**GACETA ORDINARIA Nº 4-2019**

**AL 18 DE MARZO DE 2019**

Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGI).

UNA-CGA-MAGIT-MAPR-002-2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| una | Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica | MAGIT | Código: |
| Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica | Aprobado por: |
| Página **58** de **91** |
| **Control de emisión** |
|  | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Nombre y cargo | Diana Alvarado CorralesProfesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia | Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica | Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 28-02-2019 |  |  |
| **Propósito:**Brindar las pautas que se deben seguir para la obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios en el programa de Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)**Alcance:**Aplica para los estudiantes de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).**Marco normativo:**Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.Reglamento interno de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT). |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Inicia período de solicitud de beca | * 1. Abre periodo para solicitar beca en el posgrado.
	2. Comunica a los estudiantes la apertura del periodo de recepción de solicitudes de beca.
	3. Verifica el cumplimiento de requisitos:
* Haber cursado como mínimo un trimestre de la maestría.
* Tener un promedio ponderado de 9.50 o superior.
* Tener situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca.
 | Comité de Gestión Académico de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaEstudiante de la MAGIT |
| 1. Entrega de documentos para beca
 | * 1. Presenta los documentos de solicitud de beca en las oficinas del Posgrado en el periodo establecido:
* Carta de solicitud dirigida al Coordinador(a) de la Maestría
* Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica (anexo 1) y documentos de respaldo.
	1. Recibe las solicitudes de becas de los estudiantes.
	2. Proporciona a la coordinación de la maestría, el historial académico de los estudiantes que presentan solicitud de beca.
	3. Presenta las solicitudes de beca recibidas y documentación correspondiente ante el Comité de Gestión Académica (CGA).
 | Estudiante de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaAsistente de apoyo a la academiaCoordinador(a) de la Maestría |
| 1. Aprueba solicitudes de beca
 | * 1. Aprueba las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos establecidos y asigna el beneficio según el porcentaje de beca disponible.
	2. Comunica a los estudiantes becados la resolución de asignación de beca y la forma de cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas.
	3. Aplica el porcentaje de beca asignado al cobro de los cursos matriculados, a partir de la fecha de emisión del comunicado.
	4. Cumple con las siguientes condiciones para mantener la beca:
	+ Matricula bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría.
	+ Conserva un record académico con un promedio mínimo de 9.50 cada trimestre.
	1. Verifica el cumplimiento de las condiciones del estudiante becado cada trimestre.
	2. Comunica a la coordinación de la Maestría los casos de cumplimiento que no se den.
	3. Retira el beneficio de beca a los casos que no cumplan con las condiciones establecidas.
 | Comité de Gestión Académico de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaAsistente AdministrativaEstudiante de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaAsistente de apoyo a la academiaComité de Gestión Académico de la MAGIT |
| 1. Tramita solicitud de ayudas económicas
 | * 1. Verifica que el solicitante sea estudiante activo de la Maestría.
	2. Presenta los siguientes documentos:
* Carta de solicitud de ayuda económica donde se justifique y respalde la propuesta presentada, dirigida al coordinador(a) de la Maestría.
* Comunicado oficial de los organizadores del evento en el cual se notifica la aceptación del trabajo y su publicación.
* Copia de artículo o ponencia presentada.
* Presupuesto de costos para participar en el evento, incluyendo: inscripción, transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos relacionados (los fondos públicos no deben ser utilizados para estadías lujosas en hoteles 5 estrellas, vuelos en primera clase, entre otros).
* Detalle de los recursos económicos con que cuenta el estudiante para asistir al evento, incluyendo aporte o subsidios económicos de los organizadores del evento y patrocinio de otras instituciones.
	1. Recibe las solicitudes de ayudas económicas.
 | Asistente de apoyo a la academiaEstudiante de la MAGITAsistente de apoyo a la academia |
| 1. Aprueba solicitudes de ayuda económica
 | * 1. Presenta las solicitudes de ayuda económica recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA).
	2. Aprueba las solicitudes de ayuda económica sujetas a presupuesto y recursos disponibles, según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MAGIT con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.
	3. Comunica al estudiante o académico la resolución de su solicitud de ayuda económica.
	4. Realiza la gestión administrativa para el otorgamiento de la ayuda económica.
 | Coordinador(a) de la MaestríaComité de Gestión Académico de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaAsistente Administrativa |
| 1. Presenta informe de participación en evento por ayuda económica
 | * 1. Presenta informe de participación en el evento a más tardar un mes después de la finalización del evento. Este debe contener como mínimo:
* Actividades realizadas
* Impacto de su participación para la MAGIT
* Copia del certificado de participación
* Facturas que justifiquen los gastos aprobados
	1. Participa en actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la Maestría.
 | Estudiante de la MAGIT |
| 1. Solicita y tramita descuento a graduado
 | * 1. Realiza la solicitud de descuento por escrito, por ser graduado de las carreras que imparte la Escuela de Informática.
	2. Valida que el estudiante sea graduado de alguna de las carreras de grado o posgrado que imparte la Escuela de Informática y que este al día con el pago de sus obligaciones de colegiatura.
	3. Avala la aplicación del descuento al estudiante.
	4. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.
	5. Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.
 | Estudiante de la MAGITPersonal de apoyo a la academiaCoordinador(a) de la MaestríaPersonal de apoyo a la academiaAsistente Administrativa |
| 1. Solicita y tramita descuento a académicos
 | * 1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:
* Estar nombrado en una jornada de al menos un cuarto de tiempo en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.
* Mantener la condición de académico durante todo el periodo en el que curse la maestría.
	1. Presenta los siguientes documentos:
* La solicitud escrita de descuento por ser académico de las carreras que imparte la Escuela de Informática.
* La constancia de nombramiento como académico en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.
	1. Valida que el académico tenga nombramiento vigente en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.
	2. Avala la aplicación del descuento al estudiante por ser académico.
	3. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.
	4. Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.
 | Estudiante de la MAGITEstudiante de la MAGITAsistente de apoyo a la academiaCoordinador(a) de la MaestríaAsistente de apoyo a la academiaAsistente Administrativa |
| 1. **Documentos de referencia:**
2. **Glosario de términos:**

MAGIT: Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)CGA: Comité de Gestión Académica1. **Anexos:**

**Anexo N°1**Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica |
| **Cambios de esta versión** |
|  |
| **Número de revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |
|  |  |  |