

Solicitud de Beca Socioeconómica

Importante



Para presentar su solicitud de beca socioeconómica, es necesario seguir los pasos que se detallan a continuación de manera estricta y dentro del plazo establecido:

1 Ingresar al Sistema Becas

- Debe crear previamente un usuario y contraseña en **estudiantec.cr**. Se adjunta enlace informativo para la creación de la cuenta: <https://www.tec.ac.cr/cuenta-estudianteccr>
- Ingresar en el Sistema de becas con su usuario y contraseña de su cuenta estudiantec.cr
- Enlace del Sistema de becas <https://tec-appsext.itcr.ac.cr/SistemaBecasEstudiantes/Login/Index>

2 Crear Solicitud de Beca Socioeconomica

1. Seleccione la opción "**Solicitudes**".
2. Presione el botón "Solicitud de beca o trámite".
3. Elija el tipo de apoyo requerido.
4. Complete todos los pasos hasta finalizar la solicitud.



En caso de requerir **una beca socioeconómica y residencia**, es fundamental crear una solicitud para el pago de derechos de estudio, así como otra para la residencia. Al finalizar, asegúrese de verificar que **ambas** solicitudes estén debidamente registradas.

3 Completar Encuesta Socieconómica

Para completar el proceso, ingrese al Sistema de Becas Estudiantiles y siga estos pasos:

1. Localice "**Mis Encuestas**" en la parte superior derecha.
2. Pulse crear encuesta y complete la Encuesta Socioeconómica.
3. Haga clic en "Enviar Encuesta" al finalizar.
4. Verifique el envío accediendo nuevamente; debe decir "Encuesta Enviada".
5. Imprima y firme la encuesta en la pestaña de Gastos Estudiantiles, seleccionando "Generar Reporte".

4 Prepare Documentación Probatoria

1. Debe preparar la documentación probatoria de respaldo y presentarla el día de la entrevista.
2. Enlace de descarga: [Listado de la Documentación Probatoria](#).

5 Consentimiento Informado

1. Descargue y firme el [Consentimiento Informado](#) preséntelo junto con la documentación probatoria.
2. En caso de ser menor de edad, este documento debe ser firmado por el padre/madre/encargado legal.

6 Registro de Cuenta Bancaria

Importante



La cuenta que se registre debe estar a nombre de la persona estudiante. Únicamente se aceptan cuentas del **Banco Nacional de Costa Rica**.

Para mayor información se adjunta la [Guía de administración de Cuenta Bancaria](#)



Procedimiento para registrar la cuenta bancaria:

1. Utilice un navegador web para acceder a la dirección del [Sistema de Becas](#).
2. Ingrese con la cuenta de la persona estudiante.cr, utilizando el dominio [@estudiantec.cr](#) y la contraseña asignada.
3. Seleccione la opción del menú denominada "**Mi Información**".
4. Elija la pestaña titulada "**Cuentas bancarias**".
5. Haga clic en el botón "**Agregar cuenta**".

7 Asignación de Cuenta Bancaria

Este paso es fundamental para completar el registro de su cuenta bancaria y habilitar la opción de realizar depósitos. En el Sistema de Becas, en la pantalla de "**Cuentas bancarias**", deberá seguir las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón "**Asignar cuenta**" para acceder a la información correspondiente.
2. En el campo "**Tipo de transacción**", seleccione "Becas Socioeconómicas".
3. En el campo "**Cuenta bancaria**", elija la cuenta que registró anteriormente.
4. Presione el botón "**Guardar**".

Finalmente, cierre el mensaje de confirmación

8 Cita de entrevista y entrega de documentación probatoria

La persona estudiante deberá presentarse en los **Campus y Centros de su elección** para llevar a cabo una entrevista y entregar la documentación requerida. Es fundamental acudir a las Oficinas de Becas de los campus y centros en la fecha asignada.

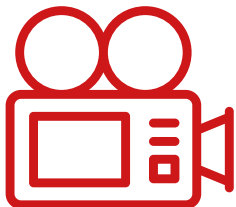
Recuerde lo siguiente:

El día de la entrevista, usted debe presentar los siguientes documentos:

- La encuesta impresa y debidamente firmada.
- Todos los documentos probatorios impresos y organizados
- El consentimiento informado impreso y firmado correctamente.
- Haber registrado y asignado la cuenta bancaria en el sistema.



9 Guía audio visual para el uso del Sistema de Becas



Se adjunta el enlace, con un video guía tutorial para el uso del sistema de becas:

<https://www.tec.ac.cr/indicaciones-solicitud-beca>

Anexo 1

Orden de la documentación

1. **Encuesta socioeconómica** impresa.
2. Consentimiento informado debidamente firmado.
3. Certificaciones de becas originales.
4. Constancias salariales y/o declaraciones juradas de ingresos originales, con firma digital o física. No se aceptarán constancias con firmas escaneadas.
5. Si se presenta una declaración jurada de ingresos y se tributa, se debe incluir la documentación correspondiente de tributación.
6. Constancias de pensiones institucionales y/o ayudas voluntarias.
7. Copias de planos o escrituras de propiedades, en caso de poseerlas.
8. Copia de la tarjeta de circulación de los vehículos, si aplica.
9. Copias de recibos (cada recibo, o varios, deben estar bien pegados en una hoja y organizados; no se aceptarán recibos sueltos, ilegibles o borrosos). Los recibos deben presentarse en el siguiente orden:
 - Alquiler o hipoteca, si corresponde.
 - Agua (si no se cuenta con recibo debido a que proviene de una naciente o está incluido en el contrato de alquiler, se debe presentar una declaración jurada detallando la situación).
 - Electricidad.
 - Teléfono.
 - Cable.
 - Internet.
 - Seguro voluntario.
 - Certificaciones de deudas y/o préstamos.
 - Estados de cuenta de tarjetas de crédito.Cualquier otro recibo que se considere pertinente.



Importante



Todos los recibos pequeños o comprobantes de pago que presente deben venir pegados en una hoja en orden. La información será verificada por las Oficinas de Becas, en las distintas bases de datos de las instituciones públicas del país.

Anexo 2

Documentos para el Departamento Financiero Contable:

Fechas de envío de estos documentos: se le indicará vía correo electrónico a su correo de @estudiantec .cr

Hoja de Formalización de Financiamiento, debe ser enviada en formato PDF al correo electrónico: documentosbp@itcr.ac.cr bajo las siguientes indicaciones:

1. En el asunto del correo debe anotar: HOJA FINANCIERO CONTABLE_NOMBRE_CARNÉ
2. En el cuerpo del correo debe colocar los siguientes datos:
 - Nombre completo
 - Número de carné
 - Correo electrónico
 - Número de teléfono

3. Únicamente se permiten cuentas del Banco Nacional.

4. Los documentos anotados al dorso de la Hoja se deben presentar hasta el siguiente año (la fecha exacta y el procedimiento se le comunicará a su correo institucional).
5. No se generará un correo con acuse de recibido, por lo que debe asegurarse de enviarlo a la dirección correcta: documentosbp@itcr.ac.cr.
6. Se recomienda guardar el correo de envío como comprobante de que realizó el trámite en las fechas indicadas.
7. Si usted No va a presentar la hoja de fiadores deberá firmar una boleta que debe solicitar a la persona profesional en Trabajo Social durante la entrevista.

Espacio para uso de la persona estudiante en proceso de solicitud de beca

Cosas que debo recordar para completar este proceso:

1. La profesional en Trabajo Social que va a recibir mis documentos es:

2. El Lugar y la hora donde voy a entregar mis documentos es:

Campus Local San Carlos, lugar y hora

Campus Central Cartago, lugar y hora

Campus Local San José, lugar y hora

Centro Académico Alajuela, lugar y hora

Centro Académico Limón, lugar y hora

El día de la entrevista yo debo entregar

- La encuesta impresa y debidamente firmada
- Todos los documentos probatorios impresos y en orden (ver anexo)
- El consentimiento informado impreso y debidamente firmado
- Haber registrado y asignado la cuenta bancaria en el sistema (no debe presentar ningún documento de este registro).

