

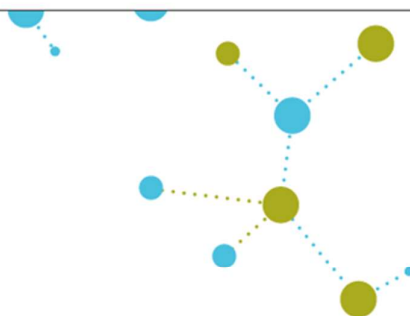


---

# Guía de Seguimiento y Monitoreo BECA DEL BICENTENARIO

Programa de Becas Fulbright  
Postgrados en Universidades de EE.UU.

E 000-2020-01  
Convocatoria 2020



## Contenido

I. GLOSARIO.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. EJECUCIÓN Y CIERRE .....	4
2.1 Vigencia del Contrato.....	4
2.2 Período de ejecución .....	4
2.3 Taller de Inducción .....	4
2.4 Cierre del proyecto .....	5
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	5
3.1. Informe Técnico Financiero (ITF).....	5
3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) .....	6
3.3. Informe Final de Resultados (IFR).....	6
3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) .....	6
4. DESEMBOLSOS .....	6
5. GESTIÓN DE CAMBIOS.....	7
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....	8
7. OBLIGACIONES.....	8
8. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO .....	10
Anexo 1: Niveles de objetivos.....	12
Anexo 2: Formato de evaluación del desempeño al becario.....	13
Anexo 3: Declaración jurada de gastos de manutención del becario .....	14

## I. GLOSARIO

N°	Término	Descripción
1	Guía de Seguimiento y Monitoreo	Guía para el seleccionado, describe los procedimientos de seguimiento y monitoreo de proyectos, desde su inicio hasta el cierre.
2	Bases	Documento normativo del concurso, es de cumplimiento obligatorio y rige para todo efecto legal. Establece las obligaciones del Becario así como los Resultados Esperados.
3	Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Es el Sistema de seguimiento y monitoreo, donde el seleccionado registra su ficha técnica, documentos de gestión e informe de resultados.
4	Documentos de Gestión	Los documentos de gestión lo integran: el Plan Operativo (PO) con sus respectivos objetivos (Ver Anexo 1), la Programación Técnica Financiera (PTF), que incluye el Cronograma de desembolsos (CD) y Cronograma de hitos (CH), y la Programación monetaria / Programación no monetaria (PM / PNM).
5	Plan Operativo (PO)	Establece los objetivos y metas del proyecto, así como las actividades y metas a desarrollar a través de un cronograma. Su elaboración está a cargo del seleccionado, a través del SIG y su aprobación es realizada por el FONDECYT.
6	Informe Técnico y Financiero (ITF)	Reporta el cumplimiento de los indicadores, así como los gastos incurridos en el PO, a través del Informe Técnico (IT) e Informe Financiero (IF). Su elaboración está a cargo del seleccionado al final de cada hito, a través de SIG.
7	Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF)	Reporta la evaluación del ITF y otros documentos que lo complementen. Considera el análisis, observaciones y recomendaciones sobre el proyecto. Su elaboración está a cargo del FONDECYT, a través del SIG, y califica el desempeño del proyecto con el siguiente criterio:  <b>Aprobado</b> cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO. <b>Aprobado con reserva</b> , cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se ha cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el PO, que significan un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70%. <b>Desaprobado</b> cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.
8	Informe Final de Resultados (IFR)	Informa acerca de los resultados finales logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del investigador, a través del SIG.
9	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)	Reporta la evaluación del IFR sobre los resultados logrados en el proyecto. Su elaboración está a cargo del FONDECYT, a través del SIG.
10	Ficha Técnica (FT)	Documento que indica el resumen ejecutivo, principales características, problema central de atención, hipótesis planteadas e impactos esperados del proyecto.
11	Seleccionado / Becario	Es el seleccionado que ha suscrito el contrato y recibe apoyo financiero para el desarrollo de sus estudios y obtención el grado, según lo establecido en el contrato. Tiene a su cargo presentar el ITF y el IFR.
12	Monitor	Es el representante del FONDECYT ante el seleccionado para todas las coordinaciones y actividades relacionadas a la ejecución del proyecto. Toda comunicación relacionada al proyecto deberá ser dirigida al Monitor.
13	Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM)	Área del FONDECYT responsable del seguimiento y monitoreo de las actividades del seleccionado.

## **1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo orientar al seleccionado, en adelante el Becario, en la ejecución de proyectos seleccionados por el FONDECYT, y en cumplimiento a lo establecido en las Bases y Contrato.

## **2. EJECUCIÓN Y CIERRE**

### **2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato se inicia a partir del día siguiente de la firma del mismo y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) por la USM.

### **2.2 Período de ejecución**

El periodo de ejecución tiene una duración de hasta 21 meses; más un periodo de tiempo de permanencia. Dicho periodo de permanencia, será igual al doble de tiempo de los meses financiados para el caso en que el Becario regrese a residir en la región de Lima Metropolitana y el Callao, o el mismo tiempo de los meses financiados en caso el Becario regrese a residir en una región distinta de Lima Metropolitana y el Callao. La contabilidad del tiempo iniciará a partir de la sustentación de tesis o la obtención del grado, según se coordine – y en el cual deberá acreditar su permanencia en Perú. Su inicio contará a partir de la fecha de inicio de estudios, debiendo plasmarse las fechas de inicio y fin en el PO.

### **2.3 Taller de Inducción**

El Taller de Inducción es convocado por El FONDECYT una vez que el Becario haya suscrito el Contrato. El taller se organiza con la finalidad de que el Becario establezca contacto directo con su Monitor y tome conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de su proyecto; b) el manejo del SIG como herramienta de uso obligatorio a través de la cual FONDECYT realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga de los documentos de gestión en el SIG. La participación del Becario es obligatoria y puede ser de manera virtual o presencial según lo disponga el Monitor.

Una vez cargado los Documentos de gestión en el SIG, el Monitor procede con la revisión del mismo y a su conformidad aprobará el PO. Una vez aprobado, el Becario deberá descargar del SIG los formatos anteriormente señalados, imprimirlos, firmarlos (tanto el asesor como el Becario) y enviarlos al FONDECYT en medio digital y físico.

## 2.4 Cierre del proyecto

El cierre técnico y financiero del cofinanciamiento por parte de la USM se dará con la conformidad del RIFR, documento que será remitido al Becario mediante oficio del FONDECYT. Los requisitos para el cierre del proyecto son:

- 2.4.1. Cumplir la rendición financiera al 100%. De existir diferencias entre los aportes consignados con el Contrato, se deberá sincerar antes de emitir el RITF.
- 2.4.2. Contar con el último RITF aprobado o excepcionalmente aprobado con reserva.
- 2.4.3. Tener el contrato vigente y sin adendas pendientes de firma.

## 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 3.1. Informe Técnico Financiero (ITF)

El ITF informa del cumplimiento de los indicadores de Hito. Es presentado por el Becario a través del SIG a más tardar en la fecha programada de cumplimiento del Hito. En el caso de que el Monitor encuentre observaciones al ITF, se dará un plazo máximo de hasta 45 días calendarios, para que el Becario levante las observaciones.

El ITF tiene dos componentes: el Técnico y el Financiero; ambos se ingresan en el SIG de manera independiente. En el componente técnico el Becario debe presentar información sobre el logro o avance de los indicadores de cada hito incluyendo los medios probatorios respectivos, que den cuenta del progreso técnico de las actividades planificadas. Asimismo, incluye una evaluación de desempeño del Becario, para lo cual se empleará el Formato de Evaluación de Desempeño del Becario (Anexo 2) que será llenado y firmado por el tutor o asesor.

En el componente financiero, la rendición de cuentas sobre los gastos financiables, será realizado por el Becario con cargo a la Subvención. Como medios probatorios, el Becario deberá cargar y adjuntar al SIG una copia de los comprobantes de pago originales en PDF, así como la Declaración Jurada de Gastos de Manutención del Becario (Anexo 3) cuando corresponda. Los gastos efectuados deben ceñirse estrictamente a lo establecido a la presente Guía, en caso contrario no serán admitidos y el monto objetado será considerado como un saldo por rendir.

#### Aspectos financieros:

Todos los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Becario. Estos deberán ser custodiados en físico y en archivo digital por el Becario, para facilitar las revisiones de auditoría.

El Becario deberá rendir los gastos efectuados en la moneda de su Contrato, independientemente de la moneda en que haya sido efectuado cada gasto. Para el efecto,

aplicará el tipo de cambio de la fecha de emisión del comprobante respectivo tomando como referencia una fuente de información oficial.

Cuando se trate del último ITF, el Becario deberá realizar la rendición financiera al 100% de los recursos usados para la ejecución de la beca. Los gastos efectuados con posterioridad no serán reconocidos, con excepción de los gastos de retorno y de trámites de obtención del grado, en caso aplique.

Sin perjuicio de lo anterior, los saldos no utilizados, objetados o no rendidos oportunamente deberán ser devueltos por el Becario al FONDECYT adjuntando en el último ITF el comprobante de devolución respectivo.

Cuando el Monitor haya aprobado el ITF, el Becario deberá imprimirlo, firmarlo y enviar un ejemplar al FONDECYT.

### **3.2. Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF)**

Una vez recibido el ITF, el monitor realiza el RITF y lo hará de conocimiento al Becario. De haber un incumplimiento de algún indicador planificado, el IP deberá subsanar obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor en el RITF.

### **3.3. Informe Final de Resultados (IFR)**

El Becario será el responsable de presentar el Informe Final de Resultados (IFR) informando del cumplimiento, a través del SIG, de los Resultados Esperados de la Subvención, según lo establecido en Las Bases.

El IFR se deberá presentar al FONDECYT dentro de los doce (12) meses posteriores a la finalización del plazo de ejecución de actividades. La no presentación del IFR dentro del plazo establecido será motivo de resolución del Contrato, la devolución del importe otorgado así como el ingreso al listado de personas no elegibles para futuros cofinanciamientos.

### **3.4. Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)**

El RIFR es el documento que elabora el Monitor, a través del SIG, dando conformidad o no respecto al cumplimiento de los Resultados Esperados, en función a lo informado y sustentado por el Becario en el IFR.

## **4. DESEMBOLSOS**

El desembolso de la Subvención se realizará en tres (03) armadas, de la siguiente manera:

- a) Primera armada: antes del inicio de actividades señalado en el Cronograma de las Bases, y será efectuada una vez que la Comisión Fulbright informe al FONDECYT

de la admisión definitiva y exoneración del total del pago de derechos (matrícula y derecho de enseñanza) a la universidad estadounidense que acepta al beneficiario de la beca. En caso de que el beneficiario carezca de la exoneración total o parcial (correspondiente a los derechos que demanda la universidad estadounidense por conceptos de matrícula y derecho de enseñanza) se le requerirá la matrícula del primer semestre académico y compromiso de financiamiento que asegure el término de los estudios.

- b) Segunda armada: para cubrir los gastos del segundo año de la Subvención, según la programación monetaria del PO vigente, previa conformidad de la USM respecto del(os) ITF(s) correspondiente(s) presentado(s) por el Becario.

Para efectos de autorizar los desembolsos, se tendrá en cuenta adicionalmente lo siguiente:

- Si el Becario tuviese un ITF con calificación desaprobatoria la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad de la beca. Si el riesgo continúa, durante las visitas de seguimiento, se presentará el caso al Comité Técnico del FONDECYT a fin de considerar la suspensión y/o cancelación de la beca.
- Se podrá suspender los desembolsos cuando el Becario no haya presentado el ITF por más de treinta (30) días después de cumplido el hito respectivo sin expresión de causa.
- Contar con una evaluación de desempeño satisfactoria, a través del formato de evaluación del desempeño al becario.

## **5. GESTIÓN DE CAMBIOS**

Todo cambio o modificación en la planificación de actividades y de gastos establecida en el PO, deberá ser comunicado con anticipación al Monitor y su implementación requerirá que previamente haya sido autorizado por este mediante una comunicación escrita.

Si el Becario requiere una ampliación de al plazo de ejecución para el cumplimiento del objetivo de la subvención, deberá solicitarla al Monitor por medio escrito con el debido sustento.

La reasignación de saldos de conceptos de gasto dentro de una misma partida presupuestal puede ser realizada sin necesidad de aprobación del Monitor, siempre y cuando el cambio no afecte el desarrollo de otras actividades.

Los cambios en los gastos planificados en el PO podrán ser autorizados por el Monitor siempre y cuando las modificaciones planteadas sean coherentes y estén de acuerdo a lo establecido en el Contrato y la presente Guía respecto a los rubros financiables y los montos permitidos.

No se autorizarán incrementos en el monto de la Subvención. Las extensiones del plazo se otorgarán sin asignación adicional de recursos.

Las metas de avance técnico planificadas en los hitos del PO, podrán ser reprogramadas previa comunicación escrita al Monitor con el debido sustento y anticipación del caso. La reprogramación deberá ser autorizada por el Monitor mediante comunicación escrita.

## 6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL

El Becario debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento del FONDECYT de CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas *web*, videos, *papers*, entre otros) y hacer las menciones en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado.

Cada vez que el subvencionado realice una acción de difusión, esta será comunicada al monitor del FONDECYT a fin que éste pueda realizar la coordinación interna respectiva con la Unidad de Atención al Usuario del FONDECYT.

## 7. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en el Contrato, el Becario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 7.1 Recibir y administrar los fondos de cofinanciamiento para lo cual corresponde al Becario proveer al FONDECYT de una cuenta bancaria para el traslado de los fondos hasta la ciudad donde se realizará los estudios.
- 7.2 Presentar los ITF e IFR al FONDECYT en los plazos y formatos establecidos; salvo razones debidamente justificadas, sujeto a evaluación de USM.
- 7.3 Toda comunicación remitida por el Becario al FONDECYT, deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva del FONDECYT con atención al Monitor asignado
- 7.4 Mantener un rendimiento académico satisfactorio.
- 7.5 Cumplir con los procedimientos de la presente Guía.
- 7.6 Presentar y mantener vigente un pagaré según lo establecido en Las Bases. Dicho pagaré podrá ser ejecutado en caso de incumplimiento del contrato por parte del becario.
- 7.7 El Becario deberá tramitar la obtención de la visa respectiva, de corresponder.
- 7.8 Mantener informado al FONDECYT en caso hubiera algún cambio en sus datos de contacto, domicilio, teléfono, etc. demás información del contacto en el Perú y el extranjero.
- 7.9 Cumplir con el logro de los Resultados Esperados establecidos en Las Bases y presentar los medios de verificación que le sean solicitados por el FONDECYT.
- 7.10 Cumplir con las normas de la institución académica donde realizará sus estudios.
- 7.11 Informar por escrito al FONDECYT de manera oportuna y debidamente justificada en caso surja un problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato.



- 7.12 Hacer constar en forma y lugar visible el auspicio del FONDECYT y CONCYTEC, siguiendo los lineamientos señalados por la USM, quienes facilitarán los logotipos e instrucciones para el uso de signos institucionales.
- 7.13 En caso de ausencia del país donde está realizando los estudios por motivos académicos, de investigación o trabajos de campo, relacionados a su proyecto de tesis, deberá considerar lo siguiente:
  - a. Informar por escrito (vía correo electrónico y/o postal) al FONDECYT si la ausencia es superior a treinta (30) días y menor a seis (6) meses, adjuntando la justificación emitida por el Director del programa de postgrado o el asesor de tesis.
  - b. Solicitar previamente la autorización al FONDECYT, si la ausencia es por seis (6) meses o más. La solicitud de autorización deberá ser justificada igualmente por el Director del programa de postgrado o el asesor de tesis.
- 7.14 En caso de complicaciones por motivos de salud o embarazo, deberá considerar lo siguiente:
  - a. Para cualquier situación relacionada con la salud del Becario y para efectos de considerar un permiso sin suspensión de los beneficios de la beca, éste deberá informar al FONDECYT con el certificado médico respectivo. En caso que el Becario solicite permiso por un plazo superior a seis (6) meses, El FONDECYT se reserva la facultad de autorizar, con o sin beneficios, y bajo las condiciones que éste determine.
  - b. Para otros temas que afecten su continuidad, deberá presentar la solicitud de suspensión de beca, término anticipado de la misma, entre otras, las cuales excepcionalmente y sólo previa evaluación de los antecedentes correspondientes, podrá autorizar El FONDECYT.
- 7.15 Abstenerse de ejecutar cualquier otra actividad laboral, académica o de cualquier otra naturaleza, con las excepciones que establezcan las Bases.
- 7.16 Presentar una carta autorizando o no la difusión parcial o completa de la tesis en versión impresa y/o electrónica.
- 7.17 Devolver los montos no rendidos.
- 7.18 El Becario se compromete a participar en evaluaciones o estudios que puedan requerir El FONDECYT y/o CONCYTEC, así como a facilitar la difusión de los diversos financiamientos que podrían contribuir a facilitar la vinculación entre su centro de estudios y entidades peruanas.
- 7.19 El Becario se compromete a mantener en custodia los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados, hasta el cierre de la beca y por un periodo adicional no menor a diez (10) años.
- 7.20 Utilizar los fondos otorgados por El FONDECYT para cubrir estrictamente los conceptos considerados como Rubros Financiables en Las Bases.
- 7.21 Comunicar oportunamente a El FONDECYT sobre cualquier cambio, técnico o financiero, que sea necesario realizar durante la ejecución de la subvención para su aprobación de acuerdo a lo establecido en la presente Guía.
- 7.22 Mantener actualizada su información de contacto en “CTI Vitae” e informar al FONDECYT sobre cualquier cambio en la misma.

7.23 Una vez que el becario haya retornado al Perú, deberá acreditar su permanencia en el país mediante:

- a. Los Becarios que regresen a residir en la Región de Lima Metropolitana y el Callao deberán acreditar su permanencia en Perú por el doble del período de duración de la beca.
- b. Los Becarios que regresen a residir en regiones distintas a la Lima Metropolitana y el Callao deberán acreditar su permanencia en Perú por el mismo período de duración de la beca.
- c. Serán autorizados a suspender su período de retorno y permanencia en el Perú quienes prosigan a un doctorado con recursos propios o con una beca, ya sea inmediatamente después de terminada su Beca del Bicentenario o durante su periodo de retribución en el Perú.

7.24 Serán autorizados a suspender temporalmente su periodo de retorno y/o retribución:

- a. Los becarios que presenten oportunidades de prácticas hasta por un máximo de 18 meses y acorde a lo establecido con las reglas de la visa J1.
- b. Los becarios que sigan estudios de doctorado. En éste caso, el becario deberá cumplir con el tiempo de permanencia al regreso de sus estudios de doctorado.
- c. En caso de salud, lo cual es indicado en el ítem 7.14
- d. Los becarios, cuyos cónyuges o convivientes civiles se vean afectados por funciones que les sean encomendadas por el Estado y que por ello deban desempeñarse fuera del Perú. En tal caso, deberá retornar al Perú una vez que el cónyuge o conviviente civil concluya dichas funciones.
- e. Finalmente, los funcionarios del Estado que deben realizar alguna misión encomendada por el Estado dentro o fuera del país se encontraran autorizados para suspender temporalmente su beca y/o obligaciones de esta. En tal caso, deberá retomar sus estudios y/o retornar al Perú una vez que concluya dichas funciones.

## **8. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El Contrato podrá ser resuelto por el FONDECYT ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del Becario. En tal caso:

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en esta guía y las bases, FONDECYT comunicará al becario, a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 8.2 Todo incumplimiento contractual por parte del becario será consignado en el registro correspondiente, afectando su participación en futuras postulaciones.
- 8.3 El FONDECYT se reserva el derecho de solicitar al becario la devolución total o parcial de la subvención otorgada.
- 8.4 El FONDECYT puede resolver el Contrato a solicitud del becario y cuando devuelva el íntegro del monto otorgado como cofinanciamiento más los intereses de Ley.
- 8.5 El FONDECYT podrá, con anterioridad a la comunicación formal de la resolución del Contrato que pone término anticipado a la propuesta, ordenar al Becario que se

abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al cofinanciamiento entregado. En tal caso, se podrá aceptar gastos de las actividades hasta la fecha de comunicación.

Asimismo, el contrato podrá ser resuelto de manera unilateral en los siguientes casos:

- 8.6 Si el becario renuncia expresamente al cofinanciamiento.
- 8.7 Si se comprueba omisión, falsedad o alteración de los datos en la postulación y/o informes.
- 8.8 Si se destina total o parcialmente el uso de los fondos del cofinanciamiento para fines distintos a lo aprobado.
- 8.9 Si hay retraso injustificado en el cumplimiento de la presentación de sus ITF y/o el IFR; así como la presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por la USM del FONDECYT.
- 8.10 Por fallecimiento de becario.

## Anexo 1: Niveles de objetivos

El proceso de seguimiento de actividades se guiará por el cumplimiento de los siguientes niveles de objetivos y sus respectivos indicadores:

- a) El *objetivo general*, a través del indicador de resultado, evidencia los logros que alcanzará cada Becario al finalizar la ejecución de sus estudios de maestría.
- b) Los *objetivos específicos*, a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se buscan alcanzar con los diversos componentes del programa en el que participa cada Becario.
- c) Las *actividades*, a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances del Becario en la ejecución de sus estudios.

A continuación, se presentan los niveles de objetivos, los tipos de indicadores en cada nivel y el momento y medio de su verificación.

<b>Niveles de Objetivos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Momento de verificación</b>	<b>Formato de Monitoreo</b>
Objetivo General o Propósito	Indicadores de Resultado	A la obtención de los resultados esperados de la Subvención	Informe Final de Resultados (IFR).
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al finalizar los estudios de maestría	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante los estudios de maestría	Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.

-----  
El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los resultados esperados de acuerdo a lo definido en el Plan Operativo (PO) y demás obligaciones establecidas en el Contrato.

## Anexo 2: Formato de evaluación del desempeño al becario

Nombre del seleccionado:			Grado: _____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Nombre del Asesor: _____			
Nombre de la tesis: _____			
Período académico del informe:	de: ____/____/20____ d / m / a		a: ____/____/20____ d / m / a

### Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):

Favor de evaluar las siguientes criterios:	Excelente /completamente seguro	Bueno /seguro	Suficiente /casi seguro	No satisfactorio /No es seguro
Conocimiento del tema de investigación				
Cumplimiento del plan de trabajo				
Compromiso del seleccionado durante el proyecto				

Comentarios sobre el avance de la tesis:

Porcentaje de avance de la tesis: \_\_\_\_%

Recomendaciones

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Asesor

Fecha de evaluación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

### Anexo 3: Declaración jurada de gastos de manutención del becario

#### DATOS DEL BECARIO (A)

Apellidos y Nombres:

Domicilio Actual:

Provincia/Estado:

País:

Teléfono fijo/celular

Correo Electrónico:

Universidad donde realiza estudios:

Ciclo de Estudios:

Especialidad:

Nº Informe:

Nº Armada:

Gastos correspondientes al periodo:

<b>GASTOS REALIZADOS</b>	<b>IMPORTE</b>
Alojamiento	
Alimentación	
Movilidad Local/Interna	
<b>SUB TOTAL GASTOS DE MANUTENCION</b>	
Libros	
Materiales	
Otros	
<b>SUB TOTAL GASTOS DE LIBROS Y MATERIALES</b>	
<b>TOTAL DECLARACION JURADA</b>	

Lugar/Fecha,

.....  
Firma del (a) Becario (a)

DNI