
UNA

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para la solicitud de aporte económico
a estudiantes que asisten a gira académica
SIBEUNA

Versión 1.2

2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Condiciones generales	4
2. Obtención de rol para ingresar la solicitud de una gira académica.....	4
3. Cómo realizar la solicitud en el SIBEUNA	5
Paso 1. Ubicar el SIBEUNA.....	5
Paso 2. Ingresar al SIBEUNA.....	5
Paso 3. Ir a “Formularios”	6
Paso 4. Iniciar la digitación de los datos solicitados	6
4. Comunicación del resultado.	8
5. Reportar estudiantes ausentes en la gira.	8

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a las personas funcionarias de la Universidad Nacional, responsables de realizar la solicitud de aporte económico para estudiantes cuya carrera incluye en su plan de estudios giras académicas.

Según el Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional, el beneficio de aporte económico, puede ser propuesto exclusivamente para estudiantes que gocen de exoneración total por condición socioeconómica (**no incluye otros tipos de beca**) cuya carrera contemple en su programa de curso y/o el plan de estudio giras académicas de más de un día. El monto de la ayuda se determina de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas y se hace efectiva según la disponibilidad presupuestaria institucional.

Corresponde a la Unidad Académica determinar las giras pertenecientes a los planes de estudio y realizar la solicitud en el SIBEUNA.

El Departamento de Bienestar Estudiantil y las unidades de Vida Estudiantil en sedes y secciones regionales, realizarán la aplicación de los beneficios establecidos.

1. Condiciones generales

La Unidad Académica puede realizar la solicitud de aporte económico para estudiantes y apoyar los gastos de una gira académica, cuando se cumpla lo siguiente:

Las giras académicas deben estar contempladas en el plan de estudio de la carrera y ser de más de un día.

El aporte económico está dirigido exclusivamente a estudiantes que tienen exoneración total por situación socioeconómica (no incluye otros tipos de beca).

La digitación de la solicitud debe realizarse **ocho días hábiles** previos a la fecha de salida de la gira. Lo anterior, para garantizar que el Departamento de Bienestar Estudiantil pueda realizar el proceso de aplicación del aporte económico previo a la ejecución de la gira.

En caso de suspensión de la gira, es obligatorio que la persona funcionaria consignada como responsable de la gira en el SIBEUNA, lo comunique por escrito a la Sección de Tesorería y al Departamento de Bienestar Estudiantil. Lo anterior, para garantizar que no se efectúen los depósitos del aporte económico o se proceda con la solicitud de reintegro, según corresponda.

Una vez finalizada la gira, es obligatorio por parte de la persona funcionaria responsable de la gira, reportar estudiantes que no asistieron, lo anterior para el reintegro del aporte económico girado.

2. Obtención de rol para ingresar la solicitud de una gira académica.

La solicitud del rol, 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 en el SIBEÚNA.

3. Cómo realizar la solicitud en el SIBEUNA

Paso 1. Ubicar el SIBEUNA

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



Paso 2. Ingresar al SIBEUNA

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



Ingreso al Sistema

Tema

Seleccione un tema

blitzer

Identificación *

Clave *

Digitar identificación, clave unificada y dar enviar.

Paso 3. Ir a “Formularios”

Seleccionar en la carpeta de “Formularios”, la opción “Solic. Ayuda para Gira”:



Paso 4. Iniciar la digitación de los datos solicitados

En la pantalla “Datos de la solicitud”, proceder a completar los datos.

- a) Incluir los datos que identifican la carrera, campus, nivel y el nombre del curso:

Datos de la Solicitud

Carrera :

Campus/Recinto al que pertenece la carrera :

Nivel :

Nombre del Curso :

- b) Incluir los datos que identifican la persona responsable del curso y de la gira. Digitar el nombre y apellidos (según aparece en el documento de identificación personal) y el correo electrónico institucional:

Profesor responsable :

Correo electrónico (Profesor) :

- c) De la gira, incluir datos de destino (provincia, cantón, distrito, lugar) y fecha de salida y de regreso:

Destino de la Gira

Provincia :

Cantón :

Distrito :

Lugar Destino :

Fecha Salida : Fecha Regreso :

Responsable de la Unidad (Director) :

- d) Incluir estudiantes del curso:

Para agregar las personas estudiantes, utilice la lista del curso actualizada generada en el Sistema Banner. Oprima el botón que aparece en la tabla para generar la fila:

Integrantes a los que se les Solicita Ayuda

Fila	Identificación	Nombre	Observación	BORRAR
<input type="button" value="+"/>				

Digitar el número de identificación de cada estudiante y dar clic en el recuadro “Validar identificación”. Esta acción es indispensable para validar si la persona cuenta con la categoría de beca requerida para recibir la ayuda económica.

Integrantes a los que se les Solicita Ayuda

Fila	Identificación	Nombre	Observación	BORRAR
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar Línea de Integrante"/>

Si el mensaje desplegado es: “**Estudiante no tiene exoneración TOTAL**”, el sistema no aceptará la inclusión. Proceder a borrar la fila y agregue una nueva fila para continuar con la lista.

Una vez finalizada la inclusión de la lista de integrantes, puede agregar en caso que lo considere indispensable alguna observación.

Observaciones :

Finalmente pulse la casilla “Enviar Solicitud” para guardar. El sistema asignará un número de consecutivo a la solicitud:

[Enviar Solicitud](#)

[Consecutivo Asignado a la Solicitud :](#)

[Imprimir Reporte](#)

4. Comunicación del resultado.

La persona consignada como responsable de la gira, recibirá una notificación en su correo institucional, con el resultado de la solicitud “APROBADA” o “RECHAZADA” y con el detalle del nombre y cédula del grupo de estudiantes (aprobados y/o rechazados) según corresponda.

Es obligatorio revisar el reporte y en caso de inconsistencia comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y sección regional, para la corrección respectiva.

En caso de suspensión de una gira, es obligatorio que la persona funcionaria consignada como responsable en el SIBEUNA, lo comunique por escrito a la Sección de Tesorería y al Departamento de Bienestar Estudiantil, lo anterior, con el propósito de que no se efectúen los depósitos del aporte económico o se proceda con la solicitud de reintegro, según corresponda.

5. Reportar estudiantes ausentes en la gira.

Una vez finalizada la gira, es obligatorio por parte de la persona funcionaria responsable de la gira, reportar estudiantes que no asistieron, lo anterior para el reintegro del aporte económico girado.

Para reportar, seleccione en el SIBEUNA, en la carpeta “Mantenimiento Formularios” la opción “Reportar estudiantes ausentes de gira”



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que debe digitar el número de solicitud de la gira y dar clic en la casilla “Desplegar datos” para activar la búsqueda:

Reportar Estudiantes Ausentes a Gira

Datos de la Gira	Registrar Estudiantes Ausentes
-------------------------	---------------------------------------

Id Gira :

Sede/Recinto :
Carrera :
Nivel :
Curso :
Profesor Responsable :
Email Responsable :
Provincia Destino :
Cantón Destino :
Distrito Destino :
Lugar Destino :
Responsable Unidad :
Vigencia de la Gira:
Desde : Hasta :
Observaciones :

En la segunda cejilla “Registrar Estudiantes Ausentes”, ubicar las filas de las personas estudiantes que no asistieron y cambiar el estado a “AUSENTE”, al finalizar dar clic en la casilla “Actualizar estudiantes gira”

Reportar Estudiantes Ausentes a Gira

Datos de la Gira		Registrar Estudiantes Ausentes		
Fila	Identificación	Nombre	Observación	Estado
1				AUSENTE

[Actualizar Estudiantes Gira](#)

Escriba el número de oficio de la Unidad Académica, dar clic en “Cargar oficio” y finalmente imprimir el reporte para enviarlo a la Sección de Tesorería.

Reporte de estudiantes ausentes a gira:

Número de Oficio: [Cargar oficio](#) [Imprimir reporte](#)

Indicar a la persona estudiante que no asistió, que el reintegro del dinero deberá realizarlo en el Programa de Gestión Financiera.

En caso que no realice la devolución, el Programa de Gestión Financiera procederá a generar un pendiente en el sistema de información institucional.

Guía para la solicitud de aporte económico a estudiantes que asisten a gira académica.

Elaboró: Departamento de Bienestar Estudiantil
Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Universidad Nacional

Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas
Directora

Fecha aprobación: 1.12.2022