

II ETAPA
REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN
DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE BECA

Nombre:

Documentos:

1. Carta de la Rectoría donde autoriza la asignación definitiva de la beca complementaria (trámite interno, no debe solicitarlo)
-

2. Certificado satisfactorio de salud extendido por la Oficina de Salud de la Universidad.
-

3. Datos del tutor, en la universidad extranjera (Dirección, número de fax, y correo electrónico)
-

4. Constancia de estado civil extendida por el Registro Civil.
-

5. Constancia de nacimiento de los hijos, extendida por el Registro Civil.
-

6. Formularios relativos a tres o más fiadores de nacionalidad costarricense, con la copia de la cédula de identidad por ambos lados. (Ver requisitos de fiadores en el respectivo formulario). No se recibirán formularios incompletos.

Además, presentar la constancia de salario y orden patronal de los fiadores, pero en el momento en que nuestra oficina se lo indique, ya que primero deben ser analizados y aprobados.

En caso que el becario no pueda presentar la garantía fiduciaria que se requiere, deberá presentar una garantía real que cubra el monto de la inversión de la beca.

Es importante aclarar que en el contrato de beca se estipulará el monto de la deuda en dólares Estadounidenses.

7. Formulario mediante el cual designa un apoderado para todos los efectos legales.
-

8. Debe presentar el *Poder Generalísimo sin límite de suma* original y adjuntar dos fotocopias del poder inscrito en el Registro Público (citas de inscripción). Cualquier cambio debe comunicarlo oportunamente a la OAICE.
-

9. Copia de la cédula de identidad del o los Apoderados.
-

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA

10. Ratificación de la reserva de la plaza de tiempo completo, por parte de la Vicerrectoría de Docencia.

11. Comprobante de solicitud de la póliza o actualización, solicitarlo ante la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.

12. Consultar y atender en la Oficina de Administración Financiera las deudas adquiridas con la Institución. (matrícula, libros, etc.) (ingresar a la página web de la OAF, digitar número de carnet e imprimir la información).

13. Información exacta del domicilio del becario en el país extranjero, número de fax, correo electrónico, y número de teléfono.

14. Presentar carta de solicitud de pasajes (casos en que el financiamiento extrauniversitario no incluya el pago de pasajes), con al menos un mes de anticipación.

La carta debe incluir el nombre completo de las personas (dependientes de la beca) para quienes solicita el pasaje, fecha de nacimiento, lugar exacto de destino, fecha del viaje, y fotocopia del pasaporte con la visa concedida. Más detalles se los brindará la persona encargada de los trámites de pasajes en esta Oficina.
15. Para el depósito de los dineros de la beca, es necesario que abra una **cuenta de ahorros en dólares en el Banco Nacional de Costa Rica ó en el Banco de Costa Rica** y presentar a la OAIICE un comprobante del Banco donde conste que esa cuenta está **a nombre del becario o becaria**.

Solicitud de préstamo hasta por el equivalente a \$1500, para gastos de instalación en el exterior:

16. Presentar carta de solicitud. Aportar dos o más fiadores como garantía, con sus respectivas constancias de salario, copia de orden patronal y copia de la cédula. Este préstamo es totalmente independiente de la beca complementaria. (No se exigen de presentar los documentos aquellos fiadores que además firmarán el contrato de beca).

Aspectos importantes a considerar por el becario:

1. El horario de la Oficina es: lunes a viernes de 8 a 12 md y de 1 a 5 pm.
2. La firma del contrato de beca debe llevarse a cabo en la Oficina, previa cita y en horas hábiles.
3. La beca no cubre el pago de compromisos financieros personales del becario.
4. La beca se gira a finales de cada mes.
5. Si usted tiene préstamos adquiridos con la Junta de Ahorro y Préstamo de la U.C.R. es conveniente que les informe de su viaje al exterior y hacer los arreglos correspondientes a sus créditos.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA

6. Informar al Colegio Profesional respectivo sobre su salida del país, a efecto de realizar los trámites administrativos correspondientes.
7. Tramitar con suficiente antelación la visa ante la Embajada o en el Consulado del respectivo país.
8. Debe presentar copia de la visa a la OAI, para poder retirar los tiquetes. Una vez realizado el trámite de compra de tiquetes, la Universidad no cubrirá el costo de cualquier cambio.. Asimismo, si por cualquier circunstancia el becario decide no viajar, deberá asumir el costo de los boletos.
9. Realizar con anticipación ante su Unidad Académica la modificación de su nombramiento o solicitud de permiso.
10. Se sugiere efectuar las publicaciones posibles para su evaluación en el Régimen Académico al regreso.

Toda la correspondencia debe dirigirla a las siguientes direcciones:

Asuntos Académicos:

Dr. Walter A. Marín Méndez, Director a.i.
Ofic. de Asuntos Internacionales y Cooperac. Externa
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Tel: (506) 2511-5080/ 2511-4005, Fax: (506) 2225-5822.
Correo Electrónico: direccion.oaice@ucr.ac.cr

Yamileth Damazzio Solano
Sección de Movilidad Académica- Administrativa
Tel: (506) 2511-4424 / 2511-5080
Correo Electrónico: yamileth.damazzio@ucr.ac.cr

Silki Pérez Chinchilla
Sección de Movilidad Académica- Administrativa
Tel: (506) 2511-5319/ 2511-5080
Correo Electrónico: silki.perez@ucr.ac.cr

Asuntos Financieros:

Lic. Mauricio Saborío González
Jefe, Sección de Administración y Finanzas
Tel: (506) 2511-4689/ 2511-5080
Correo electrónico: mauricio.saborio@ucr.ac.cr

Fátima Acosta López, Jefe
Sección de Movilidad Académica-Administrativa
Tel: (506) 2511-4415 / 2511-5080
Correo Electrónico: semaa.oai@ucr.ac.cr

Vivian Madrigal Roldán
Sección de Movilidad Académica-Administrativa
Tel: (506) 2511-4632 / 2511-5080
Correo Electrónico: vivian.madrigal@ucr.ac.cr

Haydée Ramos (**Boletos aéreos**)
Sección de Movilidad Académica- Administrativa
Tel: (506) 2511-5036/ 2511-5080
Correo Electrónico: pav.oaice@ucr.ac.cr

Laura Agüero Estrada
Sección de Administración y Finanzas
Tel: (506) 2511-4631/ 2511-5080.
Correo Electrónico: laura.aguero@ucr.ac.cr

En mi calidad de candidato (a) a una beca complementaria, manifiesto estar conforme con la información brindada respecto a los trámites que debo seguir, y me comprometo a presentar de manera oportuna la documentación que en el listado de arriba se señala, con el fin de firmar el contrato de beca un mes antes del inicio de los estudios de posgrado en el exterior.

Nombre y Firma

Fecha