



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE BECAS

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-OCI-004	Versión: 2	Agosto 2021



## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	02/01/2016
2	Total del documento	Revisión	16/07/2021



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. OPERACIONALIZACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>9</b>

## **1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos y procedimientos administrativos para la solicitud y asignación de becas para personas agremiadas al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), en retribución a la labor realizada a través de su participación en la Junta Directiva, Tribunales, comisiones de trabajo, redes de voluntariado; y como parte de los beneficios para las personas funcionarias del CPPCR.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Operacionalizar las acciones requeridas para el proceso de solicitud y asignación de becas por parte del CPPCR.
- b) Establecer los procedimientos administrativos para la debida asignación y seguimiento de asignación de becas por parte del CPPCR.

## **3. ALCANCE**

El procedimiento aplica para las personas funcionarias del CPPCR involucradas la gestión administrativa y personas colegiadas y funcionaras del CPPCR, que soliciten la asignación de becas.

## **4. RESPONSABLES**

- 4.1 Es responsabilidad de la persona coordinadora de la Oficina de Capacitaciones e Integración la elaboración del presente procedimiento, su presentación ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2 La persona coordinadora de la Oficina de Capacitaciones e Integración, es responsable de la supervisión y ejecución del presente procedimiento, de manera tal que el proceso de la asignación de becas sea justo y equitativo para las personas colegiadas y funcionarias que pueden acceder al beneficio.
- 4.3 La persona Secretaria Administrativa de Comisiones, es la encargada de tramitar las solicitudes de beca por parte de las personas integrantes de las comisiones de trabajo del CPPCR.
- 4.4 La persona Asistente de Capacitaciones es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de beca de personas colegiadas que forman parte de redes de voluntariado, tribunales y personas funcionarias del CPPCR, debidamente remitidas por el área de Recursos Humanos.

4.5 Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento, así como las solicitudes de beca por parte de personas pertenecientes a Junta Directiva, Tribunales y comisiones de trabajo.

4.6 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la aprobación de becas solicitadas por personas funcionarias debidamente solicitadas al área de Recursos Humanos, a partir de la recomendación brindada por las coordinaciones de la Oficina de Capacitaciones e Integración y CIREC según corresponda; luego del análisis de viabilidad logística y económica para la asignación de estas.

## **5. OPERACIONALIZACIÓN**

### **5.1 Requisitos para optar por becas:**

#### *5.1.1 Profesionales integrantes de comisiones, Junta Directiva y Tribunales:*

- a) Estar al día con sus obligaciones a nivel de colegio.
- b) Mostrar constante responsabilidad durante su labor como integrante de las comisiones, para lo cual se podrá solicitar recomendación a la coordinación de la comisión a la que pertenece.
- c) Poseer al menos 6 meses continuos de participación en la comisión u órgano correspondiente.
- d) No haber recibido el beneficio de una beca en al menos 6 meses antes de la solicitud.
- e) La solicitud debe realizarse con al menos 1 mes de anticipación previo al inicio de la capacitación, para remitir el formulario de solicitud de beca.
- f) No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor en los dos últimos años anteriores a su nombramiento.
- g) Remitir el formulario de solicitud beca (Anexo 1)

#### *5.1.2 Profesionales que forman parte de alguna red de voluntariado:*

- a) Las becas para personas que colaboran en las redes de voluntariado, aplicarán siempre y cuando este beneficio haya sido ofrecido y plasmado en la carta de compromiso respectiva.
- b) Estar al día con sus obligaciones a nivel de colegio.

- c) Mostrar responsabilidad y compromiso en la labor realizado en la red de voluntariado. Para esto se solicitará la información correspondiente a la persona coordinadora de esta red.
- d) La solicitud debe realizarse con al menos 1 mes de anticipación previo al inicio de la capacitación.
- e) Remitir el formulario de solicitud de beca (Anexo 1)

## **5.2 Asignación de becas**

- 5.2.1 La base de datos de asignación de becas será administrada por la Oficina de Capacitaciones e Integración, según orden de ingreso y de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- 5.2.2 La Oficina de Capacitaciones realizará la verificación de los requisitos indicados en el punto 5.1 y realizará la recomendación a Junta Directiva para el otorgamiento de la Beca en función del orden de ingreso de la solicitud, de acuerdo a las siguientes categorías:

CATEGORÍA A: Exención del 100% de la tarifa.

CATEGORÍA B: Exención del 25% hasta el 50% de la tarifa (Cursos de certificación de idoneidad mental, certificaciones varias, cursos ofrecidos en conjunto con instancias nacionales o internacionales externas al CPPCR)

CATEGORÍA C: Exención variable del porcentaje según análisis de costos (Cursos del CIREC y otros)

- 5.2.3 La cantidad de becas por curso será revisada por la coordinación de la Oficina de Capacitaciones y brindará la recomendación a la Junta Directiva, tomando en cuenta si el curso tiene la cantidad de participantes requerida para su apertura y variables como cupos mínimos por metodología, etc.
- 5.2.4 En el caso de solicitud de becas para cursos ofrecidos por el CIREC, la Oficina de Capacitaciones consultará a la coordinación de éste, para conocer su recomendación y posibilidad de brindar la beca, así como el porcentaje correspondiente. Obtenida esta información se remitirá a Junta Directiva para el respectivo análisis y visto bueno.
- 5.2.5 Los fondos para el Sistema de Becas se definirán por la Dirección administrativa del Colegio, de conformidad con las disposiciones de estos lineamientos y teniendo como base:
  - a) Estimado de beneficiarios.
  - b) Recursos financieros disponibles
  - c) Solicitudes recibidas

d) Los excedentes de los gastos operativos del evento

### **5.3 Comunicación de la asignación de las becas**

- 5.3.1 La Junta Directiva mediante acuerdo brindará el dictamen final si la beca se otorga o no, según la recomendación brindada por la Oficina de Capacitaciones e Integración.
- 5.3.2 La Secretaria de Junta Directiva comunicará oportunamente el acuerdo a la Oficina de Capacitaciones e Integración.
- 5.3.3 La Oficina de Capacitaciones comunicará la resolución a las personas interesadas e Integración.

### **5.4 Responsabilidades de las personas becadas:**

- 5.4.1 Las personas beneficiadas con el otorgamiento de una beca total o parcial se comprometen a completar y/o aprobar el curso solicitado.
- 5.4.2 La persona becada debe tener una participación del 100% en el curso solicitado, ya sea presencial o virtual. En caso de ausencias, abandono y/o reprobación de un curso, deberá reintegrar el monto de la beca que le fue asignada, en un tiempo máximo de 60 días.
- 5.4.3 Concluido el curso deberá remitir a la Oficina de Capacitaciones e Integración, copia del certificado obtenido.

### **5.5 Excepciones:**

- 5.5.1 Junta Directiva tiene la potestad de aprobar alguna categoría especial de becas a personas o grupos de profesionales, que no cumplan los requisitos de los postulados descrita en la presente normativa, o para eventos no contemplados en el presente procedimiento.
- 5.5.2 La Junta Directiva se reserva el derecho de definir y solicitar los requisitos que deben presentarse para el otorgamiento de becas en categorías especiales.

### **5.6 Divulgación de becas:**

- 5.6.1 El CPPCR ofrecerá la divulgación de becas ofrecidas por instancias externas, en su sitio web con el fin de permitir a las personas colegiadas activas y al día, conocer y considerar las posibilidades de aplicar a dichas becas.



- 5.6.2 El Colegio como ente divulgador se exime de responsabilidad ante los procesos establecidos por el país en la convalidación de estudios tanto dentro como fuera de Costa Rica, que le son propios al CONARE.
- 5.6.3 El servicio de becas es servicio de divulgación, es responsabilidad de la persona profesional de realizar las averiguaciones correspondientes sobre la entidad que ofrece la beca y asegurarse de los procesos de convalidación correspondientes.
- 5.6.4 El Colegio ofrece el registro de posgrados, de aquellos títulos debidamente validados por la autoridad competente para este proceso.

## ANEXOS

BO-OCI-012



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

**BOLETA PARA SOLICITUD DE BECA**  
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

El siguiente formulario es un requisito indispensable para la solicitud de beca por parte de personas profesionales integrantes de Junta Directiva, tribunales, comisiones de trabajo y red de voluntariado.

### Requisitos:

- a) Completar el siguiente formulario y remitirlo al correo: [capacitaciones@psicologiacr.com](mailto:capacitaciones@psicologiacr.com), con mínimo un mes de antelación del inicio de la actividad o capacitación.
- b) Estar al día con sus obligaciones con el CPPCR.
- b) Mostrar constante responsabilidad durante su labor como integrante de la instancia interna, para lo cual se podrá solicitar recomendación a la coordinación de la instancia.
- c) Poseer al menos 6 meses continuos de participación en la comisión u órgano correspondiente.
- d) No haber recibido el beneficio de una beca en al menos 6 meses antes de la solicitud.
- f) No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor en los dos últimos años anteriores a su nombramiento.

### Términos y condiciones:

1. La Oficina de Capacitaciones realizará la verificación de los requisitos y realizará la recomendación a Junta Directiva para el otorgamiento de la Beca en función del orden de ingreso de la solicitud, de acuerdo con las siguientes categorías:
  - a) **CATEGORÍA A:** Exención del 100% de la tarifa.
  - b) **CATEGORÍA B:** Exención del 25% hasta el 50% de la tarifa (Cursos de certificación de idoneidad mental, certificaciones varias, cursos ofrecidos en conjunto con instancias nacionales o internacionales externas al CPPCR)
  - c) **CATEGORÍA C:** Exención variable del porcentaje según análisis de costos (Cursos del CIREC y otros)
2. Las personas beneficiadas con el otorgamiento de una beca total o parcial se comprometen a completar y/o aprobar el curso solicitado.
3. La persona becada debe tener una participación del 100% en el curso solicitado, ya sea presencial o virtual. En caso de ausencias, abandono y/o reprobación de un curso, deberá reintegrar el monto de la beca que le fue asignada, en un tiempo máximo de 60 días naturales.



BO-OCI-012  
Versión: 01  
Página 1 de 2



BO-OCI-012



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

**BOLETA PARA SOLICITUD DE BECA**  
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Nombre:		Código:	
Teléfono:		Correo:	
Pertenece a alguna instancia del CPPCR (Junta Directiva, tribunales, comisiones de trabajo, red de voluntariado)			
Sí <input type="checkbox"/> Indique el nombre: <input type="text"/>			
No <input type="checkbox"/>			
Fecha de ingreso (comisión, tribunal u otra instancia): <input type="text"/>			
Capacitación para la que desea la beca: <input type="text"/>			
Acepto términos y condiciones:			
Sí <input type="checkbox"/>			
No <input type="checkbox"/>			

**Nota:** Concluido el curso deberá remitir a la Oficina de Capacitaciones e Integración, copia del certificado obtenido.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha:



BO-OCI-012  
Versión: 01  
Página 2 de 2