Guia per a la gestió i treball dels becaris

Any 2010-2011

Funció:

Aquesta guia pretén marcar el que serà la tasca a desenvolupar pels becaris el proper curs acadèmic en funció de les hores de que disposarà cada plaça. Aquest document serà públic i romandrà penjat al web del Consell d'Estudiants des de l'inici del curs acadèmic, per tal de poder ser accessible des de qualsevol punt universitari.

Paralelament a aquest document es penjaran altres documents paral·lels que completaran la informació que en el present s'especifiqui.

Aquest document està aprovat per la Permanent del Consell d'Estudiants, pel que és d'obligat compliment per a tots aquells que es beneficiïn d'una de les plaçes ofertes pel Consell d'Estudiants, així com dels seus màxims responsables, el Coordinador del Consell d'Estudiants i/o el Coordinador de Becaris del Consell d'Estudiants.

Retribució:

Segons les Bases aprovades.

Funcions dels becaris:

El Consell d'Estudiants a través del Ple, estableix unes pautes a seguir per part dels becaris, les quals són d'obligat compliment per tal de no perdre el dret a ocupar la plaça (segons s'especifica més avall).

És per això que a continuació s'especifiquen les tasques mínimes que s'exigiran als becaris durant el seu període d'activitat:

a. Desenvolupar la gestió i l'administració de les delegacions d'estudiants sota la supervisió del Consell d'Estudiants.
    - Elaboració mensual d'un informe exhaustiu de la tasca desenvolupada durant el mes que finalitza, i enviar-ho al Coordinador de Becaris abans del dia 05 del mes següent, o el primer dia lectiu després de la data esmentada.
    - Elaborar un inventari de material disponible a la seva delegació i material necessari per a la seva correcta activitat durant el primer mes i últim de la seva activitat.
    -
b. Actuar com a informador als estudiants i al Consell d'Estudiants de totes aquelles qüestions que afectin els estudiants.

- Trametre al Coordinador de Becaris totes les queixes rebudes per part dels estudiants de la seva facultat o escola, per tal de poder donar ua resposta adequada.
-

c. Procurar que tots els cursos dels diferents estudis tinguin un o més representants que actuaran com a intermediaris entre la classe i el beneficiari de l'ajut. Aquest serà el responsable que tots els cursos de cadascun dels estudis de la Universitat de Girona tinguin un o més representants que actuaran com a intermediaris entre la classe, els representants dels estudiants i el propi beneficiari de l'ajut.
    - Buscar abans de finals de novembre aquests representants de classe (delegats), enviant el document pertinent al Coordinador de Becaris del Consell d'Estudiants.
d. Fomentar la creació del Consell de Delegats de les diferents facultats o escoles universitàries, i reunir-los periòdicament.
    - Organitzar un mínim de dues reunions de Consell de Delegats de la seva facultat o escola universitària, prenent l'acta de la mateixa i trametent-la al Consell d'Estudiants, que les arxivarà adequadament per poder tenir una base de dades fiable i a partir de la qual fer una activitat molt més acurada. Els Consells de Delegats es podran regir pel Document de Proposta de funcionament dels Consells de Delegats elaborat pel Consell d'Estudiants.
e. Preparar un mínim de dos plens d'estudiants de facultat o escola universitària durant el curs acadèmic, per tal de promoure un punt de trobada perquè tots els estudiants de la universitat puguin participar activament en les activitats del Consell d'Estudiants.
    - Aquests plens estaran organitzats pel becari/s de cada facultat o escola, i les conclusions del mateix es trametran al Consell d'Estudiants per tal que ho pugui transmetre de la manera més oportuna. Hi estaran convidats si així es creu necessari membres del Consell d'Estudiants, així com membres d'altres sectors de la comunitat universitària.
f. Assistir com a secretari a les reunions dels representants dels estudiants de cada centre (Consell de Delegats, assemblees, etc.).
    - Sempre i quan no hi hagi cap impediment per part dels membres dels òrgans, el becari serà el responsable de prendre l'acta de la reunió, i enviar-la a tots els membres del mateix, així com també trametre una còpia al Consell d'Estudiants per tal de poder estar al cas de les actuacions de tots els estudiants a les diferents facultats o escoles.
g. Fer d'enllaç entre els estudiants i el Deganat/Direcció o els òrgans i Serveis de la Universitat de Girona que correspongui.
    - El becari/a serà la veu del Consell d'Estudiants en la interlocució de temes concrets i a proposta del mateix Cd'E. Tota la informació que arribi al becari a través de qualsevol estament, serà trasmesa al Cd'E, entenent que el becari/a és un element més de la gestió del propi Consell.
h. Presentar una memòria explicativa, a finals de cada quadrimestre, del funcionament de la delegació d'estudiants i de les activitats que s'han anat realitzant a la Facultat o Escola per part dels estudiants del mateix centre i també les que d'una manera o altra el Consell d'Estudiants hi ha participat**.**
    - Serà una memòria complementària als informes mensuals que es presentaran, però la informació pot ser repetida. S'hi haurà de reflectir tot allò que es desenvolupi en el propi context dels estudiants dins la seva facultat o escola, pròpiament desenvolupat per ells/es, o per altres estudiants.
i. Col·laborar en les tasques que s'encarreguin des del Consell d'Estudiants (organització Curs Introducció a la Universitat, barraques de fires, reunions, Ambientalització Universitària, Festa Major, etc.).
        a. Serà necessari flexibilitzar l'horari per tal de donar resposta adequada a totes les activitats que es desenvolupin en relació al Consell d'Estudiants, sempre sota l'aprovació del Coordinador de Becaris del Consell d'Estudiants.

j. Col·laborar amb el Consell d'Associacions i amb les associacions d'estudiants de la Universitat en base a les indicacions que es donin des del Consell d'Estudiants en coordinació amb el Consell d'Associacions.

Altres funcions a desenvolupar:

- Penjar a la porta de la Delegació l'horari (en funció del model d'horari presentat pel Consell d'Estudiants) com a màxim dues setmanes després de l'inici de l'activitat acadèmica de cada quadrimestre. Aquest horari estarà aprovat pel Coordinador de becaris del Consell d'Estudiants. Aquest horari el becari l'haurà d'enviar al Coordinador de becaris la primera setmana d'activitat per a la seva aprovació.
    - Serà d'obligat compliment la realització dels horaris acordats conjuntament amb el Coordinador de Becaris.
    - Tota modificació d'horaris, haurà de ser notificada i aprovada pel Coordinador de Becaris, que en donarà el vist-i-plau, si s'escau.
    - Durant l'horari establert, serà obligatori romandre a la delegació, sempre i quan, aquesta permanència no estigui excusada per reunions o altres motius, que s'informaran amb caràcter previ al Coordinador de Becaris.
    - En l'horari marc que el Consell d'Estudiants ha acordat, els becaris hauran de presentar les seves propostes, encabint-hi sempre la totalitat de la seva jornada, i d'una manera lliure. Tots els casos concrets es podrán debatre amb el Coordinador del Consell d'Estudiants, qui estudiarà i avaluarà la proposta, i en cas positiu, en donarà el vist-i-plau.
- Convocar dos plens de facultat o escola per a parlar de temes generals del centre. El becari serà el responsable de convocar-ho i prendre'n nota del que s'hi comenti. Serà responsabilitat del becari:
    - Demanar autorització a l'ens pertinent.
    - Fer cartells per a penjar-los per l'escola o facultat per tal d'informar de:
        - Dia i hora
        - Lloc
        - Perquè?
        - Qui hi ha d'anar?
    - Preparar un mail informatiu, i enviar-ho a tots els estudiants a través dels canals establerts (facultats o escoles). En cas d'haver-hi problemes, contactar amb el Consell d'Estudiants.
    - Prendre acte de tot el parlat, i fer arribar una còpia a tots els estudiants a través del correu electrònic, i al Consell d'Estudiants.

Especificitat per plaçes

Per a la plaça D1-D5:

- Becaris responsables de les Comissions.
- Són els encarregats directes de gestionar les decisions dels Coordinadors de la comissió (càrrec voluntari d'entre els membres del Consell d'Estudiants).
- Són 6'5 mensualitats, a 220 euros per mensualitat.
- Ha de portar un resum de tota la tasca feta, i tot ben classificat i ordenat per quan sigui sol·licitat per part dels responsables del Cd'E.
- Les especificitats de cada comissió es detallaran al moment de la repartició de places.

Per a la plaça D6:

- Portarà les tasques de "secretaría" del Consell d'Estudiants.

- Serà l'intermediari directe entre el Consell d'Estudiants, i els becaris, els juntals i els òrgans que es considerin oportuns.
- Estarà en relació directe amb el Coordinador General del Cd'E.

Per a la plaça D7 a D10:

- Són els becaris que (per parelles) estaran treballant des de les delegacions del Cd'E a cada facultat o escola.
- Cada dia (de dilluns a dijous) estaran en l'horari pactat a una delegació del Campus de Montilivi (parella 1) i del Campus del Barri Vell o Campus Central (parella 2).
- Els divendres (a priori, però és pactable) seran lliures o bé per recuperar aquells dies que no s'hagin pogut assistir.
- La seva tasca serà estar en permanent contacte amb els estudiants de cada facultat, i ser els interlocutors directes del Consell d'Estudiants amb els estudiants, i viceversa.

Per a la plaça D11 a D14:

- Són places reduïdes (a pocs mesos) i per a tasques molt concretes que es detallaran més endavant.
- Durant el temps que durin, requeriran d'una tasca constant i intensa, per a desenvolupar alguna feina concreta.
- Serà a horari variable, i a convenir.
- Pot ser tasques per parelles (D11 i D12; D13 i D14).
- El lloc habitual de treball serà a la Delegació general de Butinyanes, tot i que pot haver-hi modificacions per raó de feina, o condicions extraordinàries.

Per a la plaça D15 a D18:

- Són places destinades a col·laborar amb les comissions i amb les tasques que es derivin del Consell d'Estudiants.
- La seva tasca vindrà derivada per aquells aspectes més importants i rellevants de la tasca que estigui desenvolupant el Consell d'Estudiants.
- El seu lloc de treball, a norma general, serà la Delegació General de Butinyanes.
- L'horari serà flexible i pactable.

Per a la plaça D19:

- Depèn del Consell d'Associacions. Posar-se en contacte amb ells per tal de saber les especificitats: consell.associacions@udg.edu.

Revocació de la plaça

El Consell d'Estudiants serà estricte en el compliment de les tasques a desenvolupar pels becaris. És per això que als incompliments optarà per a la revocació de la plaça, tot i que això signifiqui quedar vacant la plaça.

Tot i així, el Cd'E confia en que totes les tasques seran realitzades òptimament i entenent la funció del propi Consell, com a òrgan de representació de tots els estudiants. Per tant, s'entén que aquestes plaçes no són d'ajut als estudiants beneficiaris, sinó d'ajut al Consell d'Estudiants, com a òrgan d'ajut als estudiants.

Models de documentació disponible

No tota es penjarà al web, només aquella que sigui rellevant per a poder optar a la plaça. Si algú en troba a faltar més, que ho demani a consell.estudiants@udg.edu

- Model informe mensual d'activitat desenvolupada
- Model de recollida de dades de les queixes dels estudiants
- Model d'inventari i demanda de material
- Document de recollida de dades dels delegats
- Proposta de funcionament dels Consells de Delegats
- Model Horari Marc
- Model d'autorització del servei de fotocòpies/copisteria