

PROCEDIMIENTOS DIGITALES PARA LA TRAMITACION DE BECAS

DEFINICIÓN

Se denominan Becas de Promoción de Actividades de Asistencia Técnica, Transferencia e Internas de la FCEfyN a los estipendios que, a título de promoción y sin implicar relación de dependencia actual o futura, se otorgan a los estudiantes para la realización de actividades de asistencia técnica, transferencia e internas de apoyo para la función docente o administrativa de la FCEfyN. (Art 1. 728-HCS-2009)

OBJETIVOS

Las becas deben complementar la formación del estudiante y permitir el desarrollo de habilidades que favorezcan su inserción en la vida productiva del país.

REQUISITOS

Las becas serán otorgadas únicamente a estudiantes de la UNC con merito y vocación para la realización de las tareas requeridas por la beca y que estén encuadradas dentro del artículo 3 de la normativa 728-HCS-2009. El perfil del estudiante requerido para la beca será definido por el Centro de Vinculación, Laboratorio, Área, Secretaría, etc., donde se encuadre la beca.

TIPOS DE BECAS

Los tipos de beca permitidos por el Art 3. (728-HCS-2009) son:

- A) Becas para áreas de asistencia técnica y/o transferencia
- B) Becas para Laboratorios, Centros o Institutos de la FCEfyN.
- C) Becas para actividades internas y/o administrativas: Área Económica, Personal y Sueldo, Bibliotecas, Centro de cómputo, Gabinete Psicopedagógico, despacho, etc. Quedan excluidas el área oficialía y el área de apoyo de la función docente (despacho de alumnos)

DURACION:

La duración de las becas será como máximo 12 meses. Para periodos menores a 12 meses, se podrá solicitar prorroga o renovación de beca hasta completar los 12 meses (Art. 6 728-HCD-2009).

SEGURO

La Unidad Académica proveerá de un seguro por accidentes de trabajos contratado con fondos del Centro de Vinculación donde se encuadre la beca, para becas tipo A (artículo 8- 728-HCS-2009) y con fondos propios (del Área central o del CV donde encuadre la beca), PROMEI u otros fondos para tal fin en el caso de ser una beca tipo B o C.

ASIGNACION ESTIMULO

La asignación estímulo será fijada por Resolución Decanal por las autoridades de la FCEfyN (Art 10. 728-HCS-2009). El monto de la asignación estímulo deberá ser afrontado por Centro de Vinculación donde se encuadre la beca para becas tipo A y con fondos propios (del Área central o del CV donde encuadre la beca), PROMEI u otros fondos para tal fin en el caso de ser una beca tipo B o C. **Las Becas se computan como GASTOS DIRECTOS.**

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA BECA

- 1) El Centro de Vinculación o Secretaría que requiera una beca verificará inicialmente la disponibilidad de fondos para cubrir la totalidad de la beca. **Se recomienda No asociar las becas a un Convenio.** En el caso que esto fuese necesario, al cobrar el monto del convenio se reservaran los fondos por la totalidad la asignación estímulo, como así también el pago del seguro, para todo el periodo de la beca sin excepción alguna. En el caso que el cobro de los ingresos del convenio se realice a posteriori o por algún motivo no se llegase a cobrar fondos, estos deberán ser afrontados por el Centro de Vinculación.
- 2) El Centro de Vinculación o Secretaría definirá un Director de la beca cuyas tareas se detallan en el Art. 9 (728-HCS-2009). El director de la beca deberá ser Docente, No Docente o Autoridad de la FCEfyN. No podrán ser directores de becas egresados ni personal contratado.
- 3) El Centro de Vinculación o Secretaría realizará un llamado a beca. Dicho llamado deberá:
 - a. Indicar el tipo de beca (A, B, o C), el área que convoca, la cantidad y duración de las becas, las tareas a desarrollar, el perfil y habilidades requeridas por el estudiante para la ejecución de cada beca. **No se podrán hacer llamados de becas discriminados por carreras.** Dicho perfil será definido por el Centro de Vinculación o Secretaría interviniente a través del director de beca. Se deberá especificar una dirección de correo electrónico donde el estudiante se

comunique para solicitar el formulario de presentación (Anexo I, previamente completado por el director de beca) y posteriormente envíe la documentación requerida en el punto 4. La vigencia mínima del llamado será 2 días hábiles, con una recomendación de 5 días hábiles a partir de su publicación en los medios oficiales.

- b. Ser publicado en los medios oficiales de la FCEfyN y en el caso de requerir un perfil de estudiante que sea pertinente a otra Unidad Académica, también deberá hacerse en los medios oficiales de dicha Facultad. El pedido de publicación deberá ser enviado a comunicaciones@fcefy.unc.edu.ar para que se publique en las redes FCEfyN y, si corresponde, se deberá enviar la misma difusión al área de difusión de la otra unidad académica interviniente. **Cuando la publicación sea difundida, se deberá hacer una impresión de pantalla de todas las publicaciones de las becas en los medios. Dicha información se adjuntará al expediente como prueba de que el llamado ha sido difundido.**

4) El estudiante deberá presentar en el sitio y días definidos en el llamado la siguiente documentación:

- a. Historia académica acreditando poseer 15 o más materias aprobadas (Art. 6 728-HCS-2009).
- b. Fotocopia del DNI (Frente y Dorso)
- c. Curriculum Vitae.
- d. Formulario de presentación (ANEXO I) completado por el estudiante en la parte correspondiente a **“datos del postulante”** y debe estar firmado por el mismo. El formulario deberá ser completado en un primer momento, en lo que respecta al tipo de beca y tareas, por el director de beca y firmado por el mismo antes de que el alumno complete su parte. El formulario, completado por el director de beca en la parte correspondiente, debe ser solicitado por el alumno al correo electrónico especificado por el CV en la comunicación oficial.

5) Una vez cerrado el periodo de recepción postulaciones. Se definiría un tribunal AD-Hoc de los cuales uno de sus miembros es el director de beca. Dicho tribunal evaluará las postulaciones en función del perfil y habilidades necesarias que requiera la beca. En caso de ser necesario el tribunal puede convocar a entrevistas personales, las cuales deberán ser debidamente comunicadas por correo electrónico a todos los postulantes.

6) Finalizado el proceso de evaluación, el tribunal emitirá un dictamen. Dicho dictamen Deberá contener:

- a. Los nombres y apellidos de los miembros del tribunal indicando sus cargos. Los mismos deberán firmar al pie del dictamen.
- b. Los criterios evaluados. Los detalles completos de la evaluación deberán ser archivados por el director de beca en caso de ser requerido.
- c. Orden de mérito. En el caso que algún estudiante no cumpla con el perfil indicado, se lo agregara al orden de merito indicando que no cumple con el perfil requerido para las tareas que demanda la beca.

7) Enviar una copia del dictamen por correo electrónico a todos los postulantes para notificarlos de los resultados de la evaluación. **Se debe hacer copia del correo enviado en donde se vean todas las direcciones de correo electrónico a donde fue enviado. Esto sirve como probatorio de que el dictamen fue comunicado a los interesados. Este documento deberá ser adjuntado al expediente.**

En caso que los estudiantes beneficiados con la beca, por algún motivo no la acepten. El beneficiario de la beca será el siguiente postulante el orden de mérito. El correo del estudiante notificando la no aceptación de la beca como así también el correo informando al estudiante siguiente en el orden de merito que ha sido beneficiado con la beca, deben ser adjuntados en el expediente.

8) Generar una nota de pedido de beca. El modelo de nota se encuentra en el Anexo II. **Importante:** En dicha nota debe indicarse la fuente de los fondos para afrontar los gastos de la beca.

9) Generar una nota de elevación dirigida al Sr. Decano de la FCEfyN (ANEXO III).

10) Armar el expediente. Para ello el director del CV o Secretaría solicitante generará un expediente GDE y realizará el pase del mismo a la Secretaria de Extensión para continuar el trámite. El expediente deberá estar armado de la siguiente manera:

ITEM	DOCUMENTACION	PRESENTADO
A	CV, Historia académica, fotocopia del DNI y Formulario de presentación de cada postulante ordenado por el orden de mérito. Se debe incluir también la documentación de los no seleccionados para la beca.	<input type="checkbox"/>
B	Publicación del llamado en las redes oficiales de la FCEfyN y de la otra unidad académica si correspondiese (Ver punto 3B)	<input type="checkbox"/>

C	Dictamen realizado por el tribunal evaluador con el orden de mérito.	<input type="checkbox"/>
D	Copia del email enviado informando los resultados (Debe verse los correos a los que fue enviado).	<input type="checkbox"/>
E	En caso que corresponda, correo de no aceptación y correo de notificación al siguiente estudiante en el orden de mérito (Ver punto 7)	<input type="checkbox"/>
F	Nota de pedido de beca (ANEXO II)	<input type="checkbox"/>
G	Nota de elevación (ANEXO III).	<input type="checkbox"/>
<p>Nota: El listado de documentación a presentar se hace en formato de "lista de verificación" para un mejor control de la documentación a presentar en el expediente y evitar problemáticas debido a documentación faltante.</p>		

11) Acorde a la resolución 728-HCS-2009, el Honorable Concejo Directivo de la FCEfyN es quien aprueba las becas. Una vez que la beca sea aprobada por el Consejo, se efectúa la resolución correspondiente.

12) El estudiante deberá notificarse de dicha resolución e ir al área personal y sueldos para comenzar con los tramites de alta.

NORMATIVA

- Resolución 728-HCS-2009 ([Ver resolución](#))
- Resolución decanal que fija estipendio de la beca (se modifica anualmente, consultar en digesto UNC)

ANEXO I: FORMULARIO PRESENTACION

Becas de Promoción de Actividades de Asistencia Técnica, Transferencia e Internas de la FCEfyN

Área de que realiza el llamado: _____

Topología de Becas (según art. 3 de la resolución 728-HCS-2009 y 309-HCD-2009) (Marque con una X según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Becas para Áreas de Asistencia Técnica y/o Transferencia
<input type="checkbox"/>	Becas para Laboratorios, Centros o Institutos de la FCEfyN
<input type="checkbox"/>	Becas para actividades internas y/o administrativas: Área Económica, Personal y Sueldo, Bibliotecas, Centro de Cómputo, Gabinete Psicopedagógico, Despacho. Quedando excluida de incorporar becarios el Área Oficialía y el Área para el Apoyo de la Función Docente

Tareas a realizar (a llenar por el director de beca):

.....

Duración de la Beca:

Datos del Postulante

Nombre y Apellido:.....
 D.N.I.:.....
 Carrera que cursa:.....
 Facultad:.....
 Matricula:.....
 Cantidad de Materias aprobadas (mínimo 15):.....
 • Se adjunta C.V.
 • Se adjunta historia académica
 • Se adjunta copia de frente y dorso de DNI

Datos del director de la Beca

Nombre y Apellido:
 D.N.I.:
 Cargo:

La presentación de la solicitud implica para el postulante la aceptación de las obligaciones que emanan del reglamento Becas de Promoción de Actividades de Asistencia Técnica, Transferencia e Internas de la FCEfyN, incluso la de concurrir a las entrevistas para las que fuese citado con el objeto de ampliar los elementos de información a los efectos de una mejor evaluación

.....
 Firma del postulante

.....
 Firma del Director

ANEXO II: MODELO NOTA PEDIDO DE BECA

Córdoba, de

Referencia: Solicitud de Beca para

Mgter. Ing. Pablo G.A. Recabarren
Decano
Fac. Cs. Exactas, Físicas y Naturales
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Por la presente se solicita de**(cantidad de becas)**
Becas de..... **(indicar tipo de beca)** por meses, a partir del
.....**(Día de inicio de la beca)**, para los estudiantes:

- Sr/Srta. DNI: Carrera:.....
- Sr/Srta. DNI: Carrera:.....
- Sr/Srta. DNI: Carrera:.....

Las becas se llevarán a cabo en la **(Área
donde se desarrollará la beca)**

Los becarios realizarán.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La erogación de los gastos generados por las becas solicitadas,
serán afrontados con fondos de

Se adjunta la documentación solicitada, por la Resolución 728-
HCS-2009 y 306-HCD-2009 e información complementaria de los postulantes no
seleccionados:

- **Formulario Presentación**
- **Currículum Vitae** del postulante
- **Historia Académica** del postulante
- **Fotocopia de DNI** del postulante

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludar a ustedes muy atentamente.

Firma del director/secretario del área que solicita la beca

ANEXO III: NOTA DE ELEVACION

Córdoba, de

Referencia: Solicitud de Beca para

Mgter. Ing. Pablo G.A. Recabarren
Decano
Fac. Cs. Exactas, Físicas y Naturales
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Por la presente elevo a usted la documentación correspondiente para completar el proceso de selección del/los becarios **(tipo de beca)** para el **(área/depto./secretaría)**. A tal fin se adjunta la documentación solicitada, por la Resolución 728-HCS-2009, 306-HCD-2009 e información complementaria de los postulantes. Dicha documentación incluye el dictamen correspondiente a la evaluación de los postulantes, el CV de todos los postulantes junto a su historia académica, fotocopia del DNI y formulario de presentación, copia de la publicación en las redes oficiales de la FCEfyN y Copia del email enviado indicando el resultado de la selección.

El/los becario/s realizará/n tareas.....

.....
.....
.....
.....
.....

La erogación de los gastos generados por las becas solicitadas, serán afrontados con fondos del

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludar a ustedes muy atentamente.

Firma del director/secretario del área que solicita la beca