
	Maestría en Administración de Tecnología de la Información		Código: UNA-MATI- MAPR-001-2020
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información		Aprobado por: Página 1 de 7

### Control de emisión

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	Eduardo Mena Ugalde Coordinador Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).	Eduardo Mena Ugalde Coordinador Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).
Firma			
Fecha	07-05-2018		

#### 1. Propósito:

Brindar las pautas que se deben seguir para la obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios en el programa de Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).



#### 2. Alcance:

Aplica para los estudiantes de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).



#### 3. Marco normativo:


- Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- Reglamento interno de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Inicia período de solicitud de beca	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"> <li>Haber cursado como mínimo un trimestre de la maestría.</li> <li>Tener un promedio ponderado de 9.50 o superior.</li> <li>Tener situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca.</li> </ul>	Comité de Gestión Académico de la MATI Asistente de apoyo a la academia  Estudiante de la MATI
2. Entrega de documentos para beca	2.1. Presenta los documentos de solicitud de beca en las oficinas del Posgrado en el periodo establecido: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud dirigida al Coordinador(a) de la Maestría</li> <li>Declaración jurada de cambio</li> </ul>	Estudiante de la MATI


	Maestría en Administración de Tecnología de la Información		Código: : UNA-MATI- MAPR-001-2020
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la		Aprobado por: Página 2 de 7



	<p>en situación socioeconómica (anexo 1) y documentos de respaldo.</p> <p>2.2. Recibe las solicitudes de becas de los estudiantes.</p> <p>2.3. Proporciona a la coordinación de la maestría, el historial académico de los estudiantes que presentan solicitud de beca.</p> <p>2.4. Presenta las solicitudes de beca recibidas y documentación correspondiente ante el Comité de Gestión Académica (CGA).</p>	<p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría</p>
<p>45</p> <p>3. Aprueba solicitudes de beca</p>	<p>3.1. Aprueba las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos establecidos y asigna el beneficio según el porcentaje de beca disponible.</p> <p>3.2. Comunica a los estudiantes becados la resolución de asignación de beca y la forma de cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas.</p> <p>3.3. Aplica el porcentaje de beca asignado al cobro de los cursos matriculados, a partir de la fecha de emisión del comunicado.</p> <p>3.4. Cumple con las siguientes condiciones para mantener la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricula bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría.</li> <li>• Conserva un record académico con un promedio mínimo de 9.50 cada trimestre.</li> </ul>	<p>Comité de Gestión Académico de la MATI</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p> <p>Estudiante de la MATI</p>
<p>4. Revisa cumplimiento de condición de beca</p>	<p>4.1. Verifica el cumplimiento de las condiciones del estudiante becado cada trimestre.</p> <p>4.2. Comunica a la coordinación de la Maestría los casos de cumplimiento que no se den.</p> <p>4.3. Retira el beneficio de beca a los casos que no cumplan con las condiciones</p>	<p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MATI</p>


	Maestría en Administración de Tecnología de la Información		Código: : UNA-MATI- MAPR-001-2020
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la		Aprobado por: Página 3 de 7

	establecidas.	
	5.1. Verifica que el solicitante sea estudiante activo de la Maestría.	Asistente de apoyo a la academia Estudiante de la MATI / Académico de la MATI
	5.2. Presenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de ayuda económica donde se justifique y respalde la propuesta presentada, dirigida al coordinador(a) de la Maestría.</li> <li>• Comunicado oficial de los organizadores del evento en el cual se notifica la aceptación del trabajo y su publicación.</li> <li>• Copia de artículo o ponencia presentada.</li> <li>• 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).</li> <li>• Detalle de los recursos económicos con que cuenta el estudiante para asistir al evento, incluyendo aporte o subsidios económicos de los organizadores del evento y patrocinio de otras instituciones.</li> </ul>	
	5.3. Recibe las solicitudes de ayudas económicas.	
6. Aprueba solicitudes de ayuda económica a estudiantes o académicos del Posgrado	6.1. Presenta las solicitudes de ayuda económica recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA). 6.2. Aprueba las solicitudes de ayuda económica sujetas a presupuesto y recursos disponibles, según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la	Coordinador(a) de la Maestría  Comité de Gestión Académico de la MATI

	<p>Maestría en Administración de Tecnología de la Información</p>		<p>Código: : UNA-MATI- MAPR-001-2020</p>
	<p>Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la</p>		<p>Aprobado por: Página 4 de 7</p>

	<p>MATI con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.</p> <p>6.3. Comunica al estudiante o académico la resolución de su solicitud de ayuda económica.</p> <p>6.4. Realiza la gestión administrativa para el otorgamiento de la ayuda económica.</p>	<p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>
<p>7. Presenta informe de participación en evento por ayuda económica</p> 	<p>7.1. Presenta informe de participación en el evento a más tardar un mes calendario después de la finalización del evento. Este debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades realizadas</li> <li>• Impacto de su participación para la MATI</li> <li>• Copia del certificado de participación</li> <li>• Facturas que justifiquen los gastos aprobados</li> </ul> <p>7.2. Participa en actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la Maestría.</p>	<p>Estudiante de la MATI / Académico de la MATI</p>
<p>8. Solicita y tramita descuento a graduado</p>	<p>8.1. Realiza la solicitud de descuento por escrito, por ser graduado de alguna de las carreras que imparte la Escuela de Informática.</p> <p>8.2. Valida que el estudiante sea graduado de alguna de las carreras de grado o posgrado que imparte la Escuela de Informática y que este al día con el pago de sus obligaciones de colegiatura.</p> <p>8.3. Avala la aplicación del descuento al estudiante.</p> <p>8.4. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p> <p>8.5. Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.</p>	<p>Estudiante de la MATI</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p>Maestría en Administración de Tecnología de la Información</p>	 <p>MATI® ProGeSTIC ESCUELA DE INFORMÁTICA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA</p>	<p>Código: : UNA-MATI- MAPR-001-2020</p>
	<p>Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la</p>		<p>Aprobado por: Página 5 de 7</p>



<p>9. Solicita y tramita descuento a académicos</p> 	<p>9.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar nombrado en una jornada de al menos un cuarto de tiempo en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.</li> <li>• Mantener la condición de académico durante todo el periodo en el que curse la maestría.</li> </ul>	<p>Estudiante de la MATI</p>
	<p>9.2. Presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud escrita de descuento por ser académico de las carreras que imparte la Escuela de Informática.</li> <li>• La constancia de nombramiento como académico en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.</li> </ul> <p>9.3. Valida que el académico tenga nombramiento vigente en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.</p> <p>9.4. Avala la aplicación del descuento al estudiante por ser académico.</p> <p>9.5. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p> <p>9.6. Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.</p>	<p>Estudiante de la MATI</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>
<p>10. 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>10.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El posgrado responda a prioridades de su unidad académica</li> <li>• Si es interino debe contar con el compromiso de la unidad de que será nombrado durante el periodo de prestación futura de servicios.</li> </ul>	<p>Estudiante de la MATI</p>

- Estar en condiciones de poder cumplir con el compromiso de prestación futura de servicios a la unidad académica.
- 10.2. Presenta los siguientes documentos con un tiempo de dos meses previo al inicio de una promoción:
- 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, que esa prestación es de dos años por cada año que reciba el beneficio).
  - Certificación oficial de estudios universitarios (récord académico, fotocopia de títulos, currículum).
- 10.3. 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 MATI, a mejor criterio del CGA.
- 10.4. Estudia la solicitud presentada y resuelve mediante acuerdo de CGA.
- 10.5. Comunica la resolución a los interesados.

Estudiante de la MATI

Coordinador(a) de la Maestría

Comité de Gestión Académico de la MATI  
Asistente de apoyo a la academia  
Estudiante de la MATI

	Maestría en Administración de Tecnología de la Información		Código: : UNA-MATI- MAPR-001-2020
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la		Aprobado por: Página 7 de 7

	10.6. Firma el contrato de exoneraciones, cuando la resolución del Comité de Gestión Académica sea afirmativa.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**4. Documentos de referencia:**

**5. Glosario de términos:**

MATI: Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI)

CGA: Comité de Gestión Académica

**6. Anexos:**

**Anexo N°1**

Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica

**Cambios de esta versión**

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

