

PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE BECAS EN LOS CURSOS

1. Publicación de la convocatoria de becas para Cursos

El modelo de solicitud de convocatoria de becas en castellano y valenciano se puede descargar de la web del Centro de Formación Permanente (CFPUA):

[Enlace al modelo de solicitud](#)

Una vez rellenado el documento en valenciano y castellano, la dirección del curso debe enviarlo a la secretaria del CFPUA (secreacad.cfpua@ua.es) para la revisión del contenido docente y académico, con el asunto "**Revisión de documentación para publicación de beca de curso [Nombre Curso]**". Tras su visto bueno, la secretaria del CFPUA lo enviará a subvenciones@ua.es para su publicación en BOUA y DOGV*.

La secretaria del CFPUA, tras recibir el visto bueno de Subvenciones, enviará la versión definitiva al Vicerrectorado de Estudios, Calidad y Lenguas (vr.estudis@ua.es) para su firma.

*Finalizado este proceso, se publicará en BOUA, que tras las últimas modificaciones legislativas tendrá carácter meramente informativo, siendo obligada la publicación de un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Por tanto, el plazo de un mes que aparece en la convocatoria de la beca comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación en el DOGV.

2. Elaboración de la lista de solicitudes, baremación y propuesta de concesión

Una vez acabado el plazo fijado en la convocatoria, la **dirección del curso** deberá elaborar la relación de solicitudes recibidas y su baremación correspondiente, estableciendo el orden de prelación de candidatos en función de la puntuación obtenida, así como una propuesta de concesión de ayudas:

[Enlace al documento de solicitudes recibidas y baremación](#)

[Enlace al documento de propuesta de concesión de ayudas](#)

y remitirlos por email a la secretaria de la Comisión (secreacad.cfpua@ua.es) antes del día 15 (o siguiente día hábil) del mes en curso para que se resuelva ese mismo mes. Las solicitudes que se reciban con posterioridad a dicha fecha serán aprobadas por la Comisión al mes siguiente.

3. Plazo para la resolución de las becas

Una vez recibida la documentación, la secretaria convocará, a petición del/de la presidente/a, la *Comisión de Resolución de Becas para Cursos*. La Comisión se reunirá de forma general una vez al mes para resolver las solicitudes de beca presentadas por los/las directores/as de los cursos si las hubiera. Esta Comisión está formada por el/la vicerrector/a de Estudios, Calidad y Lenguas, el/la director/a del Centro de Formación Permanente, el/la director/a del Secretariado de Estudios, la secretaria del Centro de Formación Permanente y un representante del Centro, Departamento o Instituto responsable del curso. La Comisión estará presidida por el/la vicerrector/a de Estudios, Calidad y Lenguas o persona en quien delegue, actuando como secretaria de la Comisión la secretaria del Centro de Formación Permanente. La Comisión, atendiendo a la documentación presentada por la dirección del curso, resolverá la resolución de la adjudicación de la beca y lo comunicará a la/s persona/s interesada/s. La Comisión analizará las solicitudes admitidas de acuerdo con los criterios especificados en la convocatoria y elaborará una propuesta de adjudicación provisional que se publicará en la página web del curso, concediendo un plazo de reclamación o subsanación de errores de 10 días. Una vez finalizado el plazo de reclamación, la Comisión resolverá y publicará la resolución definitiva.

4. Notificaciones

Atendiendo al principio de transparencia recogido en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las publicaciones detalladas en estas bases se realizarán en la dirección web del Curso sustituyendo la notificación a las personas interesadas y produciendo los mismos efectos. Por tanto, la notificación al estudiantado becado se hará a través de la publicación en la página web del curso. El acta de la Comisión con el nombre de los/las estudiantes becados/as deberá entregarse en el CFPUA para poder tramitar la beca en Universitat XXI y dejar una copia del acta en el expediente del estudiante, así como remitirse a la Dirección del Curso.