

**DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, ÁREA INGENIERÍA**

Ref.: **PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL DOCTORADO**

**BECAS PERUILH**

Toda documentación debe cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos descriptos para cada caso y ser remitida vía mail a [secid@fi.uba.ar](mailto:secid@fi.uba.ar)  
**El mail de envío de la documentación debe involucrar a las partes interesadas, es decir, debe figurar con copia al directora/r y/o codirectora/r de tesis y la/el doctoranda/o.**

**Oportunamente, se le requerirá la presentación de los documentos en soporte papel, los que deberán ser idénticos a los enviados en formato electrónico.**

Toda documentación que deba analizar la Comisión de Doctorado deberá presentarse a esta Subsecretaría al menos con **5 (cinco) días hábiles anteriores** a la fecha de reunión establecida.

La documentación que ingrese fuera de esa fecha será incorporada a la siguiente reunión de comisión. A tal fin, informamos que la planificación de encuentros de la Comisión de Doctorado figura en el nodo <http://www.fi.uba.ar/es/node/2426>

**REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE BECA**

Para las renovaciones de beca será condición poseer actualizado el reconocimiento de créditos y publicaciones, siendo obligatorio:

- para las renovaciones del tercer año de beca tener reconocidos al menos 20 créditos por cursos y,
- para la renovación del cuarto año de beca haber alcanzado los 24 créditos y al menos una publicación obligatoria reconocida.

Para TODAS las renovaciones será condición indispensable tener aprobados los informes de seguimiento. Caso contrario, no se tramitará la renovación.

Toda modificación (alta/baja/promoción a otro cargo) de su situación docente, deberá ser informada a la SSECID.

## RENOVACIÓN ANUAL DE BECA

### Documentos que presentar

1. **Nota dirigida a la Comisión de Doctorado:** elevada por el directora/o y/o codirectora/o en la que solicita la renovación de beca. La nota debe indicar el año que se renueva especificando el período, cargo docente actual del becario, si corresponde, y declarar que no usufructúa otra beca. La nota, además, debe estar firmada por el doctorando.

1.1. Junto con la nota debe presentar la siguiente información:

- **Informe de Seguimiento,**
- **Compromiso Peruilh,**
- **Resolución del cargo docente actual.**

### Procedimiento

La renovación anual de beca debe realizarse al menos con **dos meses de anticipación** al vencimiento de la beca (**sin excepción**).

El doctorando debe remitir a la Subsecretaría de Investigación y Doctorado los documentos para ser enviados a los miembros de Comisión de Seguimiento de la/el becaria/o.

Una vez recibida la evaluación por parte de los seguidores se pondrá en conocimiento del becario y será incorporada la renovación para el análisis de la Comisión de Doctorado.

## COBRO DE BECA PERUILH

**Comienzo de cobro:** desde la fecha de admisión al Doctorado.

a) Si la/el becaria/o no posee cuenta en Banco Patagonia debe solicitar la apertura completando el formulario correspondiente. –Consultar en Tesorería FIUBA-

b) Quien no posea cargo docente (UBA): debe solicitar en la Dirección de Tesorería la apertura de una caja de ahorro en el Banco Patagonia, donde será depositado el estipendio mensual de su beca.

### Certificación mensual por parte del Director/a

La/El directora/r de tesis debe **firmar y enviar** a [secid@fi.uba.ar](mailto:secid@fi.uba.ar) **entre el 15 y 20 de cada mes** (sin excepción) la certificación mensual de beca.

La certificación estará dirigida a la Subsecretaría de Investigación y Doctorado.

- Modelo de certificación de servicios para becarios Peruilh

#### IMPORTANTE

La liquidación para el pago del estipendio de beca es conjunta, motivo por el cual, la ausencia de certificación de un becario implica la demora en el pago de todos los becarios.