

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITRA INFORMES FINALES EVENTOS DE CAPACITACIÓN



1. Ingrese al Sistema de la Junta de Becas [www.jbecas.una.ac.cr](http://www.jbecas.una.ac.cr) en la página
2. Digitar la clave unificada (que se usa para realizar citas en salud, o hacer la declaración jurada).
3. Donde dice perfil debe seleccionar el de solicitante, se despliega el sistema de la Junta de Becas.
4. En el menú debe seleccionar la opción “Informes” y seguidamente la opción “Presentar Informes”, el sistema desplegará las siguientes opciones: Informe Parcial Beca Posgrado, Informe Final Beca Posgrado e Informe Final Evento Corto.
5. Usted selecciona el informe requerido.
6. Si selecciona el Informe Final de Evento Corto debe seguir el siguiente procedimiento:
  - a. El sistema cargará el formulario que dice Informe Final – Evento de Capacitación.
  - b. Seguidamente encontrará un recuadro que indica:
    - Seleccione el evento al que desea realizar el informe y la palabra Seccione... con una flecha para que usted busque el evento aprobado por la Junta de Becas, en caso de tener varias solicitudes, y del cual va a presentar el informe.
    - Al seleccionar el evento correspondiente el sistema cargará la información digitada en su solicitud.
    - En la pestaña de **Datos Personales**: solo podrá cambiar la Unidad a la que pertenece, los teléfonos y el correo electrónico.
    - En la pestaña de **Datos Informe**: debe seleccionar el título recibido, puede modificar el lugar y la fecha del evento cuando sea necesario, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha aprobada en la solicitud; además deberá completar el resto de la información solicitada.
    - En esa misma pestaña de, **Datos Informe**: le aparece información del monto total aprobado por la Junta de Becas y los rubros solicitados, esto le permitirá tener una mayor claridad de los rubros que debe liquidar contra la factura. También se muestra la

información exacta del FOPC donde puede realizar los reintegros de dinero, en caso de ser necesario.

- En la pestaña **Evaluación:** debe completar la información solicitada referente a la evaluación del evento.
- Presionar el botón “GUARDAR INFORME”.
- El sistema mostrará el informe en un formato de reporte en PDF.
- Seguidamente imprima el formulario de Informe Final – Evento Capacitación, adjunte copia de las facturas y originales, certificado o constancia de participación en el evento. **SIN ESTA INFORMACIÓN NO SE RECIBE EL INFORME.**
- Proceda a presentar el informe de Evento de Capacitación en la Oficina de la Junta de Becas, con toda la documentación solicitada, este informe no requiere los avales de consejo de unidad, facultad o vicerrectoría respectiva.