



NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR LA CONCESIÓN DE BECAS

1. La concesión de becas se ofrece para satisfacer necesidades generales y comunes que respondan a prioridades en el servicio público; atender aquellas áreas de servicio donde haya dificultad de reclutamiento de personal especializado en las agencias; y promover el estudio de ciertas profesiones investidas de interés público.
2. La justificaciones para recomendar el uso de becas, deberá estar basadas en la necesidad y naturaleza de lo servicios que presta la agencia.
3. El proceso de concesión de becas deberá ser uno libre competencia entre los candidatos que cualifiquen.
4. Al otorgar una beca la agencia se obliga a disponer de un puesto en el cual ubicar al becario al completar sus estudios.
5. Sólo habrán de concederse becas que estén incluidas en el Plan de Adiestramiento sometido a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina.
6. La concesión de becas deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
7. Las becas podrán cubrir los gastos relacionados con el pago de créditos académicos, derechos de matrícula (cuotas de construcción y graduación), hospedaje, libros y materiales, estipendio mensual y transportación (si aplica).
8. Solamente se concederán becas para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos facultados para tales fines.
9. Complete el formulario: Informe de Necesidades de Becas por especialización para cada beca solicitada.



Instrucciones para el Formulario de Becas

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la Beca

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en está tabla son las siguientes;

- a. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- b. Número de Concesiones – Indicar la cantidad de concesiones por nivel de estudios.

3. Opción de Si o No para indicar si la clase es de difícil reclutamiento.

4. Un campo de comentarios para explicar porqué se conceptúa esta clase de difícil reclutamiento.

5. Un campo de comentarios para colocar las gestiones que la agencia ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada.

6. Un campo de comentarios donde especificará los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de está especialización.

7. Un campo de comentarios donde debe de describir el(los) programa(s) que se beneficiará(n) con esta beca.

8. Indicar si en el campo anterior el programa es de nueva creación.

9. Indicar una descripción de los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca.

10. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

11. Campo de comentarios donde puede indicar si el puesto que ocupará el becario está vacante o es de nueva creación.

12. Tabla donde indicará las instituciones educativas acreditadas que ofrecen estudios en y fuera de Puerto Rico.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas acreditadas que ofrecen los estudios en y fuera de Puerto Rico”. Presiona el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- a. Centros de Estudios
- b. Programa
- c. Costo por Crédito
- d. Total de Créditos
- e. Dirección
- f. Teléfono
- g. Fax

13. Tabla donde indicará el costo de la beca por año académico (incluya verano)

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte el costo de la beca por año académico.” Presiona este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Esta tabla tiene las siguientes columnas;

- a. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- b. Año Regular
- c. Verano
- d. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costo (aproximado)” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.

Presenta también un campo del gran total de costos por los años de duración de la beca. Es un campo automático que no tienes que entrar el valor. Es la suma del costo total.

14. Indicar la cantidad de fondos asignados para costear la(s) beca(s).