**SOLICITUD DE BECA PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrucciones:** Estimado solicitante, la aprobación de esta beca queda sujeta a los requisitos firmados.  Cuando este formulario se haya completado debe ser guardado en formato PDF y enviado al Vicerrectorado de Gestión Humana, con los documentos solicitados al correo **soporte-vagh @castrocarazo.ac.cr**  Esta beca aplica a la colegiatura en los porcentajes definidos por la Universidad.  El formulario no debe contener espacios en blanco o sin completar. | | | | | |
| 1.Datos del Funcionario | | | | | |
| Nombre: | Digite el nombre | | | Fecha | Seleccione |
| Cédula: | Digite cédula. | | Firma: |  | |
| Correo electrónico: | Digite correo. | |
| Tipo de Funcionario(a) | Elija un elemento. | |
| 2.Datos del puesto | | | | | |
| Puesto que ocupa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | |
| Departamento: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | |
| Sede: | Elija un elemento. | | | | |
| 3.Datos del Beneficiario de la beca (solo para personal Docente) si es usted mismo, coloque No aplica | | | | | |
| Nombre : | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | |
| Cédula: | Digite cédula. | Parentesco: | | Elija un elemento. | |
| 4. Datos de la Aplicación de la beca | | | | | |
| Nombre de la carrera o curso a matricular: | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | |
|  | | | | | |
| Inicio de lecciones | Seleccione | Sede donde matriculará | | Elija. | |
| 5. Visto bueno de jefatura | | | | | |
| Nombre de Jefatura: | Digite el nombre. | | | Firma Jefatura: | |
|  | |
| Puesto: | Digite el puesto. | | |
| 6. Información de Uso Interno | | 7. Aprobación Gestión Humana | | | |
| Documentos adjuntos: | | Firma: | | | |
|  | |  | | | |
| Observaciones: | |
| Revisado por: | |

**CONTRATO PARA ADJUDICACION DE BECA EN UNIVERSIDAD CASTRO CARAZO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nosotros, Escriba su nombre . con cédula de identidad número escribir cedula. **en calidad de funcionario(a)** de Universidad Castro Carazo, con cédula jurídica número 3-101-155918,(o de Ulacit) en calidad de patrono y CESAR MULLINGS JOLLY, cédula de identidad número 3-0321-0149, en calidad de representante por parte del Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Humana, hemos convenido celebrar el presente contrato para la adjudicación de una beca para estudios, regido por las siguientes cláusulas:  **PRIMERA**: Autoriza a Universidad Castro Carazo, para que en beneficio de nombre de quien matriculará . cédula de identidad número digitar cédula., en calidad de: Elija un elemento.  matricule la carrera de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.\_en el grado de : Elija un elemento.  **SEGUNDA**: La referida carrera para efectos de este contrato, será cubierta por una beca del 100%, sobre la colegiatura. **No comprende:**   * Matrícula. * Suficiencias. * Tutorías. * Talleres. * Carnet. * Equiparaciones y/o convalidaciones. * Pagos por concepto de derechos de graduación. * Constancias y certificaciones. * Trabajo comunal universitario (TCU) * Defensa de tesis, exámenes de grado. * Biblioteca (multas ni biblioteca digital) * Materiales didácticos (libros y/o licencias) * Pagos por concepto de actividades propias de los cursos, tales como equipo, materiales, giras, pólizas o transportes. * Otros gastos no asociados directamente con los costos de colegiatura según se definió líneas atrás.   **TERCERA**: Al efectuar la matrícula, el funcionario firmará las letras de cambio correspondientes al valor de la colegiatura, las cuales quedarán en custodia en el Departamento de Control de Ingresos de la institución, tras otorgarse el crédito correspondiente que indica el porcentaje de beca aprobado y serán parte de este contrato, así como todos los demás documentos del expediente del funcionario.  **CUARTA:** La vigencia de esta beca es por un cuatrimestre. Renovable por lapsos iguales hasta el término de la carrera. En tanto, al finalizar el período matriculado, el funcionario apruebe los cursos.  **QUINTA:** Para renovar la beca, el funcionario deberá presentar en el departamento de Gestión Humana, los documentos requeridos completos en el plazo indicado.  **SEXTA:** El beneficiario debe tener un rendimiento académico que deberá ser igual o superior a 70% en todas las asignaturas que matricule, excepto la maestría, en cuyo caso debe tener un promedio de 80 %. El estudiante que no alcance dicho porcentaje y por consiguiente repruebe el curso deberá cancelar el monto correspondiente a la(s) materia(s) reprobada(s) antes de solicitar beca para el siguiente período académico. | **SETIMA:** En caso de reprobar una materia, el funcionario y/o beneficiario se compromete al pago de la misma. Para tal efecto, una vez verificado el informe de notas, Gestión Humana, solicitará al Departamento de Control de Ingresos de la institución, la emisión de una Nota de Débito por ese concepto.  **OCTAVA:** Los beneficios de esta beca serán aplicados a cursos que no impliquen incompatibilidad de horarios con las responsabilidades laborales del funcionario, por lo que mediará la autorización del jefe inmediato. *El funcionario debe estar en capacidad de realizar sus estudios fuera del horario laboral que la institución le haya ofrecido*.  **NOVENA**: El beneficiario de la beca es un estudiante regular, por lo que sus responsabilidades y obligaciones para con la institución en lo que respecta a los procesos de matrícula, cumplimiento de requisitos, compromisos financieros, etc., son iguales a las de cualquier otro estudiante, debiendo acatar las normas que los regulan a través del Reglamento de Régimen Estudiantil.  **DECIMA:** En caso de que el funcionario cese en sus funciones, existirá el compromiso de reembolsar a la institución educativa el valor de los cursos matriculados por él o sus familiares durante el periodo lectivo vigente. Esta cláusula se hará efectiva, sí el cese de funciones se da bajo las siguientes circunstancias:  a) Renuncia del funcionario  b) Despido sin Responsabilidad Patronal  En caso de que la empresa cese las funciones del solicitante mientras este o su beneficiario se encuentre disfrutando de la beca, no deberá reembolsar el monto adjudicado.  **DECIMA PRIMERA:** Para efectos de cobro se notificará el monto a pagar por parte del departamento de Control de Ingresos de la institución, quien llevará a cabo la gestión, pudiendo hacer efectivas las letras firmadas, equivalentes al monto adeudado.  **DECIMA SEGUNDA:** Dadas las circunstancias descritas en la cláusula décima, en caso de ser un familiar y no el funcionario el beneficiario de la beca, éste será solidario en el pago de la deuda ya que la misma figurará bajo el nombre de quién haya disfrutado de la beca.  Las letras de cambio que deben firmar los familiares, deben contar con el aval del funcionario.  **DECIMA TERCERA:** En el caso de los docentes es requisito indispensable estar nombrado durante el cuatrimestre en curso, para poder disfrutar de la beca.  **DECIMA CUARTA:** Este contrato, en sus demás cláusulas se ajusta al Reglamento General de Becas, del cual el funcionario es conocedor. Conformes se firma en la ciudad de San José el día Seleccione    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funcionario Beneficiado  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Representante Gestión Humana |