

UCPI-BECAS01: Procedimiento para tramitar una solicitud de beca de posgrado (Maestría o Doctorado) con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República

Consideraciones generales

1. Se procederá conforme con lo establecido en el “Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios” vigente. No obstante, conociendo que en el Consejo Universitario se encuentra una propuesta de modificación integral al Reglamento en cuestión, se ajustará lo que corresponda en el momento de su aprobación.
2. Se requerirá validación previa por parte de los responsables de las iniciativas y de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), de que las becas de posgrado son coincidentes con las prioridades del PMI. para lo cual se solicitará la información correspondiente.
3. Los recursos asignados para becas de posgrado fueron definidos y acordados en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Presentación ante el Consejo Académico de la unidad o el (la) director (a) de la unidad paraacadémica o administrativa, al menos con dos meses de antelación, de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Carta firmada en la que se justifica la solicitud en términos académicos y económicos y se incluyen las fechas de permiso y detalle del grado académico a obtener.b. Formulario oficial de solicitud de la Junta de Becas debidamente lleno con todos los datos requeridos.c. Certificación oficial de estudios universitarios y calificaciones obtenidas en cada curso (récord académico, fotocopia de títulos, currículum).d. Certificado de admisión de la universidad o centro donde realizará los estudios, excepto para casos donde por convenio la admisión no es requisito para ser considerado como candidato a la beca (v.g., programa de becas Fulbright-LASPAU).	Solicitante

	<ul style="list-style-type: none"> e. Certificado de dominio del idioma en que se van a realizar los estudios (si no es español), excepto si el aprendizaje del idioma está incluido en la beca. f. Programa de estudios a cursar en la universidad o centro al que se propone asistir y su relación con los objetivos del PMI. g. Si recibe ayuda externa a la Junta de Becas, copia de la certificación (traducida si es del caso) en la que conste en detalle cada uno de los beneficios que recibirá (monto y duración). h. Formulario oficial de salud física, certificado por el Departamento de Salud de la Universidad Nacional, en que conste que goza de salud física y mental que colaborarán en la adaptación al medio donde desarrollará sus estudios. i. Tres facturas proforma de los costos de transporte internacional, en clase económica y por el medio y la vía más directa. j. Constancia de matrimonio y constancia de nacimiento de los (as) hijos(as), cuando corresponda. 	
2	<p>Acuerdo o dictamen sobre la solicitud en el marco de lo establecido en las políticas, la normativa, el Plan de Fortalecimiento y Renovación Académica (cuando proceda) y la iniciativa del PMI, para su posterior remisión al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, al Vicerrector (a) respectivo, en el caso de programas adscritos a las vicerrectorías, o al Rector (a), en el caso de programas adscritos a la Rectoría.</p> <p>Se especificarán: las fechas del permiso, la ayuda económica recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios.</p> <p>El acuerdo o dictamen también se dirigirá a la Vicerrectoría Académica y llevará copia a la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI).</p>	<p>Consejo Académico de Unidad o Sede</p> <p>Director (a) de Unidad Paraacadémica, Administrativa o de Programa Institucional adscrito a la Vicerrectoría Académica o a la Rectoría</p>

3	<p>La Vicerrectoría Académica manifiesta conformidad de la solicitud con los objetivos de la iniciativa del PMI en consideración ante el Consejo Académico de Facultad, el Vicerrector (a) respectivo, el (la) Rector (a) o a la Junta de Becas, según corresponda. Procede en coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), quien lleva control del presupuesto.</p>	<p>Vicerrector (a) Académico (a)</p> <p>Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI)</p>
4	<p>Refrendo de la solicitud mediante acuerdo o resolución que incluya las fechas del permiso, la ayuda recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios y envío de todos los documentos a la Junta de Becas. En el caso de funcionarios administrativos el (la) Vicerrector (a) de Desarrollo solicitará al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos su pronunciamiento sobre la atinencia del programa de formación con respecto al proceso del que forma parte el funcionario.</p>	<p>Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede</p> <p>Vicerrector (a) respectivo (a) o Rector (a)</p>
5	<p>Estudio y resolución final de la solicitud mediante acuerdo que incluya las fechas del permiso, la ayuda recomendada, el propósito de la solicitud y el lugar donde se realizarán los estudios.</p>	<p>Junta de Becas</p>
6	<p>Cumplimiento de trámites administrativos derivados de la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. • Apoderado (a) General. • Fiadores (as). • Profesionales Junta de Becas. • Responsables Programa Gestión Financiera