

Lineamientos generales para el trámite de solicitud de revalidación de beca socioeconómica para el nivel de licenciatura

El trámite puede ser realizado exclusivamente por **estudiantes regulares** que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- Iniciar el nivel de licenciatura en II ó III cuatrimestre 2020.
- Quienes estén cursando planes de estudio continuos hasta el nivel de licenciatura y su beca vence en el I ó II cuatrimestre 2020.

Notas aclaratorias: - Este periodo **no** corresponde a una solicitud de beca por primera vez.
- Las personas becadas que ingresaron en 2018, no deben tramitar la revalidación en este periodo.

Instrucciones generales

1. **Del 10 a 12 de febrero del 2020**, debe ingresar a la plataforma citas.utn.ac.cr para obtener una cita para entrevista y entrega de documentación probatoria (ver lista de documentos en la página 03). Usted debe elegir la fecha de la cita (según los días disponibles en el sistema), asegúrese que la fecha que quiere elegir no le interfiera con algún compromiso personal, laboral o académico, ya que las citas no serán cambiadas.

La plataforma estará habilitada desde el día 10 de febrero a partir de las 9:00 am y cerrará a las 5:00 pm del día 12 de febrero.

Únicamente en las fechas señaladas anteriormente estará habilitada la plataforma, **sin cita no puede realizarse el trámite y su beca se dará por vencida.**

Ver la [Guía para realizar el proceso de solicitud de beca socioeconómica](#).

2. Una vez obtenida la cita, debe seguir las indicaciones que fueron enviadas a su correo electrónico.
3. Llenar el formulario de solicitud en línea en la plataforma <https://becas.utn.ac.cr> y preparar la documentación probatoria.
4. Debe asistir el día y hora de la cita que le fue asignada. Debe haber completado el formulario y aportar la totalidad de la documentación que se solicita en la lista.

Si para la fecha de la cita le hace falta un documento, de igual manera debe presentarse a la cita y se le dará una segunda cita para que complete la documentación.

Las citas no pueden cambiarse, si no asiste a la cita (en la fecha y hora en que se le asignó), perderá el derecho de solicitud del trámite de revalidación y su beca se dará por vencida.

5. Las citas son personales, por lo que solamente se atenderá a la persona interesada.
6. Si tiene algún problema con el sistema de solicitud, puede comunicarse a la sede respectiva en horario de lunes a viernes, de 8:00am a 5:00pm. En el siguiente cuadro se muestran datos de contacto y lugar de atención de citas de cada sede.

Sede	Teléfono	Correo electrónico	Lugar de atención
Sede Atenas	2455-1065 2455-1072	casosts.atenas@utn.ac.cr	Edificio Administrativo, Sede Atenas
Sede Central	2435-5000 ext. 1066 2435-5000 ext. 1070 2435-5000 ext. 1071	casosts.central@utn.ac.cr	Oficina de Vida Estudiantil, Edificio administrativo, Sede Central
Sede Pacífico	2630-0753	casosts.pacifico@utn.ac.cr	Oficina de Becas y Beneficios Estudiantiles, Recinto Tobías Vargas (Puntarenas Centro)
Sede San Carlos	2401-5200 ext. 2024	casosts.sancarlos@utn.ac. cr	Sede San Carlos, Oficina de Vida Estudiantil
Sede Guanacaste	2668-3500 ext. 5016	casosts.guanacaste@utn.a c.cr	Recinto de Cañas Recinto de Liberia

7. Fechas de resultados:

Publicación de resultados de revalidación: 1 de abril, 2020.

Revocatoria de resultados: Del 01 al 3 de abril, 2020.

Resultado de revocatoria: 20 de abril, 2020.

Documentos para completar la solicitud de revalidación para nivel de Licenciatura

Para el día de su cita, debe haber completado el formulario de solicitud en línea y aportar este documento impreso (**en limpio**) junto con los documentos probatorios que se solicitan, según corresponda a su situación particular. **En caso de que usted no presente la totalidad de los documentos que se le soliciten, su trámite no podrá ser procesado, es decir será denegado por encontrarse incompleto.** Queda a criterio de Trabajo Social, solicitar otro tipo de documento adicional.

Documentos probatorios a presentar	Para uso exclusivo de Trabajo Social N° Entregados
Sí el o la estudiante trabaja:	
<p>1. Personas asalariadas</p> <p>El o la solicitante que se encuentre en condición de asalariado debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia salarial, con no más de un mes de emitida; que incluya: nombre completo, número de cédula, puesto, nombre de la empresa en que labora, salario bruto y salario neto, indicar sólo las deducciones de ley, fecha en que fue extendida, firma del responsable de Recursos Humanos o su equivalente, sello de la empresa. ● Reporte salarial emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) Este reporte debe descargarlo del sistema en línea de esta institución, cualquier consulta realizarla con la CCSS. 	
<p>2. Declaración jurada de ingresos por trabajos autónomos (cuenta propia).</p> <p>El o la estudiante que realicen alguna actividad productiva, trabajo por cuenta propia u otras fuentes de ingresos como alquileres, certificados de inversión, deben entregar alguno de los siguientes documentos según el nivel de los ingresos mensuales brutos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para los ingresos económicos mensuales brutos iguales o menores a ₡349,623, entregar una declaración de ingresos por trabajos autónomos autenticada (ver boleta oficial página 05). ● Para los ingresos económicos mensuales brutos iguales o superiores a ₡349,624 deberá presentar certificación de ingresos mensuales emitida por un profesional en contaduría pública. Adjuntar fotocopia de cédula de identidad. ● Para ambos casos, si la persona o empresa que representa, se encuentra inscrita en el Ministerio de Hacienda, deben presentar: fotocopias de personería jurídica, declaración del impuesto sobre la renta del último periodo 	

<p>fiscal vigente, declaración jurada del Régimen de Tributación Simplificada, y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	
Sí el o la estudiante no trabaja	
<p>3. Debe presentar una constancia de no cotizante, la cual, se descarga e imprime desde el sistema de la CCSS, si usted no tiene acceso al sistema debe acudir a la Sucursal Administrativa de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercana.</p>	
Declaración de revalidación	
<p>4. Presentar la declaración jurada de revalidación para licenciatura. Boleta adjunta página 06.</p>	
<p>5. Otros documentos aportados (queda a criterio de Trabajo Social solicitar otros documentos no anotados, en caso de que lo considere necesario).</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Para uso exclusivo de Trabajo Social	
<p>Resultados de la primera revisión:</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación completa</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación incompleta*</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación completa con pendientes de certificación</p>	<p>_____</p> <p>Firma / 1ª Revisión</p> <p>Fecha: __/__/__</p>
<p>*Fecha de la segunda cita:</p> <p>____/____/____</p>	
<p>Resultados de la segunda revisión:</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación completa</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario y documentación completa con pendientes de certificación.</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>Firma / 2ª Revisión</p> <p>Fecha: __/__/__</p>

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):	\$
Total de gastos de la actividad:	\$

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.

DECLARACIÓN JURADA PARA REVALIDACIÓN BECA PARA LICENCIATURA

Yo _____ cédula de identidad N° _____, declaro bajo juramento que la información suministrada a la Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles para revalidar la Beca Socioeconómica es verídico y sólo ha variado en los aspectos que los documentos aportados anotan.

Conozco y acepto que los cambios favorables o desfavorables que se hayan dado o se den en un futuro en mi situación socioeconómica y que difieran de la primera solicitud de beca realizada, deben ser oportunamente informados por mi persona ante la Subárea 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