


**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE BECAS  
(FORMULARIO POSGRADO Y EVENTO CORTO)**

---

**SISTEMA DE BECAS**

1. Para acceder al Sistema de Becas, debe utilizar el NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX.
2. Ingresar a la página de la Junta de Becas [www.jbecas.una.ac.cr](http://www.jbecas.una.ac.cr), seleccione el

botón que indica  , y se le desplegará la siguiente pantalla

Ingrese la información acceso.

Usuario:  \*

Clave:  \*

Perfil:  \*

[\[Ingresar al sistema\]](#)

[\[Desbloquear Sistema\]](#)

- Donde se indica usuario debe digitar el número de cédula.
- Donde se indica clave debe digitar la clave unificada (que se usa para realizar citas en salud, o hacer la declaración jurada).
- Donde dice perfil debe seleccionar el de solicitante.
- Marcar “Ingresar al sistema”

**(Se informa que NO se estarán recibiendo los antiguos formularios de becas de posgrado o eventos de capacitación)**

3. Seguidamente se le abrirá el Sistema de Becas y debe ingresar a la opción de **Beneficios**, luego selecciona **Solicitar Beneficios** y por último seleccione la opción de desea completar (**Posgrado o Evento Corto**), según corresponda.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE BECAS  
(FORMULARIO POSGRADO Y EVENTO CORTO)**

---

4. Es importante que tenga en cuenta que para completar el formulario se requiere que inicie y concluya el mismo, ya que el sistema no permite guardar parcialmente.
5. Si en la pestaña de **información personal, los datos están** el funcionario debe acudir al Programa de Recursos Humanos para corregir a información, la misma NO PUEDE ser modificada por el funcionario.
6. En la pestaña de beneficios solicitados, el monto que se debe digitar es el TOTAL REQUERIDO por el funcionario. En el desglose de abajo se indica el que se desea se financie por parte de la Junta de Becas y las otras instancias.
7. El monto se debe indicar en una sola moneda ya sea en dólares o en colones. Es importante digitar 0 (cero) en el tipo de moneda NO utilizado (no digitar decimales).
8. Recuerde que si el monto de los beneficios solicitados es igual o mayor a \$1000 o su equivalente en colones debe llenar la información en la pestaña del fiador. Recuerde que los fondos que provengan de FUNDAUNA u otras cuentas, deben sumarse y se tomarán en cuenta en el compromiso de prestación futura de servicios.
9. Cuando corresponda, en el espacio de aportes se deben indicar los montos cubiertos por el solicitante o instituciones ajenas a la Universidad Nacional
10. Una vez que ha completado el formulario, proceda GUARDAR FORMULARIO, el sistema le va a indicar "**Solicitud guardada correctamente**", dar Aceptar y cerrar pantalla

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE BECAS  
(FORMULARIO POSGRADO Y EVENTO CORTO)**

---

11. Para que proceda a revisar el documento y a **imprimirlo** debe ingresar a la siguiente pantalla







Seleccione Beneficios, luego Mis Beneficios y se le despliega la siguiente pantalla:

Información de beneficios de empleado.

**Beneficios Activos**


No hay datos disponibles

**Solicitudes de Beneficios**

Código	Tipo	Estado	Acción	OficiosDocs
BEC-759-2014	Evento Corto	Solicitud	 	 

**Beneficios Inactivos**

No hay datos disponibles

12. Para que proceda a revisar el beneficio digitado que desee, debe seleccionar el icono  una vez que se ha desplegado el documento puede proceder a **IMPRIMIRLO**. También desde este icono puede modificar cualquier aspecto de formulario y volverlo a imprimir. Es importante indicar que únicamente se puede modificar siempre y cuando el evento no esté aprobado por la Junta de Becas.

13. Desde la pantalla anterior usted puede revisar todos los beneficios solicitados y cuál es el estado de los mismos.

14. Una vez impreso el documento, adjúntelo a los documentos que se mencionaron en la primera fase.