

Solicitud de Beca Socioeconómica en el TEC

Para presentar su solicitud de beca socioeconómica, debe cumplir los pasos que se indican a continuación, de manera estricta y en el plazo indicado:



PASO 1

Ingresa al [Sistema de Becas Estudiantiles](#)

Buscar la opción “Solicitudes” y crear la solicitud, para beca socioeconómica y de residencias (debe crear una por cada programa que requiera)

PASO 2

Encuesta Socioeconómica

- 1 Ingresa al [Sistema de Becas Estudiantiles](#), ubicar en la pantalla en la parte superior derecha la pestaña “Mis Encuestas” y complete la Encuesta Socioeconómica, una vez finalizada debe asegurarse de **“Enviar Encuesta”**, pulse la opción con el mismo nombre para generar esta acción.
- 2 Comprobar la condición de **“Enviada”** ingresando a la encuesta en la página principal podrá verificar que indique Encuesta Enviada.
- 3 Imprima y firme la encuesta socioeconómica, esto debe de hacerlo en la pestaña de **Gastos Estudiantiles** seleccionando la opción **Generar Reporte**.



**PASO
3****Documentos Probatorios**

- 1 Junto con la encuesta impresa y el consentimiento informado, debe de presentar los documentos que se indican en **Documentos Probatorios**, según la situación de su grupo familiar.

Sobre los documentos se le indica lo siguiente:

- **Las constancias salariales deben ser originales y tener la firma y sello o firma digital, NO se recibirán constancias con la firma escaneada (se recibirán solo si adjuntan una nota de la empresa que indique que ese es el protocolo de firma de documentos que utiliza la empresa y debe venir con firma y sello).**
 - Para las personas que laboran en actividades propias pueden presentar la **boleta de declaración jurada de ingresos** junto con la declaración de renta del Ministerio de Hacienda en caso de tributar.
- 2 En caso de que no cuente con documentación que certifique alguna situación especial del grupo familiar puede utilizar la siguiente boleta: **Declaración jurada.**

**PASO
4****El consentimiento Informado**

- 1 Descargue y firme el **Consentimiento Informado** preséntelo junto con la documentación probatoria.
- En caso de ser menor de edad, este documento debe ser firmado por el padre/madre/encargado legal.

**PASO
5****Registro y Asignación de cuenta bancaria:****Paso 1** Registro de cuenta bancaria en Sistema de Beca Estudiantiles

El procedimiento para registrar su cuenta bancaria es el siguiente:

- 1 Utilizar un navegador web para ir a la dirección del Sistema de Becas Estudiantiles publicado en la dirección <https://tec-appsext.itcr.ac.cr/SistemaBecasEstudiantes>
- 2 Ingresar con la cuenta de la persona estudiante con dominio @estudiantec.cr y la contraseña que la persona asignó.
- 3 Seleccionar la opción del menú llamado **Mi Información**.
- 4 Escoger la pestaña llamada **Cuentas bancarias**.
- 5 Presionar el botón **Agregar cuenta**.

Leer la información resaltada en la pantalla como **Importante**.



- La cuenta que se registre debe estar a nombre de la persona estudiante
- Seleccionar en el campo **Banco**, el nombre de la institución financiera que emite la cuenta bancaria. Solo se permiten cuentas del **Banco Nacional de Costa Rica**.
- Seleccionar en el campo **Moneda**, la que tiene asociada la cuenta y que está dentro de las disponibles en el sistema de becas, **tiene que ser en colones**.
- Digitar en el campo **Cuenta**, el número de cuenta bancaria asignado por la institución financiera utilizando únicamente números, **NO** poner guiones ni espacios en blanco ejem 20001123124125126.
- Llenar el valor del campo **Cuenta cliente**, con los 17 números que conforman el valor asignado por el banco. ejem 20001123124125126.
- Ingresar el valor del campo **IBAN**, sin el CR solo con los 20 números que conforman el valor asignado por el banco.
- Presione el botón **Cerrar** del mensaje de confirmación.

6 Su información quedará debidamente registrada y le aparecerá un mensaje de confirmación, si no le aparece este mensaje favor revisar el proceso y confirmar que siguió las indicaciones correctamente.

- Presione el botón **Guardar** cuando todos los campos cumplan con los validadores, se ven con recuadro verde.

7 Presione el botón **Cerrar** del mensaje de confirmación

Paso 2. Asignación de la cuenta bancaria *(este paso es indispensable para terminar el registro de su cuenta bancaria y que se le pueda depositar)*

En la misma pantalla de **Cuentas bancarias** se deben realizar las siguientes acciones:

- 1** Presionar el botón **Asignar cuenta**, para que se muestre la información de los campos a suministrar por la persona usuaria.
- 2** Seleccionar en el campo **Tipo transacción**: Becas Socioeconómicas.
- 3** Seleccionar en el campo **Cuenta bancaria**, la cuenta que registró en el paso 1.
- 4** Presione el botón **Guardar** cuando todos los campos cumplan con los validadores, se ven con recuadro verde.
- 5** Presione el botón **Cerrar** del mensaje de confirmación.

Al finalizar el proceso usted puede verificar que hizo de forma correcta el registro y la asignación de cuenta en la pantalla de Cuentas Bancarias debe reflejarse de esta manera:

Video: [Cómo registrar y asignar mi cuenta bancaria](#)



Entrevista y Entrega de Documentos:

La persona estudiante que solicita beca, una vez creada su solicitud en el sistema, deberá entregar el reporte de la encuesta impreso y la documentación probatoria correspondiente

Las entrevistas y entrega de los documentos se llevarán a cabo en:

- Campus Local San Carlos,
- Campus Central Cartago,
- Campus Local San José,
- Centro Académico Alajuela,
- Centro Académico Limón.

La persona solicitante puede realizar el proceso en la sede de su preferencia.

RECUERDE:

El día de la entrevista usted debe llevar:

- 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.



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.





Orden en que deben de traer los documentos probatorios a entregar el día de la entrevista:

- Encuesta socioeconómica impresa
- Consentimiento informado y firmado
- Certificaciones de becas originales
- Constancias Salariales y/ declaraciones juradas de ingresos ORIGINALES, con firma digital o física **NO ESCANEADA, no se recibirán constancias con firmas escaneadas.**
- Si presenta declaración jurada de ingresos y tributa debe de presentar documentación de tributación
- Constancias de pensiones institucionales y/o ayudas voluntarias
- Copias de planos o escrituras de propiedades en caso de tener
- Copia de tarjeta de circulación del/os vehículos en caso de tener
- Copias de recibos (sobre los recibos deben venir cada uno o varios en una hoja bien pegados en orden, **no se aceptará** recibos sueltos, ilegibles o borrosos) los recibos deben presentarse en el siguiente orden:
 - ▶ Alquiler o hipoteca si corresponde
 - ▶ Agua (si por alguna razón no tiene recibo por ser de una naciente o viene dentro del contrato de alquiler debe presentar una declaración jurada detallando la situación)
 - ▶ Luz
 - ▶ Teléfono
 - ▶ Cable.
 - ▶ Internet
 - ▶ Seguro Voluntario
 - ▶ Certificaciones de deudas y/o préstamos
 - ▶ Estados de cuenta de tarjetas de crédito
 - ▶ Cualquier otro recibo que considere pertinente

NOTA: todos los recibos pequeños que presente deben venir pegados en una hoja en orden

Toda esta información será verificada por las Oficinas de Becas, en las distintas bases de datos de las instituciones públicas del país.

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).

