



Requerimientos para solicitar becas

Orden de presentación:

Caratular el EX: caratular interno con la trata 0000051 "Solicitud de Beca para Actividades de Formación (FOPECAP)".

Enviar el expediente electrónico al Sector PVD, Repartición DAFPCYRL#MM

1	SOLICITUD: Ingresar a GEDO y genera un Informe (IF); y lo vincula al EE.	
2	FORMULARIO BECA: Genera en GEDO el formulario FOSBF y lo vincula al EE.	
3	INFORME DEL SUPERIOR: Ingresar a GEDO y genera un informe (IF). Luego lo vincula al EE.	
4	NOTA COORDINADOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN. Importar en GEDO haciendo uso del documento Informe Gráfico (IFGRA). Luego, vincular al EE.	FIRMA COORDINADOR
		FIRMA ATE
		FIRMA UPCN
5	ACTA COMPROMISO: Documento de firma conjunta.	FIRMA POSTULANTE
		FIRMA SUPERIOR
6	CURRICULUM VITAE: Importar en GEDO el CV en haciendo uso del documento CV.(El solicitante debe importar su propio CV).	
7	DNI (Firmado): Escanear el DNI y el PDF adjuntarlo al expediente.(El solicitante debe importar su propio DNI).	
8	TITULO (Certificado): Escanear el título o el certificado de estudios e importarlo en GEDO haciendo uso de los documentos TPROF ó CEEST, según el caso. Luego, vincular al EE.	
9	RECIBO DE SUELDO: Importar el documento o escanearlo y en archivo PDF adjuntar al expediente. DOCUMENTO: SASHA RR.HH	
10	PLAN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD: (Firmado x la autoridad del curso. Inicialado en todas las hojas). Importar el plan de estudio o escanearlo y el PDF adjuntarlo al expediente.	
12	PRESUPUESTO FACULTAD: (original importar o Escanear en formato de PDF adjuntalo al expediente. DOCUMENTO: NOTA.	



1. El solicitante genera un informe fundamentando el pedido de la beca incluyendo: monto solicitado, duración, comienzo y finalización de la actividad.
2. Completar datos en el Formulario Solicitud de Beca (FOSBF).
3. Informe del superior fundamentando la solicitud
4. Nota firmada por el CTC, ATE y UPCN (del organismo al cual pertenece) avalando la solicitud de beca
5. Completar datos en el Acta Compromiso que se le ha otorgado
6. Currículum Vitae (breve). El solicitante debe importar su CV haciendo uso del
7. DNI
8. Último título obtenido certificado
9. último recibo de sueldo
10. Solicitar el Plan de estudios institucional con sello y firma original
11. Solicitar el Presupuesto institucional con sello y firma original

IMPORTANTE:

- ❖ La documentación deberá estar dirigida a la Directora de Asistencia al FOPECAP, Licenciada Alicia Muzio.
- ❖ NO se aceptará la solicitud si no está completa la documentación, sin excepciones