



## INSTRUCTIVO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE OTORGAMIENTO BECAS DE ESTÍMULO 2024

Sr/a. Becario/a:

Al habersele otorgado una Beca de investigación categoría, informamos que con el fin de cumplir con la presentación de la documentación requerida para dar inicio formal a la beca y tramitar así la respectiva acreditación de esta; deberá seguir los siguientes pasos:

- 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 <https://cyt.rec.uba.ar/investigacion/becas/becas-ubacyt/becas-ubacyt-convocatoria-2024/> , apartado de Becas UBACYT, Convocatoria 2024, Estímulo, donde dice formularios e instructivo para la firma de convenio de otorgamiento. Enviarlos, completos y firmados, escaneados a la Secretaria de Investigación de su Facultad por mail junto con la demás documentación solicitada según corresponda.
- 2- **El convenio de Beca** deberá completarlo con sus datos personales, los datos del proyecto de beca y de su lugar de desempeño (todos sin excepción, en particular el CUIT / CUIL, número de celular y compañía a la cual pertenece, 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) **Foto del DNI.** (ambos lados)
- 4- El formulario de **Aceptación del Director/a de beca** deberá ser completado y firmado por su Director/a 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 Dirección de Personal de su Facultad y por la/s autoridad/es correspondientes, según corresponda.** Se recuerda que el becario/a asume el compromiso de dedicarse durante VEINTE (20) horas semanales al cumplimiento de las tareas para las cuales fue becado/a, y su dedicación **es incompatible** con toda actividad laboral, pasantías y otras becas de investigación, **con excepción de un cargo docente de ayudante de segunda rentado o ad-honorem, con dedicación simple en esta Universidad, o hasta DIEZ (10) horas semanales en actividad docente rentada desarrolladas en UNA (1) sola institución de enseñanza no universitaria.** Los becarios/as 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
  - 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** que se encuentre fuera de los alcances permitidos 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.
- 7- Para tomar posesión de las becas los becarios/as deberán cumplir con las condiciones establecidas en la resolución de convocatoria aprobada por el CS y en el Reglamento de Becas vigente (RESCS-2021-575-E-UBA-REC)
- 8- Una vez enviada a la secretaría de su Unidad Académica toda la documentación solicitada, y cuando la misma sea recibida en el 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.
- 9- **IMPORTANTE:** Para poder percibir mensualmente el estipendio de beca, los Directores/as de beca deberán certificar la real prestación de tareas de los becarios/as. 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.

- 10- 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.
- 11- 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, si para la fecha de acreditación (informada por mail, ver punto anterior), no han recibido en su domicilio la tarjeta de débito, deberán ponerse en contacto con la sucursal del Banco Santander Río que corresponda a su Unidad Académica (ver listado al pie) y coordinar con ellos de acuerdo con el protocolo sanitario que exija dicha entidad y así 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. Es importante completar número de celular y empresa, ya que es un requisito solicitado por el Banco para la apertura de la cuenta, en el marco del contexto actual.
- 12- 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.
- 13- Cualquier duda sobre la documentación a completar o en general sobre la liquidación de beca, podrá consultarnos por correo electrónico a: [becarios-dgp@rec.uba.ar](mailto: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.**