

I-SSECID_GAyAD-018-V02

GUÍA RÁPIDA-PERCIBIR, RENOVAR BECA PERUILH

Abreviaturas

CODOC	Comisión de Doctorado
COSEG	Comisión de Seguimiento
EQUIPO DE DIRECCIÓN	Responsable/s de controlar y acompañar el progreso en la elaboración de la tesis doctoral. Está compuesta por un Directora/r y/o Codirectora/r del trabajo de tesis, si corresponde.
GAyAD	Gestión Académica y Administrativa de la carrera de Doctorado

Marco de referencia

Normativa: E-RESCS-2021-578 y ACS2021-134-Reglamento Doctorado FIUBA
E-UBA-Reglamento Beca Peruilh FIUBA 2022

Interviene CODOC: SI

Interviene COSEG: SI

Compromiso PERUILH

Los becarios suscribirán con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires un compromiso en el que constarán sus derechos y obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 10 del Reglamento de Becas Internas Peruilh.

El compromiso H-SSECID_GAyAD-251-Compromiso de Becarios Peruilh debe ser firmado y enviado a secid@fi.uba.ar cuando el Consejo Directivo aprueba el otorgamiento y/o renovación de la beca.

Procedimiento para la percepción del estipendio

La FIUBA realiza el pago de la beca a través del Banco Patagonia.

Si la/el becaria/o no posee cuenta debe solicitar la apertura completando un formulario. Para ello, debe contactarse con la Dirección de Tesorería de la FIUBA y solicitar el formulario para la apertura de la cuenta. Mail de contacto: tesoreria@fi.uba.ar

Si la/el becaria/o posee cargo docente en la UBA y el haber es acreditado en otra entidad bancaria, debe solicitar al Dirección de Tesorería de la FIUBA se realice transferencia bancaria.

Certificación de servicios

Mensualmente, del 15 al 20 de cada mes (sin excepción) debe remitir la certificación mensual de servicios.

La liquidación del pago del estipendio de beca se realiza para todas/os las/os becarias/os en un mismo trámite. Motivo por el cual, la ausencia de certificación de una/un becaria/o implica la demora en el pago para todas/os.

Procedimiento para certificar servicios

La certificación de servicios consta de la presentación de una nota que **debe estar firmada por la/el directora/r de tesis.**

La carta certifica que la/el becaria/o cumplió con las tareas vinculadas con la beca. En ella debe indicar si posee o no cargo docente y toda modificación que sea pertinente.

A continuación le ofrecemos un modelo a seguir:

CABA, dd de mm de xxxx
Subsecretaría de Investigación y Doctorado. Facultad de Ingeniería, UBA
Por la presente certifico que la/el doctoranda/o título de grado, nombre/s y apellido/s de la/el becaria/o ha cumplido con sus actividades como becaria/o Peruilh en el marco de su tesis doctoral durante el mes de mes que certifica de año.
La/El becaria/o posee un cargo docente de (indicar cargo) con dedicación (indicar dedicación: simple, semiexclusiva o exclusiva) en el Departamento de (indicar el nombre del departamento docente) (SI CORRESPONDE.) En caso de no poseer cargo docente declarar esta situación.
Firma y aclaración de la/el Directora/r

Presentación de la certificación

La nota debe ser presentada en formato PDF a través del formulario <https://forms.gle/4RKjLn3o9vXQTQMn7> y cumplir estrictamente con la denominación especificada.

Denominación del documento archivo Nota

APELLIDO/S INICIAL/ES-CPERUILH-MES-AÑO

Ejemplo: LOPEZ CM-CPERUILH-ABRIL-2022

En caso de ocurrir algún inconveniente con el envío de la certificación, debe contactarse con secid@fi.uba.ar

Requisitos para renovar la beca

Para renovar la beca es requisito:

- Solicitar la renovación con al menos **3 (tres) meses anteriores** a la fecha de vencimiento de la beca en curso (sin excepción),
- 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 debe haber alcanzado los 24 créditos y al menos una publicación obligatoria reconocida.
- Tener aprobados los informes de avance y contar con el aval de la COSEG.

Suspensión de la beca

En caso de no reunir los requisitos necesarios para renovar el tercer o cuarto año de beca se procederá a suspender el estipendio.

La/El doctoranda/o dispone del plazo de un año, por única vez, a partir de la fecha del vencimiento de la beca, para regularizar la situación y solicitar la continuidad y renovación. ACTA CODOC N° 14/2020

Presentación de documentación para renovar

Para renovar la beca debe presentar el informe de avance de acuerdo con las indicaciones establecidas en **I-SSECID_GAyAD-222-V03-Guía Rápida-Presentar Informe de avance/final**

Recibida la documentación, la GAYAD remitirá a los miembros de la COSEG de la/el becaria/o el informe y anexos (si corresponde) a efectos de ser evaluados y de que

brinden el aval para la renovación.

Una vez recibida la evaluación por parte de los seguidores se pondrá en conocimiento de la/del becaria/o y será incorporada la renovación para el análisis de la CODOC.

Evaluación de la Propuesta

La Comisión de Doctorado (CODOC) se reúne de acuerdo con el calendario <https://fi.uba.ar/investigacion/doctorado/cronograma-comision-doctorado> una vez al mes y evalúa todas las solicitudes de renovación que cuenten con la evaluación favorable de la COSEG que hayan sido recibidas hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de reunión y que no estén observadas.

Constancia de presentación de documentos

GAYAD remitirá a Doctoranda/o una constancia de control de documentos presentados; se indicará si los anexos están correctos o deben ser modificados.

Documentos observados

Los documentos observados son aquellos documentos que no cumplen con las indicaciones del instructivo y que la/el Doctoranda/o debe completar o rectificar si corresponde, de acuerdo con lo indicado por la GAYAD, a través de **H-SSECID_GAYAD-206-V01-Recepción de documentos observados** <https://forms.gle/NnxfetXm3uVdXypw6>