



**3 de febrero de 2026**  
**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Personas estudiantes del Programa de Becas de Postsecundaria que deben realizar el Proceso de Prórroga para el año 2026 en modalidad semestral.

**Asunto: Fechas y requisitos indispensables para el primer período de prórroga semestral 2026 de la Beca de Postsecundaria, conforme a la normativa establecida por la Unidad de Becas de la Dirección de Programas de Equidad.**

Personas estudiantes que deben realizar el proceso de Prórroga:

Se les informa a todas las personas estudiantes del Programa de becs de Postsecundaria en la modalidad semestral, que la apertura del Primer Período de Prórroga del año 2026 será del **lunes 02 de marzo al viernes 20 de marzo de 2026.**

El proceso de prórroga se realizará en línea mediante el Módulo de Prórroga Digital, disponible en la página web del Ministerio de Educación Pública (MEP). Este módulo estará habilitado las 24 horas, los 7 días de la semana, y se podrá acceder a través del siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/becas-postsecundaria>.

Para este proceso, la Unidad de Becas siempre debe llevar a cabo varias revisiones de los documentos, todas respaldadas por el ordenamiento jurídico, con el fin de garantizar que esos documentos sean fidedignos para el correcto otorgamiento de recursos públicos, por lo que debe acatar **TODO** lo establecido en este comunicado. De lo contrario podría conllevar a un Cierre Administrativo de la beca.

Se les recuerda que al realizar el proceso de Prórroga, la persona estudiante debe encontrarse en condición socioeconómica de **pobreza extrema, pobreza básica o vulnerabilidad** definida por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), de acuerdo con el artículo N.º 3 de la Directriz N.º 060-MTSS-MDHIS EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y EL MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL para priorización de la atención de la pobreza mediante la utilización del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, dirigida a la Administración Central y Descentralizada del Sector Social, que establece la obligatoriedad de las instituciones de usar la clasificación y priorización que brinda SINIRUBE, para la selección de personas beneficiarias de los programas sociales.

Para ello el IMAS habilitó un módulo de autogestión donde se puede verificar su condición, dicho modulo se accede en el siguiente link: <https://web.imas.go.cr/autogestion>.

La Unidad de Becas verificará esta información en el I Período de Prórroga Semestral 2026.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 2/13

El incumplimiento de esta condición implica el cierre administrativo del beneficio, por lo que se insta a la persona estudiante a gestionar lo necesario para mantener actualizada su condición socioeconómica (solicitar cita en el IMAS o con los Asistentes de Atención Primaria en la CCSS) Es responsabilidad de la persona estudiante verificar y actualizar sus datos en la plataforma antes de ingresar al módulo para realizar la prórroga. La Unidad de Becas de esta Dirección no se hace responsable de este trámite.

A continuación, se detallan los **requisitos indispensables que se deben cumplir y adjuntar** en el Módulo al momento de realizar su prórroga, DE NO CUMPLIR CON ALGUNO, SE PROCEDERÁ A DESESTIMAR LA SOLICITUD (por lo que debe obligatoriamente subsanar lo que se le solicita e ingresar nuevamente al módulo, en el plazo que se le establece), **en caso de no subsanar se aplicará el CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA BECA.**

**Se recomienda que este proceso sea realizado desde una computadora**, debido a que la visualización, carga de los documentos, formularios o solicitudes suelen ser más fáciles de leer, manejar y adjuntar en este tipo de equipo.

CONSIDERESE MUY IMPORTANTE: Los documentos aportados **no pueden ser capturas o pantallazos, facturas proformas, facturas electrónicas, recibos de pago, acuerdos de matrícula, horarios de estudio, informes, comprobantes o boletas de matrícula o prematrícula, o algún tipo de documento editado por la persona estudiante. No se aceptan Historiales Académicos, debe enviar solamente certificaciones o constancias. RECUERDE: Un documento informal no brinda la seguridad suficiente sobre su autenticidad, por lo que no es válido.**

### **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA PRESENTAR EN LA PRÓRROGA:**

- 1. CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN de la matrícula del primer semestre 2026**, emitida por el centro de estudios, ésta debe ser **original, firmada y sellada**, que detalle lo siguiente:
  - a. Nombre completo de la persona estudiante.
  - b. Número de identificación oficial vigente (cédula de identidad, cédula de residencia)
  - c. Ciclo actual (I semestre 2026)
  - d. Nombre de la carrera.
  - e. Nombre del centro de estudios
  - f. Nombre de las materias que matrícula en el I semestre 2026 y sus códigos.
  - g. Nombre y cargo de la persona del centro de estudios que firma el documento. (firma digital válida o bien firma y sello físico)
  
- 2. CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN de notas del semestre anterior (para estos efectos debe ser del segundo semestre 2025), firmado y sellado por el centro de estudios**, que contenga todo lo siguiente:
  - a. Nombre completo de la persona estudiante.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 3/13

- b. Número de identificación oficial vigente (cédula de identidad o cédula de residencia).
- c. Nombre de la carrera
- d. Nombre del centro de estudios
- e. Nombre de las materias y código.
- f. Las notas de las materias matriculadas en el semestre anterior: **aprobadas, reprobadas, retiradas, entre otras.**
- g. Ciclo cursado.
- h. Nombre y cargo de la persona del centro de estudios que firma el documento. (firma digital válida o bien firma y sello físico)

**3. Plan de estudios (con membrete del centro de estudios),** completo, actualizado y legible de la carrera que cursa, en el que se visualice obligatoriamente:

- a. Nombre del centro de estudio.
- b. Nombre de la carrera.
- c. Nombre de los cursos y sus códigos.

**4. Constancia o CERTIFICACIÓN de contar o no con una beca,** en el que se visualice:

- a. Nombre del centro de estudio
- b. Nombre completo de la persona estudiante
- c. Número de identificación oficial vigente (cédula de identidad, cédula de residencia)
- d. Ciclo actual (I semestre 2026)
- e. Firma del documento por parte del centro de estudios. (firma digital válida o bien firma y sello físico)

Este requisito aplica únicamente para personas estudiantes que pertenecen a centros de estudios públicos (UCR, UNA, TEC, UNED, UTN, CUN Limón, CUC Cartago). Deben presentar una constancia o certificación que indique si cuentan o no con una beca, convenio, subvención o algún tipo de ayuda por parte del centro de estudios, detallando en qué consiste. Específicamente para el Primer Semestre 2026.

En caso de que la persona estudiante beneficiaria cuente con una exoneración de pago igual o superior al 80% del valor de las materias y/o la matrícula en su centro de estudios, se procederá a realizar el Cierre Administrativo del Beneficio.

Este requisito se solicita con el objetivo de evitar la duplicidad del otorgamiento de recursos públicos para un mismo fin.

La Resolución N.º DVM-A-DPE-RES-0003-2024, emitida el 20 de diciembre de 2024, que otorgaba una excepción para las personas estudiantes beneficiarias de



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 4/13

la beca antes de septiembre de 2023 en el Ministerio de Educación Pública, perderá vigencia a partir del año 2026. En consecuencia, dicha excepción no será aplicable desde el inicio del año 2026.

Aclarando lo anterior, a partir del año 2026, si la persona estudiante beneficiaria cuenta con una beca que cubra a partir del 80% o más del pago correspondiente al valor de las materias y/o la matrícula en su centro de estudios, no podrá continuar con el beneficio de la Beca de Postsecundaria.

- 5. Formulario de Justificación:** Siempre que la persona estudiante repruebe o retire una materia, solicite cambio de carrera o de centro de estudios, o solo matricule una materia, debe presentar el respectivo Formulario de Justificación correspondiente y firmarlo. Puede descargar estos formularios en el siguiente enlace:

<https://mep.go.cr/becas-postsecundaria> (en la pestaña 2026)

Esto con el fin de que se respalde el motivo de la reprobación o retiro, matrícula de una materia o solicitud de cambio de carrera y de centro de estudios y para que, de previo, sea valorado a lo interno por la Unidad de Becas. Ver oficio N°DVM-A-DPE-UB-0140-2025: "Lineamientos para otorgar y mantener becas de postsecundaria en 2026." (Anexo 1)

Debe adjuntar, además, documentos probatorios, como un Dictamen o Epicrisis médicos (en situaciones de salud), documentos psicológicos, judiciales o de cualquier otra institución de acuerdo con su justificación. No se aceptan capturas del Expediente Digital Único en Salud (EDUS).

**\*\*\*DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE\*\*\***

**\*\*\*NUNCA** deben imprimirse, ni escanearse, ni agregar páginas, para que no pierdan su validez. RECUERDE: Un documento firmado digitalmente es un archivo electrónico que ha sido autenticado y validado mediante una firma digital. Esta firma garantiza la autenticidad, la integridad y el no repudio del documento **\*\*\* SI LO HACE, EL DOCUMENTO NO ES VÁLIDO.**

La Unidad de Becas, efectuará la validación de la firma digital, con el fin de comprobar que esa firma cumpla con todos los parámetros de tiempo y forma establecidos legalmente, a través del validador de firmas digitales del Banco Central de Costa Rica.

Antes de remitir los documentos, **debe verificar la validez** de la firma digital a través del siguiente enlace:

<https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>





3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 5/13



La forma correcta como debe de aparecer es:

Resumen:









-  Garantía de integridad y autenticidad
-  Garantía de validez en el tiempo

Si alguno de esos datos se refleja con una X roja, el documento no es valido y la prórroga se desestima:

Resumen:

-  Garantía de integridad y autenticidad
-  Garantía de validez en el tiempo

O bien un triángulo anaranjado:

<p>Resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li> Garantía de integridad y autenticidad</li><li> La firma es válida hasta el 25/02/2031 12:18:38 p.m.</li></ul>
<p>Detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li> <b>Jerarquía de confianza:</b> El documento fue firmado con un certificado oficial pero los certificados de la jerarquía no están contenidos en el documento.</li><li> <b>Integridad:</b> El contenido del documento no ha sido modificado después de realizada la firma.</li><li> <b>Vigencia:</b> El certificado digital estaba vigente al momento de la firma.</li><li> <b>Tipo de certificado:</b> El tipo de certificado utilizado es válido para firmar.</li><li> <b>Revocación:</b> El certificado no estaba revocado en el momento de la firma, pero la información necesaria para la validación de la revocación no está contenida en el documento.</li><li> <b>Fecha oficial de la firma:</b> El documento cuenta con una estampa de tiempo en el momento de la firma. Pero no incluye información de revocación o los certificados de la jerarquía correspondiente.</li></ul>

### \*\*\*DOCUMENTOS FIRMADOS FÍSICAMENTE\*\*\*

A partir del año 2026, cualquier documento emitido con firma autógrafa (física) por los centros de estudio (constancias o certificaciones de matrícula, notas, constancias de beca u otro) o de cualquier institución, pueden presentarse en el proceso de prórroga. No obstante, su validez y aprobación estarán condicionadas a la verificación física por parte de la Analista de la Unidad de Becas, en la oficina ubicada en Sabana Norte, Mata Redonda, San José (Complejo ICE, Bloque A, tercer piso).

Durante el proceso en línea, la persona estudiante deberá subir al módulo los documentos escaneados; si estos son preliminarmente aceptados, se le notificará una cita para la entrega física y verificación de autenticidad, comunicada al correo electrónico que registró en el módulo de prórroga, para presentarse en las oficinas de la Unidad de Becas.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 6/13

Se les recuerda que estos documentos deben ser originales, así como la firma debe estar legible y contar con el sello del centro de estudios.

Si usted no se puede asistir presencialmente para la verificación de estos documentos, debe enviar a otra persona con la debida autorización, firmada. (Únicamente para este trámite), o bien enviarlo por medio de correos de Costa Rica, pero usted asume la responsabilidad de que el documento llegue a la Unidad de Becas.

**IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA:** A fin de agilizar el trámite y evitar la presentación presencial, se recomienda el uso de documentos firmados digitalmente conforme a la Ley N.º 8454 sobre Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

Artículo N.º 12 del Reglamento de Becas de Postsecundaria:

*"Todas las personas estudiantes que realicen trámites y aporten documentos en las plataformas digitales establecidas, están en la obligación de realizarlo de forma personalísima, sin perjuicio de que la Administración requiera la presencia física cuando sea necesario."*

**Consideraciones importantes que deben cumplir las personas estudiantes cuya beca fue aprobada en los meses DE SETIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025**

Indicaciones generales para realizar el proceso de prórroga, debido a que es el primero que realizan:

- Debe registrarse en el Módulo de Prórroga.
- El usuario será siempre el número de cédula o cédula de residencia sin guiones:



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 7/13

- Deben crear una contraseña nueva, ya que no es la misma que utilizaron para solicitar la beca por primera vez.

**Consideraciones para TODAS LAS PERSONAS BENEFICIARIAS del año 2025 que deben hacer la prórroga en el 2026:**

- Cuando ingresan al Módulo de Prórroga, éste muestra tres pestañas que debe ser visitadas y completadas para realizar el proceso, de lo contrario la Prórroga no está completa y quedará en estado Temporal, lo que significa que no ha concluido el proceso y si no lo hace se procederá con el Cierre que corresponde:

Inicio Mis Datos Proceso de Prórroga

- Las tres pestañas anteriores (Inicio- Mis Datos- Proceso de Prórroga) se deben ir completando en orden.**
  - Inició”: esta pestaña es la que le da la bienvenida al Módulo.
  - “Mis Datos”: en esta pestaña debe **siempre** actualizar la información personal y es lo primero que debe hacer.
  - “Proceso de Prórroga”: en esta pestaña debe realizar el proceso de Prórroga, adjuntar todos los requisitos completos. La misma se activa **únicamente** cuando haya actualizado la pestaña “Mis Datos”
- El trámite para la solicitud de prórroga y gestión de becas de Postsecundaria debe realizarse de forma personalísima. La Unidad de Becas no se hace responsable por gestiones realizadas por terceras personas, ni por intermediarios. Asimismo, los centros de estudios no deben asumir ni realizar el trámite en nombre de la persona estudiante beneficiaria, dado que la responsabilidad recae exclusivamente en quien solicita el beneficio.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 8/13

- El nombre de los archivos que se carguen en el Módulo de Prórroga no debe contener tildes, ni caracteres especiales o guiones, para que no haya inconvenientes al momento de verificarlos, ya que el sistema no permite descargarlos. **RECUERDE:** El sistema va a presentar un error al descargar ese archivo y el documento no se puede leer, lo que significa que el Proceso queda desestimado o se procede con el Cierre del beneficio. Es su responsabilidad velar por que los archivos lleven los nombres correctamente.

**Por ejemplo: MATR ´ ICULA, MATRICUL@.**

- Todos los archivos deben ser en formato PDF. El PDF mantiene el formato original del archivo (tipografía, imágenes, tablas), evitando alteraciones al abrirlo en diferentes dispositivos o sistemas operativos.
- Cuando **matricule cursos optativos o electivos**, y no se visualicen en el plan de estudios, debe adjuntar un documento **del centro de estudios**, que explique que son parte de ese plan de estudios. De lo contrario, no serán considerados en la cantidad de materias matriculadas que sean validadas por esta Unidad, por lo que se ajustará el monto de beca.
- Los **cursos complementarios**, o bien aquellos que se matriculan para completar la carga académica que exige el centro de estudios y que no pertenecen al plan de estudios, no serán considerados como parte de las materias matriculadas para determinar el monto de la beca. Por lo que debe indicar únicamente la cantidad de cursos que, si se reflejan en el plan de estudios, caso contrario, la información será modificada según corresponda por la Unidad de Becas.
- Si reprueba una materia o hace un retiro sea justificado o injustificado, debe completar y firmar el Formulario de "Justificación de materias reprobadas y/o retiradas", en donde detalle el motivo por el cual presenta esa condición y adjuntar los documentos probatorios necesarios. Se puede descargar en el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/becas-postsecundaria#!> (en la pestaña 2026) y adjuntarlo en el proceso de Prórroga.
- En los casos que matricule **solo una materia**, debe completar y firmar el Formulario de "Justificación por cantidad de materias matriculadas", en donde detalle el motivo por el cual presenta esa condición y si es el caso presentar documentos probatorios del centro de estudios. Se puede descargar en el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/becas-postsecundaria#!> (en la pestaña 2026) y adjuntarlo en el proceso de Prórroga.  
**EXCEPCIÓN:** Se considera excepción la matrícula de una sola materia cuando el Plan de estudios así lo establezca, por lo que **NO** debe justificarla.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 9/13

- La Práctica Profesional Docente, Investigación Dirigida, Trabajo de Investigación, Práctica Especializada, Trabajo Final de Graduación /TFG), Práctica Supervisada, entre otros, se tomarán como una materia, a pesar de la cantidad de créditos que tenga.
- El Trabajo Comunal Universitario (TCU) **NO** es considerado como parte de las materias matriculadas para determinar el monto de la beca, debido a que es una actividad de acción social, por lo que se le solicita no considerarlo al momento de registrar la cantidad de materias matriculadas; caso contrario, la información será modificada según corresponda por la Unidad de Becas.
- **Siempre que la persona estudiante concluya su plan de estudios, sin excepción, y con el fin de liquidar el trámite de la beca debe obligatoriamente realizar el proceso de prórroga y aportar:**
  - ✓ Carta firmada por la persona estudiante, en la que indique que finalizó dicho plan, **para que la Unidad de Becas finalice el proceso de beca que le fue otorgado.**
  - Ahora bien, si lo que está finalizando es el plan de Bachillerato podrá continuar con el beneficio de beca a nivel de Licenciatura en el siguiente ciclo lectivo, mientras sea **en la misma carrera y centro de estudios**. Para esto, tiene que realizar el proceso ordinario de prórroga. Se le recuerda que debe adjuntar la constancia de matrícula de Licenciatura y el plan de estudios completo y legible, junto con los demás documentos del proceso. De lo contrario, procede un Cierre Administrativo del beneficio.
  - Los cambios de carrera y de centro de estudio serán valorados siempre que sean gestionados **de previo (es decir antes de hacer el cambio, específicamente un periodo lectivo antes de realizar dicho cambio)** y cuenten con el aval de la Unidad de Becas, de acuerdo con el Reglamento de Becas de Postsecundaria y del oficio N°DVM-A-DPE-UB-0140-2025 "Lineamientos para otorgar y mantener becas de postsecundaria en 2026." De lo contrario, procede un Cierre Administrativo del beneficio. Se reitera TODO cambio que desee hacer debe consultarlo ANTES con la Unidad de Becas y una vez que obtenga la autorización puede hacer el trámite y cambio correspondiente, de lo contrario NO se podrá dar continuidad a la beca.

Debe completar los Formularios: Solicitud cambio de carrera y Solicitud de cambio de centro de estudios, en donde justifique con detalle el motivo por el cual presenta esa condición y adjuntar los documentos requeridos. Se puede descargar en el siguiente enlace:



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 10/13

<https://www.mep.go.cr/becas-postsecundaria#!> (en la pestaña 2026)

- Si al momento de hacer la prórroga, la constancia/certificación de notas presenta materias en "curso", debe adjuntar un documento oficial emitido por el centro de estudios, que demuestre la aprobación de la materia. No se admiten cartas a título personal o pantallas del portal web del centro de estudios.
- Se le recuerda que los datos de la cuenta bancaria en el Módulo de Prórroga, **únicamente deben actualizarlos en los casos en los que se haya dado un cambio, y sin excepción**, debe reportarlo al correo [unidadbecas@mep.go.cr](mailto:unidadbecas@mep.go.cr) y en el asunto indicar "ACTUALIZACIÓN CUENTA BANCARIA", así como adjuntar la certificación de la cuenta bancaria con todos los datos completos (únicamente en formato pdf). **En caso de no tener ninguna variación en los datos de la cuenta bancaria, no la debe actualizar.**
- El monto de la beca se actualiza en cada proceso de Prórroga, de acuerdo con la cantidad **total** de materias matriculadas. Por lo que debe verificar que los cursos matriculados se encuentren dentro del plan de estudios vigente.
- El resultado de la prórroga se le notificará al correo electrónico que la persona estudiante registró en el proceso, una vez que el trámite sea verificado por la Unidad de Becas. Usted debe contar con un correo de Prórroga aprobada o desestimada, por lo que se le **recuerda estar revisando su cuenta de correo y carpeta Spam:**
  - ❖ **En caso de que el proceso de prórroga le sea aprobada, NO debe ingresar al módulo nuevamente hasta el siguiente período de prórroga.**
  - ❖ **En caso de que deba subsanar el trámite, lo debe realizar únicamente en el módulo de prórroga y conforme a lo que se le indique en el "Comprobante de entrega de información de prórroga". De no cumplir con el subsane, procede un Cierre Administrativo de la beca.**
- Si posterior a la comunicación del resultado del proceso de prórroga, la persona estudiante realizó algún movimiento en los cursos matriculados (retiro, deserción o cierre de cursos por parte del centro de estudios o cualquier eventualidad que le impida estudiar lo que matriculó, debe remitir **sin excepción** una carta firmada al correo electrónico [unidaddebecas@mep.go.cr](mailto:unidaddebecas@mep.go.cr), en donde justifique la situación presentada.
- Depósito del beneficio:



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 11/13

Queda sujeto al resultado de la fecha de aprobación del trámite de prórroga, al calendario de pagos y a la disponibilidad presupuestaria y demás aspectos indicados en la cláusula cuarta del Contrato de Términos y Condiciones de la Beca de Postsecundaria y artículo 65 del Reglamento. Los depósitos se realizarán al final de cada mes (se recomienda esperar siempre al último día hábil del mes).

Si ha recibido algún depósito que no correspondía, o por las razones expuestas, está en la obligación de devolver la suma que se le giró, mediante depósito a favor del Fondo General de Gobierno, a las siguientes cuentas:

Cuenta del banco de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios	COL	001-0242476-2	CR63015201001024247624

Cuenta del banco Nacional

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios	COL	100-01-000-215933-3	CR71015100010012159331

Debe indicar en el detalle el motivo de la devolución y enviar el comprobante (completo y legible) al correo [unidaddebecas@mep.go.cr](mailto:unidaddebecas@mep.go.cr) con el asunto:

"*Depósito Entero de Gobierno*". Recuerde que debe anotar en el correo sus datos personales completos (número de cédula o número de cédula de residencia y el nombre completo).

- Si el resultado de la prórroga es "*Desestimado*", debe cumplir lo establecido en el comentario del comprobante de entrega de información de Prórroga remitido a su correo y realizar todo el proceso completo nuevamente, en la fecha que se le indica, para evitar que se proceda con el cierre del beneficio.
- El Proceso de la prórroga de la beca debe gestionarse únicamente por medio del módulo digital habilitado, dentro de los períodos establecidos. Toda la documentación requerida debe presentarse exclusivamente por ese medio. Se aclara que no se dará trámite a ninguna gestión de prórroga enviada al correo electrónico [unidaddebecas@mep.go.cr](mailto:unidaddebecas@mep.go.cr).
- La Unidad de Becas se reserva el derecho de verificar toda la documentación que la persona estudiante beneficiaria aporte durante el proceso de prórroga. En caso de ser necesario, podrá solicitar la presentación física de los documentos en la Unidad de Becas de la Dirección de Programas de Equidad, ubicada en San José, mediante cita previa.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 12/13

- Siempre que se le presente cualquier situación, que pueda impedir realizar el proceso de prórroga, (problemas de salud, situación familiar, no hay cursos en oferta, la Tesis o Práctica la habilitan en el próximo período, entre otros) debe ingresar al Módulo de Prórroga y aportar una carta firmada en la que detalle lo sucedido, con las evidencias de lo indicado.

Se aprobarán únicamente las prórrogas que cumplan con todos los requisitos indicados en este oficio, por lo tanto, **ANTES DE EFECTUAR ESTE PROCESO, debe verificar que cuenta con todos los documentos, tal como se solicitan: completos, legibles y adjuntarlos en el apartado correspondiente.**

**La persona estudiante no puede alterar de ninguna forma los documentos requeridos (esto incluye manipular logos, firmas, cursos, notas, entre otros). Si se incumple esta indicación, el documento no será tomado en cuenta en el proceso y se actuará conforme a derecho, considerando que se incurre en delito por falsificación de documento público o privado.**

Todo incumplimiento le será notificado al correo electrónico registrado en nuestra base de datos. Por lo que debe estar atento a cualquier comunicación.

Se le recuerda, que el no realizar la prórroga en el período establecido, será un motivo de Cierre de la beca.

Considere además que, debe estar pendiente del correo electrónico, es el único medio por el que se le notifica el resultado.

En caso de tener cualquier duda o consulta debe realizarla **únicamente** por los siguientes medios:

- a. Correo electrónico: [unidaddebecas@mep.go.cr](mailto:unidaddebecas@mep.go.cr) y anotar **siempre el nombre completo y el número de cédula**. Si la persona estudiante cambió su número telefónico o correo electrónico, debe reportarlo a la cuenta de correo electrónico mencionada.
- b. Teléfonos: 2256-7011 ext 6574, 2459-1100 ext. 15447, 15451, 15454, 15445, 15415, 31430, 15455, 15443, 15413.

Para más información ingrese al siguiente a la página web del MEP/BecasPostsecundaria:

<https://www.mep.go.cr/becas-postsecundaria#!>

*\*\*\* Toda la información que usted consigne en este proceso debe ser veraz, de lo contrario, esta Unidad tiene la potestad de llevar a cabo el proceso legal correspondiente\*\*\**

**Nota:** Usted es responsable de la lectura completa de este documento para que pueda realizar este proceso de manera efectiva. El realizar la Prórroga es obligación de todas las personas estudiantes de lo contrario perderá la continuidad del beneficio.



3 de febrero de 2026

**DVM-A-DPE-UB-0006-2026**

Pág. 13/13

Cordialmente,

Adriana Arce Vega

**Jefatura**

**Unidad de Becas**

**DIRECCION DE PROGRAMAS DE EQUIDAD**

C. Dirección, Programas de Equidad/ MEP  
Subdirección, Programas de Equidad/ MEP

Anexo 1: Oficio N°DVM-A-DPE-UB-0140-2025 "Lineamientos para otorgar y mantener becas de postsecundaria en 2026"

