

## BECAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

La UNC a través de la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SeCyT) otorga becas de Posgrado.

El trámite se refiere a:

- Designación de Postulantes a Becas, previamente seleccionados
- Extensión del periodo de beca, en caso de que el becario haya tomado Licencia (maternidad, paternidad, guarda o tenencia provisoria con fines de adopción o enfermedades de naturaleza inculpable) durante el periodo original.
- Renovación de los becarios en sus becas por un periodo determinado.
- Renuncias de Becas

### INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando el **Área Becas y Subsidios SECyT** solicita caratulación a su ME

MESA DE ENTRADAS caratula el Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00024 - Becas**

- **Carátula Variable: Becas de Ciencia y Tecnología - Designación o Renovación o Extensión o Renuncia**

**Motivo Interno y Externo: "Causante - Asunto** (Nombre del Becario, si es Extensión, Renovación o Renuncia)"

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Mesa de Entradas SECyT
- Área Becas y Subsidios SECyT
- Área Personal y Sueldos SECyT
- Área Económica Financiera SECyT
- Secretario/a de SECyT
- Rectorado
- Mesa de Entradas Rectorado
- Dirección de Despacho Rectorado
- Área de Registro, Control y Protocolización
- Sumarios (en caso de Renuncia)

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

<p><b>Nota de Solicitud dirigida al Sr. Rector firmado por la Autoridad de Secyt, solicitando (según corresponda):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación de postulantes seleccionados</li> <li>- Extensión de periodo de beca</li> <li>- Renovación de beca por un periodo determinado</li> <li>- Renuncias</li> </ul>	<p><b>GEDO</b> <b>Nota de Solicitud [NOTAS]</b></p>
<p><b>Anexo (para casos de designación y renovación)</b> <b>Incluyendo Nombre del Becario, CUIL, Tipo de Beca, Comisión Evaluadora, Periodo de Designación, Facultad</b></p>	<p><b>GEDO</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b></p>
<p><b>Nota de Renuncia del Becario (en caso de Renuncia)</b> <i>(Si es Nota Papel, archivarla físicamente consignando el número de Expediente)</i></p>	<p><b>CCOO</b> <b>Nota [NO]</b> <b>GEDO</b> <b>Nota Firma Ológrafa [NOFO]</b></p>
<p><b>Proyecto de Factibilidad Presupuestaria elaborado por el Área de Personal de SECYT (para todos los casos, excepto renuncia)</b></p>	<p><b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b></p>

<b>Informe de Factibilidad Presupuestaria generado en Pilagá, emitido por área Económica Financiera de SECYT (para todos los casos, excepto renuncia)</b>	<b>GEDO Informe Gráfico [IFGRA]</b>
<b>Informe de Sumarios informando aceptación o rechazo de Renuncia (en caso de Renuncia)</b>	<b>GEDO Informe [IF]</b>
<b>Resolución Rectoral</b>	<b>GEDO Resolución Rectoral [RR]</b>
<b>Comunicaciones y/o Notificaciones (en la forma que corresponda)</b>	<b>CCOO Nota [NO] GEDO Informe Gráfico [IFGRA]</b>

**Documentación de Referencia:**[RHCS 856/2017](#)**Depositario final/transitorio del expediente**

Área Becas y Subsidios SECyT

**Áreas referentes del proceso/procedimiento**

Área Becas y Subsidios SECyT