



**Universidad  
Técnica Nacional**

**Guía para completar la solicitud  
de beca socioeconómica y  
beneficios complementarios  
temporales 2022**



## Contenido

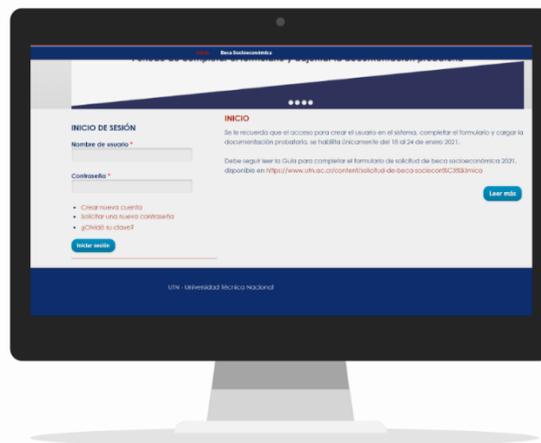
Guía para completar la solicitud de beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales 2022 .....	4
Pasos para efectuar el trámite: .....	4
Instrucciones generales .....	5
I Guía para presentar la documentación probatoria .....	7
a) Documentos de la persona solicitante .....	8
b) Documentos de las personas integrantes del grupo familiar e ingresos económicos .....	11
c) Gastos del grupo familiar .....	19
d) Participación en Sociedades Mercantiles .....	21
II Guía para completar el formulario digital de solicitud de beca socioeconómica .....	30
a) Sección de datos personales .....	33
b) Direcciones físicas .....	34
c) Colegio de procedencia y beca .....	35
d) Educación superior .....	36
e) Integrantes del grupo familiar .....	37
f) Ingresos de la persona solicitante .....	38
g) Gastos del grupo familiar .....	39
h) Gastos por estudiar en la UTN .....	40
i) Deudas del grupo familiar .....	41

j)	Sociedades mercantiles.....	42
k)	Ahorros del grupo familiar.....	43
l)	Vivienda del grupo familiar y otros bienes inmuebles .....	44
m)	Bienes muebles .....	45
n)	Indicadores sociales.....	46
o)	Beneficios estudiantiles .....	46
p)	Justificación de la solicitud de beca .....	48
q)	Documentos probatorios.....	49
r)	Consentimiento informado .....	50
III.	Anexos .....	53
	Anexo N°1 .....	53
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS .....	53
	Anexo N°2 .....	53
	CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL .....	54
	Anexo N°3 .....	55
	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR CUENTA PROPIA (TRABAJO AUTÓNOMO).....	55
	Anexo N° 4 .....	56
	DECLARACIÓN JURADA DE MOTIVO DE DEUDAS .....	56

## Guía para completar la solicitud de beca socioeconómica y beneficios complementarios temporales 2022

Para acceder a una beca socioeconómica y sus beneficios complementarios en la Universidad Técnica Nacional, debe completar el formulario de solicitud vía web y cargar la documentación probatoria en el plazo establecido según los lineamientos estipulados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Para ello, se brinda la siguiente guía, con el fin de explicar los pasos a seguir, así como los requisitos correspondientes para que pueda completar la solicitud en la plataforma <https://becas.utn.ac.cr/>.



### Pasos para efectuar el trámite:

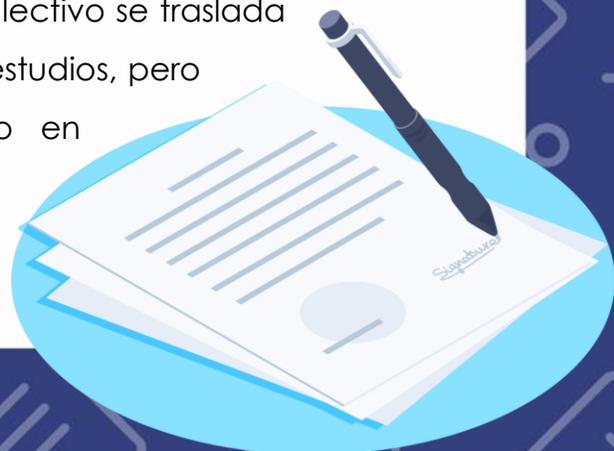
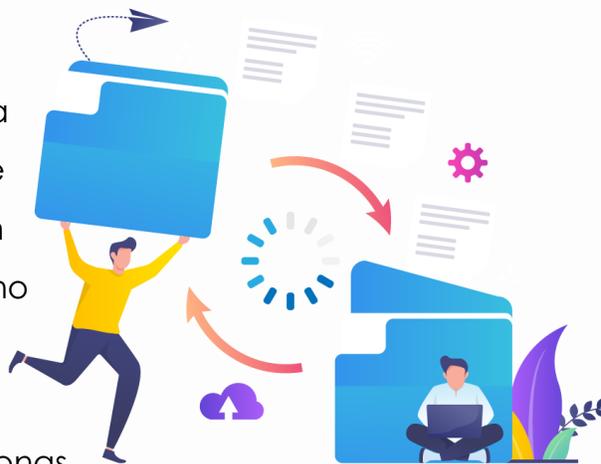
- Solicitar el trámite de solicitud de beca socioeconómica durante su cita de matrícula, por medio del sistema AVATAR. Es importante que considere que este es el único periodo en que podrá realizar esta solicitud.
- Preparar la documentación probatoria según lo establecido en esta guía, dentro del plazo definido para realizar el trámite de completar su solicitud de beca socioeconómica.



- Crear su usuario en el sistema: <https://becas.utn.ac.cr/>, del 24 de enero al 4 febrero.
- Completar el formulario de solicitud de beca socioeconómica y cargar la documentación probatoria: del 31 de enero al 4 de febrero.

## Instrucciones generales

1. La solicitud de beca socioeconómica es un trámite personal, toda la información registrada debe ser verdadera y no se debe omitir ningún tipo de información. Al realizar la solicitud, usted autoriza a las personas profesionales encargadas de la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles, a verificar la información suministrada en cualquier momento. Adicionalmente, Trabajo Social podrá corregir la información registrada por la persona solicitante en el formulario acorde a los documentos probatorios presentados. Cada persona solicitante es responsable de cumplir con los plazos definidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. No se permite completar el trámite en fechas diferentes a las establecidas.
2. Si usted no presenta la totalidad de la documentación probatoria que se le solicita, su solicitud será rechazada por encontrarse incompleta y no podrá ser tramitada, las personas cuyas solicitudes se encuentren en esta situación tampoco podrán presentar el recurso de revocatoria ni presentar los documentos faltantes en un plazo distinto.
3. Por grupo familiar, debe considerar a todas las personas que conviven con usted habitualmente bajo el mismo techo, llevan una vida en común y se reconocen como parte de su familia. Incluyendo a familiares que residen temporalmente fuera de la vivienda por temas laborales o de estudio. Por ejemplo: un hermano que durante el tiempo lectivo se traslada a vivir a un lugar más cercano al centro de estudios, pero que económicamente sigue dependiendo en alguna medida de alguien del grupo familiar,



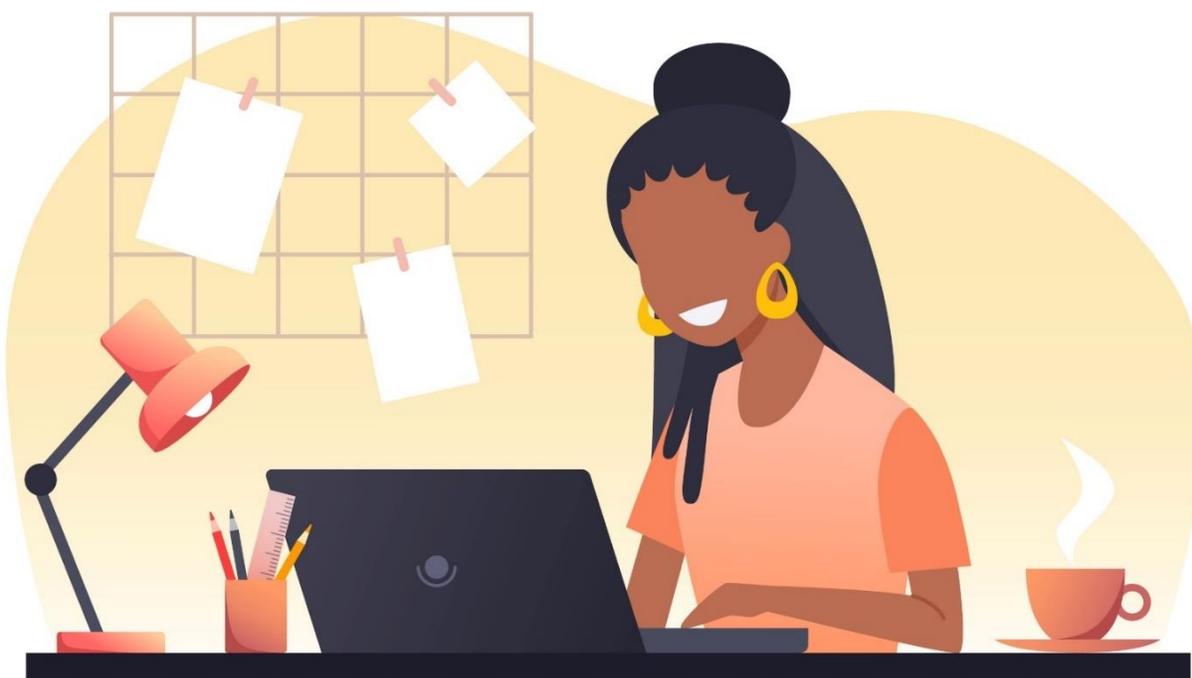
4. Cada declaración jurada o carta firmada que presente, debe estar firmada con puño y letra, o con firma digital emitida por una entidad bancaria. Además, debe estar acompañada con la imagen (fotografía o escaneo) por ambos lados del documento de identificación de la persona que firma el documento.
5. Debe leer la lista de documentos probatorios que se requieren y presentar los mismos según corresponda a su condición socioeconómica. La totalidad de la documentación debe escanearse, guardarse en un archivo en formato PDF y cargarse en el formulario de solicitud de beca socioeconómica en el orden indicado en esta guía.
6. Si presenta algún documento con firma digital emitida por el banco, adicionalmente debe cargar el documento digital por aparte. Esto debido a que debe validarse la autenticidad de la firma digital.



## I Guía para presentar la documentación probatoria

A continuación, se detalla la lista de documentos probatorios a presentar; **lea cuidadosamente las instrucciones** que se brindan para que pueda determinar si le corresponde o no presentar los mismos según sea su condición. Son excepción a estos los documentos que se identifican como obligatorios en el cuadro que se presentará a continuación, estos documentos deben presentarse por todas las personas que estén haciendo solicitud de la beca, sin excepción.

Cabe recalcar que, de ser necesario, el o la profesional en Trabajo Social que revisa su caso, puede solicitar otro tipo de documentación adicional a la que se enlista a continuación. Esto para garantizar que se recopila toda la información necesaria para efectuar el estudio socioeconómico.



## a) Documentos de la persona solicitante

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>1. Cédula o documentación de identificación de la persona solicitante</b></p> <p>La persona extranjera debe presentar el Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) o pasaporte.</p> <p>En caso de ser aún menor de edad debe presentar la identificación de persona menor de edad</p> <p><b><u>Documento obligatorio para todas las personas, sin excepción</u></b></p>	<p>-Debe presentar la imagen del documento por ambos lados. El documento debe ser legible</p> <p>-El documento debe encontrarse vigente.</p>	<p>Si no posee el documento, debe solicitarse según corresponda:</p> <p>Tribunal Supremo de Elecciones o en la</p> <p>Dirección de Migración y Extranjería.</p>
<p><b>2. Declaración Jurada para la solicitud de beca socioeconómica</b></p> <p><b><u>Documento obligatorio para todas las personas, sin excepción</u></b></p>	<p>-Descargar documento e imprimirlo o transcribirlo a mano.</p> <p>-Debe estar firmado (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada)</p> <p>-Si usted es persona menor de edad, puede firmar con su nombre y</p>	<p>Descargar el <b>Anexo N°1</b> de esta guía.</p>

	además solicitar la firma de su madre, padre o persona responsable.	
<p><b>3. Consentimiento Informado del Servicio de atención de Trabajo Social</b></p> <p><b><u>Documento obligatorio para todas las personas, sin excepción</u></b></p>	<p>-Descargar documento e imprimirlo o transcribirlo a mano.</p> <p>-Debe estar firmado (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada)</p> <p>-Si usted es persona menor de edad, puede firmar con su nombre y además solicitar la firma de su madre, padre o persona responsable.</p>	<p>Descargar el <b>Anexo N°2</b> de esta guía.</p>
<p><b>4. Certificación de matrimonio de la persona solicitante</b></p> <p>Si usted se encuentra casada o casado, debe presentar este documento.</p>	<p>-El documento debe encontrarse vigente.</p>	<p>Debe comprarla en las Oficinas del Registro Civil o en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (<a href="https://www.tse.go.cr">https://www.tse.go.cr</a>)</p>
<p><b>5. Declaración de unión libre de la persona solicitante</b></p> <p>Si usted se encuentra en unión libre, debe presentar este documento.</p>	<p>-Debe aportar una carta en la que declare bajo juramento que vive en unión libre, con el nombre, firma y cédula de cada quien. Indicar la fecha en la que iniciaron la convivencia. El documento debe venir firmado por ambas</p>	<p>-Usted debe elaborar el documento</p>

	<p>personas que conviven en unión libre (la misma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p>Debe adjuntarse la imagen de la cédula o identificación de cada una de las personas.</p>	
<p><b>6. Recibo de un servicio público</b></p> <p><b><u>Documento obligatorio para todas las personas, sin excepción</u></b></p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo dos meses de antelación a hacer la solicitud de la beca).</p> <p>-Debe mostrar la dirección exacta de su vivienda.</p> <p>-Debe ser el recibo de agua, electricidad o telefonía residencial.</p>	<p>- En la entidad respectiva, según corresponda:</p> <p>ICE</p> <p>CNFL</p> <p>AyA</p> <p>Asada</p> <p>Entre otros.</p>
<p><b>7. Constancia de haber recibido beca en el colegio</b></p> <p>Si usted tuvo beca por su condición socioeconómica en el último año del colegio, debe presentar esta constancia.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo dos meses de antelación a hacer la solicitud de la beca).</p> <p>-La constancia debe indicar el monto de la exoneración de pago, el monto de la ayuda económica y la fecha de vigencia de la beca,</p>	<p>- Emitida por la instancia correspondiente:</p> <p>IMAS o</p> <p>Colegio del que se graduó.</p>

	según corresponda.	
<p><b>8. Constancia de <u>NO</u> recibir beca socioeconómica en otra Universidad</b></p> <p>Si usted actualmente se encuentra estudiando en otra universidad estatal, debe presentar una constancia de <u>no</u> poseer beca socioeconómica.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo 1 mes de antelación a hacer la solicitud de la beca)</p> <p>Si usted posee beca activa en otra Universidad no puede hacer solicitud de beca en la UTN</p>	Emitida por la Oficina de Becas de la Universidad correspondiente.

**b) Documentos de las personas integrantes del grupo familiar e ingresos económicos**

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>9. Cédula o documentación de identificación de cada una de las personas que conforman su grupo familiar</b></p> <p>En caso de personas extranjeras, debe presentar el Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) o pasaporte.</p>	<p>-Debe presentar la imagen del documento por ambos lados.</p> <p>-El documento debe encontrarse vigente.</p> <p>-En caso de personas menores de edad, debe presentar una constancia de nacimiento.</p>	<p>Si no posee el documento, debe solicitarse según corresponda:</p> <p>Tribunal Supremo de Elecciones o en la</p> <p>Dirección de Migración y Extranjería</p>
<p><b>10. <u>Documento obligatorio para todas las personas, sin excepción</u></b></p>		

<p><b>11. Constancia de beca de estudio</b></p> <p>Por cada persona del grupo familiar que reciba beca de estudio por su condición socioeconómica, sea en la escuela, colegio, universidad, debe presentar una constancia de dicha beca.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de antelación a hacer la solicitud de la beca).</p> <p>-La constancia debe indicar el monto de la exoneración de pago, el monto de la ayuda económica y la fecha de vigencia de la beca, según corresponda.</p>	<p>- Emitida por la instancia correspondiente:</p> <p>IMAS</p> <p>Escuela</p> <p>Colegio</p> <p>Universidad</p>
<p><b>12. Constancia salarial</b></p> <p>Por cada persona del grupo familiar, incluyendo la persona solicitante, que reciban un salario (debidamente reportado ante la CCSS), debe presentar una constancia salarial.</p>	<p>- Debe ser emitida recientemente, con no más de un mes de emitida antes de hacer su solicitud de beca.</p> <p>-Presentar la constancia salarial original y firmada que como mínimo incluya:</p> <p>nombre completo,</p> <p>número de cédula,</p> <p>puesto,</p> <p>nombre de la empresa en que labora,</p> <p>salario bruto, salario neto y las deducciones salariales de ley.</p>	<p>- Recursos Humanos de la institución o empresa donde trabaja o el patrono.</p>
<p><b>13. Estudio de Salarios y cotizaciones</b></p>	<p>-El documento emitido debe ser de los últimos</p>	<p>En la Oficina virtual de la CCSS:</p>

<p>Por cada persona del grupo familiar, incluyéndose usted, que reciban un salario (debidamente reportado ante la CCSS), debe presentar un estudio.</p>	<p>12 meses.</p> <p>Incluye un código verificador y una fecha de vencimiento del código.</p>	<p>www.ccss.sa.cr en "Asegurado", "Salario y cotizaciones". Requiere crear un usuario.</p> <p>Para ello, puede visualizar el siguiente tutorial:</p> <p><a href="#">Reportes Digitales Estudios de Salarios y Cotizaciones</a></p>
<p><b>14. Declaración jurada de ingresos por trabajos autónomos (cuenta propia)</b></p> <p>Por cada persona del grupo familiar, incluyéndose usted, que realice alguna actividad productiva o trabajo por cuenta propia <b>con un ingreso igual o menor a ₡359.544 mensuales</b> debe presentar una declaración jurada de ingresos.</p> <p>Dentro de esta categoría, debe contemplarse a quienes obtienen ingresos de manera formal o</p>	<p>-En caso de no poder imprimir el anexo puede transcribirlo y completarlo a mano.</p> <p>-Debe incluir toda la información solicitada en la Declaración Jurada por trabajos autónomos.</p> <p>-Debe estar firmado por la persona que realiza la actividad económica (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p><b>-El documento debe ser autenticado por un</b></p>	<p>- <b>Anexo N°3</b> de esta guía</p>

<p>informal, ocasional o de manera permanente, en diferentes actividades como por ejemplo: personas que realizan actividades agrícolas, jornaleros, empleadas domésticas, venta de diversos artículos, entre otros. Además, de casos en que se posea ingresos por otras fuentes de ingresos como alquileres o certificados de inversión.</p>	<p><b>abogado o abogada, debe prever que esta autenticación implica un costo económico por pago de honorarios a la persona profesional en derecho que autentique el documento.</b></p> <p>-Si los ingresos provienen de agricultura: adjuntar constancia de entrega de producto a cooperativas, ingenios o casas cafetaleras, con no más de un mes de emitidas.</p> <p>-Si los ingresos provienen de ganadería: adjuntar la constancia de entrega y liquidación de leche o ganado en pie, extendida por las cooperativas o quien corresponda.</p>	
<p><b>15. Certificación de Ingresos Económicos emitida por un Contador Público Autorizado</b></p> <p>Por cada persona del grupo familiar, incluyéndose usted, que realice alguna actividad productiva o trabajo por cuenta propia <b>con un ingreso igual o mayor a ₡359.545 mensuales</b>, debe presentar una certificación</p>	<p>-La certificación debe ser elaborada y emitida por una persona contadora pública autorizada de forma reciente, máximo con un mes de antelación antes de la realización de su solicitud. <u>Debe prever que esta certificación implica un costo económico por pago de honorarios a la persona</u></p>	<p>-Emitida únicamente por una persona contadora pública autorizada (CPA).</p>

<p>de ingresos.</p> <p>Dentro de esta categoría, debe contemplarse a quienes obtienen ingresos de manera formal o informal, ocasional o de manera permanente, en diferentes actividades como por ejemplo: personas que realizan actividades agrícolas, jornaleros, empleadas domésticas, venta de diversos artículos, entre otros. Además, de casos en que se posea ingresos por otras fuentes de ingresos como alquileres o certificados de inversión.</p>	<p><u>contadora que le realice el documento.</u></p> <p>- Debe incluir la hoja anexa de gastos que detalla cada uno de los gastos de la actividad (Pago de planilla, servicios públicos asociados a la actividad, entre otros).</p>	
<p><b>16. Documentos del Ministerio de Hacienda para ingresos autónomos.</b></p> <p>Por cada persona del grupo familiar, incluyéndose usted, que realice alguna actividad productiva o trabajo por cuenta propia y que se encuentre inscrita en el Ministerio de Hacienda, debe presentar: -Personería jurídica</p> <p>-Declaración del impuesto sobre la renta del último periodo fiscal vigente</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido por el Ministerio de Hacienda</p>	<p>Para descargar estos documentos puede ingresar al sitio web del Ministerio de Hacienda</p> <p><a href="https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.asp">https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.asp</a></p> <p>X</p>

<p>-Declaración jurada del Régimen de Tributación Simplificada</p>		
<p><b>17. Constancia de No Cotizante</b>          Por cada integrante del grupo familiar mayor de edad, incluyéndose usted, que <b>no</b> trabaje, debe presentar una Constancia de No Cotizante emitida por la CCSS.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo 1 mes de antelación a hacer su solicitud de beca)          -Debe descargar el documento e imprimirlo</p>	<p>-En la Oficina virtual de la CCSS:  <a href="http://www.ccss.sa.cr">www.ccss.sa.cr</a>          Para ello puede ver el siguiente tutorial: <a href="#">Guía para solicitud de Reporte Salarial desde Oficina Virtual CCSS.pdf</a></p>
<p><b>18. Constancia de pensión alimentaria, viudez, orfandad, vejez u otras</b>          Si usted o algún integrante de su grupo familiar recibe algún tipo de pensión, debe aportar una constancia de pensión. Adjuntar tantas constancias como pensiones se reciban por el grupo familiar.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de antelación a hacer la solicitud de la beca).          - Indica el nombre de la persona beneficiaria, monto que recibe de forma mensual, firmado por quien corresponda según la institución que le brinde la pensión.</p>	<p>-Si se trata de pensión alimentaria judicial, debe solicitarla en el Juzgado de Pensiones Alimentarias o de Familia.          -Si se trata de pensión por jubilación, viudez, orfandad, IVM de la CCSS, debe solicitarlo en la sucursal</p>

		<p>de CCSS.</p> <p>-Si se trata de pensiones del Poder Judicial, Magisterio Nacional o algún otro régimen especial, debe solicitarlo directamente a la institución a la que pertenece.</p>
<p><b>19. Constancia de pensión voluntaria</b></p> <p>Si usted o algún integrante del grupo familiar, recibe algún tipo de pensión voluntaria, debe presentar una carta en la que la persona que da la pensión haga constancia de ello.</p>	<p>-Debe aportar una carta en la que la persona que brinda la pensión, declare bajo juramento el monto mensual que brinda y quienes son las personas beneficiarias. Debe indicarse el nombre completo, firma y cédula de la persona que declara y esa misma persona debe firmar la carta (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p>Así como aportar la imagen del documento de identificación por ambos lados de la persona que brinda la pensión voluntaria.</p>	<p>-Debe elaborarse el documento.</p>

<p><b>20. Constancia de ayudas económicas recibidas por parte de personas familiares u otras</b></p> <p>Si usted o algún integrante del grupo familiar, recibe algún tipo de apoyo económico por parte de familiares o no familiares, debe presentar una carta donde la persona que brinda el apoyo declare bajo juramento el monto de ayuda económica brindada.</p>	<p>-Debe aportar una carta en la que la persona que brinda la ayuda económica, declare bajo juramento el monto mensual que brinda y quienes son las personas beneficiarias. Debe indicarse el nombre completo, firma y cédula de la persona que declara y esa misma persona debe firmar la carta (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p>Además, debe aportar la imagen del documento de identificación por ambos lados.</p> <p>-En caso de recibir ayuda de una persona que se encuentra fuera del país, presentar el comprobante del último mes de envío del dinero y la carta puede ser emitida por la persona jefa de hogar del grupo familiar.</p>	<p>-Debe elaborarse el documento.</p>
<p><b>21. Constancia de ayuda económica recibida por parte instituciones</b></p> <p>Si usted o algún integrante del grupo familiar, recibe algún tipo de apoyo</p>	<p>- Debe presentar el documento original firmado.</p> <p>- Debe indicar monto mensual, vigencia y</p>	<p>- En la institución que le brinda el apoyo, por ejemplo: IMAS, Ministerio de</p>

económico o subsidio por parte de instituciones públicas o privadas (diferentes a la UTN), debe aportar una constancia de dicha ayuda.	motivo del apoyo.	Trabajo, Municipalidad, entre otros.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------

### c) Gastos del grupo familiar

Documento por presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>22. Estado de cuenta de tarjetas de crédito</b></p> <p>Debe presentarlo en caso de que su grupo familiar posea gastos por pago de tarjeta de crédito.</p>	<p>-Debe presentar la imagen del documento por ambos lados.</p> <p>-El documento debe encontrarse vigente.</p>	<p>La emite la entidad bancaria correspondiente</p>
<p><b>23. Constancia de deudas</b></p> <p>Si usted, su padre, madre cónyuge o la persona que asume la mayor parte de los gastos de su grupo familiar, posee deudas, debe presentar una constancia de la deuda, así como la declaración del motivo de la deuda.</p> <p>Sobre este gasto, solo se toman en consideración los siguientes tipos de deuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivo Judicial</li> <li>- Motivo Educativo</li> <li>- Motivo de Salud</li> <li>- Motivo de Vivienda:</li> </ul>	<p>-Documento original debe indicar: monto inicial, cuota mensual, saldo y motivo de la deuda.</p> <p>-Con no más de un mes emitida por la institución acreedora o banco.</p> <p>-Además debe adjuntar la boleta de declaración jurada de motivo de deuda, debe imprimirla o transcribirla a mano, y debe ser firmada por la persona que</p>	<p>- La institución acreedora o banco en donde adquirió la deuda.</p> <p>- La declaración jurada la encuentra en el Anexo N° 4.</p>

<p>aplica para hipoteca, reparación de vivienda, compra de primera vivienda y compra de lote para primera vivienda o para equipamiento básico (lavadora, refrigeradora, cocina y cama).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivo de Producción: adquirido por motivo del desarrollo de la actividad por cuenta propia desarrollada por integrante del grupo familiar.</li></ul>	<p>adquirió la deuda (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p>No deben incluirse deudas que estén a menos de tres meses de ser canceladas.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### d) Participación en Sociedades Mercantiles

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>24. En caso de participar en Sociedades Mercantiles</b></p> <p>Si usted, su padre, madre, cónyuge o la persona que asume la mayor parte de los gastos de su grupo familiar, participa en sociedades mercantiles debe presentar los siguientes documentos, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Copia del acta de constitución de la sociedad, emitida por Registro Nacional.</li><li>● Declaración de ingresos por cuenta propia, en el que se indique ingresos brutos y netos por la actividad que realiza la sociedad.</li><li>● Declaración jurada del impuesto sobre la renta de las Sociedades Mercantiles del último período fiscal vigente.</li><li>● Presentar una certificación de propiedades y</li></ul>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo dos meses de emisión al momento de solicitar la beca)</p>	<p>- Registro Nacional - Ministerio de Hacienda - La declaración de ingresos la encuentra en el <b>Anexo N° 3</b></p>

<p>vehículos de la sociedad, extendida por Registro Nacional. Este documento debe presentarse aunque no se posea bienes inscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● En caso de tener propiedades, adjuntar constancias del valor fiscal de las propiedades extendidas por la Municipalidad que corresponda según la ubicación de los terrenos.</li><li>● En caso de poseer vehículos, adjuntar copia del pago del último marchamo.</li></ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### e) Ahorros del grupo familiar

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>25. Constancia de ahorros, depósitos, bonos o certificados a plazo</b></p> <p>Si usted, su padre, madre, cónyuge o la persona que asume la mayor parte de los gastos del grupo familiar, posee ahorros, depósitos, bonos o certificados a plazo en entidades bancarias, debe presentar la constancia correspondiente.</p>	<p>-El documento haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión al momento de solicitar su beca)</p> <p>-Debe presentar el documento original firmado, el cual debe indicar el monto del capital y los intereses emitidos.</p>	<p>- En la institución financiera o bancaria en donde se posee los ahorros e intereses.</p>

### f) Vivienda del grupo familiar y otros bienes inmuebles

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>26. Certificación de poseer o de no poseer bienes inmuebles</b></p> <p>Los bienes inmuebles corresponden a un terreno en donde se encuentra construido una vivienda, edificio, apartamento u otro, asimismo son bienes, los lotes o terrenos dedicados a una actividad productiva.</p>	<p>-El documento muestra las propiedades que actualmente posee la persona o bien, indica que no posee propiedades.</p> <p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión al momento de solicitar la beca)</p>	<p>- En Registro Nacional o por entidades debidamente autorizadas para emitir estas constancias. Por ejemplo: Correos de CR o Banco de Costa Rica.</p>

<p>Este documento indica si la persona <u>posee o no</u> bienes a su nombre, por lo cual debe presentar una constancia de bienes inmuebles por cada una de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona solicitante (sea menor o mayor de edad)</li> <li>-Padre (si es parte del grupo familiar)</li> <li>-Madre (si es parte del grupo familiar),</li> <li>-Cónyuge de la persona solicitante</li> <li>-Y/o la persona que asume la mayor parte de los gastos del grupo familiar.</li> </ul> <p><b>Este documento es de carácter obligatorio, pese a que no se tenga ninguna propiedad inscrita.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe presentar el documento original. El cuál indica si la persona posee o no bienes inmuebles.</li> <li>-Debe prever que cada certificación tiene un costo económico.</li> </ul>	<p>También puede comprarla o por medio de la página web del Registro Nacional, seleccionando Bienes Inmuebles-Certificaciones y luego índice de Personas. Puede ver el siguiente instructivo:</p> <p><a href="#">Certificaciones Bienes Inmuebles : Catastro propiedades y planos</a></p>
<p><b>27. Certificación literal de los bienes inmuebles registrados</b></p> <p>Debe presentar una certificación literal por cada propiedad que aparezca registrada a nombre de la persona solicitante, madre, padre, cónyuge de la persona solicitante y/o de la persona que asume la mayor parte de los gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El documento certifica las características, dimensiones, persona propietaria, gravámenes y anotaciones de la propiedad.</li> <li>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión)</li> <li>-Debe presentar el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Registro Nacional o por entidades debidamente autorizadas para emitir estas constancias. Por ejemplo: Correos de CR o Banco de Costa Rica. También</li> </ul>

<p>del grupo familiar.</p> <p>Únicamente en las certificaciones de bienes inmuebles que indique que <u>no posean bienes, no debe presentar esta certificación.</u></p>	<p>documento original.</p> <p>-Debe prever que cada certificación tiene un costo económico.</p>	<p>puede comprarla o por medio de la página web del Registro Nacional, seleccionando Bienes Inmuebles-Certificaciones y luego Literal de Inmuebles. Puede ver el siguiente instructivo:</p> <p><a href="#">Certificaciones Bienes Inmuebles : Catastro propiedades y planos</a></p>
<p><b>28. Constancia del valor fiscal de la propiedad</b></p> <p>Este documento se debe presentar únicamente en caso de que el grupo familiar posea una o más propiedades adicionales a la vivienda.</p> <p>Además, debe presentar una carta declarando el uso que se le da a cada propiedad.</p> <p>Si en su grupo familiar, solo se posee registrada la vivienda en la cual habitan,</p>	<p>-El documento certifica el valor fiscal de la propiedad registrada.</p> <p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión al momento de hacer la solicitud de su beca)</p> <p>-Debe presentar el documento original.</p> <p>-Debe prever que cada certificación tiene un costo económico.</p> <p>-La carta de</p>	<p>-En la Municipalidad del cantón en donde se ubica la propiedad.</p>

<p>no debe presentar la constancia del valor fiscal.</p>	<p>declaración del uso de la propiedad, debe ser firmada por la persona que es dueña de cada propiedad (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p>	
<p><b>29. Recibo de alquiler de vivienda</b> Este documento se debe presentar únicamente si la vivienda en donde reside el grupo familiar, es alquilada.</p>	<p>-Debe presentar el último recibo de pago por alquiler, que incluya el nombre completo, cédula y número de teléfono del o la propietaria de la vivienda. Así como el documento de identificación de la persona propietaria por ambos lados.</p>	<p>- Con la persona propietaria de la casa.</p>
<p><b>30. Vivienda prestada</b> Si la vivienda del grupo familiar es prestada, debe presentar una declaración de la persona dueña de la vivienda, haciendo constar que presta la vivienda.</p>	<p>-El documento debe indicar el nombre completo, número de cédula, firma y número de teléfono de quien presta la vivienda (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).  -Adjuntar imagen de la cédula del o la dueña, por ambos lados.</p>	<p>-Este documento debe solicitarlo a la persona que presta la vivienda.</p>

### g) Bienes muebles (vehículos)

Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>31. Certificación de poseer o de no poseer bienes muebles (vehículos)</b></p> <p>Los bienes muebles corresponden a los automóviles, motos, buques o aeronaves.</p> <p>Este documento indica si la persona <u>posee o no</u> bienes muebles a su nombre. Por lo cual debe presentar una constancia de bienes inmuebles por cada una de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona solicitante (sea menor o mayor de edad)</li> <li>-Padre (si es parte del grupo familiar)</li> <li>-Madre (si es parte del grupo familiar),</li> <li>-Cónyuge de la persona solicitante</li> <li>-Y/o la persona que asume la mayor parte de los gastos del grupo familiar.</li> </ul> <p><b>Este documento es de carácter obligatorio, pese a que no se tenga ningún bien mueble inscrito.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El documento muestra los bienes muebles registrados a nombre de la persona o bien, indica que no posee propiedades.</li> <li>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión al momento de hacer la solicitud de beca)</li> <li>-Debe presentar el documento original.</li> <li>-Debe prever que cada certificación tiene un costo económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Registro Nacional o por entidades debidamente autorizadas para emitir estas constancias.</li> <li>Por ejemplo: Correos de CR o Banco de Costa Rica.</li> <li>También puede comprarla o por medio de la página web del Registro Nacional, seleccionando Bienes Muebles-Certificaciones y luego Índice de Personas. Puede ver el siguiente instructivo: <a href="#">Certificaciones Bienes Muebles Vehículos</a></li> </ul>

<p><b>32. Fotocopia del último marchamo</b></p> <p>Debe presentarse por cada vehículo que aparezca inscrito.</p>	<p>-Debe presentar el último marchamo vigente.</p>	<p>-Cada propietario de vehículo, debe poseer el marchamo.</p>
<p><b>33. En caso de no poseer el vehículo registrado o no encontrarse en uso</b></p> <p>Si el vehículo que aparece en la certificación de bienes muebles, ya no es de su propiedad o está en desuso; debe presentar una carta en la que se declare bajo juramento el destino y uso de dicho vehículo.</p>	<p>- Debe contener el nombre y la firma del declarante, indicando el destino del vehículo y uso actual (la firma debe ser manuscrita o firma digital autorizada).</p> <p>-Según sea el caso también se debe presentar documentos probatorios que respalden esa información.</p>	<p>-Debe ser elaborada por la persona que aparece como dueña del vehículo.</p>
<p><b>34. Tenencia de vehículos no registrados</b></p> <p>En caso de la persona solicitante, la madre, el padre, cónyuge de la persona solicitante y/o de la persona que asume la mayor parte de los gastos del grupo familiar, <b>poseen en uso un vehículo que no se encuentra registrado a su nombre</b>, deben presentar una carta declarando el uso del mismo y adjuntar la fotocopia del último marchamo.</p>	<p>- Debe contener el nombre y la firma del declarante, el tipo y año del vehículo e indicar que asume los gastos, así como el uso que se hace del vehículo.</p>	<p>-Debe ser elaborada por la persona que declara.</p>

## h) Indicadores Sociales

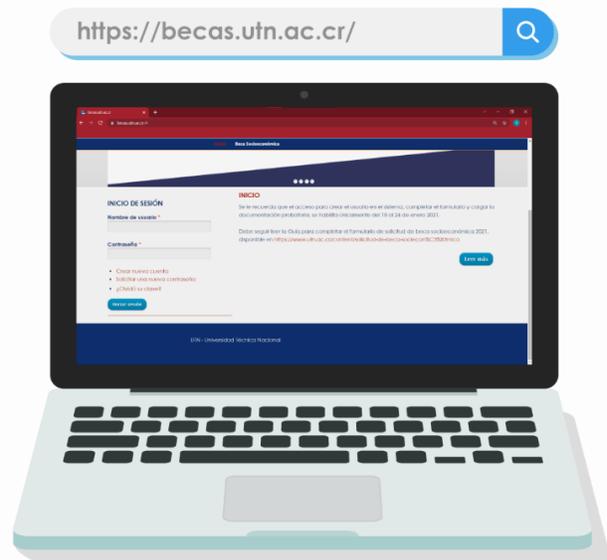
Documento a presentar	Requisitos del documento	¿Dónde se consigue?
<p><b>35. Dictamen médico</b></p> <p>Debe ser presentado en caso de que alguna persona integrante del grupo familiar, tenga diagnosticada una enfermedad crónica o discapacidad, que genera gastos económicos para el grupo familiar.</p> <p>Si así corresponde, puede aportar facturas o declaración jurada de los gastos en que se incurre.</p>	<p>-Constancia médica por enfermedad o discapacidad emitida por el hospital, EBAIS, médico o la clínica respectiva, indicando el diagnóstico y tratamiento de la misma.</p>	<p>- Con la institución de salud correspondiente.</p>
<p><b>36. Constancia de defunción</b></p> <p>En caso de fallecimiento reciente de un integrante del grupo familiar.</p>	<p>-El documento debe ser emitido por el Registro Civil.</p>	<p>-Puede presentar la constancia la emitida al momento de la defunción o puede comprarla en las Oficinas del Registro Civil.</p>
<p><b>37. Integrante del grupo familiar privado de libertad</b></p> <p>En caso de que un integrante se encuentre en esa condición, debe presentar una certificación expedida por el Poder Judicial.</p>	<p>-El documento debe haber sido emitido recientemente (máximo un mes de emisión al momento de realizar la solicitud de la beca)</p>	<p>-Poder Judicial</p>

## II Guía para completar el formulario digital de solicitud de beca socioeconómica

### 1. Ingrese a la plataforma <https://becas.utn.ac.cr/> mediante su usuario y contraseña

Para conocer los pasos a seguir para crear su usuario, ingrese al siguiente material de apoyo disponible en [www.utn.ac.cr/content/solicitud-de-beca-socioeconomica](http://www.utn.ac.cr/content/solicitud-de-beca-socioeconomica)

- Video demostrativo de cómo crear el usuario
- Guía de cómo crear el usuario



### 2. Instrucciones generales: Una vez que haya ingresado al sistema se desplegarán una serie de instrucciones generales que debe leer con atención y detenimiento, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

**INSTRUCCIONES GENERALES**

Debe leer las instrucciones y completar la información solicitada en cada sección del formulario. Además, deberá presentar los documentos probatorios indicados en la Guía para completar el formulario de solicitud de beca socioeconómica para el 2021, según corresponda a su situación.

El tiempo establecido para completar el formulario en línea además de adjuntar los documentos probatorios es únicamente del 18 al 24 de enero de 2021.

*Si usted no completa la información solicitada en su formulario o no presenta la totalidad de los documentos obligatorios solicitados en los plazos establecidos, su proceso será considerado incompleto. Por lo que su trámite será denegado y por ende no podrá revocar el proceso.*

Posteriormente, deberá confirmar haber leído las indicaciones para continuar, para esto deberá dar clic  en "**He leído y entendido las instrucciones generales y deseo continuar**" y luego en "**ingresar al sistema**".

### 3. Completar las secciones del formulario

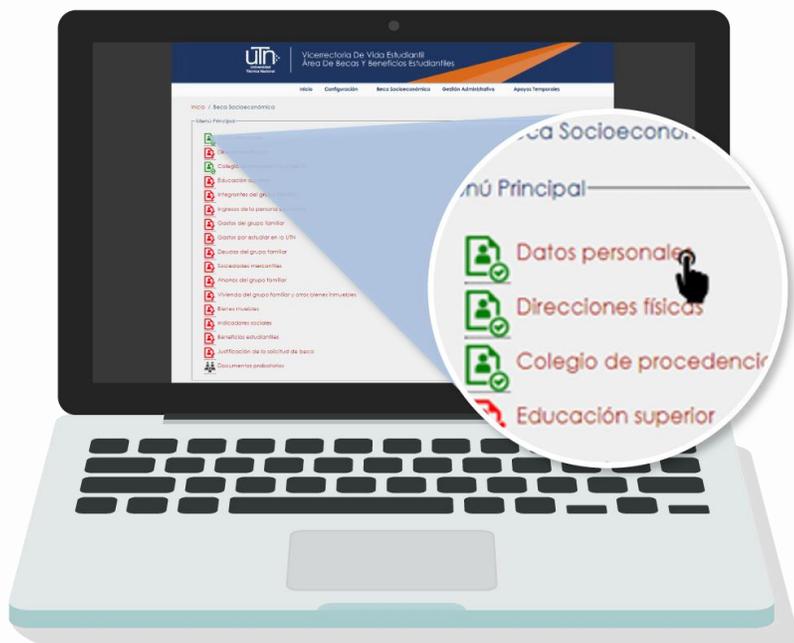
El sistema le desplegará las distintas secciones del formulario que usted debe completar, según corresponda a su situación socioeconómica y familiar.

Recuerde que la información que escriba en el formulario debe coincidir con su documentación probatoria.

En la siguiente imagen, puede visualizar el Menú Principal del Formulario. Cuando la sección se encuentra en color verde, quiere decir que ya contiene datos guardados, mientras que, si se encuentra en color rojo significa que no se ha guardado ninguna información.



Para ingresar a las secciones del menú principal, debe dar clic en el nombre o título respectivo.



Dentro del plazo en que se encuentra habilitado el formulario, **puede ingresar, modificar o agregar información en cualquier sección.**

A partir de la pantalla del formulario de Direcciones Físicas, se desplegará un menú al lado izquierdo del navegador, donde podrá ver las diferentes secciones del formulario.



## a) Sección de datos personales

En esta sección se muestra la información relacionada a sus datos personales. Usted debe completar la información sobre su **estado civil** y **fecha de nacimiento**, en cada casilla se incluye un menú desplegable el cual podrá observar dando clic en la flecha y seleccionar las opciones que corresponden a su situación.

The screenshot shows a web form for personal data. It includes the following fields and options:

- Estado civil:** A dropdown menu with options: Soltero (a), Casado (a), Divorciado (a), Unión Libre, Viudo (a), Separado (a).
- Género:** A dropdown menu with options: Masculino, Femenino.
- Fecha de nacimiento:** Three dropdown menus for month, day, and year. The month dropdown is open, showing months from Abr to Dic. The day dropdown shows numbers 1 to 20. The year dropdown shows years from 1966 to 1985.
- Correos electrónicos:** Two input fields with email addresses: @gmail.com and @est.utn.ac.cr.
- Teléfonos:** Three input fields. Field 1 is empty, field 2 contains 62968086, and field 3 is empty.
- Ocupación:** An input field containing "ama de casa". Below it is a note: "\*Ejemplo: ama de casa, profesor, etc.".
- Selección de becas:** A dropdown menu with the selected option "Beca socioeconómica por primera vez".
- Guardar datos:** A blue button at the bottom center.

En el siguiente espacio encontrará casillas disponibles para rellenar con medios para ser contactado (**correo electrónico** y **número telefónico**) recuerde que estos medios deberán ser ingresados y revisados con detenimiento, estar disponibles y activos, además deben ser consultados constantemente por su persona, pues serán los que utilice la Universidad para contactarle.

Posteriormente deberá indicar su **ocupación**, ejemplo: estudiante (si únicamente se dedica a estudiar) ama de casa (si realiza actividades domésticas no remuneradas) vendedor, niñera, entre otros, según sea su caso.

The screenshot shows a web form for contact information and occupation. It includes the following fields:

- Correos electrónicos:** Three input fields with email addresses: rodriguez@est.utn.ac.cr, marcos1@gmail.com, and rodriguez@yahoo.com.
- Teléfonos:** Three input fields. Field 1 contains 88548154, field 2 contains 75542445, and field 3 is empty.
- Ocupación:** A dropdown menu with the selected option "Estudiante". Below it is a note: "\*Ejemplo: ama de casa, profesor, etc.".

Finalmente, seleccione el trámite de becas que solicita, debe seleccionar la opción “**Beca socioeconómica por primera vez**”. De seguido de clic en “**Guardar datos**” para guardar la información.

ama de casa

\*Ejemplo: ama de casa, profesor, etc.

Seleccione el trámite de becas que solicita:

- Beca socioeconómica por primera vez
- Beca socioeconómica por primera vez
- Revalidación de beca socioeconómica para nivel de bachillerato
- Revalidación de beca socioeconómica para nivel de licenciatura

Guardar datos

## b) Direcciones físicas

En esta sección debe brindar la dirección exacta de su grupo familiar, en el apartado “**Permanente del grupo familiar**”. Seleccione la **Provincia/Cantón** y el **Distrito/Región** entre las opciones que se evidencian en el menú desplegable.

Permanente del grupo familiar

Provincia / Cantón: \* San Carlos

Otras señas: \*

Calle del Silencio de la

\*Indicar color de cas

Provincia / Cantón: A

Otras señas:

Mismas que direcció

Distrito / Poblado o Región: \* Ciudad Quesada

--- Seleccione ---

Quesada

- Ciudad Quesada
- Barrio Baltazar Quesada
- Barrio Bella Vista
- Barrio Calle Yuca
- Barrio Campo Uno
- Barrio Ciudadela Esteban Benavidez
- Barrio Concepción
- Barrio Cooclique
- Barrio Corazón De Jesús
- Barrio El Carmen
- Barrio El Jardín
- Barrio Hacienda Las Mercedes
- Barrio La Cruz
- Barrio La Isla
- Barrio La Paz
- Barrio Los Ángeles
- Barrio Lourdes
- Barrio Maracana

En el espacio “**Otras señas**” digite la dirección exacta donde se ubica la vivienda del grupo familiar, con todas las señas y detalles posibles.

Provincia / Cantón: \* [San Carlos] Distrito / Poblado o Región: \* [Ciudad Quesada]

Otras señas: \*

Calle del Silencio 800 metros suroeste de la escuela

*\*Indicar color de casa. Tomar como referencia ya sea centro educativo, supermercado, centro de salud o algún punto importante.*

En el apartado “**Durante el tiempo lectivo**” se debe indicar la dirección en la que usted vivirá en tiempo lectivo, en caso que usted tenga que ir a vivir a un lugar distinto al de su familia para encontrarse cerca de la sede de estudios. En caso de que durante el tiempo lectivo continúe viviendo con el grupo familiar, seleccione en el menú desplegable “**Misma dirección permanente del grupo familiar**”.

**Durante el tiempo lectivo**

Provincia / Cantón: [Misma que dirección permanente del grupo familiar] Distrito / Poblado o Región: [Mismo que dirección permanente del grupo familiar]

Otras señas: [Misma que dirección permanente del grupo familiar]

Mismas que dirección

*\*Indicar color de casa. Tomar como referencia ya sea centro educativo, supermercado, centro de salud o algún punto importante.*

**Guardar**

Mi cuenta Cerrar sesión

- San José
- San José
- Escazú
- Desamparados
- Puriscal
- Tarrazú
- Aserri
- Mora
- Golcochea
- Santa Ana
- Alajuelita
- Vázquez de Coronado
- Acosta
- Tibás
- Moravia
- Montes de Oca
- Turrubares
- Dota
- Curridabat

Dé clic en “**Guardar**” para registrar la información.

### c) Colegio de procedencia y beca

La información sobre el colegio de procedencia y el año de conclusión de bachillerato se carga automáticamente por el sistema, en caso de que esta sea errónea o no se visualice debe notificarlo vía correo electrónico a la Oficina de Registro Universitario de su Sede, solicitando la corrección de la misma.

Debe indicar si usted tuvo beca socioeconómica o no en el colegio, seleccionando la opción en el menú desplegable. Recuerde que si tuvo beca

debe adjuntar una constancia de la misma en la documentación probatoria, si no puede presentar ese documento, debe seleccionar “No”.

Colegio de procedencia: Unidad Pedagógica Cuatro Reinas (Público) / Año de conclusión de bachillerato: 2004

¿Disfrutó de Beca por condición socioeconómica en el colegio?

**Guardar datos**

Dé clic en “**Guardar datos**” para guardar la información.

#### d) Educación superior

En caso de que se encuentre cursando o haya cursado una carrera en otra universidad debe indicarlo en este apartado; seleccionando la **Universidad** en la que se matriculó en el menú desplegable, al igual que si se encuentra cursando actualmente o no.

Inicio / Educación Superior

**EDUCACIÓN SUPERIOR**

Seleccione -

- Pública - Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC)
- Pública - Universidad de Costa Rica (UCR)
- Pública - Universidad Estatal a Distancia (UNED)
- Pública - Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)
- Pública - Universidad Técnica Nacional
- Privada - Universidad Adventista de Centro América (UNADECA)
- Privada - Universidad Americana (UAM)
- Privada - Universidad Autónoma de Centro América (UACA)
- Privada - Universidad Autónoma de Monterrey (UNAM)
- Privada - Universidad Bíblica Latinoamericana (UBL)
- Privada - Universidad Braulio Carrillo
- Privada - Universidad Católica de Costa Rica
- Privada - Universidad CENFOTEC
- Privada - Universidad Central (UC)
- Privada - Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales (UCACIS)
- Privada - Universidad Continental de las Ciencias y las Artes (UCCART)
- Privada - Universidad Creativa
- Privada - Universidad Cristiana del Sur
- Privada - Universidad Cristiana Internacional

grantes del grupo familiar >>>

versidad, o bien informe si ha

▼ Agregar datos

**Universidad \*** - Seleccione -

**Cursando actualmente \*** ---

**Carrera \*** Digite la carrera que cursa

**Grado académico \*** --Seleccione--

**Becado**

**Guardar**

En caso de que se encuentre cursando o haya cursado una carrera en otra universidad debe indicarlo en este apartado; seleccionando la **Universidad** en la que se matriculó en el menú desplegable, al igual que si se encuentra cursando actualmente o no.

### e) Integrantes del grupo familiar

En esta sección deberá completar la información solicitada de cada integrante de su grupo familiar (acá **NO** debe incluirse la persona solicitante)

Para empezar debe dar clic sobre “**Agregar familiar**” y completar la información que se solicita en cada casilla, tal y como se muestra a continuación:

Formulario "Agregar familiar" con los siguientes campos:

- Parentesco: \* ---Seleccione---
- Género: \* ---Seleccione---
- ¿Asume la mayor parte de gastos del grupo familiar?: \* ---Seleccione---
- Estado civil: \* ---Seleccione---
- País de origen: \* Costa Rica
- Identificación \* [Campo de texto]
- Nombre \* [Campo de texto]
- Primer apellido \* [Campo de texto]
- Segundo apellido \* [Campo de texto]
- Ocupación: \* Ejemplo: ama de casa, profesor, etc. [Campo de texto]
- Fecha de nacimiento: [Mes: Nov] [Día: 16] [Año: 2021]
- Escolaridad \* ---Seleccione---
- Estudia actualmente \* ---Seleccione---
- ¿Cuenta con ingresos? [No]
- Botón: Guardar

La identificación y nombre debe digitarse tal como se muestra en el documento de identificación, sin guiones ni espacios.

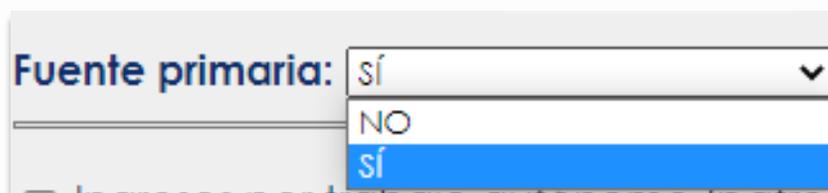
Si la persona agregada no tiene ingresos propios haga clic en “**Guardar**” para registrar la información de esta; si el familiar cuenta con ingresos propios (proveniente de salarios, trabajo independiente, pensión, beca de estudios, ayuda de familiares u otros) debe elegir la opción “**Sí**” y registrar la información que se le solicita.

Formulario "Seleccione el tipo de ingreso económico" con el título "INGRESOS I-2021" y las siguientes opciones:

- Ingresos por salarios (asalariado)
- Ingresos por trabajo autónomo (patrono, profesional, técnico, comerciante, servicios, agricultor, ganadero, otras actividades)
- Pensiones y otras transferencias (Jubilación, pensión alimenticia, ayuda de familiares, intereses)
- Ingresos por renta de la propiedad (alquileres)
- Subsidios estatales (Becas, Ayuda de Instituciones, entre otras)

Seleccione el tipo de ingreso económico que posee cada persona, dando clic  en la casilla que corresponda. Los ingresos registrados corresponden al monto recibido **por mes**.

- Recuerde que el ingreso bruto es el monto total que se percibe sin descontar los impuestos ni ningún tipo de deducción; mientras que el ingreso neto, es lo que queda a la persona después del pago de impuestos, deducciones de seguro social, entre otros.
- El monto de ingresos que registre debe ser el mismo que indica el documento probatorio que usted presenta (constancia salarial, no debe incluir el monto de la orden patronal sino el de la constancia emitida por su lugar de trabajo, constancia de pensión, declaración de ingresos) y debe digitarse el monto exacto, sin espacios ni puntos.
- Recuerde que debe seleccionar si el ingreso que está reportando para ese integrante de la familia, es una fuente primaria (es decir, que es el ingreso económico con el que su grupo familiar sufraga la mayor parte los gastos del hogar).



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label is "Fuente primaria:". The dropdown is open, showing three options: "sí", "NO", and "sí". The second "sí" option is highlighted in blue.

#### f) Ingresos de la persona solicitante

Si usted no cuenta con ingresos, seleccione "**No**" en el menú desplegable y avance a la siguiente sección.



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label is "¿Usted posee ingresos económicos?". The dropdown is open, showing two options: "No" and "Sí". The "No" option is highlighted in blue.

Si, por el contrario, usted posee ingresos económicos (proveniente de salarios, trabajo independiente, pensión, beca de estudios, ayuda de familiares u otros), debe registrarlo en el apartado que se desplegará en el sistema, al seleccionar "**Sí**".

Dé clic en "**Guardar datos**" para almacenar la información.

### g) Gastos del grupo familiar

Esta sección seleccione los gastos en los que incurre mensualmente su grupo familiar dando clic  sobre cada casilla y anote el monto mensual que se destina para cubrir dichos gastos. Debe digitar los montos exactos, sin espacios ni puntos.

No debe seleccionar los gastos que no correspondan a su grupo familiar ni los gastos en los que usted posee como estudiante de la UTN.

<input checked="" type="checkbox"/> Alimentación: Monto mensual invertido
Pago mensual: ₺ 70000
<input checked="" type="checkbox"/> Agua: Monto mensual invertido
Pago mensual: ₺ 5600
<input checked="" type="checkbox"/> Pago por servicio de electricidad: Monto mensual invertido
Pago mensual: ₺ 6000
<input checked="" type="checkbox"/> Pago de servicios municipales: Debe anotar el cálculo mensual del pago (no el monto trimestral)
Pago mensual: ₺ 2000
<input type="checkbox"/> Teléfono residencial: Monto mensual invertido
<input type="checkbox"/> Transporte público: Monto mensual en pago de transporte (buses)
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte privado: Monto mensual invertido en pago de transporte privado/combustible
Pago mensual: ₺ 10000
<input type="checkbox"/> Salud: Monto mensual invertido en medicinas u otros servicios no cubiertas por CCSS
<input checked="" type="checkbox"/> Vestido: Monto mensual invertido
Pago mensual: ₺ 25000

Cuando termine de agregar los gastos del grupo familiar haga clic en **“Guardar datos”**. El sistema le brindará la sumatoria total de los gastos registrados, para que pueda verificar la información y de ser necesario realizar correcciones.

## h) Gastos por estudiar en la UTN

En esta sección debe desglosar los posibles gastos en que incurrirá exclusivamente usted mientras estudia en la UTN o en los que ya incurre como estudiante. Además, debe considerar lo siguiente:

- Anote un monto mensual por **transporte**, solo si usted debe viajar en transporte público para asistir a las clases en la universidad. Para ello calcule el monto mensual, como si asistiera 4 días a la semana a clases.
- Debe seleccionar y anotar el monto mensual por **hospedaje**, si usted requiere alquilar en una zona cercana a la Sede o recinto universitario, debido a que su grupo familiar reside en una zona alejada.
- En cuanto al monto mensual por gasto en **alimentación**, debe anotar el monto que debe invertir usted, mientras se encuentre en periodo lectivo. Seleccione los gastos en los que incurriría mensualmente dando click  sobre cada casilla y anote el monto mensual que destina para cubrir dichos gastos.

Transporte: Considere el monto de transporte público que usted usaría en 4 días a la semana y haga cálculo mensual

Gasto mensual:

---

Hospedaje: En caso de que usted provenga de una zona alejada y requiera alquilar cerca de la universidad, anote el cálculo del monto mensual por alquiler.

---

Alimentación: Anote el monto mensual que usted requerirá invertir en alimentación mientras estudia.

---

---

Total de gastos por estudiar en la UTN: **€10000**

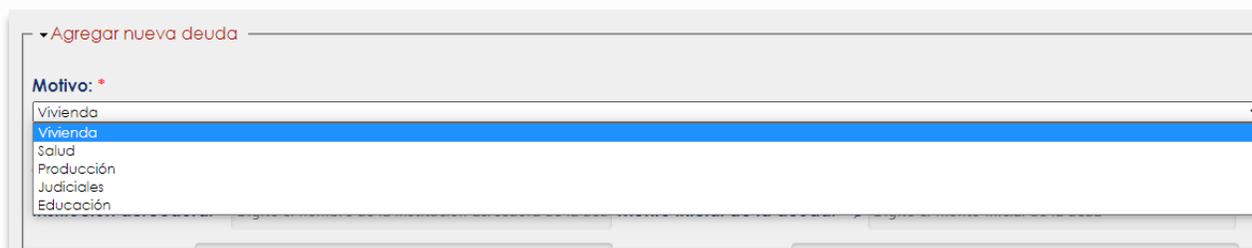
Posteriormente, dé clic en “**Guardar datos**” para salvar la información.

### i) Deudas del grupo familiar

Aquí debe incluir las deudas de las personas del grupo familiar. Únicamente se contemplarán las deudas por motivos *judiciales, educativos, salud, vivienda o producción*. Sobre las deudas por vivienda aplica para: hipoteca, reparación de vivienda, compra de primera vivienda y compra de lote para primera vivienda o para equipamiento básico (lavadora, refrigeradora, cocina y cama).

Para incluir la información sobre la deuda, debe dar clic en el botón “**Agregar nueva deuda**”, en el menú desplegable seleccione el motivo de la deuda, según corresponda y los demás datos solicitados, los cuales deben coincidir con la información contenida en la constancia respectiva.

Si el grupo familiar no tiene deudas, no debe completar esta sección.



The image shows a screenshot of a web form titled "Agregar nueva deuda". Below the title is a dropdown menu labeled "Motivo:" with a red asterisk. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Vivienda", "Salud", "Producción", "Judiciales", and "Educación". The "Vivienda" option is currently selected and highlighted in blue.

De seguido clic en “**Guardar**” para guardar la información. Si requiere agregar otra deuda de clic en “**Agregar nueva deuda**” y repita los pasos. Recuerde que por cada deuda registrada debe adjuntar una constancia a la documentación probatoria.

## j) Sociedades mercantiles

En este apartado se solicita información referente a Sociedades Mercantiles o Sociedades Anónimas, si ningún miembro del grupo familiar pertenece a este tipo de sociedades seleccione “No” en el menú desplegable, luego en “**Guardar datos**” y avance directamente a la siguiente sección.

¿Usted o algún integrante de su grupo familiar pertenece a una Sociedad Mercantil?: \*

NO SE HA REGISTRADO NINGUNA SOCIEDAD MERCANTIL

Guardar datos

Por el contrario, si alguna persona del grupo familiar forma parte de alguna sociedad mercantil o anónima debe declararlo en esta sección tal y como se muestra a continuación, además de adjuntar la documentación probatoria respectiva. Para iniciar debe dar clic en “**Sí**” en el menú desplegable, complete la información que se solicita tal y como se muestra a continuación, finalmente clic en “**Guardar datos**”

¿Usted o algún integrante de su grupo familiar pertenece a una Sociedad Mercantil?: \*

NO SE HA REGISTRADO NINGUNA SOCIEDAD MERCANTIL

Agregar nueva

Cédula jurídica Digite la cédula jurídica de la sociedad mercantil

Nombre Digite el nombre de la sociedad mercantil

Agregar registro

Guardar datos

Si requiere agregar información de otra sociedad mercantil o anónima, haga clic en “**Agregar registro**” y proceda con los pasos anteriormente descritos, finalmente haga clic en “**Guardar datos**”.

¿Usted o algún integrante de su grupo familiar pertenece a una Sociedad Mercantil?: \*

**NO SE HA REGISTRADO NINGUNA SOCIEDAD MERCANTIL**

Agregar nueva

<b>Cédula jurídica</b>	<input type="text" value="Digite la cédula jurídica de la sociedad mercantil"/>	<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Digite el nombre de la sociedad mercantil"/>
<b>Cédula jurídica</b>	<input type="text" value="Digite la cédula jurídica de la sociedad mercantil"/>	<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Digite el nombre de la sociedad mercantil"/>

### k) Ahorros del grupo familiar

Si alguna persona del grupo familiar cuenta con ahorros o certificados a plazo en alguna entidad financiera, cooperativa, asociación solidarista u otro, debe declararlo en esta sección. Si por el contrario no cuenta con ahorros puede avanzar directamente a la siguiente sección.

Para iniciar haga clic sobre **“Agregar ahorro”**, seleccione en el menú desplegable el tipo de ahorro y complete la información que se solicita, tal y como se muestra a continuación, posteriormente de clic en **“Guardar”**. Debe digitar los montos sin espacios, puntos (.) ni comas (,) a menos que la cifra incluya decimales, por ejemplo: 8230 (ocho mil doscientos treinta).

▼ **Agregar ahorro**

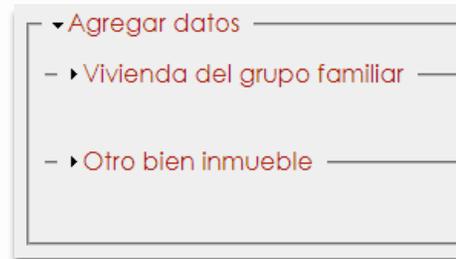
<b>Institución acreedora:</b> *	<input type="text" value="Digite el nombre de la institución."/>	<b>Tipo de ahorro:</b> *	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>
<b>Cuota mensual:</b> * ¢	<input type="text" value="Digite la cuota mensual"/>	<b>Saldo a la fecha:</b> * ¢	<input type="text" value="Digite el saldo actual"/>

Si requiere agregar información de otro ahorro, haga clic en **“Agregar ahorro”** y proceda con los pasos anteriormente descritos.

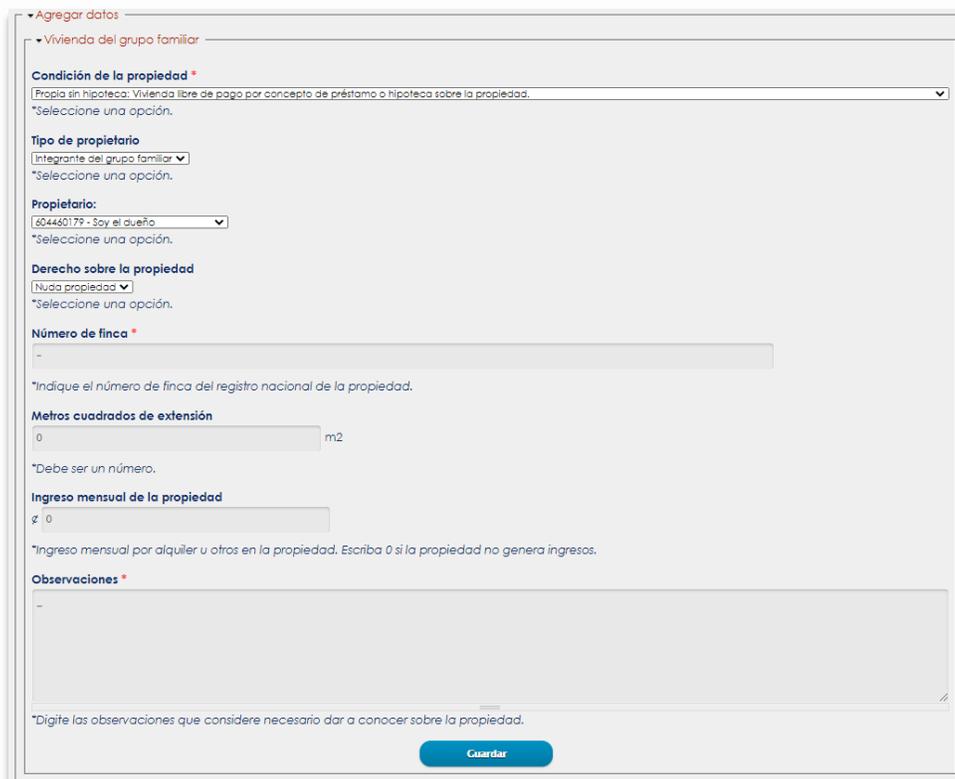
## I) Vivienda del grupo familiar y otros bienes inmuebles

En esta sección, debe declarar la condición de la vivienda en la que reside su grupo familiar (sin importar si la vivienda es propia, prestada, alquilada, en condición de precario, etc. debe incluirla en este apartado). Además, deberá agregar la información de otras propiedades que posean, si así corresponde.

El primer paso es agregar la información de la vivienda en la que reside el grupo familiar, para ello debe dar clic en “**Agregar datos**” y a continuación en “**Vivienda del grupo familiar**”.



En los menús desplegables seleccione la “**Condición de la propiedad**” (propia con hipoteca, propia sin hipoteca, alquilada, prestada o en precario); el **Tipo de propietario** (integrante del grupo familiar, sociedad mercantil u otro); el **Derecho sobre la propiedad** (propiedad, nuda propiedad o usufructo), según sea el caso, además debe digitar la demás información solicitada y dar clic en “**Guardar**”.

Una captura de pantalla de un formulario web para registrar una vivienda. El formulario tiene un fondo gris claro y está dividido en secciones. En la parte superior, hay un menú desplegable con la opción 'Vivienda del grupo familiar' seleccionada. Debajo, hay un campo para 'Condición de la propiedad' con un menú desplegable que muestra 'Propia sin hipoteca: Vivienda libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.' y un asterisco rojo. Luego, un campo para 'Tipo de propietario' con un menú desplegable que muestra 'Integrante del grupo familiar' y un asterisco rojo. Después, un campo para 'Propietario' con un menú desplegable que muestra '604460179 - Soy el dueño' y un asterisco rojo. Luego, un campo para 'Derecho sobre la propiedad' con un menú desplegable que muestra 'Nuda propiedad' y un asterisco rojo. Después, un campo para 'Número de finca' con un asterisco rojo y un ícono de lupa. Luego, un campo para 'Metros cuadrados de extensión' con un valor de '0' y 'm2'. Después, un campo para 'Ingreso mensual de la propiedad' con un valor de '0' y un ícono de dólar. Luego, un campo para 'Observaciones' con un asterisco rojo y un ícono de lupa. En la parte inferior, hay un botón azul con el texto 'Guardar'.

Si la vivienda es la única propiedad que posee el grupo familiar puede avanzar a la siguiente sección; pero si alguna persona del grupo familiar, tiene alguna otra propiedad registrada debe declararla, para ello debe dar clic sobre **“Otro bien inmueble”** y proceder según los pasos anteriormente descritos.

▼ Vivienda del grupo familiar

▼ Otro bien inmueble

**Dedicación de la propiedad**  
--- Seleccione un valor ---  
*\*Seleccione una opción.*

**Tipo de propietario**  
Integrante del grupo familiar  
*\*Seleccione una opción.*

**Propietario**  
207740365 - Soy el dueño  
*\*Seleccione una opción.*

**Derecho sobre la propiedad**  
Nuda propiedad  
*\*Seleccione una opción.*

**Número de finca \***  
-

### m) Bienes muebles

En esta sección debe declarar todos los bienes muebles (automóviles, motos, buques o aeronaves) que posea el grupo familiar, si así corresponde. Si no poseen vehículos, no debe completar esta sección.

Para incluir la información del o los vehículos, debe dar clic sobre **“Agregar datos”** y completar la información que se solicite, debe digitar el número de placa y el monto del marchamo, estos montos deben de ser registrados sin espacios ni puntos. En los menús desplegable elija **Año, Uso, Tipo de propietario** y **Propietario** del vehículo en cuestión. Finalmente haga clic en **“Guardar”**. Si es preciso agregar otro vehículo haga clic en **“Agregar datos”** y siga los pasos anteriores.

▼ Agregar datos

**Placa \*** Placa del vehículo    **Año \*** 1950    **Uso \*** Personal    **Monto del marchamo \*** ☞ Debe ser un número

**Tipo de propietario \*** Integrante del grupo familiar    **Propietario:** 604460179 - Soy el dueño

**Observaciones \***

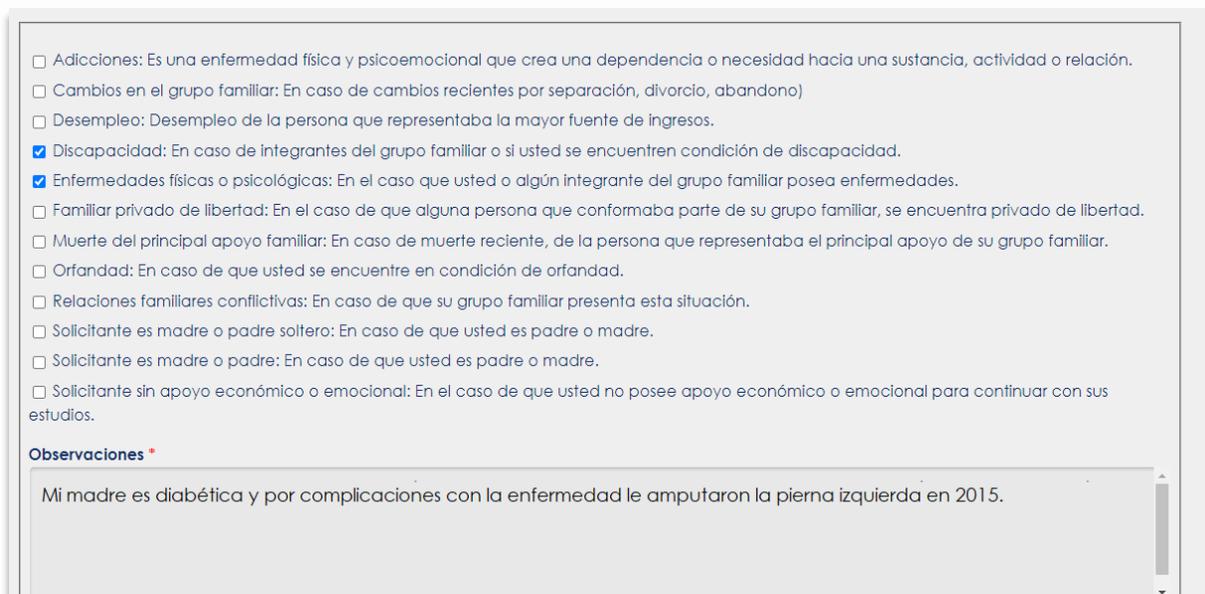
—

*\*Digite las observaciones que considere necesario dar a conocer sobre la propiedad.*

**Guardar**

## n) Indicadores sociales

En esta sección se muestran una serie de situaciones que puede enfrentar la persona solicitante y que tienen repercusiones en su acceso a la educación y/o rendimiento académico, haga clic  sobre aquellos indicadores que apliquen a su caso, en la sección de **Observaciones** brinde detalles de la situación o agregue alguna que no se contempla en las opciones predeterminadas; de seguido de clic en "**Guardar datos**" para registrar la información y avanzar a la siguiente sección.



The screenshot shows a form with a list of social indicators and an observation field. The indicators are as follows:

- Adicciones: Es una enfermedad física y psicoemocional que crea una dependencia o necesidad hacia una sustancia, actividad o relación.
- Cambios en el grupo familiar: En caso de cambios recientes por separación, divorcio, abandono)
- Desempleo: Desempleo de la persona que representaba la mayor fuente de ingresos.
- Discapacidad: En caso de integrantes del grupo familiar o si usted se encuentren condición de discapacidad.
- Enfermedades físicas o psicológicas: En el caso que usted o algún integrante del grupo familiar posea enfermedades.
- Familiar privado de libertad: En el caso de que alguna persona que conformaba parte de su grupo familiar, se encuentra privado de libertad.
- Muerte del principal apoyo familiar: En caso de muerte reciente, de la persona que representaba el principal apoyo de su grupo familiar.
- Orfandad: En caso de que usted se encuentre en condición de orfandad.
- Relaciones familiares conflictivas: En caso de que su grupo familiar presenta esta situación.
- Solicitante es madre o padre soltero: En caso de que usted es padre o madre.
- Solicitante es madre o padre: En caso de que usted es padre o madre.
- Solicitante sin apoyo económico o emocional: En el caso de que usted no posee apoyo económico o emocional para continuar con sus estudios.

**Observaciones \***

Mi madre es diabética y por complicaciones con la enfermedad le amputaron la pierna izquierda en 2015.

## o) Beneficios estudiantiles

En esta sección, si usted considera que lo requiere, puede solicitar los beneficios complementarios temporales, los cuales representan un apoyo económico mensual para sufragar diferentes gastos de estudio.

Puede solicitarlos dando clic  sobre la casilla que describa la ayuda que necesita y complete la información que se solicita.

Recuerde que el beneficio de Apoyo Residencial Estudiantil aplica únicamente para aquellas personas que por motivos de estudio deban

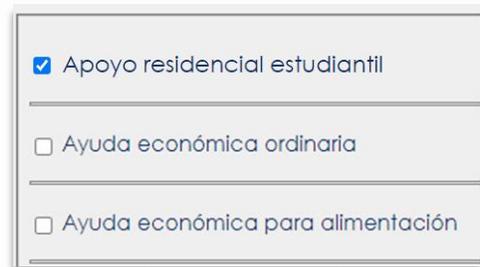
trasladarse a vivir a un lugar distinto al de su grupo familiar y deben invertir en el pago de un alquiler. Este pago debe ser asumido por la persona solicitante durante el tiempo en que se realiza el estudio socioeconómico y se da el resultado de su solicitud.

El beneficio temporal de Apoyo Residencial Estudiantil brinda un monto mensual de 62.400 colones para becas 5, 49.920 colones para becas 4 y 37.440 colones para becas 3. Este beneficio puede solicitarse **una única vez al año**, durante el periodo de la solicitud de beca socioeconómica, por tanto, si usted es de una zona alejada del Centro Universitario en el que se encuentra matriculado, debe solicitar el beneficio si en condiciones de presencialidad en algunos cursos requerirá trasladarse a vivir en una zona cercana a la universidad, esto aunque los cursos que deba matricular para llevarlos de forma presencial no se lleven durante el primer cuatrimestre.

Si usted solicita este beneficio y se le aprueba pero durante un cuatrimestre no matricula ningún curso que requiere presencialidad el beneficio no le será depositado durante dicho periodo y volverá a depositarse en el momento en que por presencialidad de algún curso lo requiera, siempre y cuando usted informe sobre dicha situación en los periodos de reactivación de beneficios que se establecen cada cuatrimestre.

En caso de poseer algún documento probatorio donde se refleje que se encuentra alquilando al momento de hacer la solicitud de beca, debe adjuntarlo como parte de los documentos probatorios.

En el caso del beneficio de Residencias Estudiantiles, este solo aplica para estudiantes matriculados en la Sede Atenas.

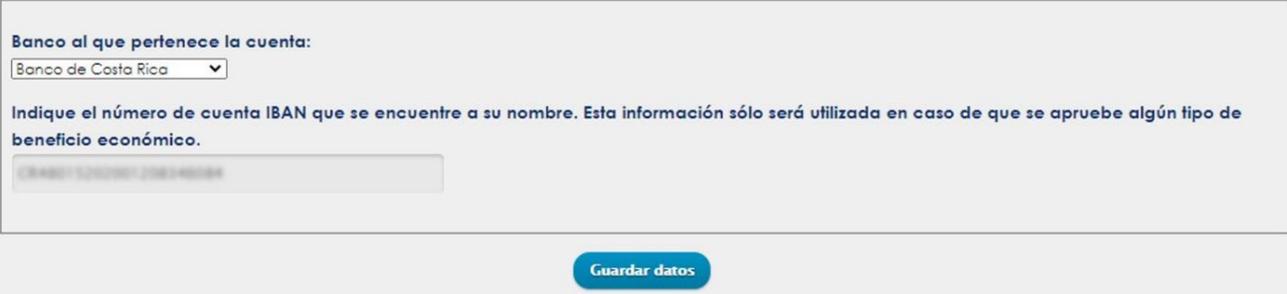


Formulario de selección de beneficios estudiantiles:

- Apoyo residencial estudiantil
- Ayuda económica ordinaria
- Ayuda económica para alimentación

Para recibir estos beneficios, deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre (no puede estar la cuenta a nombre de ningún familiar, conocido o amigo). Por lo cual se le solicita indicar el número de cuenta IBAN. Esta información sólo será utilizada en caso de que se apruebe algún tipo de beneficio económico. Debe considerar que si provee un número incorrecto así como una cuenta que no esté ligada a usted como solicitante, la UTN no se hace responsable por atrasos en el posible depósito de los apoyos económicos temporales.

Para ello seleccione en el menú desplegable la **entidad a la que pertenece la cuenta** y **digite el número de cuenta IBAN**, revise con detalle que lo haya digitado de forma correcta, a continuación haga clic en “**Guardar**”.



The screenshot shows a form with the following elements:

- A label: "Banco al que pertenece la cuenta:"
- A dropdown menu with "Banco de Costa Rica" selected.
- A text instruction: "Indique el número de cuenta IBAN que se encuentre a su nombre. Esta información sólo será utilizada en caso de que se apruebe algún tipo de beneficio económico."
- An empty text input field for the IBAN number.
- A blue button labeled "Guardar datos" at the bottom center.

#### p) Justificación de la solicitud de beca

En el menú desplegable seleccione la **carrera** y el **nivel** para el cual solicita la beca (debe seleccionar “Diplomado”). En el apartado “**Justificación de solicitud de beca socioeconómica**” describa ampliamente los detalles por los cuales considera que requiere este tipo de beca. Finalmente haga clic en “**Guardar datos**” para registrar la información.

Seleccione la carrera donde desea aplicar la beca:

Seleccione el nivel de la carrera:

Justificación de solicitud de beca socioeconómica: \*

*\*Explique detalladamente las razones por las que requiere la beca socioeconómica.*

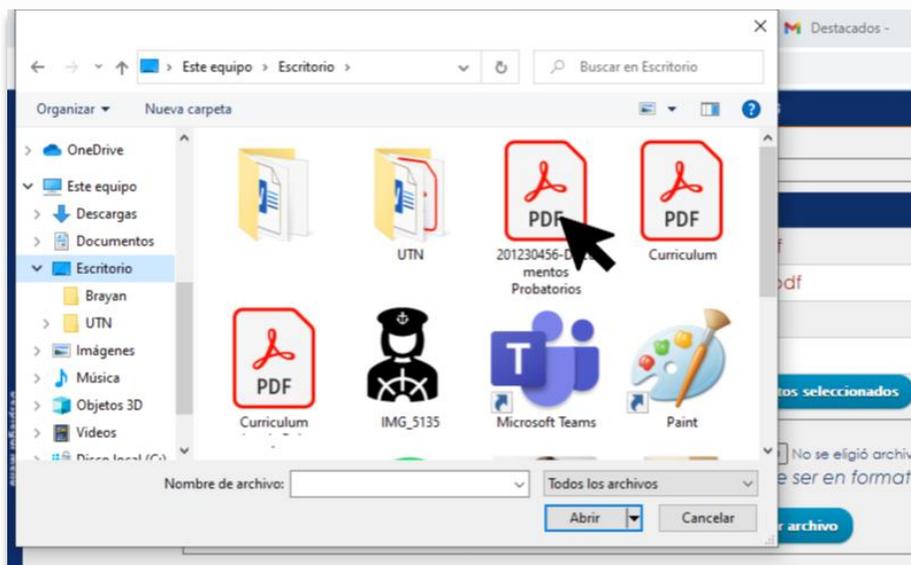
**Guardar datos**

### q) Documentos probatorios

En esta sección deberá presentar los documentos probatorios que apliquen a su caso, en un único documento en formato PDF, el archivo debe tener un nombre corto y sin puntos. Para ello debe dar clic en el botón **“Seleccionar archivo”**.



A continuación, se desplegará una ventana donde debe seleccionar el archivo, dando doble clic sobre el documento correspondiente, finalmente haga clic en **“Guardar archivo”**.



Si tiene dudas, puede consultar el material de apoyo disponible en: [www.utn.ac.cr/content/solicitud-de-beca-socioeconomica](http://www.utn.ac.cr/content/solicitud-de-beca-socioeconomica)



### Video demostrativo de cómo cargar la documentación probatoria

#### r) Consentimiento informado

Por último, en la parte inferior de la sección de documentos probatorios, se despliega un Consentimiento Informado, debe leerlo con atención y aceptar el mismo, para finalizar el proceso debe dar clic  en **“Doy fe de que los datos consignados en este documento son verídicos y que no omito información relevante”** y a continuación clic en **“Finalizar proceso”**.

Consentimiento informado

Doy fe de que los datos consignados en este documento son verídicos y que no omito información relevante.

Autorizo al Área de Vida Estudiantil para que corrobore la información aquí suministrada. Cualquier falsedad me hará acreedor de la pérdida del beneficio solicitado.

La Información brindada será tratada de forma confidencial, solamente el resultado del trámite será visto por terceras personas por fines estadísticos de la universidad.

En caso que resulte beneficiario/a de cualquier tipo de beca socioeconómica y beneficios estudiantiles, la persona beneficiaria se compromete a:

- Informar ante el Área de Vida Estudiantil sobre cualquier cambio en la situación socioeconómica.
- Informarse y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional y las pautas para obtener beneficios estudiantiles (disponible en [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr), Normativa, Área de Vida Estudiantil).
- Informarse con el área de Becas y Beneficios Estudiantiles, sobre los procedimientos a seguir en caso en que sea beneficiario/a de cualquier tipo de beneficio estudiantil.
- En caso de incumplir con lo estipulado en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, el Área de Vida Estudiantil podrá suspender la beca o beneficio otorgado.

Para salir del sistema, haga clic en “**Cerrar sesión**” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Mi cuenta | Cerrar sesión



UTN - Universidad Técnica Nacional



# III. Anexos

### III. Anexos

#### Anexo N°1

#### DECLARACIÓN JURADA PARA LA SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA Y BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

Yo \_\_\_\_\_ cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que la información suministrada a la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional para solicitar beca socioeconómica y/o beneficios complementarios es verídica y no se omite ningún tipo de información.

- Declaro que no cuento con un título de pregrado o grado, emitido por otra universidad.
- Declaro que no poseo una beca socioeconómica otorgada por otra universidad estatal al momento de realizar esta solicitud.
- Me comprometo a revisar, informarme y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, así como los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Conozco y acepto que los cambios favorables o desfavorables que se den en un futuro en mi situación socioeconómica, deben ser informados por mi persona ante la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de Vida Estudiantil, en cualquier momento.
- Una vez que se publican los resultados del trámite de solicitud de beca, me comprometo a pagar a la orden de la Universidad Técnica Nacional, el saldo adeudado por los créditos matriculados (cursos matriculados) de la factura electrónica al crédito correspondiente al cobro del arancel del presente cuatrimestre. En el caso de la población estudiantil de la Sede de Atenas, también deberá pagar el saldo adeudado por la residencia estudiantil asignada para ese cuatrimestre. Entiendo y acepto que debo realizar la cancelación del saldo adeudado a más tardar el día 1 de mayo de 2022, de lo contrario, me encontraré en condición de morosidad y por tanto deberé pagar los intereses moratorios cuando corresponda, según las disposiciones que emita al respecto la Universidad. Además, acepto que la universidad no debe notificarme que estoy en condición de morosidad y que ella podrá interponer el cobro judicial en cualquier parte del territorio nacional quedando además inhabilitada la posibilidad de extender el plazo de pago sin que medie notificación alguna.
- De igual manera, me doy por enterado (a) que debo acatar todas las disposiciones que de aquí en adelante se emitan desde la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y/o se establezcan en las diferentes normativas institucionales respecto al proceso de solicitud de becas y beneficios estudiantiles.

Acepto las consecuencias legales que se deriven de suministrar información falsa en esta declaración y autorizo a las encargadas del Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, a verificar la información suministrada en esta declaración en cualquier momento.

Firmado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Firma y cédula del o la declarante

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o encargado legal\*

*\*Solo en caso de que la persona solicitante sea menor de edad*

## Anexo N°2

### CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Por favor, lea atentamente la siguiente información. Después de haber leído, y si está de acuerdo, por favor firme a continuación para aceptar los términos del mismo.

Entiendo que estoy solicitando de forma voluntaria el servicio de Trabajo Social que brinda Vida Estudiantil de la Universidad Técnica Nacional, la cual se caracteriza por ser un servicio confidencial y gratuito para estudiantes regulares de la institución. Entiendo que tengo derecho a suspender el uso del servicio en cualquier momento que lo considere necesario. El servicio se brindará de acuerdo con los horarios y disponibilidad de la profesional a cargo del mismo.

Como una persona con consentimiento legal, estoy de acuerdo en la apertura de un expediente con mis datos personales, los cuales serán utilizados únicamente por la persona a cargo del servicio, resguardando la confidencialidad y privacidad de mi información. La misma será utilizada únicamente con fines estadísticos para la institución o bien por parte de aquellas dependencias u órganos que tengan la competencia legal para solicitar información de esta índole, todo ello según el artículo 21 del Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la UTN.

El secreto profesional se puede romper únicamente en los casos que estipula el Código de Ética del Colegio Profesional de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

El Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles mantiene un expediente personal de cada estudiante. Usted puede recibir una copia de su expediente, si usted lo solicita por escrito, y siendo usted responsable por el manejo posterior que se le dé a esta información.

Su firma indica que ha leído esta información y está de acuerdo con los términos.

\_\_\_\_\_  
Firma y cédula del o la declarante

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o encargado legal\*\*Solo en caso de que la persona solicitante sea menor de edad

### Anexo N°3

#### DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR CUENTA PROPIA (TRABAJO AUTÓNOMO)

Para efectos de la solicitud de beca socioeconómica y/o beneficios estudiantiles de (nombre del solicitante de la beca), \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ número de identificación \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento me dedico a la siguiente actividad laboral: \_\_\_\_\_

Dicha actividad la realizo desde hace \_\_\_\_\_ (años) \_\_\_\_\_ (meses), percibiendo ingresos **mensuales brutos** (sin rebajar ningún gasto propio de la actividad) cercanos a los ₡ \_\_\_\_\_.

Para la realización de esta actividad, debo cubrir los siguientes gastos mensuales (no se incluyen gastos del hogar). En caso de que no se invierta en en alguno de los gastos, anotar ₡0.

Gastos generales	Monto mensual
Gastos administrativos*	₡
Gastos de operación**	₡
Otros gastos (detalle cuáles):	₡
<b>Total de gastos de la actividad:</b>	<b>₡</b>

Por tanto, al rebajar los gastos mensuales, mis ingresos **mensuales netos** son de ₡ \_\_\_\_\_.

Acepto las consecuencias legales que se deriven de suministrar información falsa en esta declaración y autorizo a las encargadas del Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, a verificar la información suministrada en esta declaración en cualquier momento.

Firmado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y cédula del o la declarante. Adjuntar fotocopia de la cédula por ambos lados

\* Pago de salarios a empleados/as, cargas sociales, materiales de oficina, entre otros.

\*\*Compra de materia prima, mercadería, alquiler, servicios básicos, impuestos, viáticos, entre otros.

#### Anexo N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE MOTIVO DE DEUDAS

Para efectos de la solicitud de beca socioeconómica y/o beneficios estudiantiles de (nombre del solicitante de la beca) \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ número de identificación \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que las deudas fueron adquiridas por los siguientes motivos:

Motivo*	Institución financiera	Cuota mensual
		₡
		₡
		₡
		₡
		₡
		₡
		₡
		₡
		₡

Acepto las consecuencias legales que se deriven de suministrar información falsa en esta declaración y autorizo a las encargadas del Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, a verificar la información suministrada en esta declaración en cualquier momento.

Firmado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Firma y cédula del o la declarante

*\*Únicamente se contemplarán las deudas por motivos judiciales, educativos, salud, vivienda o producción. Sobre las deudas por vivienda aplica para: hipoteca, reparación de vivienda, compra de primera vivienda y compra de lote para primera vivienda o para equipamiento básico (lavadora, refrigeradora, cocina y cama.*



**Universidad  
Técnica Nacional**