



REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA

Aprobado por el Consejo Universitario, el 29 de octubre del 2014. Aprobado por la Junta Administrativa de la Fundación Universidad Católica de Costa Rica, el 16 de febrero del 2015.

CAPITULO 1: NATURALEZA DEL REGLAMENTO

Artículo 1

Este documento contiene el reglamento para el otorgamiento de becas de la Universidad Católica de Costa Rica, en la Sede Central, Sedes Regionales y Aulas desconcentradas.

CAPITULO 2: DE LA COMISIÓN DE BECAS

Artículo 2: NATURALEZA

La comisión de becas es la instancia responsable de administrar el programa de becas de la Universidad.

Artículo 3: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE BECAS

Dicha instancia está integrada por la Rectora, un representante de Dirección General Académica, uno de la Unidad de Vida Estudiantil y uno de Recursos Humanos.

Artículo 4: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BECAS

La Comisión de becas tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y actualizar periódicamente el reglamento para la gestión del programa de becas.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar todas aquellas acciones propias del programa de becas.
3. Comunicar cuatrimestralmente los períodos de renovación, y nuevas solicitudes; que serán ubicados en el calendario universitario, un mes antes de que inicie cada cuatrimestre.
4. Recibir las nuevas solicitudes de beca de servicio de estudiantes y solicitud de beca del personal administrativo de la institución.
5. Recibir las renovaciones de estudiantes y personal administrativo de la institución, según calendario Universitario.
6. Estudiar, aprobar o reprobar las solicitudes de becas de servicio y personal administrativo.
7. Confeccionar los expedientes de cada uno de los becados.
8. Asignar becados a las diversas instancias de la Universidad.
9. Ingresar al sistema de becas la información correspondiente.
10. Notificar por escrito a cada becado sobre su condición de beca al finalizar cada cuatrimestre.
11. Preparar un informe cuatrimestral del programa de becas para la Junta Administrativa.
12. Revisar cuatrimestralmente el reglamento y procedimiento del programa de becas.

CAPITULO 3: DE LAS CATEGORÍAS DE BECAS

Artículo 5: BECA DE SERVICIO SOLO PARA ESTUDIANTES

Es la beca que reciben los estudiantes regulares que han sido condicionados al desarrollo de un proyecto en la Universidad. No aplica al pago de la matrícula, exámenes por suficiencia, tutorías, prácticas supervisadas, trabajos finales de graduación y derechos de graduación.

Los proyectos deben ser presentados por las diferentes instancias de la Universidad a la Comisión de Becas, estipulando la cantidad de horas que se requiere para desarrollarlos. Solo se autorizarán proyectos en actividades propias de la Universidad.

Los estudiantes serán asignados a los proyectos, de acuerdo con la cantidad de horas de servicio según la cantidad de materias matriculadas. Y en caso que no realice el proyecto asignado, deberá devolver el monto de la beca aprobada

Las horas de servicio para este tipo de beca se establecen según la siguiente tabla:

HORAS DE SERVICIO CUATRIMESTRAL	CANTIDAD DE MATERIAS
10	1
20	2
30	3
40	4

Nota: El monto de la beca se determina a partir de la aplicación de un 50% de descuento sobre el total de pago de las materias matriculadas, sobre el monto de los aranceles aprobados por el CONESUP.

La Comisión de becas, tiene la potestad de modificar los montos y horas de servicio; según disponibilidad de presupuesto.

Este tipo de becas no aplica a estudiantes de posgrados (Maestrías y Doctorado).

Del monto disponible para becas, la comisión otorgaría el 70% para estudiantes y el 30% para administrativos / docentes.

En caso de que el estudiante no matricule el número de materias aprobadas por la Dirección de Carrera, de forma automática el monto de beca asignado será deducido proporcionalmente.

Si el estudiante pierde la beca, deberá esperar 2 cuatrimestres para solicitar la beca nuevamente

Artículo 6: REQUISITOS PARA LA BECA DE SERVICIO

Los beneficiarios de esta beca deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el formulario de solicitud de beca, debidamente completado, con los documentos correspondientes en la Rectoría, durante período establecido para tal efecto. Después de este período no se recibirán solicitudes.
2. Requiere de un análisis socioeconómico.
3. Estar al día en el pago de sus obligaciones financieras con la Universidad y no estar moroso



con la biblioteca.

4. Tener un promedio mínimo ponderado de rendimiento igual o superior al 80% (ochenta por ciento).
5. Fotocopia de cédula (del solicitante y de cada miembro que integra el núcleo familiar).
6. Una fotografía original reciente, no escaneada, ni impresa.
7. Constancia salarial y fotocopia de órdenes patronales del estudiante. (de cada uno de los miembros del núcleo familiar que perciben ingresos)
8. Un recibo de servicio público que indique la dirección exacta del lugar de habitación.
9. Estos requisitos se presentan cada tres cuatrimestres.
10. El estudiante que posee este tipo de beca, no podrá optar por descuentos que la universidad ofrezca.
11. La universidad debe ofrecer un proyecto o propuesta por estudiante becado.
12. El estudiante debe presentar una Declaración Jurada de que no posee Préstamo con CONAPE.

Artículo 7: BECA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE.

La beca consiste en un descuento, únicamente a personal administrativo como beneficio para propiciar el desarrollo profesional y personal; aspecto que consecuentemente propicia el desarrollo organizacional.

Este beneficio se otorga a personal administrativo de planta que cuente con un mínimo de dos años de servicio, en el caso de los profesores a tiempo deben tener como mínimo tres años consecutivos de servicio.

No se aplica sobre el pago de la matrícula, exámenes por suficiencia, tutorías, prácticas supervisadas, convalidaciones, trabajos finales de graduación y derechos de graduación.

Esta beca aplica **ÚNICAMENTE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE.**

Artículo 8: REQUISITOS PARA LA BECA A PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE.

- 1) Entregar una carta de aprobación y justificación emitida por la jefatura inmediata.
- 2) Presentar la solicitud de beca, para su análisis respectivo.
- 3) Debe estar reportado en la planilla.
- 4) Poseer evaluación de desempeño con calificación “*muy bueno*”.
- 5) No tener anotaciones negativas en el expediente.
- 6) Podrá recibir solo una beca, indistintamente del grado académico y carrera.
- 7) Esta beca no aplica para amigos o parientes del personal administrativo.



Artículo 9: CONDICIONES PARA LA BECA A PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE. El porcentaje de beca se asigna de acuerdo con la siguiente tabla:

Familia de puestos	Porcentaje de beca
Directivos	10%
Jefaturas	15%
Profesionales	20%
Técnicos	25%
Administrativos	30%
Operarios	35%

- 1) El becado está obligado a aprobar las materias de su plan de estudios, con un mínimo de 80%.
- 2) No podrá reprobado ninguna materia a lo largo de la carrera. En tal caso debe presentar una justificación por escrito a la Comisión de Becas.
- 3) Ante la pérdida de una materia deberá hacer la cancelación a la Universidad del monto asignado a esa materia, antes de iniciar el siguiente módulo o cuatrimestre.
- 4) La beca solo aplica para los programas que imparte la Universidad Católica de Costa Rica.

CAPITULO 4: CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 10:

Los requisitos y condiciones quedan sujetos al análisis y aprobación únicamente de la Comisión de Becas.

Artículo 11:

El otorgamiento no es una obligación que tiene la Universidad con el personal administrativo, sino que es una forma de reconocimiento a aquellos que se destacan, en forma permanente, por su excelencia, compromiso con los objetivos institucionales y para aquellos que no puedan solventar financieramente sus estudios.