

## INSTRUCTIVO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE OTORGAMIENTO

### BECAS DOCTORADO/ MAESTRÍA 2014

**Sr/a. Becario/a:**

Al habersele otorgado una Beca de Doctorado/Maestría 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 cargo UBA), que se encuentran en la página web de esta Secretaría (<http://www.uba.ar/secyt/becas>), apartado de Becas de Doctorado y Maestría, Convocatoria 2014, en 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 cuil / 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,**
  - b) **Copia del título de grado ó certificado de Título en trámite y**
  - c) **Copia de la Resolución de admisión ó constancia de inscripción al Doctorado/ Maestría (Se recuerda que para tomar posesión de la beca, a partir de la fecha de inicio de la misma, deberán estar inscriptos al Doctorado/Maestría, a esa fecha. Asimismo si la inscripción en la Unidad Académica no se hubiera abierto al momento del inicio de la beca, deberá presentar una certificación de la Facultad indicando la fecha de apertura y que acredite además que usted cumple con los requisitos necesarios para inscribirse; debiendo enviar copia del comprobante de inscripción en cuanto se haya realizado la misma. Además deberá presentar copia de la admisión dentro de los 6 meses de iniciada la beca; sino ésta se cancelará automáticamente).**
- 4- El formulario de **Aceptación del Director** deberá ser completado y firmado por su Director de Beca, indicando todos los datos que se solicitan en el mismo.
- 5- La **Declaración Jurada de Cargo UBA**, deberá completarla **tenga o no** cargo docente y hacerla certificar por la Dirección de Personal de la Unidad Académica correspondiente. (Se recuerda que la beca será de **dedicación exclusiva a la investigación, sólo compatible con un cargo docente en UBA, ya sea rentado o ad honorem**). Además al 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 Cargo 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 o renuncia 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 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 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.

- 7- **Esperar la citación por correo electrónico, en la que se indicará día, hora y lugar de entrega de la documentación antes mencionada.**
- 8- 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.
- 9- **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.
- 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, podrán concurrir a partir de la fecha de acreditación (informada por mail, ver punto anterior) a la sucursal del Banco Santander Río que corresponde a su Facultad (Ver listado al pie), con DNI y con el 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.
- 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 respecto en: a) Domicilio postal, mail y teléfono; b) Situación Docente.
- 13- Cualquier duda sobre la documentación a completar o en general sobre la liquidación de beca, podrá consultarnos al teléfono **4813-8547** (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 Cargo UBA), como la documentación adicional requerida son requisitos indispensables para el correcto inicio de los trámites para la acreditación de la beca.

**LISTADO DE SUCURSALES DEL BCO: SANTANDER-RIO SEGÚN FACULTAD**

<b>Dependencia</b>	<b>Sucursal</b>	<b>Teléfono</b>
Rectorado	SARMIENTO 641/43 CAPITAL FEDERAL	4325-1907
Agronomía	NAZARRE 3225 CAPITAL FEDERAL	4109-5600
Arquitectura, Diseño y Urbanismo	AV. LIBERTADOR 6401 CAPITAL FEDERAL	4116-1200
Ciclo Básico Común	AV. LIBERTADOR 6401 CAPITAL FEDERAL	4116-1200
Ciencias Económicas	AV. SANTA FÉ 2201 CAPITAL FEDERAL	4118-6400
Ciencias Exactas y Naturales	AV. LIBERTADOR 6401 CAPITAL FEDERAL	4116-1200
Ciencias Sociales	AV. PUEYRREDON 1055 CAPITAL FEDERAL	4118-7000
Ciencias Veterinarias	AVDA.TRIUNVIRATO 3633 CAPITAL FEDERAL	4116-1300
Derecho	AV. LAS HERAS 3201 CAPITAL FEDERAL	5297-3400
Farmacia y Bioquímica	AV. PUEYRREDON 1055 CAPITAL FEDERAL	4118-7000
Filosofía y Letras	AV. JUAN B. ALBERDI 1617 CAPITAL FEDERAL	4116-1400
Ingeniería	MORENO 838 CAPITAL FEDERAL	4343-8644
Medicina	AV. CÓRDOBA 2282 CAPITAL FEDERAL	5297-6900
Odontología	AV. CORDOBA 1299 CAPITAL FEDERAL	4816-4967
Psicología	AVDA. LA PLATA 96 / 140 CAPITAL FEDERAL	4118-7400