



**Documentos requeridos para solicitar financiamiento al Programa de Apoyo a Trabajos Finales de Graduación, de acuerdo con la normativa de procedimientos y criterios para el manejo del fondo especial de becas (FR082)**

Pasantías, congresos, simposios o reuniones	Impresión de tesis, compra de reactivos o trabajo de campo
<p><b>1.</b> Para solicitar apoyo económico, el estudiante debe contar con buen rendimiento académico y <b>preferiblemente</b> haber defendido el examen de candidatura (maestrías académicas) o haber aprobado su anteproyecto de tesis (maestrías profesionales).</p> <p>Si no se cuenta con este requisito, el estudiante debe <b>haber aprobado al menos 30 créditos del plan de estudios</b> y tener aprobado el tema de investigación.</p> <p><b>2.</b> El estudiante debe aportar los siguientes documentos a la Comisión del Posgrado:</p> <p>2.1. Carta personal que justifique ampliamente la solicitud de apoyo. Debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema de tesis o Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA).</li> <li>• Relación del evento con el proyecto de investigación que se encuentra desarrollando y el impacto que tendría para este.</li> <li>• Las fuentes de financiamiento adicionales con la que cuenta y el monto de dinero con el que se le está apoyando.</li> <li>• Aporte económico personal.</li> <li>• Indicar si labora o no (ver punto 2.6); en caso de realizar Horas Asistente o Asistente de Posgrado, señalar cuántas horas tiene designadas y el lugar donde las realiza.</li> </ul> <p>2.2. Propuesta y justificación de gastos desglosada por rubros (alimentación, hospedaje, inscripción, tiquete aéreo, impuestos de salida, seguro viajero, otros). Esta propuesta debe ser austera y estar respaldada por las cotizaciones correspondientes.</p> <p>La tabla de viáticos para funcionarios públicos <b>no debe ser tomada como referencia</b>, dado que los apoyos son parciales y esta norma no abriga a los estudiantes.</p> <p>2.3. Carta del tutor de tesis o del TFIA, en la que respalda la solicitud del estudiante e indique la relación de la actividad con el proyecto de investigación.</p> <p>2.4. Carta de invitación al evento.</p> <p>2.5. Carta de compromiso para adquirir un seguro viajero que incluya repatriación de cuerpo (cuando sea una actividad fuera del país).</p> <p>2.6. Constancia de salario o copia de la orden patronal. Si es trabajador independiente, presentar una declaración jurada de ingresos.</p> <p><b>3.</b> Los miembros de la Comisión del Posgrado analizarán la solicitud del estudiante y remitirán al SEP:</p> <p>3.1. Los documentos presentados por el estudiante (punto 2).</p> <p>3.2. Oficio refrendado por el Director del Programa de Posgrado, en el que indique el acuerdo tomado por la Comisión en torno a la solicitud de fondos del estudiante.</p>	<p><b>1.</b> Para solicitar apoyo económico, el estudiante debe:</p> <p>1.1. Haber completado el plan de estudios.</p> <p>1.2. Haber aprobado el examen de candidatura o el Trabajo Final de Investigación Aplicada (TFIA).</p> <p>1.3. Contar con buen rendimiento académico.</p> <p><b>2.</b> El estudiante debe aportar los siguientes documentos a la Comisión del Posgrado:</p> <p>2.1. Carta personal que justifique ampliamente la solicitud de apoyo. Debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema de tesis o del TFIA.</li> <li>• Importancia de contar con el financiamiento para la conclusión de sus estudios de Posgrado.</li> <li>• Las fuentes de financiamiento adicionales con las que cuenta y el monto de dinero con el que se le está apoyando.</li> <li>• Aporte económico personal.</li> <li>• Indicar si labora o no (ver punto 2.4); en caso de realizar Horas Asistente o Asistente de Posgrado, señalar cuántas horas tiene designadas y el lugar donde las realiza.</li> </ul> <p>2.2. Propuesta y justificación de gastos desglosada por rubros (tipo de insumo, transporte, alimentación, hospedaje, cantidad de impresiones y empastes, otros). Esta propuesta debe ser austera y estar respaldada por las cotizaciones correspondientes.</p> <p>2.3. Carta del tutor de tesis o del TFIA, en la que respalda la solicitud del estudiante e indica la importancia de contar con el financiamiento para la conclusión de los estudios.</p> <p>2.4. Constancia de salario o copia de la orden patronal. Si es trabajador independiente, presentar una declaración jurada de ingresos.</p> <p><b>3.</b> Los miembros de la Comisión del Posgrado analizarán la solicitud del estudiante y remitirán al SEP:</p> <p>3.1. Los documentos presentados por el estudiante (punto 2).</p> <p>3.2. Oficio refrendado por el Director del Programa de Posgrado, en el que indique el acuerdo tomado por la Comisión en torno a la solicitud de fondos del estudiante.</p>
<p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para eventos nacionales o internacionales, se dará prioridad a estudiantes que tengan una participación activa y presenten una ponencia derivada de la investigación de tesis o del TFIA.</li> <li>2. El estudiante que solicite apoyo económico, debe encontrarse al día con las obligaciones financieras con la Universidad. Además, tiene que estar matriculado en el ciclo lectivo correspondiente al que somete la solicitud de apoyo o encontrarse en etapa de investigación.</li> <li>3. Las solicitudes completas deben presentarse al SEP <b>al menos 22 días antes del evento.</b></li> <li>4. El SEP se resguarda el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.</li> <li>5. El monto de dinero que se asigne al estudiante es discrecional y no es apelable.</li> <li>6. Una vez concluida la actividad, el estudiante cuenta con 15 días hábiles para entregar al SEP los comprobantes del apoyo económico asignado. Por ejemplo: facturas, copia del certificado de participación, carta de conclusión de la pasantía, entre otros.</li> </ol>	

Para consultas puede comunicarse con la funcionaria Vanessa Hernández Meneses al teléfono 2511-1372 o al correo electrónico [vanessa.hernandez@ucr.ac.cr](mailto:vanessa.hernandez@ucr.ac.cr)

*Este documento es para uso interno del Sistema de Estudios de Posgrado.  
(Actualizado el 16/11/16)*

**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)