

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes  
de la Universidad Nacional  
SIBEUNA

Guía para la inscripción de actividades y procesos  
formativos dirigidos a población estudiantil

2026

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ¿CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN A UNA ACTIVIDAD? .....	4
Paso 1 Ubicar el SIBEUNA. ....	4
Paso 2 Ingresar al SIBEUNA. ....	4
Paso 3 Ingresar a la carpeta “Actividad grupales”.....	4
Paso 4 Seleccionar el evento. ....	5
Paso 5 Realizar la inscripción.....	5
2. ¿CÓMO REVISAR LA INSCRIPCIÓN A UNA ACTIVIDAD GRUPAL?.....	7
Paso 1 Ingresar a la carpeta “Actividad grupales”.....	7
Paso 2 Dar clic en la casilla “Desplegar datos”.....	7
3. ¿CÓMO VERIFICAR LA ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD GRUPAL? .....	8
Paso 1 Ingresar a la carpeta “Actividad grupales”.....	8
Paso 2 Dar clic a la casilla “Desplegar datos”.....	8
4. ¿CÓMO JUSTIFICAR LA AUSENCIA A UNA ACTIVIDAD O PROCESO FORMATIVO?.....	9

## INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a estudiantes de la Universidad Nacional y contiene los pasos que deben seguir para realizar la inscripción a las actividades en el SIBEUNA, consultar el detalle de la inscripción, el estado de la asistencia y cómo realizar la justificación de la ausencia o no inscripción a las actividades.

### **¿Qué norma establece la convocatoria y asistencia a actividades?**

El Artículo 16, inciso a) del Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional, establece que las personas estudiantes que gozan de algún tipo de beca pueden ser convocadas a participar en actividades y procesos sobre aspectos atinentes a su condición de becario y a los procesos formativos.

### **¿Qué finalidad tienen las actividades convocadas?**

Las actividades aportan mediante diversos espacios, experiencias y conocimiento para el análisis y la reflexión, contribuyendo al crecimiento personal y a la promoción de la salud.

### **¿Cómo se convoca a las actividades?**

El período de convocatoria y de inscripción es informado al correo estudiantil y mediante diferentes canales de difusión del Departamento de Bienestar Estudiantil y de las unidades de vida estudiantil en sedes y secciones regionales.

### **¿Qué pasa si no me inscribo o si no asisto?**

Si la convocatoria a estas actividades se define como obligatoria, existen diversas sanciones por el incumplimiento injustificado según el Artículo 108 del Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional.

## 1. ¿CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN A UNA ACTIVIDAD?

### Paso 1 Ubicar el SIBEUNA.

Puede localizarlo en el sitio web de la Universidad Nacional.

### Paso 2 Ingresar al SIBEUNA.

Para ingresar al sistema se utiliza el número de identificación personal, número de cédula en el caso de estudiantes nacionales y la identificación universitaria que inicia con A00... en el caso de las personas extranjeras (escriba siempre la letra “A” en mayúscula) y la clave de matrícula.



**SIBEUNA** SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
**UNA** UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Ingreso al Sistema

Identificación \* Identificación

Clave \* Clave

Enviar

Digitar identificación, luego la clave y dar clic en enviar.

### Paso 3 Ingresar a la carpeta “Actividad grupales”.

Ir en el menú principal del SIBEUNA a la carpeta “Actividades Grupales”:



y elija la opción “Inscripción a Actividades Grupales”:

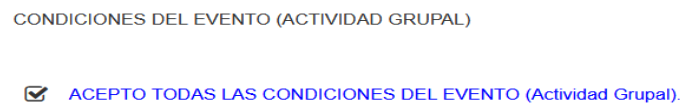


#### Paso 4 Seleccionar el evento.

En la pantalla, seleccione el nombre del evento al que se le convocó (puede consultarlo en el correo de la convocatoria):

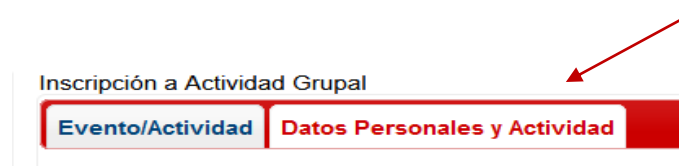


El sistema muestra las condiciones e instrucciones, asegúrese de realizar una **lectura detenida** antes de dar clic en “ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DEL EVENTO”:

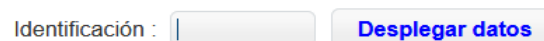


#### Paso 5 Realizar la inscripción.

Una vez aceptadas las condiciones, ir a la cejilla de “Datos Personales y Actividad”:



Para activar la búsqueda de sus datos en el sistema, de clic en el recuadro “Desplegar datos”:



Puede que encuentre eventos de una sola actividad y otros con diversas opciones de horario, en este último caso, elija la actividad según preferencia y conveniencia; procure evitar el choque con horarios de otras obligaciones académicas o laborales.

Asegúrese de realizar una lectura detenida de las condiciones e instrucciones para la actividad seleccionada:

Actividad a Inscribirse : **Seleccione ...** ▾

Condiciones de la Actividad:

Seleccione el Día de Inscripción. Seleccione la “Hora de Inscripción”:

Día de Inscripción: **Seleccione ...** ▾

Hora de Inscripción: **Seleccione ...** ▾

Seleccionar día y hora, a su conveniencia

Digite dos números de teléfono donde se le pueda contactar.

Telefono 1 :

Telefono 2 :

Digitar números de teléfono actuales

En caso de presentar situaciones a nivel de salud física o mental, ante las cuales requiera de un apoyo especial para asistir a los procesos grupales, indíquelo en el campo de “Observación”, así mismo notifíquelo al correo desde el cual le convocaron a la actividad grupal.

Observación:

Finalmente, de clic en “Guardar Inscripción”. El sistema le regresará un número de consecutivo, guárdelo para futuras consultas o bien como comprobante de inscripción. Además, se recomienda guardar captura de pantalla de su inscripción.

**Guardar Inscripción**

Dar clic para guardar la inscripción

En caso de que existan dificultades durante la inscripción, tome una imagen de la pantalla (pantallazo) en donde se evidencia el nombre, cédula y error; y envíelo durante el periodo de inscripción a la dirección de correo electrónico mediante la cual le convocaron.



### 3. ¿CÓMO VERIFICAR LA ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD GRUPAL?

El sistema tiene la opción de revisar la consignación o no de asistencia a una actividad.

#### Paso 1 Ingresar a la carpeta “Actividad grupales”.

Seleccione en el menú principal del SIBEUNA, la carpeta “Actividades Grupales” y elija la opción de “Consulta Inscripción a Actividades Grupales”:



#### Paso 2 Dar clic a la casilla “Desplegar datos”.

Para activar la búsqueda de sus datos en el sistema, dar clic en el recuadro “Desplegar datos”:

Identificación :

El sistema mostrará la tabla con el detalle de la lista de inscripciones a actividades, observe la casilla correspondiente a asistencia. La asistencia se reflejará una semana después de la finalización del evento:

#### LISTA DE INSCRIPCIONES A ACTIVIDADES

Identificador	Evento	Actividad	Día	Hora	Lugar	Estado	Asistencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### LISTA DE AUSENCIAS A ACTIVIDADES GRUPALES

Identificador	Evento	Beca Origen	Estado	ID Inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4. ¿CÓMO JUSTIFICAR LA AUSENCIA A UNA ACTIVIDAD O PROCESO FORMATIVO?

### 4.1 Ausencia por no inscripción a la actividad

La persona estudiante que no se inscriba a una actividad a la cual se le convocó, puede presentar una justificación.

Cuenta con un plazo de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la inscripción en el SIBEUNA.

Para la justificación, envíe un correo electrónico desde su cuenta institucional, a la dirección por medio de la cual se le convocó a la actividad; indique su número de cédula y motivo; y aporte la documentación probatoria

Una vez que se recibe la justificación, esta se valora según lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Becas, Beneficios y Servicios a Estudiantes de la Universidad Nacional; si la justificación no es válida, se le informará lo que corresponda.

Si no presenta justificación en el plazo a la no inscripción de una actividad convocada, se le informará lo que corresponda.

### 4.2 Ausencia por no participación

La persona estudiante que no pueda asistir a una actividad a la cual se inscribió, puede presentar una justificación.

Cuenta con un plazo de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha de realización de la actividad.

Para la justificación, envíe un correo electrónico desde su cuenta institucional, a la dirección por medio de la cual se le convocó a la actividad; indique su número de cédula y motivo; y aporte la documentación probatoria

puede justificarlo en atención a lo indicado en el artículo 26 del Reglamento de Becas, Beneficios y Servicios a Estudiantes de la Universidad Nacional.

Una vez que se recibe la justificación, esta se valora según lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Becas, Beneficios y Servicios a Estudiantes de la Universidad Nacional; si la justificación no es válida, se le informará lo que corresponda.

Si no presenta justificación en el plazo a la no asistencia de una actividad convocada, se le informará lo que corresponda.

### **Sanciones**

Según se establece en el artículo 108 del Reglamento de Becas, Beneficios y Servicios a Estudiantes de la Universidad Nacional; si se trata de la primera ausencia injustificada, se le notificará según corresponda vía correo institucional.

Si se trata de una reincidencia dentro de un año calendario, se le notificará vía correo electrónico sobre el inicio del debido proceso. Contará con un plazo de tres días hábiles, a partir de la notificación, para presentar sus alegatos y documentación probatoria, vía correo electrónico. Si no justifica en el plazo o la justificación no es válida, se le rebajará un 10% de la beca, por cada falta subsiguiente, y será acumulativo.

Guía para la inscripción de actividades y procesos formativos dirigidos a población estudiantil
Elaboró: Área de Vida Saludable Revisó: Área de Gestión de procesos de trabajo administrativo, control e innovación
Aprobado por: M.Ed. Paula Vargas Segnini Directora, Departamento de Bienestar Estudiantil
Fecha aprobación: 05.05.2026