

## **Guía de Seguimiento y Monitoreo**

# **“BECAS DE DOCTORADO EN EL EXTRANJERO”**

**2017-01**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PUESTA EN MARCHA.....</b>	<b>3</b>
2.1 Sobre la vigencia del contrato.....	3
2.2 Sobre el período de ejecución de la beca.....	3
2.3 Sobre las comunicaciones.....	3
<b>3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>4</b>
3.1 Niveles de Objetivos.....	4
3.2 Etapas del Monitoreo.....	4
<b>4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
4.1 El Plan Operativo (PO).....	5
4.2 Informes de Ejecución de las Actividades.....	6
<b>5. DESEMBOLSOS.....</b>	<b>7</b>
5.1 Cambios en la ejecución.....	8
<p>Todos los cambios técnicos o financieros que requiera solicitar el becario durante la ejecución del cofinanciamiento que coadyuven al cumplimiento de los resultados del mismo deben solicitarse y sustentar por escrito, previa ocurrencia y de manera oportuna, y serán válidos sólo cuando Cienciaactiva tenga conocimiento de ellos y los haya aprobado a través de una comunicación escrita.....</p>	
<b>6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>7. OBLIGACIONES DEL BECARIO.....</b>	<b>9</b>
<b>8. INCUMPLIMIENTOS Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 1:.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>13</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objetivo orientar a los seleccionados, en adelante becarios, en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará Cienciactiva durante el acompañamiento de los cofinanciamientos para el desarrollo de estudios de doctorado en el extranjero, precisando los requerimientos que deberán cumplir los becarios en este proceso.

Esta Guía contiene los formatos que deberá utilizar el becario para la presentación de los informes técnicos financieros (ITF) durante la ejecución del cofinanciamiento y al finalizar el mismo, los cuales son:

- Formato de la Declaración Jurada de gastos (Anexo 1)
- Formato de Evaluación del Desempeño del Becario (Anexo 2)

## **2. PUESTA EN MARCHA**

### **2.1 Sobre la vigencia del contrato**

La vigencia del contrato inicia formalmente a partir del día siguiente de su suscripción, por lo que se reconocerán los gastos realizados a partir de dicho día y contemplados en cada partida presupuestal financiable según el cronograma de actividades que el becario presentó en su postulación.

Excepcionalmente, y contando con el sustento correspondiente, la Unidad de Seguimiento y Monitoreo (USM) podrá autorizar el reconocimiento de los gastos efectuados desde la publicación de la resolución de ganadores. El término del contrato se dará luego del periodo de permanencia del becario en el Perú luego de concluido sus estudios de acuerdo a como se establece en las Bases.

### **2.2 Sobre el período de ejecución de la beca**

El periodo de ejecución de la beca se contará a partir de la fecha de inicio de actividades del programa para becarios que recién inician el programa de doctorado, o a partir del día siguiente de la firma del contrato para aquellos becarios que ya hayan iniciado el programa. La beca finalizará a los 60 días de concluidas las actividades del programa, permitiéndose en ese periodo los gastos relacionados a la obtención del grado y al retorno.

### **2.3 Sobre las comunicaciones**

Toda comunicación remitida por el becario a Cienciactiva, deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva de Cienciactiva con atención al Monitor de la USM, quien representa a la institución en todas las coordinaciones relacionadas al seguimiento de la beca.

### 3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

El proceso de seguimiento de actividades tiene por objetivo supervisar el cumplimiento de los resultados esperados de acuerdo a lo definido en el Plan Operativo (PO) y seguirá los siguientes procedimientos:

#### 3.1 Niveles de Objetivos

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

1. El *objetivo general*, que a través del indicador de resultado, evidencia los logros que alcanzará cada becario al finalizar la ejecución del programa de doctorado al que pertenece.
2. Los *objetivos específicos*, que 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.
3. Las *actividades*, que a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances del becario en la ejecución del programa doctoral.

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

#### Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación

Objetivos	Indicadores	Momento de verificación	Formato de Monitoreo
Objetivo General o Propósito	Indicadores de Resultado	A la obtención de los resultados esperados establecidos en las Bases	Informe Final de Resultados (IFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al finalizar los estudios de doctorado	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).
Actividades	Metas de las Actividades	Durante los estudios del doctorado	Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.

### 3.2 Etapas del Monitoreo

#### 3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciactiva (SIG)

El Taller de Inducción es convocado por Cienciactiva y 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 la beca; b) el manejo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como herramienta de uso obligatorio a través de la cual Cienciactiva realiza el seguimiento de las becas y c) la carga del Plan Operativo (PO) en el SIG.

La participación del becario es de carácter obligatoria y podrá ser presencial o no presencial (mediante videoconferencia).

### **3.2.2 Elaboración del Plan Operativo**

Para la elaboración del PO, el becario deberá tomar en cuenta los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso.

En el SIG, el seleccionado deberá completar la siguiente información:

- Ficha Técnica (FT)
- Equipo Técnico
- Hitos
- Programación Técnica Mensual (PTM)
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y luego de completada esta información en el SIG, el Monitor procede con la revisión y aprobación del PO. Una vez aprobado, el becario deberá descargar del SIG los formatos anteriormente señalados, imprimirlos, firmarlos (su asesor y él) y enviarlos a Cienciactiva en digital y en físico.

## **4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

### **4.1 El Plan Operativo (PO)**

El Plan Operativo (PO) constituye el principal instrumento de gestión del cofinanciamiento y formará parte del contrato suscrito, este comprenderá todo el período de ejecución del cofinanciamiento, pudiendo iniciarse y concluir en cualquier mes del año, de acuerdo a la fecha de inicio, continuación o fin de los estudios. El PO detalla las metas físicas por actividades dentro de cada componente del cofinanciamiento (gestión académica, gestión de la tesis, actividades conexas y gestión del plan de retorno), precisando los costos y los indicadores correspondientes a cada componente. Asimismo, contiene un cronograma de desembolsos que estará vinculada al cuadro de hitos.

En el PO se identificarán hitos durante los estudios. Un hito es un momento en el tiempo en el que el becario reportará los avances técnicos y financieros establecidos en el PO pudiendo ser semestral, los que son medidos a través de los indicadores de hito. Cada hito comprenderá uno o más indicadores que se definan entre las partes.

## 4.2 Informes de Ejecución de las Actividades

### 4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El ITF se compone de dos informes: El Informe Técnico (IT) y el Informe Financiero (IF) que se ingresan en el SIG.

El IT considera información sobre el avance de los indicadores del hito. Detalla el progreso académico, la gestión de tesis, actividades conexas y plan de retorno del becario. Asimismo considera una evaluación del desempeño del becario, la cual se completa en el Formato de Evaluación de Desempeño del Becario (Anexo 2) que será llenado por el tutor o asesor, así como otros documentos o medios de verificación de las metas ejecutadas.

El IF, contendrá el formato del informe financiero (del periodo determinado por cada hito) que se informa en el SIG. La información proporcionada en este formato se sustenta en la Declaración Jurada de gastos del becario (Anexo 1) y en los comprobantes de pago que el becario deberá adjuntar en forma digital y custodiar.

Todos los gastos se rendirán en la moneda considerada en el contrato.

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. Todo gasto posterior no será reconocido.

Los saldos no utilizados por el becario aportados por Cienciaactiva y consignados en el último ITF aprobado, deberán ser devueltos a Cienciaactiva adjuntando en el informe financiero el comprobante de devolución.

El registro del ITF deberá ser realizado en el SIG y una vez aprobado por el Monitor, el becario deberá enviar el ITF en digital y físico a Cienciaactiva con las firmas respectivas, adjuntando los medios de verificación (anexos del informe técnico y copias simples de los comprobantes de pago), el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario y la Declaración Jurada de gastos.

### 4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

En base al resultado de cada ITF presentado por el becario, el Monitor encargado elaborará un Reporte del Informe Técnico y Financiero (RITF) que contendrá el análisis de los avances de la ejecución del cofinanciamiento en cada hito, e incluirá una calificación del desempeño del becario, así como las observaciones y recomendaciones que el Monitor estime pertinentes.

Las calificaciones emitidas por el Monitor en el RITF serán de tres tipos:

- *Aprobado*, cuando se ha tenido un cumplimiento mayor o igual al 70% de los indicadores planificados al hito en el PO.
- *Aprobado con reserva*, cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se han cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el PO, que signifiquen un cumplimiento igual o mayor al 50% y menor al 70%.
- *Desaprobado*, cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencie uso indebido de los fondos del programa.

El porcentaje de cumplimiento de lo programado se calculará de acuerdo al número de indicadores establecidos en cada hito, es decir el cumplimiento del número total de indicadores dará un cumplimiento del 100%, teniendo todos los indicadores programados el mismo peso.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el siguiente hito o excepcionalmente en el que señale el subvencionado en casos debidamente sustentados.

#### **4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR) y término del Contrato**

El becario será el responsable de presentar el Informe Final de Resultados (IFR) informando del cumplimiento, a través del SIG, de los resultados esperados en las Bases establecidos en el PO y entregarlo a Cienciactiva como máximo dentro de los doce (12) meses posteriores de la finalización de los estudios y / o culminación de la tesis. La no presentación del IFR dentro del plazo establecido será motivo de resolución de contrato y la ejecución del pagaré del becario, la devolución del importe otorgado así como el ingreso al listado de personas no elegibles para futuros cofinanciamientos.

El término del contrato se dará a la culminación del periodo de permanencia en el país, de acuerdo a lo establecido en las Bases. El becario deberá acreditar su permanencia mediante el Certificado de movimiento migratorio emitido por la Unidad de Certificación y Archivo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, el cual deberá ser remitido semestralmente a Cienciactiva.

El becario deberá retornar al Perú al obtener el grado académico de doctor y permanecer en el país por un periodo igual a los años de estudios financiados, siendo mínimo dos años, según lo señalado en las Bases.

Excepcionalmente el becario podrá postergar su retorno al Perú por los siguientes motivos:

- Inserción en una investigación postdoctoral en el extranjero por un periodo máximo de 24 meses.
- Cumplimiento de funciones encomendadas por el Estado fuera del país.

#### **4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)**

El RIFR es el documento que elabora el Monitor como resultado de la evaluación de los avances que el becario presenta con el IFR.

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 de Cienciactiva.

### **5. DESEMBOLSOS**

Los desembolsos se realizarán a la cuenta bancaria informada por el becario, el primer desembolso corresponderá al primer año de ejecución del cofinanciamiento y se realizará de acuerdo a lo estipulado en las Bases. Los desembolsos posteriores serán realizados de acuerdo a lo establecido en el cronograma definido en el PO aprobado teniendo las siguientes consideraciones:

1. La emisión del Reporte Técnico Financiero al ITF y la calificación obtenida.
2. Si la ejecución de la beca obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos en los RTF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad de la beca. Si el riesgo continúa, presentará el caso al Comité Técnico de Cienciaactiva a fin de considerar la suspensión y/o cancelación de la beca.
3. Se podrá suspender el desembolso cuando el becario no haya presentado su ITF por más de 30 días después de cumplido el hito sin expresión de causa.
4. El becario tiene la obligación de mantener vigente, por todo el tiempo que dure el contrato, un pagaré por un monto igual al 50% del total del cofinanciamiento.

### **5.1 Cambios en la ejecución**

Todos los cambios técnicos o financieros que requiera solicitar el becario durante la ejecución del cofinanciamiento que coadyuven al cumplimiento de los resultados del mismo deben solicitarse y sustentar por escrito, previa ocurrencia y de manera oportuna, y serán válidos sólo cuando Cienciaactiva tenga conocimiento de ellos y los haya aprobado a través de una comunicación escrita.

Por otro lado, el plazo de ejecución de la beca se encuentra establecido en el PO. Si el becario requiriera un plazo adicional para el cumplimiento del objetivo del cofinanciamiento, deberá realizarlo por escrito, con el debido sustento y visado por su asesor de tesis, el cual será evaluado y aprobado por el Monitor. La aprobación del plazo adicional se realizará sin transferir recursos adicionales.

- 5.1.1 La reasignación de saldos de un partida presupuestal a otro, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de origen, siempre que cumplan con los límites por rubro financiable que se indica en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe de la beca otorgada.
- 5.1.2 La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales puede ser realizada directamente sin necesidad de aprobación del Monitor, siempre y cuando no afecten el desarrollo de otras actividades.

## **6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL**

Todas las publicaciones y/o eventos de divulgación derivados de la beca deben reconocer a Cienciaactiva describiendo claramente a “Cienciaactiva / CONCYTEC” como entidad financiadora/Auspiciadora. Para ello los becarios deberán utilizar los logos remitidos por el Monitor.

El becario debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de Cienciaactiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas web, notas de prensa, videos, avisos periodísticos, memorias o resúmenes de ponencias, pósteres, artículos científicos, tesis, entre otros) y hacer las menciones correspondientes en eventos o entrevistas que hagan referencia al cofinanciamiento que se le ha brindado.

Asimismo, el reconocimiento y logos del CONCYTEC y Cienciaactiva se utilizarán de manera obligatoria, en las siguientes situaciones:



Para lo anteriormente señalado, una vez que el becario firme su contrato, deberá recibir del Monitor, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y pautas necesarias para su adecuada implementación.

Cualquier otra forma de publicidad sobre la beca en medio digital o impreso debe ser informada al Monitor quien copiará a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) de Cienciactiva, para las coordinaciones pertinentes.

Cienciactiva se reserva el derecho de publicar los resultados de las investigaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Repositorio N° 30035, previa comunicación al becario

## **7. OBLIGACIONES DEL BECARIO**

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 Cienciactiva de una cuenta bancaria para el traslado de los fondos hasta la ciudad donde se realizará el doctorado. Los desembolsos estarán sujetos a la calificación en los RTF. La USM está facultada a realizar ajustes basándose en el presupuesto presentado por el postulante considerando las partidas presupuestales financiables.
- 7.2 Presentar los Informes Técnicos y Financieros a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos; salvo razones debidamente justificadas, sujetos a evaluación de USM.
- 7.3 Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- 7.4 Presentar y mantener vigente un pagaré por el 50% del monto indicado en el contrato de cofinanciamiento durante el periodo del contrato. Dicho pagaré podrá ser ejecutado en caso de incumplimiento del contrato por parte del becario.
- 7.5 Iniciar sus estudios de doctorado a más tardar 12 meses desde la suscripción del contrato.
- 7.6 El becario deberá tramitar la obtención de la visa respectiva. Cienciactiva podrá emitir un documento que confirme los fondos asignados. Los gastos adicionales que se generen en el boleto electrónico (ticket aéreo) después de expedido (por penalidades, cambio de fecha, pérdida de vuelo, etc.) serán asumidos por el becario.
- 7.7 Garantizar el uso adecuado de recursos. El cofinanciamiento otorgado por Cienciactiva deberá utilizarse para cubrir estrictamente el presupuesto aprobado. En ningún caso debe utilizarse para pagar gastos directos o asociados a trámites no considerados en la convocatoria.
- 7.8 Mantener informado a Cienciactiva en caso hubiera algún cambio en sus datos de contacto, domicilio, teléfono, etc. y en la información del contacto en el Perú.
- 7.9 Cumplir y presentar los medios de verificación de los resultados esperados de las Bases.
- 7.10 Cumplir con las normas de la institución académica donde realizará el doctorado.
- 7.11 Informar por escrito a Cienciactiva 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 de Cienciactiva y CONCYTEC, siguiendo los lineamientos señalados por la USM, quienes



- facilitarán los logotipos y manual de marca para el correcto y adecuado uso de la marca institucional Cienciactiva
- 7.13 Presentar un plan de retorno un año antes del término del doctorado.
- 7.14 Mantener la calidad de alumno regular (tiempo completo) en el programa.
- 7.15 En caso de ausencia del país donde está realizando los estudios:
- a) Por motivos académicos, de investigación o trabajos de campo, relacionados a su proyecto de tesis, se considera lo siguiente:
    - i) Informar por escrito (vía correo electrónico y/o postal) a Cienciactiva 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.
    - ii) Solicitar previamente la autorización a Cienciactiva, 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.
  - b) Motivos de Salud
    - i) 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 a Cienciactiva con el certificado médico respectivo. En caso que el becario solicite permiso por un plazo superior a seis (6) meses, Cienciactiva se reserva la facultad de autorizar, con o sin beneficios, y bajo las condiciones que éste determine.
  - c) Para otros temas, 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 Cienciactiva.
- 7.16 Abstenerse de ejecutar cualquier actividad a menos que estén en directa relación con su trabajo de tesis, lo cual deberá informar a Cienciactiva.
- 7.17 El becario que retorna al Perú deberá acreditar su permanencia.
- 7.18 El becario se compromete a participar en evaluaciones o estudios que pueda requerir Cienciactiva 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 Presentar una carta autorizando o no la difusión parcial o completa de la tesis en versión impresa y/o electrónica.
- 7.20 Devolver los montos no rendidos.
- 7.21 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.
- 7.22 Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el PO.
- 7.23 Utilizar los fondos otorgados por Cienciactiva para cubrir estrictamente las partidas presupuestales financiables indicadas en las Bases.
- 7.24 Comunicar oportunamente a Cienciactiva 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 el ítem 5.1 de la presente Guía.
- 7.25 Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.

## 8. INCUMPLIMIENTOS Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 8.1. La no presentación reiterativa de ITF y del IFR en las fechas indicadas por la USM harán que se considere al becario no elegible para ningún concurso gestionado por Cienciaactiva/CONCYTEC por los siguientes 5 años, previa resolución de contrato.
- 8.2. Cienciaactiva se reserva el derecho de exigir al seleccionado la restitución total o parcial de los beneficios económicos entregados en caso de incumplimiento. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha de reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242 y siguientes del Código Civil.
- 8.3. Cienciaactiva podrá, con anterioridad a la comunicación formal de la resolución del contrato que pone término anticipado a la propuesta, ordenar al beneficiario 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.

Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, Cienciaactiva podrá resolver el contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Remisión de carta simple requiriendo el cumplimiento de las obligaciones al becario dentro de un plazo.
- 2) Vencido el plazo sin obtener respuesta, se remitirá una carta notarial otorgando un plazo perentorio.
- 3) Agotado el trámite administrativo, Cienciaactiva elevará el caso a la Procuraduría del Sector para la recuperación de los montos financiados.

El contrato podrá ser resuelto de manera unilateral por FONDECYT en los siguientes casos:

1. Si el becario renuncia expresamente al cofinanciamiento.
2. Si se comprueba omisión, falsedad o alteración de los datos en la postulación y/o informes.
3. Si se destina total o parcialmente el uso de los fondos del cofinanciamiento para fines distintos a lo aprobado.
4. Si la tesis es copia o plagio de otra ya realizada.
5. Si hay retraso injustificado en el cumplimiento de la presentación de sus ITF y el IRF; así como la presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por la USM del FONDECYT.
6. Por fallecimiento de becario.

## ANEXO 1:

### DECLARACION JURADA DE GASTOS PARA BECARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS DE DOCTORADO EN EL EXTRANJERO

**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	
<b>SUB TOTAL GASTOS DE LIBROS Y MATERIALES</b>	
<b>TOTAL DECLARACION JURADA</b>	

Lugar/Fecha,

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

## ANEXO 2

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO (A ser llenado por el tutor o asesor)

Nombre del becario:			Grado: _____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Nombre del Asesor: _____			
Nombre de la tesis: _____			
Período académico del informe:	de: ____/____/20____ dd / mm / aaaa	a: ____/____/20____ dd / mm / aaaa	

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

Favor de evaluar las siguientes criterios:	Excelente	Bueno	Suficiente	No satisfactorio
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios				

Comentarios sobre la evaluación:

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

Recomendaciones:

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

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Fecha de evaluación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
dd mm aaaa