
Procesos Apoyo a Estudiantes

Tabla de contenidos

Trámite de apoyo beca a estudiantes	2
Apoyo económico para compra de materiales reactivos por medio del Fondo 082.....	2
Apoyo económico para impresión y/o compra de materiales para el trabajo de campo	4
Becas SEP-CONARE.....	6
Prórroga de Becas SEP-CONARE	10
Apoyo económico para estudiantes que participen en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos	11
Apoyo económico en situaciones socioeconómicas.....	13
Comisiones de arreglo de pago.....	15
Comisiones de beca de la Red de Macro universidades de América Latina y el Caribe..	17
Otros temas relacionados :.....	18

Trámite de apoyo beca a estudiantes

Apoyo económico para compra de materiales reactivos por medio del Fondo 082

<i>Descripción</i>	El SEP brinda apoyo económico parcial a los estudiantes que requieran comprar materiales reactivos para realizar trabajos de investigación en los cursos de posgrado. Es un apoyo que se brinda por lo tanto, no se puede apelar ni es retroactivo.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, Programa de Posgrado, SEP y OAF
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante dirigirá un oficio al director del programa de posgrado para solicitarle apoyo económico para la compra de materiales reactivos, que se utilizarán para la investigación o para un curso específico; debe anotar el número de cédula de identidad/pasaporte, carrera en que se encuentra empadronado, número de carné, números telefónicos y correo electrónico. También, adjuntar al oficio una factura proforma del producto solicitado. La solicitud del estudiante debe ser vista y avalada por la comisión del posgrado.
- ✓ La dirección del posgrado enviará un oficio al SEP, en el que avala la solicitud del estudiante para que se le brinde apoyo económico; debe adjuntarse la solicitud.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio en el que se solicita apoyo económico para compra de reactivos y se ingresa en el sistema de correspondencia.
- ✓ Se entregará el documento a la persona encargada para que revise detalladamente la solicitud y la factura proforma. Debe realizarse la consulta al Decano y definir el monto total o parcial que se dará al estudiante para la compra de reactivos. Además, se revisará el rendimiento académico y la morosidad del estudiante en el SAE (Sistema de Aplicaciones Estudiantiles).

- ✓ Se enviará un oficio al programa de posgrado y al estudiante, en el que se indica el monto con que se le va a apoyar y el trámite que debe realizar ante la Oficina de Administración Financiera. (La Oficina de Administración Financiera se demora aproximadamente de 10 a 15 días hábiles para entregar el dinero).
- ✓ Cuando el posgrado y el estudiante reciben la respuesta del SEP, se puede realizar la compra de materiales reactivos y tramitar la factura ante la Oficina de Administración Financiera.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Apoyo económico para impresión y/o compra de materiales para el trabajo de campo

<i>Descripción</i>	El SEP brinda apoyo económico parcial a los estudiantes que requieran comprar materiales o la impresión para el trabajo de campo. Este apoyo no es retroactivo ni se puede apelar el monto.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, Programa de Posgrado, SEP y OAF
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante enviará un oficio al director del programa para solicitar apoyo económico al SEP, para la compra de materiales para el trabajo de campo o la impresión del informe. El documento debe tener la siguiente información: número de cédula de identidad/pasaporte, carrera en que se encuentra empadronado, número de carné, números telefónicos, correo electrónico; se debe adjuntar una factura proforma del costo de los materiales o de la impresión del trabajo.
- ✓ La solicitud del estudiante debe ser vista y avalada por la comisión del posgrado.
- ✓ La dirección del posgrado debe enviar un oficio a la decanatura, en el que comunica el aval de la comisión a la solicitud del estudiante para que el SEP le brinde el apoyo económico. Se debe adjuntar la solicitud y la factura proforma.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio en el que se solicita apoyo económico para impresión o compra de materiales para el trabajo de campo; la solicitud se ingresa en el sistema de correspondencia y los documentos se entrega al funcionario encargado.
- ✓ La persona encargada revisará detalladamente la solicitud y la factura proforma y consultará al Decano; entre ambos decidirán el monto total o parcial que se le dará al estudiante para el trabajo de campo. También, revisará el rendimiento académico y la morosidad del estudiante en el SAE (Sistema de Aplicaciones Estudiantiles).
- ✓ El encargado enviará dos cartas: (1) A la Oficina de Administración Financiera, para comunicar que se le dará apoyo económico al estudiante, con dineros del Fondo

Restringido 082; se debe indicar el monto y la justificación. (2) Al programa de posgrado y al estudiante (en el documento se debe anotar la cantidad con que se va a apoyar al estudiante y el trámite que debe realizar ante la Oficina de Administración Financiera, que tarda aproximadamente de 10 a 15 días hábiles para entregar el dinero).

- ✓ Es importante recalcar que no se puede ayudar económicamente para cubrir tutorías y estadísticas.
- ✓ Cuando el estudiante y el posgrado reciban el oficio emitido por el SEP, pueden realizar la compra de materiales o proceder con la impresión para el trabajo de campo y tramitar la factura/solicitud de dinero ante la Oficina de Administración Financiera.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Becas SEP-CONARE

<i>Descripción</i>	Este tipo de becas brindan permiso con goce de salario de un cuarto o medio tiempo para estudios en maestría y doctorado, que rige a partir del día que inician las lecciones en la UCR. Esta beca se brinda a funcionarios administrativos y docentes que tienen puesto en propiedad y a docentes interinos que están en trámite de la propiedad.
<i>Unidades involucradas</i>	Personal docente interino o con propiedad, administrativo con propiedad, unidades académicas u oficinas, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Docencia o Vicerrectoría de Administración
<i>Formulario</i>	Se descarga en la dirección electrónica www.becas.sep.ucr.ac.cr

- ✓ La decanatura del SEP publicará las fechas del período de recepción de solicitudes en el Semanario Universidad.
- ✓ Se solicitará al encargado de informática que habilite la página web www.becas.sep.ucr.ac.cr, para que los interesados puedan completar el formulario.
- ✓ Se recibirán las solicitudes de cita, para recopilar los documentos y hacer las consultas respectivas, por medio de llamada telefónica o por correo electrónico.

El solicitante (docente-administrativo):

- ✓ El solicitante debe esperar la publicación de las fechas de recepción de los documentos y debe contar con los siguientes requisitos:

Docentes:

- Ser costarricense y presentar fotocopia de la cédula de identidad.
- Completar el formulario de permiso: debe tener el nombre, firma y sello del superior jerárquico.
- Acuerdo de la asamblea de escuela, facultad o Sede regional de la unidad académica del docente, que indique que el programa de estudio seleccionado por el solicitante está en concordancia con los intereses y objetivos de la unidad académica y que esta asume el compromiso de la descarga académica del docente por el tiempo

establecido para los estudios; además, que indique mes y año de inicio y finalización de los estudios).

- En caso que el solicitante sea docente interino, el acuerdo de la asamblea debe indicar: que el programa seleccionado está en concordancia con los interés de la unidad académica, que la reserva de plaza sea de una jornada mínima de medio tiempo, que la unidad académica cuenta con presupuesto para la sustitución y el mes y año de inicio y finalización.
- Constancia emitida por la Oficina de Recursos Humanos que indique el régimen académico o condición de interino, mínimo medio tiempo.
- Fotocopias de títulos de bachillerato, licenciatura o maestría (solo para estudiantes que no se han graduado de la UCR).
- Fotocopia del expediente académico brindado por la Oficina de Registro.
- La dirección del programa de posgrado debe emitir al solicitante:
 - Constancia oficial de admisión al programa de posgrado emitida por la dirección del posgrado (solo para estudiantes que no van a estudiar en la UCR).
 - Plazo para concluir los estudios.
 - Fecha de la presentación del Examen de Candidatura y de la Defensa de Tesis o del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
 - Plan de estudios con valor de los créditos de cada materia.
- En caso que el estudiante haya iniciado el plan de estudios debe presentar: registro de notas con el promedio respectivo y valor de créditos de cada materia.
- Tres cartas de recomendación, preferiblemente de profesores o superiores jerárquicos con grado académico de máster, doctor u otro grado superior a la licenciatura.
- Debe anotar el título del anteproyecto de tesis o del trabajo final de graduación.

Administrativos:

- Ser costarricense, presentar la fotocopia de cédula de identidad.
 - Completar el formulario de permiso: debe tener nombre, firma y sello del superior jerárquico.
 - Constancia del jefe superior inmediato que indique que el programa seleccionado por el solicitante está en concordancia con los intereses y objetivos del desarrollo de la oficina administrativa y asume el compromiso de la jornada laboral; además, debe anotar del mes y año de inicio y finalización de los estudios).
 - Constancia emitida por la Oficina de Recursos Humanos que certifica que el solicitante cuenta con plaza de medio tiempo completo en propiedad.
 - Fotocopias de títulos de bachillerato, licenciatura o maestría (solo para estudiantes que no se hayan graduado de la UCR).
 - Fotocopia del expediente académico brindado por la Oficina de Registro.
 - La dirección del posgrado debe emitir los siguientes documentos:
 - Constancia oficial de admisión (solo estudiantes que no van a estudiar en la UCR).
 - Constancia que indique el plazo para concluir los estudios, fecha de la presentación del Examen de Candidatura y Defensa de Tesis o Trabajo Final de Investigación Aplicada.
 - Plan de estudios del programa con el valor de los créditos de cada materia.
 - En caso que el estudiante haya iniciado el plan de estudios, debe presentar: registro de notas con el promedio respectivo y valor de los créditos de cada materia.
 - Tres cartas de recomendación preferiblemente de docentes o superiores jerárquicos con el grado académico de máster, doctor u otro grado superior a la licenciatura.
 - Debe anotar el título del anteproyecto de tesis o del trabajo final de graduación.
- ✓ El solicitante solicitará cita para entregar los documentos, al número telefónico 2511-1372 o al correo electrónico vhernandez@sep.ucr.ac.cr.

- ✓ El día de la cita, entregará los documentos a la persona encargada en la oficina del decanato del SEP.
- ✓ Una vez recibida la documentación de los candidatos, se realizará un estudio y se guardará en el expediente de cada solicitante. En el SAE (Sistema de Aplicaciones Estudiantiles) se revisará el rendimiento académico y la morosidad del estudiante.
- ✓ El expediente se analizará con el Decano, antes de la reunión del Consejo del SEP.
- ✓ Todas las solicitudes deberán ser analizadas en el Consejo del SEP, para luego enviar una lista de preseleccionados a la Vicerrectoría de Docencia, de que estos sean docentes o a la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de solicitantes administrativos.
- ✓ Estas Vicerrectorías notificarán a los candidatos para que realicen los trámites necesarios para la suscripción del contrato.
- ✓ En el caso de que las solicitudes sean denegadas, el SEP enviará una carta al solicitante, donde se indiquen las razones.
- ✓ El estudiante debe esperar respuesta del SEP, en caso de que la solicitud fuera denegada o de la respectiva Vicerrectoría, cuando la solicitud fuera aceptada y se requiera firmar el contrato.

Revisado por *Rita Vázquez Peñaranda*
Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Prórroga de Becas SEP-CONARE

<i>Descripción</i>	Los estudiantes o funcionarios que cuentan con el permiso de Beca SEP-CONARE, puede solicitar una única prórroga de seis meses con al menos tres meses antes de la finalización del contrato.
<i>Unidades involucradas</i>	Personal docente interino-propiedad, administrativo con propiedad, unidades académicas u oficinas, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Docencia o Vicerrectoría de Administración
<i>Formulario</i>	No hay

- ✓ El solicitante deberá hacer la solicitud por escrito ante la dirección del programa de posgrado o la decanatura, en caso de los docentes, o el jefe superior inmediato, para el personal administrativo. Además, deberá adjuntar un informe académico del progreso y el cronograma de las actividades que realizará en el período de la prórroga.
- ✓ El profesor tutor y el director del programa darán recomendaciones para enviar al SEP.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción del SEP un oficio que solicita prórroga para la Beca SEP-CONARE, se ingresará en el sistema de correspondencia y se entregarán los documentos al encargado.
- ✓ El encargado procederá a revisar detalladamente la solicitud del interesado, que tenga adjunto el informe académico, el cronograma de las actividades que realizará en el período de prórroga y las recomendaciones del profesor tutor y del director de programa de posgrado.
- ✓ Personal del SEP analizará la solicitud y los documentos, elaborará un oficio y lo enviará a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración, según corresponda.
- ✓ Se esperará respuesta por parte de la Vicerrectoría correspondiente y se comunicará al interesado y al posgrado la decisión.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Apoyo económico para estudiantes que participen en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos

<i>Descripción</i>	El SEP brinda apoyo económico parcial a los estudiantes que participen en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos dentro o fuera del país. El monto es discrecional. Para solicitar este tipo de apoyo económico el estudiante debe haber aprobado 30 créditos del plan de estudios y haber defendido el Examen de Candidatura. También, la actividad debe estar relacionada con el tema de tesis o del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regulares y con financiamiento complementario

- ✓ El estudiante debe presentar una carta al programa de posgrado para solicitar el aval de la Comisión del Posgrado con el propósito que se eleve la petición al SEP. El documento debe contener la siguiente información:
- Solicitar apoyo económico al SEP, del Fondo Restringido 082 para asistir a la actividad.
 - Indicar propuesta de monto, gastos por rubros tales como boleto de avión, impuestos de salida, alimentación, hospedaje con precios modestos, cuota de inscripción a la actividad y otros como transporte y seguros.
 - Anotar los tipos de redes de apoyo como SEP, ejemplo FUNDEVI, posgrado, aporte personal u otros.
 - Indicar que la actividad tiene relación con el tema de tesis o del Trabajo Final de Investigación Aplicada.
 - Anotar datos personales como: nombre y apellidos, número de carné, número de cédula de identidad, correo electrónico y números telefónicos.
 - Adjuntar los siguientes documentos: constancia de salario con ingresos brutos y líquido, carta de invitación (según sea la situación) y carta del tutor de la tesis que respalde la solicitud del estudiante y la relación con el tema de investigación.

- ✓ Todos los documentos mencionados anteriormente deben presentarse al programa de posgrado para que sean analizados por los integrantes de la comisión.
- ✓ Una vez que se haya contado con el aval de la comisión, debe remitirse el acuerdo al SEP (indicar que el estudiante cuenta con el visto bueno de la comisión para que solicite el apoyo económico al SEP), copia del acta y la carta de solicitud del estudiante con los adjuntos correspondientes.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción un oficio donde se solicite apoyo económico para la participación en pasantías, congresos, reuniones y/o cursos, este se ingresará en el sistema de correspondencia y se entregarán los documentos a la persona a cargo.
- ✓ El personal encargado procederá a revisar minuciosamente la información y a analizar la solicitud; luego, elaborará una propuesta del monto que se le puede brindar al estudiante. Este monto se analiza con el Decano.
- ✓ La persona encargada elaborará un oficio, con copia al programa de posgrado, dirigido al estudiante para comunicarle el monto con el que se le apoyará para asistir a la actividad indicada e informarle del trámite que debe realizar ante la Oficina de Administración Financiera.
- ✓ Elaborará otro oficio dirigido a la Oficina de Administración para comunicarle que el SEP brindará apoyo económico al estudiante con dineros provenientes del Fondo Restringido 082. Se deberán indicar los datos del estudiante (nombre, apellido, número de carné, número de cédula de identidad o pasaporte), el monto en números y letras y nombre y fechas de la actividad, con el fin de que giren un cheque o el efectivo al estudiante. Cuando el apoyo económico es para un estudiante funcionario de la Universidad de Costa Rica, se enviará copia de este oficio a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
- ✓ Al finalizar el evento, el estudiante debe presentar copia del certificado de participación.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Apoyo económico en situaciones socioeconómicas

<i>Descripción</i>	El SEP cuenta con el Fondo Restringido 082 para proporcionar porcentajes de exoneración en el pago de la matrícula de los estudiantes. Este apoyo se brinda cuando el programa de posgrado ha asignado el 20% del presupuesto en las exoneraciones.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	Solicitud de becas www.sep.ucr.ac.cr
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ Los documentos para la beca o exoneración en el pago de la matrícula de estudiantes se recibirán en la oficina de cada programa de posgrado, en las fechas establecidas.
- ✓ El estudiante deberá completar el formulario, que se puede descargar en <http://www.sep.ucr.ac.cr/estudiantiles/becas/becas-ucr.html>; se deben adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia del expediente académico
 - Carta del superior jerárquico donde señale que no implica superposición horaria y que apoyan al colaborador para que realice sus estudios
 - Constancia de salario u otro ingreso (pensión-alquiler) de los integrantes de la familia que trabajen
 - Si trabaja de manera independiente debe presentar Declaración Jurada de Ingresos y Declaración del Impuesto sobre la Renta
 - Recibo de pago de alquiler o hipoteca
 - Fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo
 - Constancia de beca recibida en alguna institución
 - Constancia del préstamos que hizo para estudiar
 - Otros documentos que solicite el programa.

- ✓ La persona encargada en el posgrado hará un estudio detallado de cada solicitud, con base en la metodología de becas actualizada (este documento se envía en físico y al correo electrónico del programa, dos veces al año). También, se revisará el rendimiento académico en los cursos de posgrado.
- ✓ Los integrantes de la comisión del posgrado harán una propuesta de porcentaje para la exoneración en el pago de la matrícula del estudiante (este porcentaje es anual).
- ✓ Antes de elevar la solicitud al SEP, el posgrado deberá asegurarse de que ha asignado el 20% del presupuesto del programa, a becas
- ✓ La dirección del posgrado elaborará un oficio, tipo acuerdo, de la Comisión del Posgrado con el porcentaje propuesto con base en el estudio socio económico; además, deben adjuntar la solicitud y los otros documentos.
- ✓ Cuando se reciba en la recepción del SEP un oficio que solicite apoyo para exoneración en el pago de la matrícula de estudiantes, se ingresará en el sistema de correspondencia y se entregará al encargado del trámite.
- ✓ El funcionario encargado procederá a revisar minuciosamente la información aportada por el estudiante.
- ✓ Se hará un estudio basado en la metodología de becas a cada solicitante para establecer una propuesta. La información se tabulará.
- ✓ Las solicitudes las analizará y aprobará el Consejo del SEP.
- ✓ El SEP elaborará un oficio para cada programa de posgrado donde se indicará el nombre completo del estudiante, el número de carné, el porcentaje de exoneración y los ciclos que aplicará.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Comisiones de arreglo de pago

<i>Descripción</i>	Apoyar al estudiante que se encuentra moroso con la Universidad, a fin de que pueda realizar un arreglo de pago.
<i>Unidades involucradas</i>	Estudiante, programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Financiamiento complementario

- ✓ El estudiante presenta la solicitud ante el Programa de Posgrado, donde explica los motivos por los cuales fue imposible pagar el ciclo académico. El estudiante siempre debe de presentar la solicitud por lo menos tres semanas antes de que inicie el periodo de la matrícula ordinaria del siguiente semestre y los posgrados de modalidad cuatrimestrales, tres semanas antes de que inicie el próximo cuatrimestre.
- ✓ La dirección del posgrado presenta una carta al SEP (junto con la solicitud del estudiante) donde menciona que está de acuerdo con el arreglo de pago y que el estudiante va a realizar la matrícula en el ciclo presente, donde conste los cursos que matriculará con los respectivos créditos.
- ✓ El SEP analiza la información y realiza un informe técnico. Por parte de la Decanatura se convoca a reunión a los representantes de la Comisión, a saber: un representante de la Unidad de Cobros Estudiantiles de la Oficina de Administración Financiera, un representante de la Unidad de Asuntos Estudiantil del SEP y un representante de la Unidad Administrativa Financiera del SEP.
- ✓ El SEP se encargará de elaborar una Acta donde conste los puntos analizados en la reunión.
- ✓ La Oficina de Administración Financiera, se encarga de solicitar los documentos al estudiante, como consta en el “Documento y Trámite que debe presentar el estudiante con arreglo de pago o préstamo aprobado”.
- ✓ El dinero que va pagando el estudiante a Oficina AF, es trasladado a la equivalencia contable del posgrado, donde pertenece el estudiante.

- ✓ El arreglo de pago se le realiza a un estudiante por una única vez y no puede plantearla durante el último ciclo de su plan de estudios.

Revisado por Rita Vázquez Peñaranda
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez

Comisiones de beca de la Red de Macro universidades de América Latina y el Caribe

<i>Descripción</i>	Becas para estudiantes de posgrados por medio de la beca de la Red de Macrouiversidades para que realicen pasantías en el exterior
<i>Unidades involucradas</i>	SEP y Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
<i>Formulario</i>	No hay
<i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i>	Regular y con Financiamiento complementario

- ✓ La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) comunica al SEP la lista de beneficiarios y el monto de la beca. Asimismo, ellos notifican al SEP el momento en el que la Red de Macrouiversidades ha depositado en la cuenta de la Universidad el monto de las becas.
- ✓ La persona encargada en el SEP coordinará en la Oficina de Administración Financiera el rastreo y traslado de los fondos a la cuenta del Fondo Especial de Becas (FR082).
- ✓ Una vez depositado el dinero en el Fondo Especial de Becas 082, la persona encargada confeccionará el presupuesto.
- ✓ Cuando el presupuesto este aplicado, se tramita ante la Oficina de Administración Financiera la entrega del dinero a los estudiantes beneficiados.
- ✓ Informar al estudiante, a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y al Programa de Posgrado, sobre la gestión realizada de la entrega del dinero.

Revisado por *Vanessa Hernández Meneses*
 Elaborado por *Andrea Loría Gutiérrez*

Otros temas relacionados :

Procesos	Unidad encargada
Activos	Administrativa-Financiera
Becas para pago de matrícula	Asesoría Académica
Costo del crédito	Asuntos Estudiantiles
Inducción y capacitación en sistemas SAE, sistema de cobro preliminar	Enlace