

## Requisitos Becas de Posgrado

El (la) funcionario (a) de la Universidad Nacional que solicita una beca para realizar estudios de posgrado, dentro o fuera del país, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Responder a prioridades institucionales y de su unidad académica o administrativa, en el marco del Plan de Becas anual.
2. El funcionario interesado debe estar incluido en el **Plan de Relevo de la Unidad Académica, (indispensable)**.
3. Si el funcionario es interino debe contar con el compromiso de la Unidad, para que realice el periodo de prestación futura de servicios, (indispensable). Atendiendo lo señalado en el inciso **“a” del artículo 17** del Reglamento de la Junta de Becas
4. Optar por un programa de estudios que sea coherente con la labor que realiza en la institución.
5. Estar en condiciones de poder satisfacer el compromiso de prestación futura de servicios a la Universidad.
6. Lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y lo establecido en las políticas de la Junta de Becas.

**ÚNICAMENTE** con el cumplimiento de los puntos anteriores, el funcionario podrá iniciar la solicitud de beca de posgrado.

## Procedimientos de Beca de Posgrado.

### PRIMERA FASE:

El funcionario primeramente debe adjuntar y completar los siguientes documentos:

1. Carta firmada por el (la) candidato(a) y dirigida al Consejo Académico de la Unidad, en la que justifique la solicitud de beca en términos académicos y económicos, e incluya las fechas del permiso y el grado académico que se propone obtener.

2. Certificación oficial de estudios universitarios (récord académico, fotocopia de títulos, currículum).
3. Certificado de admisión de la universidad o centro donde se propone realizar los estudios. Esto no rige para los casos donde por convenios nacionales o internacionales, la admisión no es requisito para ser considerado como candidato a la beca (ejemplo, el programa de becas Fulbright-LASPAU).
4. Certificado de dominio del idioma en que se va a realizar los estudios si no es el español. Este requisito no rige para los casos en que el aprendizaje del idioma está incluido en la beca (indispensable).
5. Programa de estudios de la universidad o centro al que se propone asistir.
6. Si recibe ayuda de otra institución, presentar una copia del contrato o certificación (traducida al español), en la que conste detalladamente cada uno de los beneficios que va a recibir, su monto y duración.
7. En la página de la Junta de Becas [www.jbecas@una.ac.cr](http://www.jbecas@una.ac.cr), descargue el Formulario de Salud Física, que debe llevar al Departamento de Salud de la Universidad Nacional, para que lo complete y sea firmado por el médico respectivo y lo adjunta a la documentación.
8. En la página de la Junta de Becas [www.jbecas@una.ac.cr](http://www.jbecas@una.ac.cr), debe descargue el Formula Datos del Fiador, la cual debe ser completada por cada fiador (tres fiadores como mínimo), además debe adjuntar la constancia de salario de cada fiador, así como la copia de la cédula por ambos lados.
9. Tres facturas proformas de los costos de transporte internacional, en clase económica y por el medio y la vía más directa, en caso de solicitar este rubro a la Junta de Becas.
10. Constancia de matrimonio o declaratoria de unión de hecho y constancia de nacimiento de los (as) hijos(as) en **caso de requerir ayuda económica para la familia.**

## SEGUNDA FASE

Una vez que cuente con los documentos indicados en la primera fase puede:

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.
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** del funcionario no están correctos, debe acudir al Programa de Recursos Humanos para corregir a información, la misma NO PUEDE ser modificada en el formulario 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 monto que se solicita 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 \$2.000 (dos mil dólares exactos) 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 tomaran 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 completa el formulario, proceda GUARDAR FORMULARIO, el sistema le va a indicar **“Solicitud guardada correctamente”**, dar Aceptar y cerrar pantalla.

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 guardar e imprimirlo. 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.

- I. Presentar ante el (la) director (a) de la unidad académica, paracadémica o administrativa, con un mínimo de dos meses de antelación, todos los documentos señalados en la primera y segunda fase.
  
- II. Una vez presentada toda la documentación, el consejo académico de la unidad o el (la) director(a) de la unidad paracadémica o administrativa, analiza y dictamina sobre la solicitud, en el marco de lo establecido en las políticas, prioridades, plan de becas anual y el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
  
- III. Si el Consejo Académico de la unidad o el (la) director(a) de la unidad paracadémica o administrativa avala la solicitud, la remite al consejo académico de facultad, centro o sede, o al (la) vicerrector(a) o rector(a), especificando las fechas del permiso, la ayuda económica recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios. Este acuerdo debe ser justificado con base en el plan de becas, plan académico y/o plan sexenal.
  
- IV. Si el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, el (la) Vicerrector(a) o Rector(a) avala la solicitud basándose en los documentos presentados. En caso afirmativo, el acuerdo debe incluir las fechas del permiso, la ayuda recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios. Posteriormente, toda la documentación debe ser enviada a la oficina de la Junta de Becas.
  
- V. La Junta de Becas estudia la solicitud presentada y resuelve. Se redacta el acuerdo y se remite a los interesados.

- VI. Cuando la resolución de la Junta de Becas sea afirmativa se redacta el contrato de becas y debe ser firmado por el (la) solicitante o el (la) apoderado (a) legal y los fiadores. Una vez firmado el contrato correspondiente, el administrador de la Junta de Becas, procederá a tramitar el permiso y/o girar la ayuda económica aprobada.
- VII. Para tramitar la ayuda económica aprobada el funcionario debe remitir, a la Junta de Becas, el número de cuenta de debido en dólares del Banco Nacional.