



PERMISO DE BECA SEP-CONARE

Carné: \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Requisitos y guía de documentos a presentar con base en la Resolución R-4004-2011*	
Docentes	Administrativos (as)
<p>1. Ser costarricense, presentar fotocopia de la cédula de identidad.</p> <p>2. Formulario de Permiso Beca -SEP-CONARE completo. Se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://becas.sep.ucr.ac.cr">http://becas.sep.ucr.ac.cr</a> En el apartado VIII del formulario, el superior jerárquico debe certificar que la información consignada es la correcta y además, anotar: - El nombre. - La firma. - El sello.</p> <p>3. Para docentes en propiedad: El acuerdo <u>en firme</u> de la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede Regional de la Unidad Académica del docente, donde conste: -Que el programa seleccionado por el solicitante, está en concordancia con los intereses y objetivos del desarrollo de la Unidad Académica. Se debe ampliar este punto y explicar con detalle, por ejemplo: cómo se ubica dentro del Plan Estratégico de la Unidad Académica, las ventajas, entre otros. -Que asumen el compromiso de la descarga académica del docente, por el tiempo establecido para los estudios. -El mes y año de inicio y de finalización de los estudios.</p> <p>4. Para docentes interinos(as): 4.1. El acuerdo <u>en firme</u> de la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede Regional de la Unidad Académica del docente, donde conste: -Que el programa seleccionado por el solicitante, está en concordancia con los intereses y objetivos del desarrollo de la Unidad Académica. Se debe ampliar este punto y explicar con detalle, por ejemplo: cómo se ubica dentro del Plan Estratégico de la Unidad Académica, las ventajas, entre otros. -Que la reserva de plaza sea de una jornada mínima de medio tiempo. -Que la Unidad Académica cuenta con presupuesto necesario para la sustitución del docente. -El mes y año de inicio y de finalización de los estudios.</p> <p>4.2. Ratificación de la reserva de plaza por parte de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>5. Constancia extendida por la Oficina de Recursos Humanos en la que certificar que el solicitante está en Régimen Académico o en condición de interino, mínimo medio tiempo.</p> <p>6. Fotocopias de títulos: Bachillerato, Licenciatura o Maestría. <b>(Solo para estudiantes que NO se han graduado de la UCR).</b></p> <p>7. Fotocopia del expediente académico completo emitido por la Oficina de Registro respectiva.</p> <p>8. Constancia oficial de admisión al programa de posgrado, emitida por la Dirección del Posgrado <b>(Solo para estudiantes que NO van a estudiar en la UCR).</b></p> <p>9. Constancia del Programa de Posgrado en la que se indique: -El plazo para concluir los estudios. -La fecha de la presentación del Examen de Candidatura. -La fecha de la presentación de la defensa de Tesis o Trabajo Final de Investigación Aplicada.</p> <p>10. Plan de estudios del programa a seguir, con el valor de los créditos de cada materia.</p> <p>11. Si el estudiante ya inició el plan de estudios debe presentar: -El registro de notas con el promedio respectivo. -Valor de los créditos de cada materia.</p> <p>12. Tres cartas de recomendación (preferiblemente de profesores o superiores jerárquicos, al menos con el grado académico de máster, doctor u otro grado superior a la licenciatura). El formato se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://becas.sep.ucr.ac.cr">http://becas.sep.ucr.ac.cr</a></p> <p>13. Nota con el título del anteproyecto de tesis o del trabajo final de investigación aplicada.</p> <p>14. Última evaluación docente. En caso de no contar con este requisito por favor aclararlo en una carta.</p>	<p>1. Ser costarricense, presentar fotocopia de cédula de identidad.</p> <p>2. Formulario de Permiso Beca-SEP-CONARE completo. Se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://becas.sep.ucr.ac.cr">http://becas.sep.ucr.ac.cr</a> En el apartado VIII del formulario, el superior jerárquico debe certificar que la información consignada es la correcta y además, anotar: - El nombre. - La firma. - El sello.</p> <p>3. Constancia del jefe superior inmediato en la que conste: -Que el Programa de Posgrado seleccionado por el solicitante está en concordancia con los intereses y objetivos de la Oficina Administrativa. Se debe ampliar este punto y explicar con detalle, por ejemplo: cómo se ubica dentro del Plan Estratégico de la Oficina, las ventajas, entre otros. -Que asumen el compromiso de la descarga de la jornada laboral. -El mes y año de inicio y finalización de los estudios.</p> <p>4. Constancia extendida por la Oficina de Recursos Humanos en la que se certificar que el solicitante cuenta con una plaza de tiempo completo en propiedad o con nombramiento de tiempo completo a plazo indefinido, con al menos media jornada en propiedad .</p> <p>5. Fotocopias de títulos: Bachillerato, Licenciatura o Maestría. <b>(Solo para estudiantes que NO se han graduado en la UCR).</b></p> <p>6. Fotocopia del expediente académico completo emitido por la Oficina de Registro respectiva.</p> <p>7. Constancia oficial de admisión al Programa de Posgrado, emitida por la Dirección del Posgrado. <b>(Solo para estudiantes que NO van a estudiar en la UCR).</b></p> <p>8. Constancia del programa de posgrado en la que se indique: - El plazo para concluir los estudios. - La fecha de la presentación del Examen de Candidatura. -La fecha de la defensa de Tesis o el Trabajo Final de Investigación Aplicada.</p> <p>9. Plan de estudios del programa a seguir, con el valor de los créditos de cada materia.</p> <p>10. Si el estudiante ya inició el plan de estudios, debe presentar: - El registro de notas con el promedio respectivo. - Valor de los créditos de cada materia.</p> <p>11. Tres cartas de recomendación (preferiblemente de profesores o superiores jerárquicos, al menos con el grado académico de máster, doctor u otro grado superior a licenciatura). El formato se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://becas.sep.ucr.ac.cr">http://becas.sep.ucr.ac.cr</a></p> <p>12. Nota con el título del anteproyecto de tesis o del trabajo final de investigación aplicada.</p>

\*Es obligación del funcionario docente y administrativo conocer al detalle la Resolución.

El SEP se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento.

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha para entregar los documentos: \_\_\_\_\_

(Cualquier duda consultar con la funcionaria Vanessa Hernández, correo [vanessa.hernandez@ucr.ac.cr](mailto:vanessa.hernandez@ucr.ac.cr), teléfono: (506) 2511-1372

El permiso puede ser de un cuarto o medio tiempo y rige a partir del día que inician las lecciones en la UCR

Garantía de excelencia

Teléfonos: 2511-1400 / Fax: 2234-7248

Correo electrónico: [posgrado@sep.ucr.ac.cr](mailto:posgrado@sep.ucr.ac.cr) / Página web: [www.sep.ucr.ac.cr](http://www.sep.ucr.ac.cr)