



# SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS “SÉNECA”

## Cuaderno del becario Curso académico 2011-2012

Espacio para la etiqueta de identificación

### ÍNDICE

#### 1. INSTRUCCIONES

#### 2. DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE LAS BECAS

##### 2.1. Documentos para el alta

- Impreso 1. Certificado de incorporación
- Impreso 2. Certificado de créditos matriculados
- Impreso 3. Certificado de créditos superados (en caso de que proceda)

##### 2.2. Documentos de finalización de la beca

- Impreso 4. Informe final
- Impreso 5. Certificado de créditos superados en el período de estancia.
- Impreso 6. Comunicación de renuncia.

##### 2.3. Documentos de modificación de datos

- Impreso 7. Hoja de modificación de domicilio particular



## INSTRUCCIONES PARA LOS BECARIOS DE MOVILIDAD “SÉNECA” CURSO 2011- 2012

### 1. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

La aceptación de la ayuda por parte del beneficiario implica la aceptación de las normas establecidas en la Orden de convocatoria EDU/1047/2011, de 15 de abril, (BOE de 27 de abril), así como las que la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios establezca para el seguimiento académico y las señaladas por el Ministerio de Hacienda para la justificación del uso de los fondos públicos recibidos. **Cualquier modificación en las condiciones de realización de la beca, requerirá la previa autorización de la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios.**

A continuación se extractan los puntos más importantes a fin de que los becarios conozcan sus obligaciones y los trámites necesarios para la más ágil gestión de la beca:

#### 1.1 Incompatibilidades

Estas becas serán incompatibles con otras becas o ayudas de la misma finalidad y naturaleza, incluidas las becas generales, salvo la matrícula y la ayuda de material, obtenidas para el curso académico 2011/2012.

Cuando un becario incurra en un caso de incompatibilidad, el responsable del centro lo comunicará a la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios.

#### 1.2 Residencia

Residir en la localidad del centro de acogida o en el entorno próximo durante la totalidad del período de estancia concedida. No obstante, este requisito quedará en suspenso durante períodos no lectivos.

#### 1.3. Aprovechamiento

Asistir a todas las actividades lectivas, así como presentarse a las pruebas y exámenes que correspondan a la programación académica de la estancia concedida y superar durante el periodo de estancia concedido, al menos, **el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca.**

#### 1.4. Incorporación

Incorporarse al centro de destino de la plaza de movilidad SICUE para la que se concede la beca Séneca, en un plazo no superior a quince días de la fecha de inicio prevista.

Los retrasos en la incorporación o las ausencias temporales que impidan el cumplimiento de las obligaciones incluidas en los puntos 1.2 y 1.3, requerirán autorización previa del representante legal de la universidad de destino, que deberá comunicar esta circunstancia a la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios en el plazo de 10 días.



**En el momento de la incorporación el beneficiario deberá acreditar que tiene superados al menos 60 créditos (planes renovados) o el equivalente a un curso completo (planes no renovados) de las diplomaturas e ingenierías o arquitecturas técnicas, 90 créditos en el caso de los GRADOS y 120 créditos (planes renovados) o el equivalente a dos cursos académicos (planes no renovados) en las licenciaturas, ingenierías o arquitecturas.**

### **1.5. Informe al finalizar la estancia**

Remitir, dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la estancia, una memoria final de las actividades realizadas durante el disfrute de la beca. Dicho informe deberá contar con la firma del Coordinador del Centro de la Universidad de acogida y el visto bueno del Vicerrector responsable del programa, e incluirá expresamente acreditación del cumplimiento de las obligaciones reseñadas anteriormente, especialmente las señaladas en el punto 1.3 anterior.

### **1.6. Forma de pago de las dotaciones.**

El pago de las ayudas se realizará a las universidades receptoras, cada trimestre natural vencido para las altas activas durante el mismo, transfiriéndose el importe del pago de las becas correspondientes a las mensualidades del ejercicio presupuestario y a la ayuda de viaje única.

El importe de las ayudas se librará en el plazo previsto **siempre y cuando obren en la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios los siguientes impresos:**

**Impreso nº 1. Certificado de Incorporación.**

**Impreso nº 2. Certificado de créditos matriculados.**

**Impreso nº 3 Certificado de créditos superados.**

(deben ser enviados al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas, c/ San Fernando del Jarama,14-16, 28071 Madrid, en los 15 días siguientes a la incorporación del becario.)

El pago de las ayudas por parte de las universidades receptoras a los becarios se efectuara de acuerdo con las normas que para cada caso tengan establecidas las mismas y de acuerdo con las directrices que, en su caso, marque la Dirección General de Atención, Participación y Empleabilidad de Estudiantes Universitarios. Los organismos receptores se comprometen a adelantar las cantidades necesarias para que los beneficiarios de las becas puedan percibir la dotación correspondiente desde el primer mes a partir de su incorporación.

Los efectos económicos y administrativos se producirán con referencia a la situación de derecho del becario el día 15 del mes que corresponda.

Debe tenerse en cuenta que, a efectos económicos y administrativos, la primera mensualidad a pagar será OCTUBRE y la última JUNIO, aun en el caso de que el becario se haya incorporado en septiembre o permanezca en el centro en el mes de julio.



### **1.7. Reintegro de cantidades indebidamente percibidas**

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas o el no superar el número de créditos o asignaturas establecidos en el punto 1.3 implicará la anulación de las ayudas concedidas y el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, más los intereses de demora que correspondan.

Los beneficiarios deberán facilitar cuanta información les sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

Los beneficiarios que por causa grave o fuerza mayor renuncien a la beca sin haber completado el periodo de estancia concedido, no serán objeto de petición de reintegro de las cuantías percibidas hasta el momento de la renuncia. La renuncia se acompañará con la acreditación que mejor proceda en cada caso.

### **1.8. Seguimiento**

Por parte de los Coordinadores del Programa de Movilidad Séneca y de los Vicerrectorados competentes se efectuara el seguimiento del aprovechamiento de los becarios comunicando cualquier circunstancia que implique el incumplimiento de las condiciones del disfrute de la beca.

## **2. DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS BECAS**

Las inscripciones que figuran en el margen inferior de los impresos informan de la Unidad administrativa a la que deben enviarse.

Para agilizar la comunicación con el Servicio encargado de la gestión del programa, podrá utilizarse cualquier medio de telecopia, enviando posteriormente los originales por correo.

En toda la correspondencia que se mantenga relacionada con la beca, deberá indicarse la referencia del becario que aparece en las etiquetas autoadhesivas que se facilitan con la documentación.

En el caso de extravío de las etiquetas autoadhesivas o necesidad de nuevas etiquetas, deberá hacer constar en el espacio reservado para éstas todos los datos que aparecen en ellas.

### **2.1. Relación de impresos para el alta del becario**

Impreso nº 1.- Certificado de Incorporación. La recepción de este certificado determina el estado de "ALTA" en la nómina correspondiente. Por ello, es fundamental que se remita desde el Vicerrectorado correspondiente de su Universidad de destino al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de incorporación del becario. El certificado debe cumplimentarse siguiendo con exactitud las instrucciones que se señalan en el mismo, e indicar, sin enmiendas ni tachaduras, las fechas de inicio y fin de la estancia concedida (día-mes-año) y la fecha de incorporación efectiva del becario a la universidad de acogida.



Impreso nº 2.- Acreditación de créditos matriculados. De acuerdo con el artículo 4.3 de la convocatoria deberá acreditar que se ha matriculado en el mínimo de créditos o asignaturas que correspondan a cada periodo de estancia. **Dicho Certificado deberá ser emitido por la Universidad de destino del becario**, debidamente firmado y sellado.

Impreso nº 3.- Acreditación de créditos superados. De acuerdo con el artículo 15.4.c) en el momento de la incorporación el beneficiario deberá acreditar que tiene superados al menos 60 créditos (planes renovados) o el equivalente a un curso completo (planes no renovados) de las diplomaturas e ingenierías o arquitecturas técnicas, 90 créditos en el caso de los GRADOS y 120 créditos (planes renovados) o el equivalente a dos cursos académicos (planes no renovados) en las licenciaturas, ingenierías o arquitecturas.

Este certificado se emitirá “exclusivamente” para aquellos becarios que en el momento de la solicitud no alcanzaban los créditos establecidos en el punto 15.4.c) de la convocatoria necesarios para la incorporación a la beca.

## **2.2. Relación de impresos de finalización de la beca.**

Impreso nº 4.- Informe Final. El Informe Final se presentará en el Vicerrectorado correspondiente de su Universidad de destino para su posterior remisión al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la estancia. Dicho informe deberá ser remitido debidamente sellado y firmado por el Coordinador del Centro de acogida con el Visto Bueno del Vicerrector correspondiente.

Impreso nº 5. Certificado de créditos superados en el periodo de estancia. Expedido por la Universidad receptora, detallando las asignaturas, los créditos correspondientes a cada una de ellas y la calificación obtenida. Deberá superarse al menos el cincuenta por ciento de los créditos necesarios para la obtención de la beca, a efectos del cumplimiento del punto 15.3.d) de la convocatoria. Deberá ser remitido debidamente sellado y firmado por el Coordinador del Centro de acogida.

Impreso nº 6.- Comunicación de renuncia. Si desea renunciar a la beca deberá comunicarlo en este impreso. La comunicación de renuncia deberá ir acompañada del Informe Final, del Certificado de Créditos superados en el periodo de estancia si así procediera y, en su caso, de la acreditación de la “causa de fuerza mayor” por la que se produce la renuncia. Dicho impreso deberá ser remitido debidamente sellado y visado por el Coordinador del Centro de acogida.

## **2.3. Relación de impresos de modificación de datos.**

Impreso nº 7.- Modificación de domicilio particular. Será cumplimentada en caso de modificar su domicilio particular.



**NOTA INFORMATIVA SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CONTENIDOS EN LOS  
IMPRESOS Y DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL BECARIO**

- 1.- Se informa que los datos de carácter personal solicitados en los diferentes impresos son necesarios para la tramitación de la beca concedida y podrán ser objeto de tratamiento automatizado conforme a lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 2.- El órgano de la Administración General del Estado responsable del fichero automatizado mencionado es la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria.
- 3.- Los becarios, como cedentes de los datos, podrán ejercer ante la Dirección General de Formación y Orientación Universitaria, los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 15/1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.





## SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

### CERTIFICADO DE CREDITOS MATRICULADOS

#### IMPRESO Nº 2

Espacio para etiqueta de identificación

D./D<sup>a</sup> .....,  
en su calidad de Coordinador del Centro .....,  
de la Universidad de la Barcelona

#### CERTIFICA:

Que D./D<sup>a</sup> .....,  
Se encuentra matriculado por un periodo de estancia y en los créditos o asignaturas que a continuación se indican:

- Cinco meses para cursar \_\_\_\_ créditos o \_\_\_\_ asignaturas cuatrimestrales.
- 9 meses para cursar \_\_\_\_ créditos o \_\_\_\_ asignaturas anuales o \_\_\_\_ asignaturas cuatrimestrales

Que dichos créditos o asignaturas forman parte del currículo obligatorio para completar sus estudios y que no incluyen periodos de prácticas ni proyecto fin de carrera.

En Barcelona, a ..... de octubre de 2011

Fdo.: D./D<sup>a</sup> .....

Sello:

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas", c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid.



## SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

### CERTIFICADO DE CREDITOS SUPERADOS

#### IMPRESO Nº 3

Espacio para etiqueta de identificación

D./D<sup>a</sup> .....,  
en su calidad de Coordinador del Centro .....,  
de la Universidad de Barcelona

#### **CERTIFICA:**

Que D./D<sup>a</sup> .....,  
tiene superados en el momento de su incorporación a la beca de movilidad Séneca que le ha  
sido concedida para el curso académico 2011-2012 un total de ..... créditos o .....  
asignaturas, suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15.4.c) de la  
Orden EDU/1047/2011, de 15 de abril (BOE de 27 de abril), para su titulación y plan de  
estudios.

En Barcelona, a ..... de ..... de 2011

Fdo.: D./D<sup>a</sup> .....  
(firma y sello)

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de origen, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas", c/ San Fernando del Jarama, 14-16. 28071 Madrid



## SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

INFORME FINAL

IMPRESO Nº 4.1

Espacio para etiqueta de identificación

1.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTANCIA Y RESULTADOS OBTENIDOS (a cumplimentar por el becario)

Fecha:

Fdo:



IMPRESO Nº 4.2 – INFORME FINAL DE LA ESTANCIA (continuación)

2.- INFORME DEL COORDINADOR DEL CENTRO

D./D<sup>a</sup> .....en su calidad de  
Coordinador del Centro de.....de la Universidad de  
Barcelona, emite el siguiente informe sobre los resultados obtenidos por el alumno/a:

En, Barcelona a, de de 2011

EL COORDINADOR DEL CENTRO

Vº Bº EL VICERRECTOR

Impreso para presentar, junto con el impreso nº 4 en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas", c/ San Fernando del Jarama, 14-16. 28071 Madrid





### SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

#### COMUNICACIÓN DE RENUNCIA

#### IMPRESO Nº 6

Espacio para etiqueta de identificación

ULTIMO DÍA DE DISFRUTE DE LA BECA: DIA .....MES .....AÑO .....

MOTIVO DE LA RENUNCIA:

En, Barcelona a, .... de ..... de 2011	Vº Bº EL COORDINADOR DEL CENTRO
Fdo.: ..... (firma del becario)	Fdo.: ..... (firma y sello)

UNIVERSIDAD DE ORIGEN DEL BECARIO .....  
UNIVERSIDAD DE DESTINO .....

**Esta comunicación deberá ir acompañada del informe final, del certificado de créditos superados en el periodo de la estancia, si así procediera y, en su caso, de la acreditación de la “causa de fuerza mayor” por la que se produce la renuncia.**

SR./SRA. DIRECTOR/A GENERAL DE ATENCION, PARTICIPACION Y EMPLEABILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

Impreso para presentar en el Vicerrectorado correspondiente de la universidad de destino, que lo remitirá firmado y sellado al “Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas”. c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid.



## SUBVENCIONES PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES SENECA

### HOJA DE MODIFICACION DEL DOMICILIO PARTICULAR

#### IMPRESO Nº 8

Espacio para etiqueta de identificación

#### DOMICILIO PARTICULAR ACTUALIZADO (1):

Avda./C/Plaza: .....

Ciudad: ..... Código Postal: .....

Provincia: .....

Teléfono particular: .....

Correo electrónico:.....

**(1)** Deberá comunicar la modificación de su domicilio particular cuantas veces se produzca.

Remitir directamente a: "Servicio de Coordinación y Seguimiento de Programas". c/ San Fernando del Jarama,14-16. 28071 Madrid.