

## ACUERDO REGULADOR DE LA BECA DE D./ D<sup>a</sup>. “Becario/a nombre y apellidos”

En Oviedo, a

### REUNIDOS

De una parte, D./D<sup>a</sup>. Becario/a nombre y apellidos, NIF “DNI”, con domicilio en “Domicilio completo” y titulado/a en “Titulación”, (en adelante Becario/a).

De otra, D./D<sup>a</sup>. “nombre y apellidos tutor/a ASTUREX”, NIF “DNI”, con domicilio en “Domicilio Empresa”, designado por la Empresa/Entidad ASTUREX.

De otra, D./D<sup>a</sup>. “Tutor/a”, NIF “DNI”, (en adelante Tutor/a), con domicilio en “Domicilio Empresa”, designado por la Empresa/Entidad “Empresa” (en adelante la Empresa). (Toda la información de este apartado se deberá concretar para el mes inicial y los posteriores en el exterior).

Y de otra, D<sup>a</sup>. Cecilia Bethencourt Sánchez, NIF 09.434.634-B, con domicilio en Oviedo, en representación de la Fundación Universidad de Oviedo (en adelante F.U.O.), con domicilio social en C/ Principado 3, 4<sup>º</sup>, 33007 Oviedo y NIF G-33532912, haciendo uso de las facultades y poderes otorgados por el Patronato de la Fundación Universidad de Oviedo ante el Notario de Oviedo D. Luis Ignacio Fernández Posada, en el número 943 de su protocolo, el día 13 de marzo de 2018.

### EXPONEN

1. Que la F.U.O. tiene suscrito un Convenio de Colaboración con Asturex, en el marco del Programa Suma Talento.
2. Que D./D<sup>a</sup>. “Becario/a”, ha sido designado/a beneficiario/a de una beca para formarse en la Empresa y su Tutor/a en la misma será “Tutor/a”.
3. Que para regular las condiciones de la beca

### ACUERDAN

**Primero.-** El periodo formativo se extiende desde el “Fecha Inicio” hasta el “Fecha Fin” y se desarrollará en RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DE LA EMPRESA en la que se desarrollará el periodo de prácticas (concretar esta información para el mes de inicio en Asturias y el resto de meses fuera).

**Segundo.-** La estancia de el/la Becario/a en la empresa será de “Horas” horas semanales y será compatible con su calendario laboral y régimen de trabajo habitual.

El/la Becario/a tendrá derecho a 22 días laborables de descanso por año de disfrute de beca o, en su caso, a la parte proporcional que le corresponda según el periodo suscrito, que deberá ser

disfrutado dentro del periodo formativo. Dicho descanso, será acordado entre el/la Becario/a y el Tutor/a y deberá ser comunicado a la F.U.O.

**Tercero.-** La dotación económica fijada en “Dotación” euros brutos al mes (se concretará tanto la dotación en el mes de Asturias como la establecida en el exterior) se hará efectiva en la cuenta bancaria designada por el/la Becario/a. A dicha cantidad, se le aplicarán las retenciones legalmente previstas y la parte de cotización a la Seguridad Social que corresponde financiar a los/las beneficiarios/as.

**Cuarto.-** El contenido de las prácticas se ajustará al Plan de Formación establecido en el presente documento.

**Quinto.-** La F.U.O se obliga a:

- a) Realizar las gestiones necesarias con la Seguridad Social conforme viene establecido en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre. A estos efectos, la incorporación al Régimen de la Seguridad Social del becario/a, así como la baja en dicho régimen, se producirá a partir del inicio y hasta la finalización del periodo formativo.
- b) Contratación del seguro de accidentes y asistencia en viajes para el becario
- c) Abonar mensualmente al Becario/a la dotación económica establecida.
- d) Facilitar al Becario/a la realización de un curso de formación on-line en competencias profesionales.
- e) Supervisar el cumplimiento del Plan Formativo del Becario/a realizando todos aquellos controles que se consideren necesarios y, en caso de incumplimiento, adoptar las medidas necesarias para el éxito de la actividad formativa.
- f) Facilitar a ASTUREX los resultados de los controles realizados a la empresa y al becario
- g) Realizar la evaluación continua del programa de prácticas.

**Sexto.-** El Becario/a deberá:

- a) Incorporarse a la Empresa en la fecha acordada.
- b) Actuar en todo momento bajo la supervisión y control del Tutor/a y no llevar a cabo ninguna actuación sin previo permiso o indicación directa y expresa del mismo.
- c) Realizar las tareas encomendadas por el Tutor/a de ASTUREX.
- d) Respetar las normas de la empresa que pondrá en su conocimiento el Tutor/a y, en especial, aquellas relativas a Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- e) Guardar confidencialidad sobre cuantas informaciones pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados o cualquier aspecto económico y comercial de análoga naturaleza. En el caso de que la empresa así lo solicite, se compromete a firmar un documento de confidencialidad.
- f) Remitir a la F.U.O los informes que le sean requeridos y comunicar cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo su beca, especialmente aquellas que supongan un incumplimiento de la finalidad formativa de la misma o del plan de formativo, con el fin de que la F.U.O adopte las medidas oportunas.
- g) Enviar las evaluaciones requeridas por la F.U.O durante el desarrollo de la beca

**Séptimo.-** El Tutor/a de la Empresa llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Facilitar la integración del Becario/a en el clima organizativo de la Empresa aportándole aquellos documentos cuyo cumplimiento o conocimiento sean obligatorios durante su estancia en la misma.
- b) Poner a disposición del Becario/a los medios necesarios para el correcto desarrollo del periodo formativo.
- c) Supervisar la actividad formativa descrita en el Plan de Formación, realizar su seguimiento y asesorar al Becario/a en aquellos momentos en los que lo necesite.
- d) Poner en conocimiento de la FUO cualquier incumplimiento por parte del Becario/a, tanto respecto al Plan de Formación, como de cualquiera de sus obligaciones.
- e) Remitir a la FUO los informes que le sean requeridos sobre el desarrollo del periodo formativo del Becario/a.
- f) Enviar a la FUO las evaluaciones requeridas durante el desarrollo de la beca.

**Octavo.- Protección de datos becario/a**

La FUO es la Responsable del tratamiento de tus datos personales y te informamos que los mismos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR).

La finalidad de dicho tratamiento es la colaboración con el área de empleabilidad de la FUO, desde la que se gestiona el Programa Suma Talento.

Dado que el tratamiento de tus datos resulta necesario para el desarrollo de las actividades del área de empleabilidad de la FUO, será ésta la base legitimadora del tratamiento conforme a los artículos 8 de la Ley 3/2018 y al art. 6.1.a) GDPR. Asimismo, tus datos se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento, cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Te informamos de que tus datos podrán ser comunicados a la Universidad de Oviedo y utilizados para comunicarte actividades de tu interés vinculadas con el área de empleabilidad de la FUO, y que no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

Podrás ejercer el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de tus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: [fuo@uniovi.es](mailto:fuo@uniovi.es). Tienes derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control ([agpd.es](http://agpd.es)) si consideras que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

---

**Noveno.- Resolución de la Beca.**

Se consideran causas de resolución de tu periodo formativo el incumplimiento por parte de los firmantes de alguna de las obligaciones contraídas en este Acuerdo de beca, así como las siguientes:

- a) Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria de la beca, que deberá ser comunicada a la Empresa y a la FUO con, al menos, 5 días de antelación.
- b) Cancelación solicitada por la Empresa, en la que deberá constar por escrito la existencia de motivos que justifiquen la tramitación de la solicitud por parte de la FUO.
- c) La resolución del Convenio de Colaboración suscrito con la Empresa.
- d) La falta de respuesta a cualquiera de las evaluaciones requeridas por la FUO para valorar el desarrollo de tu periodo formativo.

**Décimo.-** Por su carácter formativo, la realización de estas prácticas no supondrá en ningún caso, relación laboral ni contractual con las empresas o entidades en las que se desarrollen las prácticas.

Y en prueba de conformidad firman, por triplicado, el presente Acuerdo, en el lugar y fecha arriba indicados.

POR LA FUO

Por ASTUREX

Por ASTUREX

Fdo.: Cecilia Bethencourt Sánchez    Fdo.: Eva Pando Iglesias    Fdo.: Teresa Vigón Arvizu

EL TUTOR/A EMPRESA:

Fdo: Tutor/a centro Asturias

Fdo: Tutor/a centro Exterior

EL BECARIO

Fdo.: Becario/a



### Competencias que desarrollará:

Marque las competencias que se trabajarán a lo largo de las prácticas. Se requiere un mínimo de 3.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Iniciativa                         | <input type="checkbox"/> Automotivación   |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad                    | <input type="checkbox"/> Negociación  |
| <input type="checkbox"/> Compromiso                         | <input type="checkbox"/> Habilidades interpersonales: empatía, asertividad, resiliencia y confianza |
| <input type="checkbox"/> Gestión de tiempos y planificación | <input type="checkbox"/> Orientación al cliente   |
| <input type="checkbox"/> Gestión de información             | <input type="checkbox"/> Pensamiento innovador  |
| <input type="checkbox"/> Comunicación                       | <input type="checkbox"/> Liderazgo  |
| <input type="checkbox"/> Resolución de problemas            | <input type="checkbox"/> Emprendimiento   |
| <input type="checkbox"/> Autoaprendizaje                    | <input type="checkbox"/> Orientación al logro   |
| <input type="checkbox"/> Toma de decisiones                 | <input type="checkbox"/> Orientación a la calidad   |
| <input type="checkbox"/> Pensamiento estructurado           | <input type="checkbox"/> Gestión por objetivos  |
| <input type="checkbox"/> Adaptación                         |   |
| <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo                  |   |

### Áreas funcionales o actividades de la Empresa sobre las que adquirirá conocimientos prácticos:

Fdo.: Tutor/a Empresa centro en Asturias

Fdo.: Tutor/a Empresa centro en el exterior

Fdo.: Becario/a

Fdo.: Teresa Vigón Arvizu