

PROCEDIMIENTO COIE/PRO-014 GESTIONAR PREMIOS UCEM

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	20/05/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4
7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO.....	5

1. OBJETO

El COIE convoca y coordina anualmente los Premios de la Universidad de Cantabria al Emprendedor Universitario. El objeto de este procedimiento es definir todas y cada una de las fases y tareas que deben llevarse a cabo para la correcta ejecución del programa.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los grupos de interés, ya sean internos o externos del COIE.

Las actividades a llevar a cabo pueden ser las siguientes:

- Planificación de la convocatoria
- Preparación de creatividad de la convocatoria.
- Presentación y difusión de la convocatoria.
- Formación interesados y presentación de proyectos.
- Resolución de convocatoria.
- Liquidación de premios.

3. REFERENCIAS.

Presupuestos anuales de la Universidad de Cantabria.

Legislación aplicable para el inicio de una actividad económica.

El valor estratégico de este servicio es de 2 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

De manera detallada se deben llevar a cabo las siguientes fases y actividades:

Planificación de la convocatoria

- Búsqueda de nuevos socios patrocinadores y colaboradores y confirmación de la participación de los ya existentes.
- Propuestas, si procede, de mejora económica de los premios.
- Diseño de calendario de fases y convocatoria (fechas, plazos, reuniones, talleres, etc..).

Preparación de creatividad de la convocatoria.

- Diseño de cartelería y resto de creatividad y solicitud de presupuestos a imprentas.
- Coordinación con Gabinete del Rector, Servicio de Comunicación y Protocolo para determinar la fecha de presentación de la nueva convocatoria de Premios.

- Preparación de los Convenios de Colaboración. Si sufren algún tipo de modificación respecto de la anteriores convocatoria, los nuevos deberán ser enviados a informe de la Asesoría Jurídica.

Presentación y difusión de la convocatoria.

- Se ultima con Protocolo detalles sobre la presentación, y se recuerda a todos los colaboradores y patrocinadores la fecha de la misma.
- Convocatoria oficial a patrocinadores, colaboradores y medios de comunicación al acto de presentación de la nueva convocatoria de los Premios UCem.
- Difusión del acto a través de la web y redes sociales del COIE.
- El día de la presentación, se coordina junto con Protocolo el evento: preparación del espacio, acogida de asistentes, y se realiza la exposición en el atril ante los asistentes de las nuevas bases, datos de ediciones anteriores y calendario a seguir.
- Preparación de un Power Point para informar a los asistentes de las principales novedades introducidas, calendario, bases y datos de la evolución de los proyectos empresariales a lo largo de la vida de los Premios y de la última edición específicamente.
- Acto de presentación de los Premios
- Difusión del resultado del acto a través de web, redes sociales y medios de comunicación.
- Progresiva firma de los convenios de las entidades patrocinadoras y, si procede, colaboradoras.

Formación interesados y presentación de proyectos.

- Ejecución del plan de talleres de formación en motivación y asesoramiento a emprendedores.
- Presentación de proyectos.
- Revisión de cumplimiento de requisitos de participación, documentación a aportar y revisión de los planes de empresa aportados.
- Escaneado de los proyectos presentados, los cuales serán posteriormente enviados al Jurado.
- Solicitud a las entidades patrocinadoras y colaboradoras para que designen al miembro del jurado que representará a su entidad.
- Elaboración de la Ficha de valoración de proyectos

Resolución de convocatoria.

- Envío de proyectos escaneados y ficha valoración de proyectos al jurado. Determinación de fecha límite para haber realizado y enviado la valoración.
- Convocatoria de primera reunión del jurado. Reserva de sala.
- Primera reunión del jurado de los Premios UCem para poner en común el resultado de la primera fase.
- Elaboración del acta de la primera reunión del Jurado.

- Determinación de la fecha de la defensa pública de los proyectos finalistas.
- Convocatoria a finalistas y miembros del jurado a la defensa pública de proyectos finalistas. Reserva de sala.
- Preparación de fichas de valoración de la segunda fase.
- Defensa pública de proyectos finalistas y segunda reunión del jurado de los Premios UCem. En la reunión se dejará definida la fecha límite para enviar las valoraciones.
- Elaboración del acta de la segunda reunión del Jurado que incorporará las valoraciones de los miembros del jurado.
- Elaboración de la Resolución de la convocatoria de los Premios UCem.
- Elaboración de los Diplomas acreditativos.
- Coordinación con Gabinete del Rector, Servicio de Comunicación y Protocolo para determinar la fecha del acto de entrega de Premios.
- Convocatoria a acto de entrega de premios a los finalistas, miembros del jurado y representantes de entidades patrocinadoras y colaboradoras. Difusión a través de la web y las redes sociales del COIE.
- Gestión de aparcamientos para alcaldes y miembros del COIE
- Acto de entrega de premios. Lectura de la resolución y entrega de premios.

Liquidación de premios.

- Determinación del plazo en que los premiados deben acreditar los requisitos para poder recibir los premios. Los premios de la categoría A están supeditados a la materialización del proyecto mediante la creación y/o acreditación de su constitución como empresa o autónomo, aportando algunos de los siguientes documentos, dependiendo de la formula elegida:
 - a. Autónomos:
 - Acreditar el alta en el RETA (Régimen Especial de Trabajadores Autónomos) de todos los promotores del proyecto, mediante documento de Resolución
 - Alta en el IAE de todos los promotores
 - NIF de todos los promotores.
 - b. Personas jurídicas
 - Copia de la escritura pública o documento fehaciente de constitución y de los estatutos sociales o documento equivalente.
 - Certificado de inscripción en el Registro Mercantil (u otro Registro Público) o, en su defecto, aportación de la escritura con sello de inscripción registral.
 - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, que ha de ser un representante de la sociedad.
 - Original y fotocopia del documento que acredite la capacidad de representación de quién firma la declaración censal (no será necesario, si figura como tal en la escritura de constitución o en los estatutos).
 - Alta en el IAE

- CIF definitivo obtenido a través de la Agencia Tributaria.
- c. Sociedades civiles
 - Original y fotocopia del contrato privado de constitución, o escritura pública, en la que figure la identificación de todos los socios. La sociedad civil habrá de constituirse en escritura pública cuando se aporten a ella bienes inmuebles o derechos reales.
 - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los socios, o su representante.
 - En el caso de sociedades profesionales que adopten la forma jurídica de sociedad civil, será obligatoria su inscripción en el Registro Mercantil.
 - Alta en el IAE
 - CIF definitivo obtenido a través de la Agencia Tributaria.
- d. Comunidades de Bienes
 - Original y fotocopia del contrato privado de constitución, o escritura pública, en la que figure la identificación de todos los socios o comuneros, su cuota de participación, y el objeto de la comunidad, firmado por todos los comuneros.
 - Liquidación por el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en los casos en que proceda.
 - Fotocopia del NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los socios, comuneros o partícipes, o su representante, en cuyo caso deberán acompañar fotocopia del documento que lo acredite.
 - Alta en el IAE
 - NIF O CIF definitivo obtenido a través de la Agencia Tributaria.
- e. Documentación adicional para las sociedades mercantiles especiales:
 - Sociedades Cooperativas: Certificado del Registro de Cooperativas. Las Cooperativas de crédito deberán aportar certificado de su inscripción en el Registro Mercantil y las Cooperativas de seguros en el Registro especial de Entidades de Seguros. Las asociaciones de consumidores y usuarios, deberán acreditar su inscripción en el libro registro que se lleva en el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o en el registro correspondiente de las Comunidades Autónomas que hayan asumido competencias en esta materia.
 - NIF O CIF definitivo obtenido a través de la Agencia Tributaria.
- Gestión de aportaciones de las entidades patrocinadoras y tramitación a pago de los premios una vez estén acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los premios en metálico están sujetos a la aplicación de retención por aplicación del Impuesto sobre la renta de las personas físicas con el tipo del 19%.

Los promotores de los proyectos firmarán documento de consentimiento para autorizar al COIE al seguimiento periódico de la continuidad de la actividad empresarial vinculada al mismo.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación que se genere será responsabilidad del COIE y se llevará a cabo en cualquiera de las formas que hay establecidas, papel, electrónico, SharePoint. En el supuesto de solicitudes, cada una de ellas deberá estar acompañada de toda la documentación que se genere respecto de ésta.

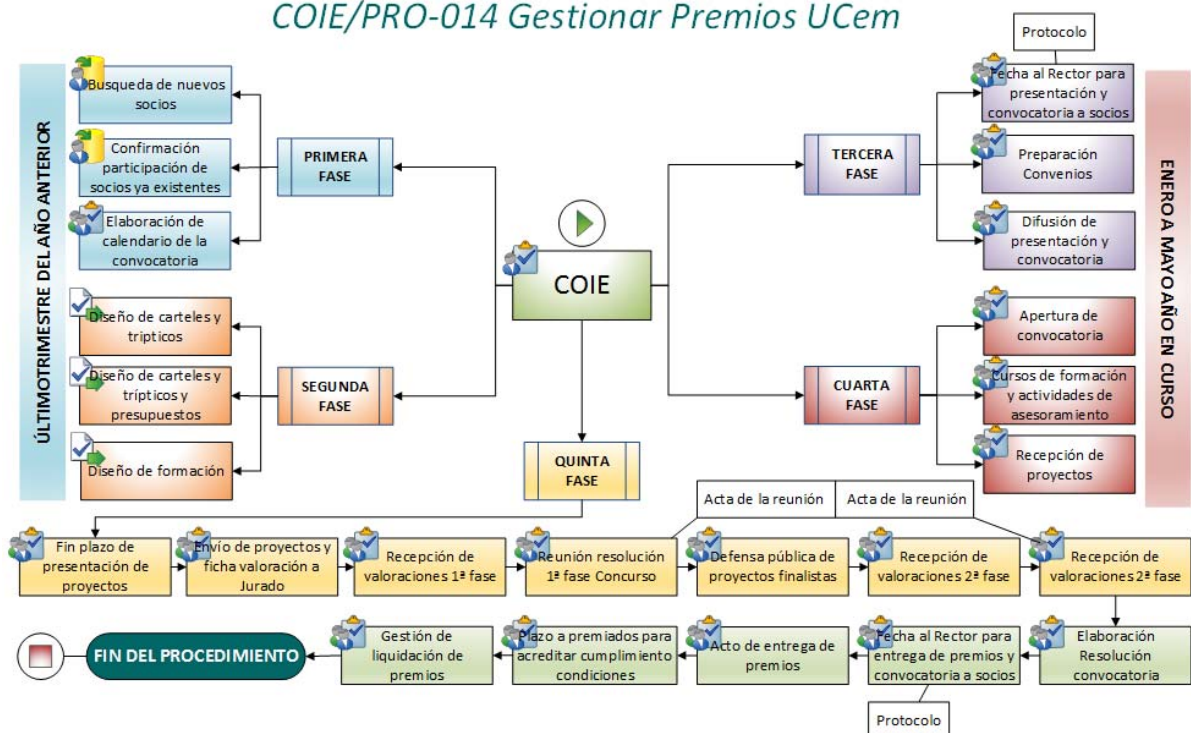
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Todos los procedimientos que supongan actividades o servicios que se presten a usuarios o grupos de interés del COIE.

- COIE.PRO-01** Actualizar y mantener la Web de la Unidad
- COIE.PRO-02** Gestión de subvenciones
- COIE.PRO-06** Atender a usuarios
- COIE.PRO-09** Elaboración de informes y/o estadísticas
- COIE.PRO-11** Gestión del archivo de oficina de la Unidad
- COIE.PRO-15** Servicios de Orientación y tutoría individualizada
- COIE.PRO-16** Programa de acciones y actividades formativas



COIE/PRO-014 Gestionar Premios UCem



NOMBRE DEL PROYECTO:

--

CATEGORÍA DE PREMIO AL QUE OPTA:

(Seleccionar sólo una categoría)

- CATEGORÍA A
 CATEGORÍA B

DATOS PERSONALES DE LOS PROMOTORES:

1. NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:		FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:
<input type="checkbox"/> MUJER		<input type="checkbox"/> HOMBRE		
DIRECCIÓN:				
CP:	LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TLF. MOVIL:	TLF. FIJO:	EMAIL:		
<input type="checkbox"/> EGRESADO DE LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS		<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE UC		
TITULACIÓN:				
OTRA/S (Indicar cuál):				

2. NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:		FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:
<input type="checkbox"/> MUJER		<input type="checkbox"/> HOMBRE		
DIRECCIÓN:				
CP:	LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TLF. MOVIL:	TLF. FIJO:	EMAIL:		
<input type="checkbox"/> EGRESADO DE LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS		<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE UC		
TITULACIÓN:				
OTRA/S (Indicar cuál):				

3. NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:		FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:
<input type="checkbox"/> MUJER		<input type="checkbox"/> HOMBRE		
DIRECCIÓN:				
CP:	LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TLF. MOVIL:	TLF. FIJO:	EMAIL:		
<input type="checkbox"/> EGRESADO DE LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS		<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE UC		
TITULACIÓN:				
OTRA/S (Indicar cuál):				

4. NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:		FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:
<input type="checkbox"/> MUJER		<input type="checkbox"/> HOMBRE		
DIRECCIÓN:				
CP:	LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TLF. MOVIL:	TLF. FIJO:	EMAIL:		
<input type="checkbox"/> EGRESADO DE LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS		<input type="checkbox"/> ESTUDIANTE UC		
TITULACIÓN:				
OTRA/S (Indicar cuál):				

SECTOR ECONÓMICO PRINCIPAL DEL PROYECTO : Elija una opción:	
DESEMBOLSO INICIAL PARA PONER EN MARCHA LA ACTIVIDAD:	€
CAPITAL PROPIO A APORTAR:	€

RESUMEN DEL PROYECTO:
(Máximo 1000 palabras)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Descripción del proyecto | Obligatorio para categorías A y B |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mercado | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Análisis de la Competencia | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Plan de Marketing | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Plan de Producción | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Infraestructuras | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Organización y Recursos Humanos | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Plan Económico-Financiero | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Forma Jurídica de la Empresa | Obligatorio para categoría A y B |
| <input type="checkbox"/> Anexos | Voluntario para todas las categorías |
| <input type="checkbox"/> Video explicativo (máx. 1 minuto) | Voluntario para todas las categorías |

ADJUNTAR DE MANERA INDEPENDIENTE AL PROYECTO (JUNTO A LA FOTOCOPIA DNI Y FOTOCOPIA QUE ACREDITE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA DE AL MENOS UN MIEMBRO DEL EQUIPO PROMOTOR)

EDIFICIO TRES TORRES, TORRE B, 1ª PLANTA - SANTANDER (detrás del Edif. Interfacultativo de la UC – Avda. de Los Castros)

emprendimiento@unican.es

Tfno.: 942 20 09 60

FIN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS: 31 DE MAYO DE 2019

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14)

FICHERO: “CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO”

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de convocatorias de prácticas, ofertas de empleo y premios. – Realización de actividades de intermediación laboral conforme al RD 1796/2010, por el que se regulan las agencias de colocación. – Gestión de oferta formativa en competencias y habilidades y acciones transversales. – Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional. – Orientación profesional para el empleo.
LEGITIMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 6.1 e) RGPD: – Ley Orgánica de Universidades. – Estatuto del Estudiante (aprobado en desarrollo de la LOU). – Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. – Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación. – Real Decreto Legislativo 3/2015 (Ley de Empleo) y disposiciones de desarrollo. – Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio Público de Empleo Estatal. - Servicio Cántabro de Empleo. - Instituto Nacional de la Seguridad Social - Empresas e instituciones donde se realizan las prácticas. - Empresas que realicen ofertas de empleo. - Entidad aseguradora (seguro de accidentes y responsabilidad civil) - Entidades bancarias colaboradoras (pago de ayudas).
	No se prevén transferencias internacionales

DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y Administraciones Públicas. Datos procedentes de otros ficheros de la Universidad de Cantabria.

Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección:
web.unican.es/RGPD/coie

CONSENTIMIENTO

La cumplimentación de la solicitud y la participación en los procesos de selección o preselección convocados por el COIE o los Centros, Departamentos y servicios para la realización de prácticas o la gestión de ofertas de empleo conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con este Servicio y en general con la Universidad de Cantabria, así como cesiones y en su caso transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

Una vez leída la indicada Información Adicional, la presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. consiente los tratamientos y cesiones indicadas en la misma.**

Fecha y Firma

FICHERO: “CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO”

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Gerente de la Universidad de Cantabria.
Dirección postal: Universidad de Cantabria. Gerencia. Pabellón de Gobierno.
Avda. de los Castros nº 54. 39005 Santander (Cantabria).
Teléfono: + 34 942 201 500.
Correo electrónico: seguridaddelainformacion@unican.es
Delegado Protección de Datos:
Contacto del Delegado:

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Gestión de convocatorias de prácticas, tanto de tipo curricular incluidas en un plan de estudios, como extracurricular, ofertas de empleo y convocatorias de premios, dirigidas a estudiantes de la Universidad, egresados y/o usuarios de la Agencia de Colocación UC. Gestión y organización de actividades de formación en competencias, habilidades y/o técnicas de búsqueda de empleo y autoempleo, así como acciones formativas transversales.

Realización de actividades de intermediación laboral conforme al RD 1796/2010, por el que se regulan las agencias de colocación, en desarrollo de la Ley de Empleo (Real Decreto Legislativo 3/2015).

Orientación profesional para el empleo y de mejora de la empleabilidad.

Plazos o criterios de conservación de los datos:

Sus datos serán conservados permanentemente ya que son necesarios para poder acreditar en todo momento la actividad desarrollada en nuestra institución en el ejercicio de sus competencias como Administración Pública.

Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada:

Sus datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos para la gestión de las prácticas de los estudiantes viene recogida en el cumplimiento de las funciones que se le atribuyen a la Universidad como institución educativa pública en la Ley Orgánica de Universidades y su normativa de desarrollo:

- El Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por RD 1791/2010, en desarrollo del artículo 46.5 de la LOU, y que reconoce el derecho de los estudiantes a disponer de la posibilidad de realizar prácticas académicas.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

En relación con las actividades de intermediación laboral, el COIE de la Universidad de Cantabria se encuentra reconocido como Agencia de Colocación conforme al Real Decreto 1796/2010, dictado en desarrollo de la Ley de Empleo (Real Decreto Legislativo 3/2015).

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Sus datos se comunicarán o pueden ser comunicados a otras administraciones y organismos públicos para el ejercicio de competencias relacionadas con las prácticas académicas, el empleo o el emprendimiento y compatibles con la finalidad del tratamiento, así como a entidades privadas que intervienen como encargados de tratamiento en la prestación de servicios relacionados con las actividades del COIE (tales como el seguro colectivo de accidentes para los estudiantes) o con aplicaciones informáticas de gestión.

A título meramente orientativo:

- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Servicio Público de Empleo del Gobierno de Cantabria.
- Empresas vinculadas a las acciones formativas organizadas por la Unidad.
- Empresas o instituciones que ofrecen prácticas, empleo o colaboran en acciones de emprendimiento.
- Entidad adjudicataria del servicio de seguro colectivo de accidentes.

La solicitud de participación en un proceso de selección o adjudicación de prácticas implica el consentimiento para el tratamiento y cesión de los datos a la entidad aseguradora de aquellos alumnos a quienes se les adjudiquen.

Encargados de tratamiento:

Asimismo, cuando la Universidad se haga cargo del pago (si lo hubiera) de una ayuda económica ligada a la práctica, sus datos serán cedidos a la entidad bancaria que gestione el pago de la nómina de la Universidad de Cantabria con la que se han suscrito las oportunas cláusulas de protección de datos para su utilización con las finalidades indicadas exclusivamente.

Sus datos podrán ser objeto de transferencia internacional en el caso de que realice práctica en empresas extranjeras, siempre con su consentimiento expreso mediante información en la solicitud.

¿Cuáles son sus derechos respecto al tratamiento de sus datos?

1) Usted tiene derecho a:

- Solicitar el acceso a los datos personales que tratamos sobre usted.
- Solicitar su rectificación o supresión.
- Solicitar la limitación de su tratamiento.
- Oponerse a su tratamiento.
- Portabilidad de sus datos.

Estos derechos podrán ejercerse ante el responsable del tratamiento indicado anteriormente. La normativa e impresos están disponibles en la siguiente dirección:

web.unican.es/RGPD/politicaprotecciondatos

Puede asimismo obtener información en la siguiente dirección de correo electrónico:

seguridaddelainformación@unican.es

Asimismo, le informamos de que si usted presenta una solicitud para el ejercicio de estos derechos y considera que no ha sido atendida adecuadamente por nuestra institución, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo con el procedimiento previsto en la siguiente dirección:

<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/reclamacionDerechos.jsf>

2) Usted tiene derecho a retirar al consentimiento prestado.

¿Cómo hemos obtenido sus datos?

Los datos personales objeto de tratamiento son los que usted nos ha facilitado. Pueden haber sido facilitados por otras personas físicas o Administraciones Públicas (por ejemplo, en el caso de pagos por nómina a personal perteneciente de otras entidades que participen en actividades de la Universidad de Cantabria).

Las categorías de datos que tratamos son:

- a) Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Nº SS/Mutualidad, Tarjeta sanitaria, Imagen/voz, dirección de correo electrónico.
- b) Datos especialmente protegidos:
 - Salud (mera concurrencia de la condición de incapacidad: se trata para cesión en modo agregado y disociado a efectos estadísticos de empleo de colectivos con especiales dificultades de inserción).
- c) Otros tipos de datos:
 - Características personales: Fecha de nacimiento, sexo.
 - Circunstancias sociales: Condición de inmigrante.
 - Académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional, expediente académico.
 - Económicos, financieros y de seguros. Datos bancarios, perceptor de desempleo.