



1821 Universidad de Buenos Aires

.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

INSTRUCTIVO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE OTORGAMIENTO

BECAS de INVESTIGACIÓN: CATEGORÍA "BECAS DE MAESTRÍA"

Sr/a. Becario/a:

Al habérsele otorgado una Beca de investigación categoría Maestría, 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, que se encuentran en la página web de esta Secretaría <https://cyt.rec.uba.ar/investigacion/becas/becas-ubacyt/becas-ubacyt-convocatoria-2025/> (Convenio de Beca, Aceptación de Director/a y Declaración Jurada de cargos y actividades). Enviarlos completos y firmados en un solo PDF con título: apellido categoría de beca (ejemplo PEREZ maestría), escaneados a la Secretaría 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 trabajo (todos sin excepción, en particular el CUIT / CUIL, número de celular y compañía de telefonía celular, 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),
 - b) **Copia del título de grado ó certificado de Título en trámite** , si no lo posee deberá comunicarse al Departamento de Becas (becas@rec.uba.ar , con Copia a becarios-dgp@rec.uba.ar) para solicitar postergación de inicio de su beca, y
 - c) **Copia de la Resolución de admisión (si ya la posee) ó constancia de inscripción a la Maestría** (Si no la posee tiene tiempo para su presentación hasta tres meses desde la fecha de inicio de la beca y deberá enviar copia del comprobante de inscripción en cuanto se haya realizado la misma.)



4- El formulario de **Aceptación y Notificación del/os Director/es** deberá ser completado y firmado por sus Directores de Beca y de Maestría (en caso que no sea el mismo) indicando todos los datos que se solicitan.

5- La **declaración Jurada de cargos y actividades**, deberá completarla, en los ítems que correspondan **según actividad desempeñada** y firmarla **tenga o no** cargo docente. **Además, deberá hacerla certificar por la/s autoridad/es correspondiente/s en todos los ítems que ha completado.**

Se recuerda que la beca será de **dedicación exclusiva a la investigación (40 horas semanales)**, **sólo compatible** con un cargo docente en UBA, ya sea rentado o ad honorem, o hasta **DIEZ (10)** horas semanales en actividad docente rentada en UNA (1) sola institución de enseñanza no universitaria. Además, desde el inicio de la beca deberá desarrollar actividad docente en alguna de las siguientes modalidades: a) cargo docente, b) colaboración en el dictado de cursos equivalentes a dedicación parcial verificable.

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 no tiene una asignación docente debe presentar, además de la Declaración Jurada, una certificación de que presta colaboración en el dictado de cursos equivalentes a una dedicación simple, con la firma de una autoridad correspondiente a dicha Unidad Académica que acredite su colaboración.

d) Si desempeña otro tipo de cargo o actividad no compatible según reglamento de becas: 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/as 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 Galicia que corresponda a su Unidad Académica y coordinar con ellos 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.

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**



1821 Universidad de Buenos Aires

.UBA INVESTIGACIÓN

Secretaría de Ciencia y Técnica

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