

# Lineamientos Generales del **Programa de Becarios de la Bolsa Universitaria de Trabajo (BUT)**

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	FILOSOFÍA DE LA BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO .....	3
3	OBJETIVO DEL PROGRAMA DE BECARIOS .....	4
4	DEL CONVENIO GENERAL .....	4
5	DE LA CARTA ACEPTACIÓN DEL BECARIO.....	5
6	OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES.....	6
7	OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS.....	6
8	DEL PAGO AL BECARIO A TRAVÉS DE LA UAA .....	7
9	DE LA CANCELACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL BECARIO A LA ORGANIZACIÓN .....	8

## 1 INTRODUCCIÓN

La Bolsa Universitaria de Trabajo (BUT) es un servicio que la Universidad Autónoma de Aguascalientes a través del Departamento de Vinculación de la Dirección General de Difusión y Vinculación pone a disposición de estudiantes y egresados, así como de las organizaciones empleadoras para apoyar la inserción y el desarrollo laboral de la comunidad universitaria. Su principal quehacer es la promoción y el intercambio de información entre demandantes y oferentes de oportunidades en el campo laboral, por lo que:

- Facilita la búsqueda y prospección de empleos.
- Facilita la selección de personal.
- Integra y difunde información del campo laboral.
- Administra información.
- Fortalece la vinculación del entorno laboral.

El Programa de Becarios es una modalidad con que cuenta la BUT para incorporar a los estudiantes activos de primero a último semestre en una organización (privada, gubernamental o social) para realizar actividades de medio tiempo relacionadas con su área de conocimiento con el objetivo de obtener experiencia profesional, aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y obtener una remuneración económica.

Es por ello que, a través de los presentes lineamientos se detalla el proceso y criterios a considerar para que estudiantes de la Universidad Autónoma de Aguascalientes puedan incorporarse a una organización bajo la modalidad de Becario, definiendo la participación de las áreas administrativas que intervienen en cada una de las fases del Programa.

## 2 FILOSOFÍA DE LA BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO

### MISIÓN

Contribuir a la formación del capital humano que requiere el entorno laboral, mediante estrategias de inserción y desarrollo laboral orientadas a la Comunidad Universitaria, para que con responsabilidad y compromiso social fortalezcan la calidad e innovación académica e impulsen el desarrollo sustentable del estado y la región.

### VISIÓN

- Ser un entorno de comunicación interactivo altamente funcional y ampliamente reconocido por su influencia dentro y fuera de la Universidad y un medio efectivo de colaboración entre nuestra Institución y los sectores productivo y gubernamental.
- Ser la herramienta estratégica que vincule de manera efectiva, amplia y vigorosa a los estudiantes y egresados con el campo profesional en el estado y la región.
- Contribuir a enriquecer la pertinencia de los programas educativos y a mantenerlos vigentes.
- Ser uno de los pilares principales del desarrollo económico del estado, mediante la formación del capital humano que garantice la incorporación de las diversas instituciones públicas y privadas a la sociedad del conocimiento del siglo XXI.

## VALORES

- Responsabilidad Social.
- Humanismo.
- Calidad.
- Innovación.

## 3 OBJETIVO DEL PROGRAMA DE BECARIOS

El Programa de Becarios es una modalidad con que cuenta la BUT para incorporar a los estudiantes activos de primero a último semestre en una organización (privada, gubernamental o social) para realizar actividades de medio tiempo relacionadas con su área de conocimiento con el objetivo de obtener experiencia profesional, aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y obtener una remuneración económica.

## 4 DEL CONVENIO GENERAL

- 4.1 Las organizaciones interesadas en acceder al programa deberán firmar un convenio general con la Universidad que formalice su capacidad e interés para recibir estudiantes quienes podrán realizar actividades relacionadas con su área de conocimiento.
- 4.2 La BUT sólo autorizará y respaldará la incorporación de Becarios a una organización cuando se encuentre formalizado el convenio correspondiente. En caso contrario, será responsabilidad exclusiva de la organización aceptar por su cuenta y bajo su riesgo a un estudiante sin que se encuentre formalizado y vigente el convenio correspondiente.
- 4.3 Para tramitar el convenio general, la organización deberá enviar a la BUT la siguiente documentación al correo electrónico [bolsatrab@edu.uaa.mx](mailto:bolsatrab@edu.uaa.mx) en formato PDF:
  - Tratándose de personas físicas:
    - a) Constancia de situación fiscal (vigencia no mayor a 3 meses).
    - b) Comprobante de domicilio registrado en la constancia de situación fiscal (vigencia no mayor a 3 meses).
    - c) En caso de contar con local u oficina, enviar el comprobante de domicilio de dicho espacio.
    - d) Identificación oficial.
  - Tratándose de personas morales:
    - a) Constancia de situación fiscal (vigencia no mayor a 3 meses).
    - b) Comprobante de domicilio registrado en la constancia de situación fiscal (vigencia no mayor a 3 meses).
    - c) En caso de contar con local u oficina, enviar el comprobante de domicilio de dicho espacio.
    - d) Acta constitutiva.
    - e) Identificación oficial del representante legal.

- f) Instrumento mediante el cual el representante legal acredite sus facultades (en caso de que este no aparezca en el acta constitutiva).

El asunto del correo deberá corresponder a “Documentos para trámite de convenio general Programa de Becarios” o similar.

- 4.4 La BUT gestionará con el Departamento Jurídico el convenio general en forma precisa, oportuna y transparente en un plazo no mayor a 5 días hábiles, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de uso de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- 4.5 El Departamento Jurídico dará trámite al convenio general en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En los periodos donde exista un cambio de autoridades universitarias u otras circunstancias justificadas que impidan cumplir con dicho plazo, éste podrá ser ampliado sin responsabilidad para dicho Departamento, debiendo notificar a la BUT para que a su vez informe tal situación al estudiante y a la organización.
- 4.6 Los convenios generales de becarios tendrán una vigencia de hasta 3 años y podrán terminarse anticipadamente en los siguientes casos:
- 4.6.1 Por voluntad de cualquiera de las partes.
- 4.6.2 Cuando la organización cambie de razón social.
- 4.6.3 Cuando la organización incumpla de manera reiterada con las actividades acordadas en las cartas de aceptación, como pueden ser: el horario, los días establecidos y el monto de pago.

## 5 DE LA CARTA ACEPTACIÓN DEL BECARIO

- 5.1 Una vez que algún (a) estudiante de la UAA haya sido seleccionado (a) para cubrir un puesto por parte de las organizaciones registradas en la plataforma de la BUT y se cuente con un convenio vigente, la organización deberá enviar a la BUT una Carta de aceptación del Becario (VI-VI-FO-85) en formato electrónico.
- 5.2 La BUT autorizará y respaldará la incorporación de Becarios a las organizaciones únicamente de vacantes registradas con fecha reciente, no mayor a tres meses.
- 5.3 En caso de que la organización establezca que realizará el pago al Becario a través de la Universidad como se detalla en el apartado 6 de los “Obligaciones de las Organizaciones” de los presentes lineamientos, la BUT será responsable de compartir la carta aceptación del Becario al Departamento de Cajas, con el objetivo de solicitar su apoyo para contactar a las partes y apoyar en la administración de los pagos que se realicen durante el periodo establecido de trabajo.

- 5.4 Si la organización tuviera interés en ampliar la vigencia de la permanencia del Becario, deberá enviar a la BUT una nueva carta aceptación al menos 10 días hábiles previos a la fecha de vencimiento.

## 6 OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES

- 6.1 Toda organización que desee incorporar estudiantes bajo la modalidad de Becario deberá:
- 6.1.1 Otorgar al Becario un apoyo económico mínimo de \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales por medio tiempo (20 horas a la semana dentro del horario matutino o vespertino). De forma anual, la BUT evaluará la posibilidad de incrementar el salario mensual que deberá otorgarse a los Becarios de acuerdo a la inflación y el incremento de los salarios.
- 6.1.2 Definir el procedimiento de pago para el Becario que podrá realizarse en alguna de las siguientes modalidades:
- a) Pago directo de la organización al Becario.
  - b) Pago por medio de la universidad bajo la modalidad de donativo. Dicho procedimiento deberá especificarse en la carta de aceptación del Becario.
- 6.1.3 Respetar los acuerdos establecidos en la carta de aceptación.

## 7 OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

- 7.1 Enviar por correo electrónico a la BUT la carta aceptación que sea emitida por la organización.
- 7.2 Enviar al correo electrónico de la BUT al inicio de cada semestre, el comprobante de pago de reinscripción, o captura de pantalla del estado de control de colegiatura ubicado en el e-siima, de lo contrario, se le dará de baja del programa del Programa de Becarios con la consecuente cancelación de su relación con la organización.
- 7.3 Dar aviso al supervisor o jefe inmediato que le sea asignado en la organización en caso de que tenga necesidad de faltar por alguna causa justificada, reservándose la organización la facultad de decidir si aplica algún descuento por la falta.
- 7.4 Informar a la BUT en caso de que se presente algún problema con la organización relacionado con su estadía como Becario.

## 8 DEL PAGO AL BECARIO A TRAVÉS DE LA UAA

- 8.1 En el caso de que la organización decida pagar a los Becarios a través de donativo, la UAA emitirá el recibo fiscal digital con los requisitos necesarios para hacerse deducible de impuestos.
- 8.2 Para la emisión del recibo fiscal digital, la organización deberá proporcionar sus datos fiscales en las oficinas del Departamento de Cajas, donde recibirá informes sobre el proceso a seguir una vez que el convenio esté firmado.
- 8.3 La realización de los pagos a los Becarios correspondientes al mes de enero, dependerá de la fecha de apertura del sistema de pagos de la UAA. De igual manera se deberán considerar los tres periodos vacacionales que se tienen establecidos en el calendario académico-administrativo de la UAA, los cuales se informarán con tres semanas de anticipación a las organizaciones y los estudiantes para que consideren el tiempo en que tendrá lugar el pago correspondiente.
- 8.4 La organización deberá enviar al Departamento de Cajas al correo electrónico [pago.becariospracticantes@edu.uaa.mx](mailto:pago.becariospracticantes@edu.uaa.mx) los comprobantes de depósitos o transferencias, con los datos del estudiante y periodo al que corresponda dicho pago.
- 8.5 Solo se pagará a los Becarios que cuenten con el estatus de estudiantes activos en el Departamento de Control Escolar y estén incorporados a una organización que cuente con un convenio general vigente.
- 8.6 El Becario deberá enviar al correo del Departamento de Cajas los datos de su cuenta bancaria (estado de cuenta) y llenar el formato Manifiesto de Conformidad para Pagos Varios por Transferencia Electrónica (AD-CR-FO-49), mediante el cual se dará de alta la cuenta en el Sistema Institucional para el trámite de pago.
- 8.7 La transferencia electrónica que realice la UAA al Becario, se realizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que la organización notifique al Departamento de Cajas la información del pago.
- 8.8 En caso de que la organización aplique descuentos por faltas o retardos al Becario, deberá dar atento aviso al Becario y al Departamento de Cajas de la UAA mediante correo electrónico u oficio. Dichos descuentos se verán reflejados en el pago al que haya lugar.



## **9 DE LA CANCELACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DEL BECARIO A LA ORGANIZACIÓN**

- 9.1 Se dará por cancelada incorporación del Becario a la organización cuando al término del periodo de reinscripción semestral establecido en el calendario académico-administrativo de la UAA, el estudiante no haya realizado su reinscripción al semestre correspondiente, perdiendo con ello el estatus de estudiante activo; por lo que la BUT notificará tanto a la organización como al Departamento de Cajas para retener la programación de pagos a dicho estudiante.
- 9.2 Cuando la organización incumpla con las actividades acordadas previamente en la carta de aceptación, como pueden ser: el horario, los días establecidos y el pago acordados. En este caso el Becario podrá solicitar la intervención de la BUT para la resolución de conflictos o en su caso cancelación del convenio.
- 9.3 Si el Becario no cumple con las actividades, horarios o días mencionados en la vacante, la organización podrá solicitar la intervención de la BUT para la resolución de conflictos.
- 9.4 En caso de que alguna de las partes organización- Becario incumplan con los presentes lineamientos, deberá dar aviso inmediato a la BUT evaluando la situación para proceder a la baja temporal o definitiva del Becario en la organización.
- 9.5 Si la organización desea prescindir de los servicios de un Becario, deberá expedir una carta de exposición de motivos dirigida a la BUT, así como la fecha del último pago generado, para que se proceda a la cancelación de su relación con el Becario.

***APROBADOS POR LA H. COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA  
EN SESIÓN CELEBRADA EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022***