



INSTRUCTIVO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE OTORGAMIENTO BECAS DE ESTÍMULO 2019

Sr/a. Becario/a:

Al habersele otorgado una Beca de Estimulo de esta Universidad mediante una Resolución aprobada por el Consejo Superior y firmada la misma por el Sr. Rector se procederá a citarlos (por mail) para la firma del correspondiente convenio y la presentación de la documentación complementaria requerida para dar inicio formal a la beca y tramitar así la respectiva acreditación de la misma.

Los pasos a seguir son:

- 1- Completar los tres formularios (Convenio de Beca, Aceptación del Director y Declaración Jurada de cargos y actividades), que se encuentran en la página web de esta Secretaría, apartado de Becas Estímulo, Convocatoria 2019, donde dice formularios e instructivo para la firma de convenio de otorgamiento.
- 2- **El convenio de Beca** deberá completarlo con sus datos personales, los datos del proyecto de beca y de su lugar de trabajo (todos sin excepción, en particular el CUIT / CUIL, ya que sin este dato no se podrá tramitar la cuenta en el Banco), y firmado por Usted.
- 3- Con este formulario deberá presentar además:
 - a) **Copia del DNI.**
- 4- El formulario de **Aceptación del Director de beca** deberá ser completado y firmado por su Director indicando todos los datos que se solicitan en el mismo.
- 5- La **Declaración Jurada de Cargo y actividades**, deberá completarla **tenga o no** cargo docente y hacerla certificar por la/s autoridad/es correspondientes. Se recuerda que el becario asume el compromiso de dedicarse durante VEINTE (20) horas semanales al cumplimiento de las tareas para las cuales fue becado, y su dedicación **es incompatible** con toda actividad laboral, pasantías y otras becas de investigación. **SOLO compatible con un cargo docente de ayudante de segunda, ya se rentado o ad honorem, en esta Universidad.** Los becarios con cargo docente rentado cobrarán el estipendio total de la beca, sin descuento por cargo docente.
- 6- Con el formulario de Declaración Jurada de Cargos y actividades deberá adjuntar, según su caso:
 - a) **Si posee cargo docente rentado**, debe adjuntar copia del último recibo de haberes del cargo declarado.



- b) Si posee más de un cargo docente (ya sea rentado o Ad honorem),** debe presentar copia del pedido de licencia a los cargos que excedan del permitido por el Reglamento de Becas a partir de la fecha de inicio de la beca, con la constancia de recepción de la oficina respectiva. (consultar previamente al Depto. de Becas becas@rec.uba.ar y el Depto. de Administración de Estipendios becarios-dgp@rec.uba.ar a fin de evaluar su situación-)
- c) Si tiene otro tipo de cargo en UBA** (ej. Locación de servicio, locación de obra, cargo no docente), debe presentar la solicitud de licencia por el tiempo que dure la beca o la renuncia a dicho cargo según corresponda, a partir de la fecha de inicio de la beca, con la constancia de recepción de la oficina correspondiente.
- d) Si desempeña otro tipo de cargo o actividad** debe presentar la solicitud de licencia por el tiempo que dure la beca o la renuncia a dicho cargo/actividad según corresponda; a partir de la fecha de inicio de la beca, con la constancia de recepción de la oficina correspondiente. (consultar previamente al Depto. de Becas becas@rec.uba.ar y el Depto. de Administración de Estipendios becarios-dgp@rec.uba.ar a fin de evaluar su situación)
- 7- Para tomar posesión de las becas los becarios deberán cumplir con las condiciones establecidas en la resolución de convocatoria aprobada por el CS y en el Reglamento de Becas vigente (Res. CS 5762/2012)
- 8- **Esperar la citación por correo electrónico, en la que se indicará día, hora y lugar de entrega de la documentación antes mencionada.**
- 9- Una vez entregada toda la documentación solicitada, en el día y hora en que fue citado (**por mail**), en la oficina del Departamento de Administración de Estipendios de la Secretaría de Ciencia y Técnica, se procederá a cargar los datos respectivos y tramitar con el Banco la apertura de cuenta (para quienes no tienen cuenta sueldo de UBA) o la verificación de sus cuentas sueldo (para quienes si la poseen); para la posterior acreditación de los estipendios de beca. Tenga en cuenta que este procedimiento tiene demoras, pudiendo ocurrir que se acrediten 2 meses juntos retroactivos a la fecha de otorgamiento.
- 10- **IMPORTANTE:** Para poder percibir mensualmente el estipendio de beca, los Directores de beca deberán certificar la real prestación de tareas de los becarios. Esa certificación se realiza en la Secretaría de Investigación de cada Unidad Académica, según la metodología implementada por cada Facultad. Por lo tanto deberá averiguar los pasos a seguir en dicha oficina, para asegurar que todos los meses se certifiquen sus servicios, dado que sin esta certificación, en tiempo y forma, no se le acreditará el estipendio de beca. Tenga en cuenta que para retomar la acreditación del estipendio no deberá quedar pendiente ninguna certificación de tareas de meses anteriores.



- 11-** La fecha en que será acreditado el primer estipendio como el número de cuenta asignado (para quienes se les abre una nueva cuenta), se le informará por mail a la Secretaría de Investigación de la Facultad, en cuanto el Banco nos comunique dichos datos.
- 12- Para poder percibir el primer estipendio:**
- a) Quienes ya tienen cuenta sueldo UBA, verán acreditado el monto de beca, consultando el saldo con el Banco y podrán cobrar por cajero automático con la misma tarjeta de Débito de su cargo docente.
 - b) A quienes se les abrió una cuenta nueva, podrán concurrir a partir de la fecha de acreditación (informada por mail, ver punto anterior) a la sucursal del Banco Santander Río que corresponda a su Unidad Académica (ver listado al pie), con DNI y N° de cuenta; y podrán cobrar el estipendio de la beca por ventanilla. En el mismo Banco deberán realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta magnética para cobrar por cajero automático, si no la hubieran recibido por correo en su domicilio.
- 13-** Durante el período de duración de la Beca, **tendrá la obligación de informar** al Departamento de Administración de Estipendios de la Secretaría de Ciencia y Técnica cualquier cambio que se produzca en: a) Domicilio postal, mail y teléfono; b) situación docente/laboral.
- 14-** Cualquier duda sobre la documentación a completar o en general sobre la liquidación de beca, podrá consultarnos al teléfono **5285-5602** (en el horario de 11 a 17 hs.) o por correo electrónico a: **becarios-dgp@rec.uba.ar**

IMPORTANTE: Los tres archivos (Convenio de Beca, Aceptación del Director y Declaración Jurada de Cargos y actividades), como la documentación adicional requerida son requisitos indispensables para el correcto inicio de los trámites.



LISTADO DE SUCURSALES DEL BCO: SANTANDER-RIO SEGÚN FACULTAD

Dependencia	Dirección	Nº Sucursal	Teléfono
Agronomía	NAZARRE 3225 CAPITAL FEDERAL	373	4505-9000
Arquitectura, Diseño y Urbanismo	AV. LIBERTADOR 6401 CAPITAL FEDERAL	209	4116-1200
Ciencias Exactas y Naturales	AV. LIBERTADOR 6401 CAPITAL FEDERAL	209	4116-1200
Ciclo Básico Común	AV. DIAZ VELEZ 4101 CAPITAL FEDERAL	131	4110-6900
Farmacia y Bioquímica	AV. PUEYRREDON 1055 CAPITAL FEDERAL	195	4118-7000
Ciencias Sociales	AV. PUEYRREDON 1055 CAPITAL FEDERAL	195	4118-7000
Ciencias Económicas	AV. SANTA FÉ 2201 CAPITAL FEDERAL	163	4118-6400
Ciencias Veterinarias	AVDA.TRIUNVIRATO 3633 CAPITAL FEDERAL	367	4116-1300
Filosofía y Letras	AV. JUAN B. ALBERDI 1617 CAPITAL FEDERAL	226	4116-1400
Psicología	AVDA. LA PLATA 96 / 140 CAPITAL FEDERAL	404	4118-7400
Ingeniería	MORENO 766 CAPITAL FEDERAL	424	4008-0400
Derecho	AV. LAS HERAS 3201 CAPITAL FEDERAL	415	5297-3400
Rectorado	MAIPU 440 CAPITAL FEDERAL	420	5297-4000
Odontología	AV. CORDOBA 1299 CAPITAL FEDERAL	428	5297-4500
Medicina	AV. CÓRDOBA 2282 CAPITAL FEDERAL	438	5297-6900