

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes  
de la Universidad Nacional

Guía para la solicitud de aporte económico  
para eventos cortos de  
movilidad académica estudiantil internacional

2024

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Paso 1 Ubicar el SIBEUNA.....	4
Paso 2 Ingresar al SIBEUNA.....	4
Paso 3 Ingresar en la carpeta “Movilidad Estudiantil”.....	4
Paso 4 Completar la solicitud de ayuda para movilidad académica.....	5
Paso 5 Subir en el SIBEUNA el archivo con documentos de respaldo.....	7
Paso 6 Comunicación del resultado .....	8
Paso 7 En los casos de aprobación de la ayuda, realizar la valoración sobre el monto.....	8
Paso 8 Registrar el informe de participación. ....	10

## INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a estudiantes regulares de la Universidad Nacional y contiene los pasos que deben seguirse para realizar una solicitud de aporte económico para eventos de movilidad estudiantil académica internacional.

La solicitud debe realizarse dentro de los plazos establecidos en el SIBEUNA y según las instrucciones definidas por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

El calendario con los periodos puede consultarse en:

[www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas](http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas)

Las siguientes son consideraciones generales sobre este tipo de aporte económico:

- a) La movilidad académica estudiantil se entiende como el desarrollo de procesos académicos en instituciones de educación superior extranjeras de reconocido prestigio, que permiten profundizar la formación integral.
- b) Como parte de los beneficios estudiantiles, se podrá otorgar una ayuda económica a estudiantes regulares de la Universidad Nacional que tengan la posibilidad de participar en eventos tales como: cursos, talleres, pasantías, prácticas profesionales y como ponentes en seminarios y congresos de experiencias de movilidad académica internacional, siempre y cuando pertenezcan a instituciones de educación superior.
- c) El evento en que se participe debe ser afín a la carrera de la persona estudiante y contribuir en la formación académica.
- d) El aporte económico se otorga según los criterios aprobados por el Consejo de Becas y la disponibilidad presupuestaria institucional.

## Paso 1 Ubicar el SIBEUNA.

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

## 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.

Ingreso al Sistema

Tema  
Seleccione un tema  
blitzer

Identificación \* Identificación

Clave \* Clave

Enviar

Identificarse, digitar clave de matrícula y dar enviar.

## Paso 3 Ingresar en la carpeta “Movilidad Estudiantil”.

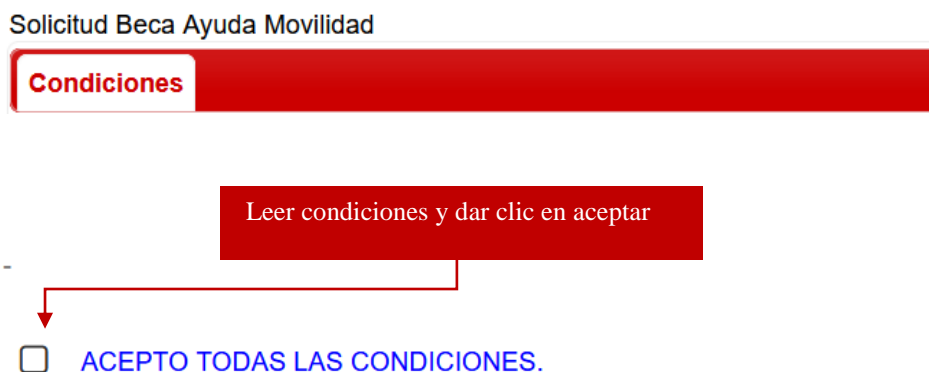
En el menú del SIBEUNA, ingresar a la opción "Movilidad Estudiantil"



y en el sub menú, ingresar en la opción “Solicitud ayuda Movilidad:

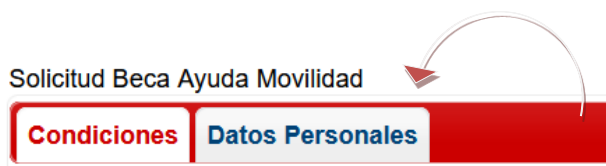


En la pantalla se muestran las condiciones e instrucciones, asegúrese de realizar una lectura detenida antes de dar clic en “ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES”:



#### Paso 4 Completar la solicitud de ayuda para movilidad académica.

Una vez aceptadas las condiciones, el sistema mostrará una segunda cejilla denominada “Datos personales”, ir a esta cejilla:



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



Una vez que se muestren los datos, dar clic en la casilla “Continuar con el proceso”:



-----:

**CONTINUAR CON EL PROCESO.**

Aparece una tercera cejilla denominada “Otros Datos”, ir a esta cejilla:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

Condiciones     Datos Personales     Otros Datos



Seleccionar la fecha de inicio y finalización del evento:

Fecha inicio evento :  Fecha fin evento :

Completar los números telefónicos:

Teléfono 1 :

Teléfono 2 :

Seleccione el tipo de evento en el que participará:

Tipo de Evento :

Seleccione el país en el que se realizará el evento:

País de Movilidad :

Escriba el nombre de la universidad anfitriona:

Institución de Movilidad :

Anote el número de Acuerdo del Consejo de Unidad a la que pertenece como estudiante y que avaló su participación en el evento:

Acuerdo Consejo:

Incluir el monto en colones:

Monto total solicitado en colones :  Digite el monto sin puntos, comas y espacios. Ejemplo: 50000

Escriba un resumen de las características, objetivo principal e importancia de la participación en su formación académica. Incluya también un desglose de los gastos derivados de la participación:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

**Condiciones** | Datos Personales | Otros Datos | Subir Adjuntos

Fecha inicio evento :  Fecha fin evento :

Teléfono 1 :

Teléfono 2 :

Tipo de Evento :

País de Movilidad :

Institución de Movilidad :

Acuerdo Consejo:

Monto total solicitado en colones :  Digite el monto sin puntos, comas y espacios. Ejemplo: 50000

[Resumen de la solicitud de Ayuda Movilidad](#)

### Resumen de la solicitud de Ayuda Movilidad

En el espacio de “Observaciones”, puede anotar consideraciones que estime importante hacer del conocimiento.

Observación:

Finalmente, de clic en enviar la solicitud.

**Enviar Solicitud**

Consecutivo Asignado:

**Paso 5 Subir en el SIBEUNA el archivo con documentos de respaldo.**

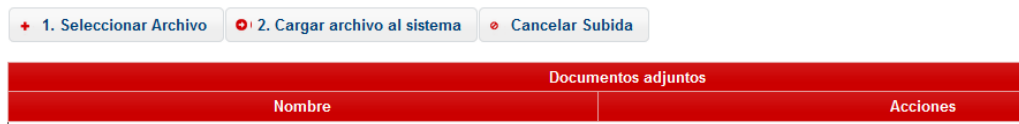
Como parte de la solicitud deberá subir al SIBEUNA en un **solo** archivo en formato pdf, el cual deberá llevar como nombre:

solicitud de movilidad, mes, año, ID estudiante, nombre y apellido

y que contenga:

- El Acuerdo del Consejo de Unidad a la que pertenece como estudiante, que incluye el aval y detalla la contribución de la participación en el proceso de formación, así como la relación con el plan de estudio de la carrera.
- Carta de aceptación por parte de la instancia en la cual va a desarrollar la movilidad académica, en la que se indique si la participación incluye ponencia (congresos, seminarios) o el detalle de las actividades académicas en las que va a participar (cursos, práctica, investigación TFG, pasantía).
- En el caso que otras instancias, le brinden aporte para una pasantía larga, adjuntar documento donde se estableció dicho aporte.
- En caso de Trabajo Final de Graduación, oficio de la Unidad emitido por la dirección o subdirección.

Para hacerlo proceda de la siguiente forma:



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”.

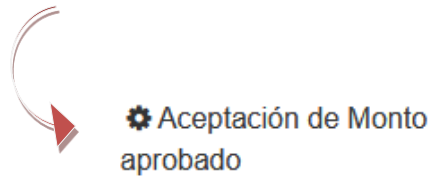
## **Paso 6 Comunicación del resultado**

Una vez valoradas las solicitudes de ayudas para el periodo, recibirá una notificación a su correo estudiantil, en el que se le informará el resultado obtenido.

**Paso 7 En los casos de aprobación de la ayuda, realizar la valoración sobre el monto**



En caso de recibir un correo comunicando la aprobación de la ayuda, en el plazo estipulado (no mayor a tres días hábiles a partir de la comunicación), deberá ingresar al SIBEUNA, en la opción “Aceptación del Monto” y valorar si acepta o no dicho monto:



Ingresar el número de solicitud y para activar la búsqueda de los datos, dar clic al recuadro “Mostrar Datos”:

Aceptar o no el monto de 'Ayuda Movilidad' aprobadas

**Datos Personales** **Datos Solicitud**

Num Solicitud :  **Mostrar Datos** **Dar clic en “Mostrar Datos”**

Cédula :  
Nombre:  
Apellido 1:

Ir a la segunda cejilla “Datos Solicitud”, observará que el sistema muestra los datos del evento y detalla el monto de la ayuda aprobada. Deberá decidir si acepta o rechaza la ayuda aprobada. En caso que desee escribir alguna observación, puede hacerlo en el espacio para tal fin.

Finalmente pulse “Guardar datos”.

Aceptar o no el monto de 'Ayuda Movilidad' aprobadas

**Datos Personales** **Datos Solicitud**

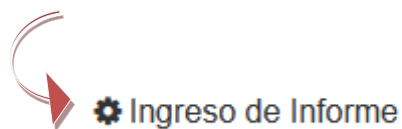
Fecha inicio evento: Fecha fin evento:  
Tipo actividad:  
País Movilidad:  
Institución de Movilidad:  
Estado de la Solicitud:  
Monto aprobado colones:  
Monto aprobado dolares:  
Concepto:  
Fecha límite entrega informe:  
Acepto el monto aprobado **Seleccione...** **1. Seleccionar si acepta o no la ayuda otorgada.**  
Observación al  
Monto aprobado:   
**Guardar datos** **2. Guardar los datos.**

## ADVERTENCIA

En caso de que reciba el aporte económico para la movilidad, deberá activar la póliza de viaje, para lo anterior, solicite a la Unidad Académica gestione la activación de dicha póliza ante la Sección de Contabilidad, del Programa de Gestión Financiera.

## Paso 8 Registrar el informe de participación.

En caso de haber aceptado la ayuda y una vez finalizada la participación en el evento académico de movilidad estudiantil, deberá en el plazo estipulado (no mayor a un mes), ingresar al SIBEUNA, en la opción del menú “Ingreso de Informe”:



En la pantalla, para activar la búsqueda de los datos, es necesario dar clic en el recuadro “Mostrar Datos”:

Ingreso del informe de la 'Ayuda Movilidad'

**Datos Personales** Informe cumplimiento

Num Solicitud :  **Mostrar Datos** **Dar clic en “Mostrar Datos”**

Cédula :  
Nombre:

Ir a la segunda cejilla “Informe cumplimiento”, el sistema muestra los datos del evento y dispone de espacio para escribir el resumen.

Ingreso del informe de la 'Ayuda Movilidad'

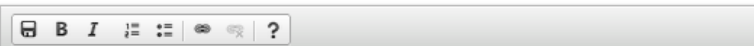
**Datos Personales** Informe cumplimiento Subir Adjuntos

Fecha inicio evento: Fecha fin evento:  
Tipo actividad:  
País Movilidad:  
Institución de Movilidad:

[Resumen informe de actividades realizadas, debe incluir:](#)

1. Las actividades académicas realizadas.
2. Los aprendizajes y logros obtenidos.
3. La distribución y uso del dinero otorgado.

(Parte I)



Finalmente dar clic a “Guardar informe”.

**Guardar informe**

Como parte del informe, deberá subir al SIBEUNA un archivo en formato pdf que contenga:

- Copia del certificado de participación en el curso, congreso, seminario o foro virtual.

Para hacerlo proceda de la siguiente forma:

+ 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”.

Guía para la solicitud de aporte económico para eventos cortos de movilidad académica estudiantil internacional

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

Aprobado por: MEd Paula Vargas Segnini  
Directora, Departamento de Bienestar Estudiantil

Fecha aprobación: 28.08.2024