

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para la solicitud de aporte económico
movilidad académica estudiantil internacional

2026

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.....	9
Paso 7 En los casos de aprobación de la ayuda, realizar la valoración sobre el monto.....	9
Paso 8 Registrar el informe de participación.....	10

INTRODUCCIÓN

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

¿Qué es movilidad académica estudiantil?

Se entiende como el desarrollo de procesos académicos en instituciones de educación superior extranjeras de reconocido prestigio, a nivel de pregrado, grado o posgrado, tales como universidades, institutos, instituciones, conservatorios y centros.

¿Qué beneficio económico se puede solicitar?

Como parte de los beneficios estudiantiles, se podrá solicitar una ayuda económica para eventos tales como: cursos, talleres, pasantías, prácticas profesionales y como ponentes en seminarios y congresos de experiencias de movilidad académica internacional, lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos. El evento en que se participe debe ser afín a la carrera de la persona estudiante y contribuir en la formación académica.

¿Cómo se define el monto del beneficio de aporte económico?

Se otorga según los criterios aprobados por el Consejo de Becas y la disponibilidad presupuestaria institucional.

¿Cómo se realiza la solicitud?

La solicitud debe realizarse en el SIBEUNA en los plazos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

Consulte los periodos de solicitud en:

<https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas#becas-y-beneficios-para-la-movilidad-academica-estudiantil-internacional>

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

Identificación *

Clave *

Identificarse, digitar clave de matrícula y dar enviar.

Paso 3 Ingresar en la carpeta “Movilidad Estudiantil”.

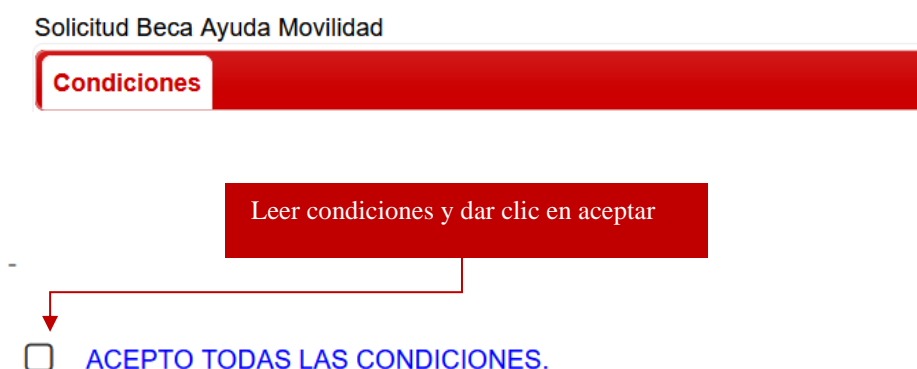
En el menú del SIBEUNA, ingresar a la opción "Movilidad Estudiantil"



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

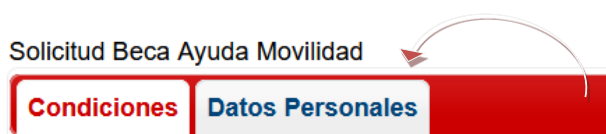


En la pantalla se muestran las condiciones e instrucciones, asegúrese de realizar una lectura detenida antes de dar clic en “ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES”:



Paso 4 Completar la solicitud de ayuda para movilidad académica.

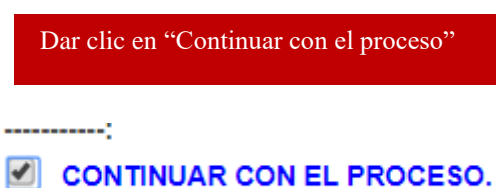
Una vez aceptadas las condiciones el sistema mostrará una segunda cejilla denominada “Datos personales”, ir a esa cejilla:



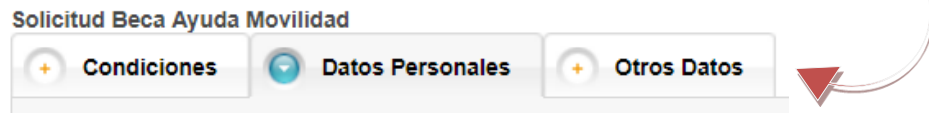
Para activar la búsqueda de sus datos en el sistema, dar clic en la casilla “Desplegar datos”:



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



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



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

Ubique la siguiente documentación:

- 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 los casos de movilidad de tipo pasantía, se debe adjuntar el acuerdo de pasantía, el cual debe ser gestionado por la Unidad Académica en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, ver ejemplo:

https://agd.una.ac.cr/share/s/LWLFMSD1RCeu7tg_zeS-3w

Y proceda de la siguiente forma para cargar el archivo al sistema:

- Dar clic en el recuadro “1. Seleccionar Archivo”.
- Luego dar clic en el recuadro “2. Guardar archivo en el sistema”.

- DOCUMENTOS ADJUNTOS -

ADVERTENCIA

-> El nombre del archivo a adjuntar no debe tener caracteres especiales, por ejemplo: puntos, símbolos como : ñ , - # () ' tildes, entre otros.

-> El tamaño del archivo PDF no debe superar los 5MB. Se recomienda verificar el peso, y en caso necesario comprimirlo usando la herramienta ILOVEPDF.

ID solicitud de beca:

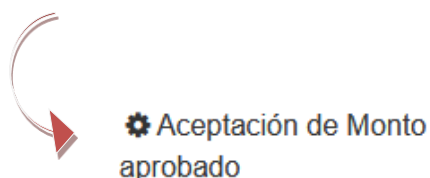
Documentos adjuntos	
Nombre	Fecha Subido

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 :

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 de 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...**

Observación al Monto aprobado:

1. Seleccionar si acepta o no la ayuda otorgada.

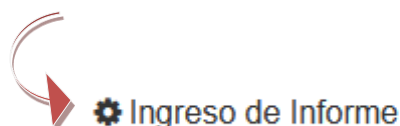
Guardar datos **2. Guardar los datos.**

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**

Cédula :
 Nombre:

Dar clic en “Mostrar Datos”

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)

Rich text editor toolbar: B I [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [help]

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.

<p>Guía para la solicitud de aporte económico para eventos cortos de movilidad académica estudiantil internacional</p>
<p>Elaboró: Departamento de Bienestar Estudiantil Vicerrectoría de Vida Estudiantil Universidad Nacional</p>
<p>Aprobado por: MEd Paula Vargas Segnini Directora, Departamento de Bienestar Estudiantil</p>
<p>Fecha aprobación: 23.02.2026</p>