
 UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	 MATIE ProGeSTIC ESCUELA DE INFORMATICA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA	Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 1 de 8

Control de emisión

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa
Firma			
Fecha	13-02-2018		

1. Propósito:

Brindar las pautas que se deben seguir para la obtención de becas, ayudas económicas y otros en el programa de Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).



2. Alcance:

Aplica para los estudiantes y docentes de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).

3. Marco normativo:



- a. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- b. Reglamento interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Inicia período de solicitud de becas	1.1. Abre periodo para solicitar beca en el posgrado. 1.2. Comunica a los estudiantes la apertura del periodo de recepción de solicitudes de beca 1.3. Verifica el cumplimiento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado como mínimo un trimestre de la maestría. • Tener un promedio ponderado de 9.00 o superior. • Tener situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca. 	Comité de Gestión Académico de la MATIE Personal de apoyo a la academia Estudiante de la MATIE



	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa
			Página 2 de 8


2. Entrega de documentos de beca	2.1. Presenta en las oficinas del Posgrado en el periodo establecido, los documentos de solicitud de beca: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud dirigida al Coordinador de la Maestría • Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica (anexo 1) y documentos de respaldo. 	Estudiante de la MATIE
3. Aprueba solicitudes de beca	3.1. Presenta las solicitudes de beca recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA). 3.2. Aprueba las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos establecidos y asignar el beneficio según el porcentaje de beca disponible. 3.3. Comunica a los estudiantes becados la resolución de asignación de beca y la forma de cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas. 3.4. Aplica el porcentaje de beca asignado al cobro de los cursos matriculados, a partir de la fecha de emisión del comunicado. 3.5. Cumple con las siguientes condiciones para mantener la beca: <ul style="list-style-type: none"> • Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría. • Conservar un record académico con un promedio mínimo de 9.00 cada trimestre. 3.6. Verifica el cumplimiento de las condiciones del estudiante becado cada trimestre.	Coordinador(a) de la Maestría Comité de Gestión Académico de la MATIE Asistente de apoyo a la academia Asistente Administrativa Estudiante de la MATIE Asistente de apoyo a la academia






	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 3 de 8


	3.7. Comunica a la coordinación de la Maestría los casos de cumplimiento que no se den. 3.8. Retira el beneficio de beca a los casos que no cumplan con las condiciones establecidas.	Comité de Gestión Académico de la MATIE
4. Tramita ayudas económicas 	4.1. Verifica que el solicitante sea estudiante o docente activo de la Maestría. 4.2. Presenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de ayuda económica donde se justifique y respalde la propuesta presentada, dirigida al coordinador(a) de la Maestría. • Comunicado oficial de los organizadores del evento en el cual se notifica la aceptación del trabajo y la publicación del mismo. • Copia de artículo o ponencia presentada. • Presupuesto de costos para participar en el evento, incluyendo: inscripción, transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos relacionados (los fondos públicos no deben ser utilizados para estadías lujosas en hoteles 5 estrellas, vuelos en primera clase, entre otros). • Detalle de fondos con que cuenta el estudiante o académico para asistir al evento, incluyendo aporte o subsidios económicos de los organizadores del 	Asistente de apoyo a la academia Estudiante o docente de la Maestría



	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 4 de 8


	evento y patrocinio de otras instituciones.	
 5. Aprueba solicitudes de ayuda económica	5.1. Presenta las solicitudes de ayuda económica recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA). 5.2. Aprueba las solicitudes de ayuda económica sujetas a presupuesto y recursos disponibles, según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MATIE con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional. 5.3. Comunica al estudiante o académico la resolución de su solicitud de ayuda económica. 5.4. Realiza la gestión administrativa para el otorgamiento de la ayuda económica	Coordinador(a) de la Maestría Comité de Gestión Académico de la MATIE Asistente de apoyo a la academia Asistente administrativa
6. Presenta informe de participación en evento	6.1. Presenta informe de participación en el evento a más tardar un mes después de la finalización del evento. Este debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas • Impacto de su participación para la MATIE • Certificado de participación 6.2. Participa en actividad para sociabilizar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la Maestría.	Estudiante o académico de la MATIE
7. Solicita y tramita descuento a graduado	7.1. Realiza la solicitud de descuento, por ser egresado de las carreras que imparte la Escuela de Informática por escrito. 7.2. Valida que el estudiante sea	Estudiante de la MATIE Asistente de apoyo a la academia

	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 5 de 8

	egresado de alguna de las carreras de grado o posgrado que imparte la Escuela de Informática. 7.3. Avala la aplicación del descuento al estudiante. 7.4. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.	Coordinador(a) de la Maestría Asistente de apoyo a la academia
8. Solicita y tramita descuento a académicos 	8.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Estar nombrado en una jornada de al menos un cuarto de tiempo en la Unidad Académica o sedes regionales donde se imparte la carrera. • Mantener la condición de académico durante todo el periodo en el que curse la maestría. • Realizar proceso de admisión ordinario. 8.2. Realiza la solicitud de descuento por ser académico de las carreras que imparte la Escuela de Informática por escrito y adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de nombramiento en la Unidad Académica o sedes regionales donde se imparte la carrera. 8.3. Valida que el académico tenga nombramiento vigente en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera. 8.4. Avala la aplicación del descuento al estudiante por ser académico. 8.5. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que	Estudiante de la MATIE Estudiante de la MATIE Asistente de apoyo a la academia Coordinador(a) de la Maestría Asistente de apoyo a la academia

<p>9. Solicita y tramita la exoneración a funcionarios académicos de la Escuela de Informática y/o sedes de la UNA donde se imparte la carrera</p> 	<p>iniciará a regir el descuento.</p> <p>9.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El posgrado responda a prioridades de su unidad académica• Si es interino debe contar con el compromiso de la unidad de que será nombrado durante el periodo de prestación futura de servicios.• Estar en condiciones de poder cumplir con el compromiso de prestación futura de servicios a la unidad académica. <p>9.2. Presenta los siguientes documentos con un tiempo de dos meses previo al inicio de una promoción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta firmada por el(la) académico(a) y dirigida al Comité de Gestión Académica, en la que justifique la solicitud de exoneración en términos académicos y económicos.• Carta del Consejo Académico, decano, vicedecano o director académico, donde indique la anuencia de que el académico reciba el beneficio.• Una carta del académico donde establece su compromiso de prestación futura de servicios a la unidad académica. (machote de compromiso de la sede y el académico,	<p>Estudiante de la MATIE</p> <p>Estudiante de la MATIE</p>
--	--	--

	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 7 de 8

	<p>que esa prestación es de dos años por cada año que reciba el beneficio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación oficial de estudios universitarios (récord académico, fotocopia de títulos, currículum). 	<p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia Estudiante de la MATIE</p> <p>Estudiante de la MATIE</p>
	9.3. Analiza y propone el CGA la solicitud de exoneración, en el marco de lo establecido en las políticas, prioridades y disponibilidad de cupos que queden disponibles luego de realizar el proceso de admisión ordinario de candidatos a la MATIE, a mejor criterio del CGA.	
	9.4. Estudia la solicitud presentada y resuelve mediante acuerdo de CGA.	
	9.5. Comunica la resolución a los interesados.	
	9.6. Firma el contrato de exoneraciones, cuando la resolución del Comité de Gestión Académica sea afirmativa.	

4. Documentos de referencia:

5. Glosario de términos:

MATIE: Maestría en Tecnología e Innovación Educativa

CGA: Comité de Gestión Académica

Admisión: Aprobación de ingreso al Programa de Maestría

Empadronamiento: Proceso de inscripción a la carrera de posgrado ante el Departamento de Registro.

6. Anexos:



Anexo N°1

Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica

Anexo N°2

Contrato de exoneraciones

Cambios de esta versión

	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa		Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa Página 8 de 8

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio