

## Requisitos Eventos de Divulgación

---

El (la) funcionario(a) de la Universidad Nacional que solicita una beca para participar en un evento de corta duración, dentro o fuera del país, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El área temática del evento corto deberá estar contemplada en el plan de becas y ser afín al trabajo que desempeña el (la) funcionario(a).
2. El (la) beneficiario(a) deberá estar al día en sus compromisos con la Junta de Becas.
3. 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.

## Procedimientos Eventos de Divulgación

---

**La Junta de Becas NO TRAMITARÁ solicitudes que no contengan toda la información aquí señalada.**

Es importante indicar que todas las facturas que el funcionario deba adjuntar, posterior a su participación en el evento, deben estar a nombre del funcionario NO de la Universidad Nacional.

### **PROCEDIMIENTO:**

- I. Presentar ante el (la) director (a) de la unidad académica, paracadémica o administrativa, con un mínimo de dos meses de antelación, los siguientes documentos:
  1. Para acceder al Sistema de Becas, debe utilizar el NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX o GOOGLE CRHOME, el sistema no funciona con el navegador SAFARI.

2. El procedimiento de uso del Sistema de Becas está en la página de la Junta y **puede ser ubicado en la carpeta de Eventos Cortos - Procedimientos – Procedimiento Sistema Junta, leer este procedimiento es indispensable antes de ingresar en el Sistema de la Junta.**
  3. Proceda a completar el Formulario oficial de solicitud de evento corto.
  4. Imprimir el formulario y adjuntar los documentos que se mencionan a continuación.
  5. Carta firmada por el (la) candidato(a) en la que justifique la solicitud e incluya las fechas del permiso y la ayuda solicitada.
  6. Programa oficial del evento.
  7. En caso de ser un evento internacional debe adjuntar dos o tres cotizaciones de costos del tiquete aéreo.
  8. Si recibe ayuda externa al presupuesto de la Junta de Becas, presentar una copia de la certificación (traducida si es del caso), en que conste detalladamente cada uno de los beneficios que va a recibir, su monto y duración.
  9. Resumen de la ponencia que se presentará durante el evento y carta oficial de aceptación de la misma. Sin este documento **NO SE TRAMITARÁ** su solicitud como evento de divulgación.
- II. Una vez presentada toda la documentación, al 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 la reglamentación vigente.
  - III. Si el Consejo Académico de la unidad o el (la) director(a) de la unidad paracadémica o administrativa avala la solicitud, se envía al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, Vicerrector(a) o Rector(a) respectivo.
  - IV. El Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, o el (la) Vicerrector (a) o Rector(a) procede a avalar la solicitud y lo remite a la Junta de Becas.
  - V. La Junta de Becas estudia la solicitud presentada y resuelve de acuerdo a los lineamientos establecidos por esta instancia. Si la solicitud es aprobada por la Junta de Becas, el beneficio se hará efectivo hasta tanto se cumplan los trámites administrativos que se derivan de la solicitud.

