatorias además de los requisitos generales establecidos en la Normativa sobre becas y ayudas al estudio, capítulo V, recogerán también los requisitos específicos de participación especificados por el colegio mayor y las tareas concretas de la beca, tomando como referencia la convocatoria de años anteriores.

3. *Publicación de convocatoria*

Una vez obtenido el visto bueno de todos los órganos con competencia en la materia, se publicará cada convocatoria en el tablón de anuncios electrónico de Unizar, en el apartado de estudiantes y doctorado.

El personal de secretaría hará la difusión oportuna de la convocatoria entre los colegiales.

4. *Gestión documentación candidatos solicitantes*

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el personal de secretaría descargará del registro electrónico (regtel) toda la documentación aportada por cada candidato y la guardará en carpetas individuales, identificadas con el nombre del candidato y el de la beca que solicita, en las carpetas de trabajo compartido de la unidad y de Microsoft One Drive o equivalente.

Asimismo solicitará mediante correo electrónico a la Sección de Becas la acreditación del cumplimiento de los requisitos académicos y económicos.

5. *Evaluación y valoración. Resolución provisional.*

La Comisión de Selección estudiará y valorará la documentación de los candidatos conforme a los criterios y porcentajes establecidos en la convocatoria.

De todo ello, así como de las aclaraciones y/o acuerdos que se tomen, se dejará constancia en acta de cada reunión.

La dirección se entrevistará con cada candidato para completar el apartado correspondiente a la valoración de entrevista.

El secretario de la comisión elaborará la propuesta de resolución provisional en la que se publicarán los puntos, desglosados por cada apartado, otorgados a cada candidato. Los criterios de valoración también figurarán en la resolución y el plazo para formular alegaciones. La propuesta de resolución

CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:48:00	
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:52:00	



se publicará en el tablón electrónico y en el tablón físico del colegio mayor y se remitirá a la sección de becas.

6. Resolución definitiva

Transcurrido el plazo de alegaciones, se publicará la resolución definitiva de adjudicación tanto en el tablón electrónico de Unizar como en el tablón físico del colegio mayor.

7. Solicitud de documentación a colegiales seleccionados

Desde administración se solicitarán los documentos de titularidad de cuenta bancaria, ficha de IPRF y aquellos que sean necesarios para que desde la Sección de Nóminas y Seguridad Social puedan realizar los pagos oportunos.

Se remitirá la documentación requerida a la sección de becas y a las unidades que según el procedimiento general corresponda.

8. Seguimiento del trabajo realizado

Los becarios seleccionados prepararán un programa de actuaciones a realizar en su beca que presentarán en reunión al equipo de dirección y administración en septiembre. En febrero presentarán en reunión una memoria de las actividades realizadas en su beca en el primer cuatrimestre y en junio elaborarán una memoria de explicación y valoración de las actividades realizadas que remitirán a administración para su archivo y puesta a disposición de futuros candidatos.

Desde administración se supervisará para que todo este proceso de programación, rendición de resultados y valoración se lleve a cabo.

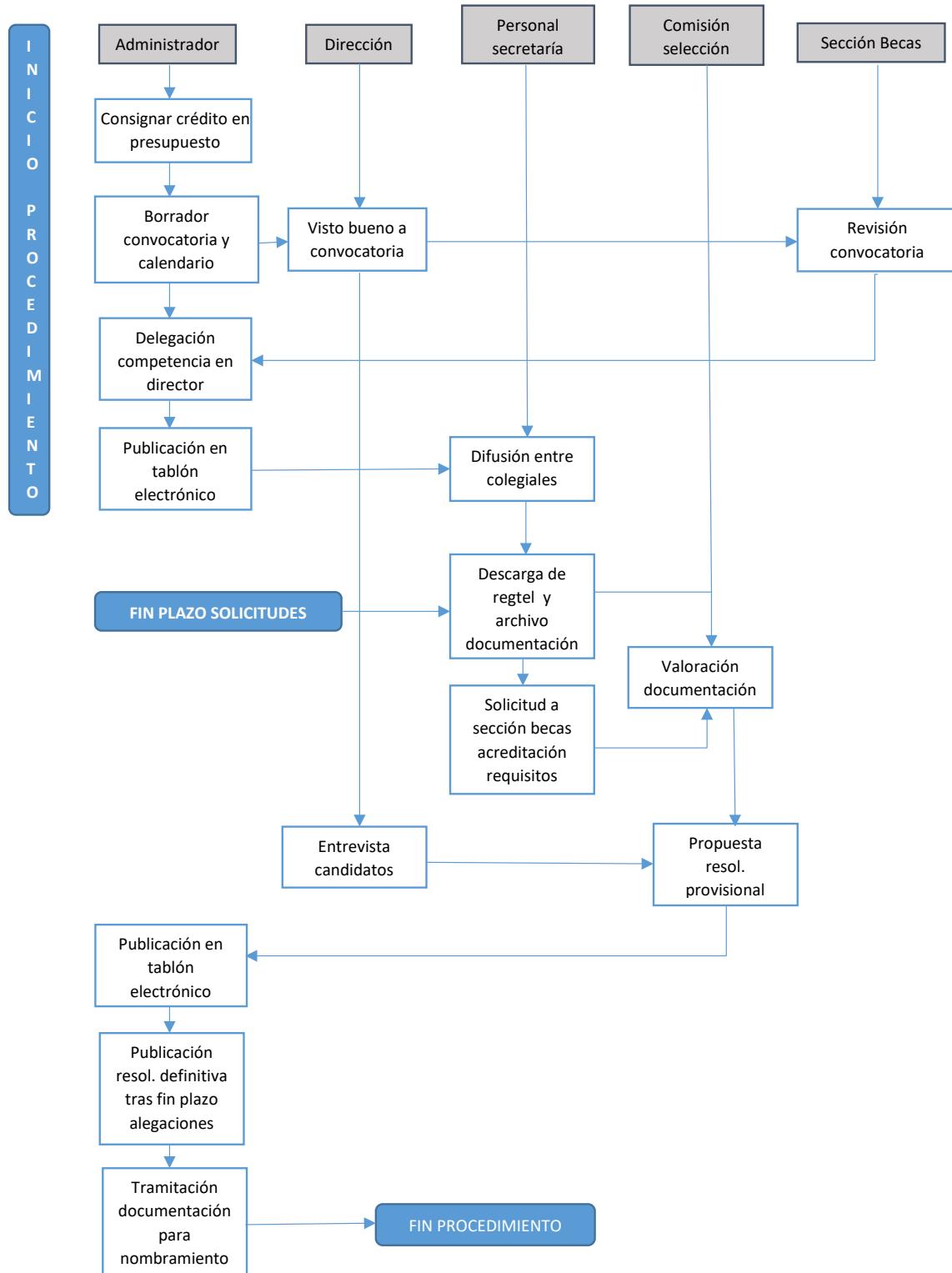
6.1. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Administrador/a	<ul style="list-style-type: none">– Consignación importe becas en presupuesto de la unidad.
Administrador/a Director Sección de becas	<ul style="list-style-type: none">– Elaboración propuesta de convocatoria.– Aprobación convocatoria.– Visto bueno a la publicación.
Administrador/a	<ul style="list-style-type: none">– Publicación convocatoria en tablón.
Personal de secretaría	<ul style="list-style-type: none">– Descarga y archivo de documentación solicitantes.– Solicitud a sección de becas de requisitos académicos y económicos.
Comisión de Selección	<ul style="list-style-type: none">– Valoración candidatos según criterios convocatoria.– Convocatoria y valoración entrevista a candidatos.– Propuesta de resolución provisional.
Comisión de Selección	<ul style="list-style-type: none">– Publicación resolución definitiva
Personal de secretaría	<ul style="list-style-type: none">– Solicitud a seleccionados de la documentación necesaria para el inicio de la beca y envío a las unidades correspondientes (becas y nóminas).
Director/Administrador	<ul style="list-style-type: none">– Supervisión del proceso de rendición de cuentas del trabajo realizado por los becarios.

CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Administradora CMU Pedro Cerbuna Director CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:48:00 16/06/2025 14:52:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerdanya	16/06/2025 14:48:00
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerdanya	16/06/2025 14:52:00



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Indicador 1	Número de solicitudes presentadas	Consulta regtel	Administradora	Al menos 1 por beca

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Toda la documentación necesaria para la tramitación y gestión, tanto de las convocatorias como de las solicitudes de participación, se archivan y conservan en la carpeta de trabajo de uso compartido por el personal de secretaría, clasificadas por cursos académicos.



393702bb087bd918b937e8f679de664d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valida.unizar.es/csv/393702bb087bd918b937e8f679de664d>

Firmado electrónicamente con autenticidad contrastable, según el artículo 27.3-C de la ley 39/2015

CSV: 393702bb087bd918b937e8f679de664d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:48:00
FRANCISCO RUIZ PÉREZ	Director CMU Pedro Cerbuna	16/06/2025 14:52:00

