
UNA

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para el
Nombramiento de Estudiantes Asistentes

2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONDICIONES GENERALES NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES.....	4
1.1 Aprobación de la distribución de horas en las categorías estudiante asistente académico y estudiante asistente graduado.....	4
1.2 Aprobación de la distribución de horas en la categoría estudiante asistente en vida estudiantil.....	5
1.3 Aprobación de la distribución de horas en la categoría estudiante asistente Consejo Universitario.	5
1.4 Aprobación de la distribución de horas otras fuentes de financiamiento.....	5
1.5. Selección de estudiantes asistentes y obligaciones.	5
1.6 Sobre el plazo de los nombramientos.	6
1.7 Periodos para la inclusión de solicitud de nombramientos.	6
2. INCLUSIÓN DE UN NOMBRAMIENTO EN EL SIBEUNA.....	7
2.1 Ubicación del SIBEUNA	7
2.2 Solicitud de rol.....	7
2.3 Ingreso al sistema.	7
2.4 Inclusión de la solicitud de nombramiento.....	8
Paso 1: Ingresar a la opción “Proceso Estudiante Asistente”	8
Paso 2: Ir a cejilla “Datos Personales” y verificar información.....	8
Paso 3: Incluir los datos de la solicitud de nombramiento.	9
Paso 4: Subir archivo con oficio de TFG.....	16
3. MANTENIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES .	17
3.1 Anulación de un nombramiento.....	17
3.2 Modificación de la persona responsable.....	18
3.3 Levantamiento de un pendiente por horas.....	18
3.4 Comunicación de renunciaciones o exclusiones por incumplimiento de la normativa de estudiantes asistentes.....	20
3.5 Procesos de generación de pendientes por incumplimiento de horas	21

INTRODUCCIÓN

El proceso de nombramiento de estudiantes asistentes, involucra a diferentes instancias universitarias, cada una con funciones y responsabilidades específicas, a saber:

- El Consejo Académico de la Universidad (Consaca) y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, responsables de realizar la aprobación general de la distribución de horas para cada periodo, según categoría de estudiante asistente.
- Las facultades, centros, sedes, unidades y dependencias que tienen asignación de horas, responsables de la distribución interna de horas, la selección de estudiantes asistentes, la inclusión de la propuesta de nombramiento de estudiante asistente en el sistema informático SIBEUNA, el control de la ejecución de horas y la supervisión de las personas asignadas como estudiantes asistentes.
- El Departamento de Bienestar Estudiantil (DBE) y las unidades de Vida Estudiantil en sedes y sección regional, responsables de la validación, aprobación y aplicación de los beneficios que derivan de esta beca.

Esta guía orienta a las personas funcionarias sobre el procesamiento de nombramientos de estudiantes asistentes en la Universidad Nacional, incluye en su primera parte la descripción de las condiciones generales que deben cumplirse para realizar los nombramientos de estudiantes asistentes y en la segunda detalla los pasos para realizar la inclusión de solicitudes de nombramientos en el Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (SIBEUNA) y finalmente en la tercera detalla las opciones de mantenimiento de los nombramientos.

1. CONDICIONES GENERALES NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES

1.1 Aprobación de la distribución de horas en las categorías estudiante asistente académico y estudiante asistente graduado.

La Universidad Nacional define anualmente un presupuesto que determina el número de horas por distribuir entre facultades, centros y sedes regionales, Consaca es la instancia responsable de esta distribución, mediante la aplicación de un algoritmo.

Una vez la aprobación general por parte de Consaca, al interior de facultades, centros y sedes, los Consejos, harán lo propio entre las unidades académicas que las conforman.

La distribución de las horas, debe quedar definida para el mes de noviembre de cada año y remitirse los acuerdos de distribución de las horas al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y secciones regionales.

Figura 1
Secuencia en la distribución de horas
categorías estudiante asistente académico y estudiante asistente graduado



1.2 Aprobación de la distribución de horas en la categoría estudiante asistente en vida estudiantil.

La Universidad Nacional define anualmente un presupuesto que determina el número de horas por distribuir en esta categoría, la distribución, es aprobada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil e informada a cada instancia. Esta distribución debe quedar definida para el mes de noviembre de cada año y comunicarse al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y secciones regionales.

1.3 Aprobación de la distribución de horas en la categoría estudiante asistente Consejo Universitario.

El Consejo Universitario aprueba la distribución y la asignación de las horas para ese órgano.

1.4 Aprobación de la distribución de horas otras fuentes de financiamiento.

En las categorías estudiante asistente académico y estudiante asistente graduado con recursos depositados en la Fundación de la Universidad Nacional o en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, le corresponde a quien cumpla con la función de responsable del programa, proyecto, actividad, acción de relaciones externas u otras iniciativas.

1.5. Selección de estudiantes asistentes y obligaciones.

Cada dependencia según la cantidad de horas que le fueron asignadas para el periodo, seleccionará entre las personas estudiantes aspirantes de realizar horas, a quienes cumplan con los requisitos definidos en el Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional y cuenten con el perfil según la naturaleza de las tareas.

Es potestad de cada dependencia definir el procedimiento para esta selección, garantizando que las personas estudiantes sean informadas de los requisitos que deben cumplir, los beneficios aplicables y las obligaciones.

La persona estudiante, debe ser informada que al igual que en otros tipos de beca, la postulación como estudiante asistente, no implica que la Universidad Nacional otorgará de forma automática el beneficio solicitado y que la resolución final es hasta que el Departamento de Bienestar Estudiantil o la Unidad de Vida Estudiantil, valide y resuelva si procede o no, el nombramiento como estudiante asistente.

La persona estudiante deberá contar con una cuenta bancaria en colones en el Banco Nacional de Costa Rica y en caso que se apruebe el nombramiento deberá incluirla de forma inmediata en el **SIBEUNA** para el giro del beneficio económico correspondiente.

1.6 Sobre el plazo de los nombramientos.

De marzo a noviembre es la cantidad de meses autorizada y que cuenta con contenido presupuestario para los nombramientos de estudiantes asistentes académicos con recursos de aplicación general.

En cumplimiento de lo estipulado en la normativa institucional sobre los requisitos académicos, el periodo del nombramiento no sobrepasará el ciclo lectivo, por lo que la consignación de la “Fecha Hasta” en la vigencia para cualquier tipo de nombramiento como periodo máximo, deberá observar la siguiente forma:

I Ciclo: 30 de julio

II Ciclo: 30 de noviembre.

Los nombramientos financiados con recursos específicos en FUNDAUNA o en la Unidad Especializada del Programa Gestión Financiera, pueden incluir enero, febrero y diciembre, dependiendo de la disponibilidad de recursos del proyecto en el actual ejercicio presupuestario y el cumplimiento de los requisitos para esta beca.

1.7 Periodos para la inclusión de solicitud de nombramientos.

El Departamento de Bienestar Estudiantil, establece y comunica a la comunidad universitaria, los periodos para la inclusión de solicitudes de nombramientos en el SIBEUNA.

Está establecido un evento de inclusión para cada mes. El Sistema únicamente permitirá procesar las solicitudes de los nombramientos en las fechas definidas y comunicadas. No permite la inclusión de nombramientos extemporáneos.

2. INCLUSIÓN DE UN NOMBRAMIENTO EN EL SIBEUNA

2.1 Ubicación del SIBEUNA

Puede localizarlo en el sitio web de la Universidad Nacional: <https://www.una.ac.cr> , información para funcionarios:

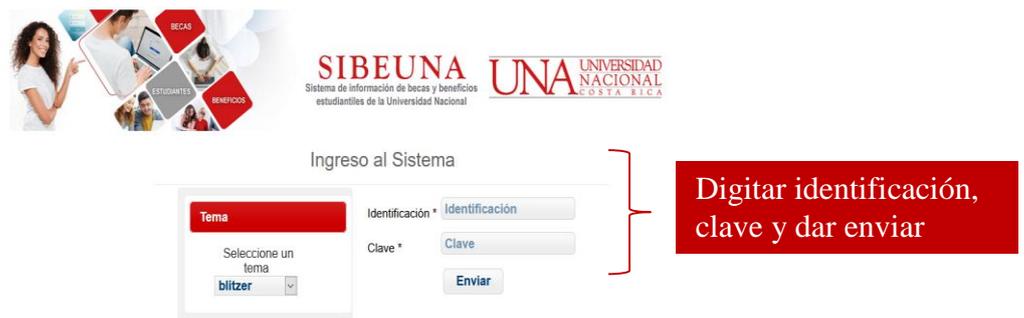


2.2 Solicitud de rol.

La solicitud del rol para incluir solicitudes de nombramiento de estudiantes asistentes, se realiza mediante un oficio emitido por la persona que ocupa el puesto de jefatura de la dependencia universitaria y se dirige a quien ocupa el puesto de Director/a del Departamento de Bienestar Estudiantil. Es necesario consignar en el oficio el nombre, apellidos completos y el número de identificación de la persona funcionaria responsable de ingresar la solicitud de nombramientos en el SIBEUNA.

2.3 Ingreso al sistema.

Para ingresar al sistema, se utiliza el número de identificación personal y la clave unificada institucional.



2.4 Inclusión de la solicitud de nombramiento.

Paso 1: Ingresar a la opción “Proceso Estudiante Asistente”

▼ **Proceso Estudiante Asistente**

y en esta, ir a “Nombrar Estudiante Asistente”



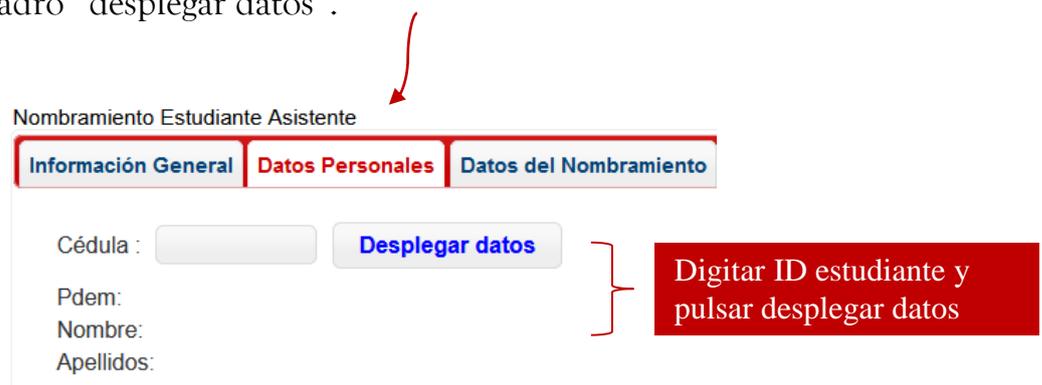
Esa pantalla tiene cuatro cejillas, en la primera denominada “Información General” se despliegan las condiciones de la Beca Estudiante Asistente y las instrucciones del evento:



Paso 2: Ir a cejilla “Datos Personales” y verificar información.

En esta pantalla digitar el número de identificación de la persona estudiante (cédula con nueve dígitos para nacionales, sin espacios o guiones y la identificación universitaria A00... para extranjeros/as).

Para activar la búsqueda de datos generales y los indicadores académicos, dar clic en el recuadro “desplegar datos”.



El sistema muestra los datos académicos y cursa advertencia cuando no se cumple el requisito de promedio o de matrícula. Ante la duda, puede consultar dentro del periodo del evento ante el Departamento de Bienestar Estudiantil, sobre la procedencia o no de la solicitud.

Dispone de información sobre pendientes por incumplimiento de horas de la persona estudiante. En caso de existir un pendiente, deberá verificar en la columna de “Estado” si está activo o inactivo. Si el pendiente está “ACTIVO” el sistema no permitirá el ingreso de la propuesta de nombramiento:

LISTA PENDIENTES DE HORAS



Id	Tipo de Pendiente	Fecha Creación	Estado	Aplica Banner	Observación	Responsable
----	-------------------	----------------	--------	---------------	-------------	-------------

Muestra información sobre los nombramientos con que cuenta la persona estudiante para el periodo:

LISTA NOMBRAMIENTOS ASISTENTE DEL AÑO ACTUAL

Id Nombramiento	Unidad	Proyecto	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Horas	Estado	Responsable
-----------------	--------	----------	----------------	----------------	-------	--------	-------------

Permite conocer empadronamientos y el historial de títulos de la persona estudiante:

EMPADRONAMIENTOS DEL ESTUDIANTE

Cod Programa	Nombre Carrera	Periodo	Cod Campus	Nombre Campus	Prioridad
--------------	----------------	---------	------------	---------------	-----------

HISTORIAL DE TITULOS

Identificación	Número Acta	Título	Fecha Acta	Juramentación
----------------	-------------	--------	------------	---------------

Paso 3: Incluir los datos de la solicitud de nombramiento.

a) Ingresar a la cejilla “Datos del nombramiento”:

Nombramiento Estudiante Asistente.



Información General	Datos Personales	Datos del Nombramiento	Subir Adjuntos
---------------------	------------------	------------------------	----------------

b) Seleccionar la instancia universitaria a la que pertenece el nombramiento, siguiendo el ordenamiento institucional y registrar el número de acuerdo u oficio que lo respalda:

Nombramiento Estudiante Asistente

Información General Datos Personales **Datos del Nombramiento**

Facultad **Seleccione ...** ▾
Unidad **Seleccione ...** ▾
Proyecto **Seleccione ...** ▾
Número de acuerdo :

- c) Incluir los datos de la persona responsable de la supervisión del o la estudiante asistente: consigne el número de identificación (cédula con nueve dígitos para nacionales y A00... para extranjeros) y de clic en el recuadro “Buscar responsable” para activar la búsqueda. El sistema mostrará el detalle del nombre y apellidos de la persona funcionaria.

Datos del Responsable del Nombramiento y del control de horas

Identificación : **Buscar Responsable** Nombre:

- d) Seleccionar el “Tipo de estudiante asistente”

Tipo de Asistente: **ACADEMICO** ▾

- e) Seleccionar la fuente de financiamiento, según corresponda:

Seleccione ... ▾
Seleccione ...
Recursos de aplicación general (ordinarios)
Recursos en FUNDAUNA
Recursos en la Unidad Especializada
Otros Fondos
Consejo Universitario

- f) Seleccionar la fuente de horas según corresponda:

Fuente de Horas: **Seleccione ...** ▾

Para la selección de los datos anteriores, las siguientes tablas le orientarán:

TIPO DE ASISTENTE	FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE HORAS
ACADEMICO	Recursos de aplicación general	TIPO ACADEMICO DISTRIBUCIÓN CONSACA FACULTADES Y CENTROS
		TIPO ACADEMICO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE BRUNCA
		TIPO ACADEMICO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE CHOROTEGA
		TIPO ACADEMICO DISTRIBUCIÓN CONSACA SARAPIQUI
	FUNDAUNA	TIPO ACADEMICO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE INTERUNIVERSITARIA ALAJUELA NO APLICA
Unidad Especializada	NO APLICA	
Otros fondos	Según instrucción del Departamento de Bienestar Estudiantil	

TIPO DE ASISTENTE	FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE HORAS
ACADEMICO GRADUADO	Recursos de aplicación general	TIPO ACADEMICO GRADUADO DISTRIBUCIÓN CONSACA FACULTADES Y CENTROS
		TIPO ACADEMICO GRADUADO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE BRUNCA
		TIPO ACADEMICO GRADUADO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE CHOROTEGA
		TIPO ACADEMICO GRADUADO DISTRIBUCIÓN CONSACA SARAPIQUI
	FUNDAUNA	TIPO ACADEMICO GRADUADO DISTRIBUCIÓN CONSACA SEDE INTERUNIVERSITARIA ALAJUELA NO APLICA
Unidad Especializada	NO APLICA	
Otros fondos	Según instrucción del Departamento de Bienestar Estudiantil	

TIPO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE HORAS
ACADEMICO (EXONERACIÓN SIN APOORTE ECONÓMICO)	Recursos de aplicación general	NO APLICA

TIPO	FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE HORAS
VIDA ESTUDIANTIL	Recursos de aplicación general	TIPO VIDA ESTUDIANTIL DISTRIBUCIÓN VIVE CENTRAL
		TIPO VIDA ESTUDIANTIL DISTRIBUCIÓN VIVE SEDE BRUNCA
		TIPO VIDA ESTUDIANTIL DISTRIBUCIÓN VIVE SEDE CHOROTEGA
		TIPO VIDA ESTUDIANTIL DISTRIBUCIÓN VIVE SARAPIQUI
	FUNDAUNA	NO APLICA
	Unidad Especializada	NO APLICA
	Otros fondos	Según instrucción del Departamento de Bienestar Estudiantil.

TIPO	FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE HORAS
CONSEJO UNIVERSITARIO	CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA

- g) Completar datos adicionales cuando los nombramientos son con fuente de financiamiento diferente a los recursos de aplicación general (ordinarios):

 Datos adicionales de la Fuente de Financiamiento

El sistema habilitará en el caso de fuente de financiamiento Recursos en FUNDAUNA, los campos para incluir el **número del proyecto asignado por esa Fundación** y el monto a pagar por hora:

Tipo de Asistente: **ACADEMICO**

Fuente de Financiamiento : **Recursos en FUNDAUNA**

Fuente de Horas: **NO APLICA**

Datos adicionales de la Fuente de Financiamiento

Número del Proyecto :

Valor por Hora:

En el caso de financiamiento Recursos en Unidad Especializada deberá incluirse el monto a pagar por hora y los códigos presupuestarios (Fondo, Unidad, Código y Cuenta):

Tipo de Asistente: **ACADEMICO**

Fuente de Financiamiento : **Recursos en la Unidad Especializada**

Fuente de Horas: **NO APLICA**

Datos adicionales de la Fuente de Financiamiento

FUCC SIGESA :

Fondo: Unidad: Código Presupuestario: Cuenta Presupuestaria:

Valor por Hora:

- h) Seleccionar si el nombramiento de estudiante asistente incluye como beneficio aporte económico. Básicamente todas las propuestas de nombramiento incluyen el **SI**, a excepción de la modalidad “Sin aporte económico” (solo en este caso deberá consignar el **NO**).

Incluye aporte económico : **SI**

- i) Indicar la cantidad de horas del nombramiento. El máximo de horas para un nombramiento es **20** y el mínimo es de **4**. Estudiantes

asistentes nombrados en la categoría “Sin aporte económico” deberán cumplir sin excepción 10 horas semanales.

Cantidad de horas del Nombramiento :

- j) Definir la vigencia del nombramiento: la designación de un estudiante asistente tiene como plazo mínimo un mes y como plazo máximo un ciclo.

Debe incluir en la fecha “Desde” el 1º día del mes y en la fecha “Hasta” el 30.

Vigencia del Nombramiento

Desde : Hasta :

ADVERTENCIA: en la inclusión de nombramiento de estudiantes que se encuentran realizando su Trabajo Final de Graduación (TFG), la vigencia “Hasta” no podrá superar la fecha aprobada de finalización del TFG.

Ejemplo: Si se va a incluir el nombramiento de la estudiante Elena, quien se encuentra realizando su TFG y el periodo de vigencia de este ante proyecto es al 15 de mayo, la propuesta de nombramiento que se incluya en el SIBEUNA sería:

Desde. 01/03/aaaa Hasta 30/04/aaaa

- k) Seleccione si la persona estudiante se encuentra realizando su Trabajo Final de Graduación:

La persona estudiante está cursando actualmente TFG :
(En caso de ser afirmativo, ingrese los siguiente datos)

▾

En caso que seleccione un SI, el sistema habilitará campos para completar el detalle:

La persona estudiante está cursando actualmente TFG :
(En caso de ser afirmativo, ingrese los siguientes datos)

SI

Número de acuerdo TFG:

Vigencia Trabajo Final de Graduación

Desde : Hasta :

- l) Declaración de horario: proceda a seleccionar el día, la hora de inicio y final, aplicar la sumatoria en cada fila.

Declaración de Horario

	Fila	Nombre	Hora Inicio	Hora Final	Sumatoria	Observacion	BORRAR
<input data-bbox="240 779 304 817" type="button" value="+"/>							

Horas Distribuidas :

- m) Seleccionar el área de nombramiento, según la naturaleza de las funciones que va a realizar el estudiante asistente:

Area de Nombramiento :

- n) Tareas a realizar: seleccionar al menos una función que deberá asumir la persona estudiante asistente. Recuerde la importancia de esta información, pues constituye el insumo básico en la emisión de la Certificación del nombramiento como estudiante asistente.

Tareas a realizar por la o el Estudiante

	Fila	Función	Detalle Funciones	BORRAR
<input data-bbox="247 1496 311 1534" type="button" value="+"/>		<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1129 1507 1264 1541" type="button" value="Eliminar Línea"/>

- o) Validar Datos: dar clic en esta casilla para activar la verificación de campos completos y la validación de la disponibilidad de horas.

Finalmente dar clic al recuadro “Enviar solicitud”.

El sistema asignará un número de consecutivo al nombramiento aceptado y en caso contrario muestra una advertencia de la razón por la que no se acepta.

Como advertencias puede indicar:

- a) Una cantidad insuficiente de horas en la dependencia para realizar el nombramiento.
- b) Error en la inclusión de las fechas de vigencia del nombramiento.
- c) Inconsistencias por la cantidad de horas mínimas y máximas definidas en el nombramiento.
- d) Pendientes por incumplimiento de horas de la persona estudiante. En relación con esta advertencia, únicamente la persona funcionaria que indica el sistema puede resolver levantar el pendiente en el SIBEUNA.

Paso 4: Subir archivo con oficio de TFG.

Únicamente debe cargar un archivo formato pdf, con el oficio actualizado que contenga el nombre del ante proyecto, el número de acuerdo, la vigencia y la fecha de aprobación por parte de la Comisión de Trabajos de Graduación.

Para hacerlo proceda de la siguiente forma:

Ir a la cejilla “Subir Adjuntos”



Nombramiento Estudiante Asistente.

Información General Datos Personales Datos del Nombramiento **Subir Adjuntos**

Siga los siguientes pasos para subir un archivo PDF:
Paso 1: Dar clic en '1. Seleccionar Archivo', seleccionar el archivo para que se muestre en la pantalla.
Paso 2: Dar clic en '2. Cargar archivo al sistema' para que el archivo quede guardado en el SIBEUNA.

+ 1. Seleccionar Archivo + 2. Cargar archivo al sistema Cancelar Subida

Documentos adjuntos	
Nombre	Acciones

Para seleccionar el archivo dar clic en el recuadro “1. Seleccionar Archivo”.

Para cargar el archivo en el sistema, dar clic en el recuadro “2. Cargar archivo al sistema”.

Si la sesión se cierra o sale del sistema y no logró subir el archivo, deberá enviar un correo a bienestu@una.cr en el periodo del evento indicando el número de solicitud en SIBEUNA y adjuntando el archivo pdf con el oficio.

3. MANTENIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES

3.1 Anulación de un nombramiento

En la carpeta de:

▼ **Proceso Estudiante Asistente**

se incorpora la opción para que las dependencias puedan anular un nombramiento de estudiante asistente que tiene datos incorrectos. Esta anulación solo es posible dentro del evento (periodo de inclusión de nombramientos).

Paso 1 Seleccionar la opción “Anular Nombramiento por Unidad”:

 **Anular Nombramiento por Unidad**

Paso 2 En el recuadro, digitar el número de nombramiento que se requiere anular y activar el botón de búsqueda. Se mostrarán los datos del nombramiento.

ANULAR Nombramiento Estudiante Asistente

Datos del Nombramiento a Anular

Id Nombramiento : **Desplegar Datos**

Cédula:
Nombre:
Carrera:
Total de Carreras:
Detalle Carreras/Campus:
Sede de Empadronamiento:

Digitar número de nombramiento y dar clic a botón Desplegar Datos

Paso 3 Una vez cargados los datos del nombramiento, proceder a activar botón de “Anular solicitud”

Anular Solicitud

Dar clic para guardar la anulación

3.2 Modificación de la persona responsable.

En la carpeta de:

▼ **Proceso Estudiante Asistente**

se incorpora la opción para que las dependencias puedan modificar la persona responsable de la supervisión y aprobación de las horas de la persona estudiante asistente.

Paso 1 Seleccionar la opción “Modificar Responsable”:

⚙ **Modificar Responsable**

Paso 2 Digitar el número de nombramiento que se requiere modificar y activar el botón de búsqueda para mostrar los datos del nombramiento

Modificar el Responsable del Nombramiento Estudiante Asistente

Id Nombramiento :

Buscar Nombramiento

Digitar número de nombramiento y activar botón de búsqueda.

Cédula :

Nombre:

Carrera:

Paso 3 Una vez cargados los datos del nombramiento, proceder a incluir la identificación de la nueva persona responsable y active el botón de “Buscar Responsable”, para que el sistema muestre el nombre y apellidos.

-- Datos del nuevo Responsable --

Identificación :

Buscar Responsable

Incluir el ID de nuevo responsable y activar el botón de Buscar responsable.

Una vez cargados los datos de la persona dar clic a recuadro de “Actualizar Responsable”.

Actualizar Responsable

3.3 Levantamiento de un pendiente por horas.

Estudiantes que registren una cantidad de horas aprobadas inferior al cumplimiento esperado, se les ubica un “pendiente”, que constituye un impedimento para ser nombrados nuevamente como estudiantes asistentes.

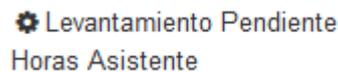
Se incorpora la opción para la persona funcionaria responsable del nombramiento por el cual se generó el pendiente, puede realizar el levantamiento en los casos de estudiantes que procedan:

- a) Cumplieron las horas, realizaron el registro y estas fueron aprobadas por la persona funcionaria responsable.
- b) Casos que se compruebe que medió un error en el registro y aprobación de las horas, una vez subsanado el mismo.

Paso 1 Seleccionar en el menú del SIBEUNA, la opción Control Registro de Horas



Paso 2 Seleccionar la opción “Levantamiento Pendiente Horas Asistente”



Paso 3 Buscar datos de estudiante

En el campo de identificación, digitar el número ID de estudiante (cédula con nueve dígitos para nacionales y A00... para extranjeros) y dar clic en el recuadro “Desplegar datos”.

Se activará la búsqueda de datos generales y los pendientes por incumplimientos de horas.

LEVANTAMIENTO DE PENDIENTES DE BECA (Nombramiento Asistente)

Identificación:

Desplegar datos

Digitar ID estudiante
y dar clic en
desplegar datos

Paso 4 Seleccionar el pendiente que se requiere inactivar

El pendiente por incumplimiento de horas se mostrará en una tabla. En los casos de estudiantes que registren varios pendientes, la tabla mostrará por filas cada uno de estos.

Id	Tipo de Pendiente	Fecha Creación	Estado	Observación
----	-------------------	----------------	--------	-------------

Seleccionar y dar clic a la fila que tiene el pendiente que requiere inactivar.

Paso 5 Completar justificación y levantar el pendiente

El sistema mostrará en pantalla los datos del pendiente seleccionado, proceda a completar el espacio de justificación y pulse la casilla “Levantar pendiente”.

El sistema indicará que la modificación fue efectuada.

Tipo Pendiente : Horas Estudiante Asistente

Beca Origen :

Estado del Pendiente :

Observaciones :

Justificación :

Complete la justificación y dar clic en levantar pendiente

Levantar pendiente (Inactivar)

3.4 Comunicación de renunciaciones o exclusiones por incumplimiento de la normativa de estudiantes asistentes

La renuncia de una persona estudiante asistente por situaciones particulares o la exclusión por incumplimiento de requisitos establecidos para su nombramiento, deben ser reportados mediante oficio y de forma inmediata al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil, para la suspensión de los beneficios otorgados.

3.5 Procesos de generación de pendientes por incumplimiento de horas

El Departamento de Bienestar Estudiantil, mediante proceso automatizado en el SIBEUNA determina el cumplimiento de horas. Este proceso compara la cantidad de horas registradas y aprobadas para la persona estudiante asistente, con la cantidad de horas que debe cumplir, según nombramiento.

La estimación del total de horas, utiliza como cálculo el número de horas del nombramiento por 4.33 (semanas promedio del mes) por la cantidad de meses incluidos en la vigencia del nombramiento.

Ejemplo de un nombramiento por 7 horas, con una vigencia de marzo a junio:

$$7 \text{ horas} * 4.33 \text{ (semanas promedio del mes)} = 30,31 * 4 \text{ (cantidad de meses del nombramiento)} = 121,24$$

Estudiantes que registren una cantidad de horas aprobadas inferior al cumplimiento esperado, se les ubica un “pendiente”, que constituye un impedimento para ser nombrados nuevamente como estudiantes asistentes.

En el año se ejecutan los siguientes procesos para validar este cumplimiento:

- a) El primero con corte 30 de junio, revisa el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio.
- b) El segundo con corte 30 de diciembre, revisa el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de diciembre.

Documento: Guía para para el Nombramiento de Estudiantes Asistentes
Elaboró: Departamento de Bienestar Estudiantil Vicerrectoría de Vida Estudiantil Universidad Nacional de Costa Rica
Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas, Directora
Fecha aprobación: 01.12.2022