|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**LISTA DE REQUISITOS**

**SOLICITUD DE BECA DE POSGRADO AL EXTERIOR**

*Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico en el Exterior del Personal Docente y Administrativo en Servicio*

**Datos de la persona candidata y de la universidad extranjera**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y dos apellidos |  |
| Cédula de identidad |  |
| Edad |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |
| Unidad Académica |  |
| Grados a obtener |  |
| Universidad extranjera |  |
| Fecha de admisión |  |
| Fecha de inicio del programa |  |
| Fecha de finalización del programa |  |
| Tiempo de la reserva de plaza |  |

**Documentos y requisitos**

1. Formulario de solicitud de beca de posgrado al exterior debidamente contestado y firmado por la persona candidata. La solicitud deberá efectuarse con 6 meses de antelación al inicio del programa.
2. Carta de motivación dirigida al Dr. Luis Adrián Mora Rodríguez, Director de la Oficina de Asuntos Internacionales firmada por la persona candidata exponiendo los siguientes aspectos a considerar para evaluar la solicitud:

* Motivación académica y profesional.
* Información sobre la universidad extranjera, que incluya datos del plan de estudios, prestigio, pasantías, cronograma, y otros detalles.
* ¿Cómo se beneficiaría su Unidad Académica con los estudios propuestos?

1. Carta oficial de admisión extendida por la universidad extranjera. Debe indicar claramente el o los programas a realizar y grado o grados académicos que va a obtener, especialidad, maestría y/o doctorado.
2. Plan de estudios oficial por cada grado a obtener (con el período exacto en que se desarrollará el programa, pasantías y lugar, plazo para la investigación y defensa de tesis en los casos que corresponda).
3. Carta de la dirección del programa de posgrado en la universidad extranjera (o persona tutora si ya tiene una asignada) donde garantiza que el plan de estudios se realizará en el plazo establecido por la universidad, incluida la investigación de tesis y defensa. Se debe indicar la duración total del programa.
4. Documento oficial respecto al costo anual de la matrícula y demás aranceles, vigentes. Tener presente el recálculo de la beca cuando se persigue otro grado, para efectos de la garantía.
5. Fotocopia de títulos, grados y copia del expediente académico de la Oficina de Registro e Información, que incluya el promedio ponderado total. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán haberse equiparado por medio del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), por lo que deberán presentar la certificación de equiparación.
6. Tres cartas de recomendación (formulario “Carta de Referencia” incluido en esta página web) emitidas por personas docentes de la UCR, en relación con el desempeño académico de la persona candidata, en un sobre cerrado.
7. Carta de la Unidad Académica donde comunica la reserva de una plaza de tiempo completo y copia del Acta de la Asamblea, en el caso de personas docentes interinas.

**Importante:**

En el acuerdo de la Asamblea debe indicarse lo siguiente:

* Nombre y dos apellidos de la persona candidata.
* El tiempo de la jornada por reservar.
* Grado o grados a obtener.
* Nombre oficial del programa de estudios que realizará la persona candidata.
* Universidad extranjera donde se realizarán los estudios.
* Periodo del programa.
* Presupuesto al cual se cargará la plaza.
* Cuando la Unidad Académica adquiere la condición de Unidad Base, para una plaza de un Centro de Investigación o Instituto, la Asamblea deberá tomar en cuenta lo resuelto por el Consejo Asesor de la respectiva unidad de investigación.
* Estos acuerdos deben ser tomados en firme.

En los casos de excepción de reserva de medio tiempo, la Unidad Académica deberá solicitar el levantamiento del requisito de reservas de plaza por tiempo completo a la Rectoría.

1. Carta de ratificación del acuerdo de la reserva de la plaza de tiempo completo, emitida por la Vicerrectoría de Docencia.
2. Constancia de pertenecer a Régimen Académico, categoría y jornada, en el caso de las personas docentes en propiedad.
3. Carta de la Unidad Académica donde se justifique la necesidad de la especialidad a obtener para el plan de desarrollo de la Unidad (área prioritaria) y la recomendación de la persona candidata.
4. Certificado del tiempo servido en la Universidad u otras instituciones públicas o privadas, además de la UCR, ya sea con una jornada parcial o total. Debe presentar constancia en la cual se indique si recibirá algún tipo de ayuda de parte del otro empleador (a) durante el período de su beca. Además, debe presentar una declaración jurada en la cual se haga constar la naturaleza del permiso concedido por la institución extrauniversitaria y el compromiso adquirido con la misma a su regreso al país.
5. Documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos, donde indique el Fondo de Pensiones al cual pertenece (I.V.M de la CCSS o Régimen del Magisterio Nacional).
6. Si pertenece al Fondo de Pensiones de I.V.M de la CCSS, la persona candidata deberá comprar directamente/personalmente el seguro voluntario e indicar en una carta que la persona apoderada se hará responsable de hacer los respectivos pagos mensuales y solicitar el reintegro respectivo ante la OAICE. Debe presentar los comprobantes de pago mensual de la cuota.
7. Certificado de dominio suficiente del idioma extranjero emitido por la Escuela de Lenguas Modernas de la UCR, o institución acreditada. Debe presentar la tabla de evaluación que utiliza la Institución que certifica el dominio del idioma. La beca no cubre cursos de idioma.
8. Certificación del financiamiento extrauniversitario que recibirá la persona candidata para todo el período de estudios. En caso de que el aporte económico sea de fondos personales, la persona candidata deberá presentar el desglose mediante declaración jurada ante una persona profesional en Notariado Público.
9. Copia de la cédula de identidad por ambos lados (persona becaria y cónyuge).
10. Constancia de otros ingresos que recibe o recibirá la esposa o esposo y los hijos, durante el período de estudios de la persona candidata: No se podrá recibir beca y salario al mismo tiempo (todo ingreso debe reportarse).
11. Adjuntar la hoja de vida. (incluir publicaciones)
12. Adjuntar las evaluaciones docentes del Centro de Evaluación Académica, o de la Unidad Académica. Este requisito es fundamental para el análisis de la solicitud por parte del Sistema de Estudios de Posgrado.
13. Formulario de descargo de responsabilidad. En caso de que la persona candidata decida iniciar los estudios de posgrado en el exterior sin conocer el resultado de la solicitud de beca, debe tener presente que, debido a situaciones presupuestarias de la Universidad de Costa Rica, si fuera otorgada la beca, **no realizará ningún retroactivo a la misma.** En los casos en donde no es recomendada, este formulario descarga a la Institución de toda responsabilidad.

**Observaciones**

* Para las personas funcionarias con más de 3 años de experiencia docente o administrativa, su idoneidad será analizada por sus evaluaciones de desempeño y publicaciones (adjuntar documentos).
* Para las personas funcionarias con menos de 3 años de experiencia, su idoneidad será analizada no sólo por sus evaluaciones de desempeño y publicaciones, sino que además se tomará en cuenta su aptitud académica en la carrera de grado, posgrado o ambas.
* La UCR tramitará el pasaje de ida siempre que se haya formalizado el contrato de beca.

**REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN**

**DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE BECA AL EXTERIOR**

**Documentos**

1. Datos de la persona tutora en la universidad extranjera (nombre completo, grado, unidad o departamento al que pertenece, cargo, dirección física y correo electrónico).
2. Constancia de estado civil extendida por el Registro Civil. En caso de que sea unión libre, una declaración jurada ante una persona notario público.
3. Constancia de nacimiento de los hijos o hijas, extendida por el Registro Civil.
4. Formulario relativo a dos o más personas fiadoras de nacionalidad costarricense o residente permanente, con la copia de la cédula de identidad por ambos lados, (ver requisitos de personas fiadoras en el respectivo formulario). No se recibirán formularios incompletos. Presentar la constancia de salario y orden patronal de las personas fiadoras, en el momento en que nuestra Oficina se lo indique, ya que deben ser analizados y aprobados.
5. En caso de que la persona becaria no pueda presentar la garantía fiduciaria que se requiere, deberá presentar una garantía real (hipoteca) que cubra el monto de la inversión de la beca. Si se incluye una hipoteca debe considerarse que el trámite tomará más tiempo, ya que debe ser aprobada por la Oficina jurídica de la UCR.
6. Es importante aclarar que en el contrato de beca se estipulará el monto de la deuda en dólares estadounidenses.
7. Formulario mediante el cual se designa una persona apoderada para todos los efectos legales.
8. Debe presentar un 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. Se sugiere designar dos personas.
9. Copia de la cédula de identidad de la(s) persona(s) apoderada(s).
10. Constancia, emitida por la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, de la póliza de vida.
11. Consultar y atender en la Oficina de Administración Financiera las deudas adquiridas con la Institución (matrícula, libros, etc.), ingresar al sitio web de esa Oficina, digitar número de carné e imprimir la información.
12. Información exacta del domicilio de la persona becaria en el país extranjero, número de teléfono, correo electrónico y dirección.
13. 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.
14. 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 la persona becaria solicite una cuenta de ahorros en dólares en el Banco Nacional de Costa Rica o en el Banco de Costa Rica y presentar en la OAICE un comprobante del Banco, donde conste que esa cuenta está a nombre de la persona becaria.

**Aspectos importantes por considerar por la persona becaria:**

1. El horario de la OAICE es: lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d. y de 1 a 5 p.m.
2. La firma del contrato de beca debe llevarse a cabo en la OAICE, previa cita y en horas hábiles.
3. La beca no cubre el pago de compromisos financieros personales de la persona becaria.
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 informarles de su viaje al exterior y hacer los arreglos correspondientes de sus créditos.
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 consulado del respectivo país.
8. Realizar con suficiente anticipación ante su Unidad Académica la modificación de su nombramiento o solicitud de permiso.
9. La OAICE podrá solicitar la reactivación del correo electrónico institucional en caso de que este venza durante la realización de los estudios, así como la cuenta de Microsoft. Asimismo, podrá solicitar el acceso al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, UCR y a sus diferentes servicios.

**Boletos aéreos**:

1. Si solicita a la OAICE la compra de los boletos deberá presentar copia del pasaporte y la visa correspondiente (Si es requerida por el país a donde realizará los estudios).
2. Una vez realizado el trámite de compra de tiquetes, la Universidad no cubrirá el costo de cualquier cambio. Asimismo, si por cualquier circunstancia la persona becaria decide no viajar, deberá asumir el costo de los boletos.
3. Si decide comprarlos personalmente, deberá:

* Enviar por correo electrónico a la persona gestora la copia del tiquete y comprobante de pago, preferiblemente el mismo día de la compra. **No se tramitarán solicitudes de reintegro si ésta es presentada posterior al viaje.**
* La OAICE solicitará cotizaciones y reembolsará el costo menor cotizado.

**Publicaciones y tesis:**

1. **Publicaciones:**

Agregar la siguiente información en las publicaciones que realicen:

Su nombre completo, nombre completo de la Institución (Universidad de Costa Rica, ciudad, CR) todo en español. También puede agregar la Institución donde se encuentra (ya que algunas así lo requieren), y el correo institucional.

1. **Tesis:**

Incluir un apartado de agradecimiento a la Universidad de Costa Rica, según cláusula 5, inciso 6 del Contrato de adjudicación de beca suscrito.