
UNA

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para el registro de horas
estudiante asistente en el SIBEUNA

2022

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. REGISTRO DE LAS HORAS	4
Paso 1: Ubicar el SIBEUNA.....	4
Paso 3: Seleccionar “Control Registro de Horas”	4
Paso 4: Realizar el registro de horas Estudiante Asistente	4
2. BORRAR HORAS REGISTRADAS:.....	7
3. CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS	8

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a estudiantes de la Universidad Nacional que cuentan con la Beca de Estudiante Asistente, y muestra los pasos que deben seguirse para realizar la inclusión de horas en el SIBEUNA (sistema informático).

Las horas constituyen la dedicación de tiempo que realiza una persona estudiante (conjuntamente con otras personas de la Universidad), en acciones que contribuyen al crecimiento personal y aportan en el logro de objetivos y procesos institucionales.

El cumplimiento de horas es un requisito de la Beca Estudiante Asistente y la cantidad que deba realizarse, es en correspondencia al nombramiento y al tiempo de vigencia:

Beca Estudiante Asistente

- 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 de la vigencia del nombramiento.
- Ejemplo: un nombramiento por 7 horas, con una vigencia de marzo a junio: $7 \text{ horas} * 4.33 = 30,31 * 4 \text{ meses} = 121,24$

Corresponde a la persona estudiante realizar el registro completo y correcto del cumplimiento de las horas y a la persona funcionaria (responsable de la supervisión) revisar y aprobar las horas en el SIBEUNA.

Cuando en estricto apego al horario acordado, la jornada quedó ubicada en un día feriado, asueto o periodos de receso institucional, la persona estudiante no debe reponer esas horas. Deben registrarse y aprobarse en el SIBEUNA e incluir en el espacio de observación este detalle.

Según lo establecido por el Consejo de Becas, las estudiantes en estado de embarazo, tendrán derecho a que se les considere las horas como cumplidas un mes antes del nacimiento del bebé o la bebé y tres meses después, lo anterior, dentro del periodo de vigencia del nombramiento.

1. REGISTRO DE LAS HORAS

Paso 1: Ubicar el SIBEUNA

Puede localizar en el sitio web de la Universidad Nacional o directamente en:

<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 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

Escribir identificación, clave de matrícula y dar enviar

Paso 3: Seleccionar "Control Registro de Horas"

En el menú principal del SIBEUNA, seleccionar e ingresar en la opción "Control Registro de Horas"



Paso 4: Realizar el registro de horas Estudiante Asistente

En el sub menú, ingresar a la opción:

Registro horas Asistente

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

Digitación de Horas Nombramiento Asistente

Condiciones

CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE HORAS ESTUD

Estimada persona estudiante:

Esta opción es para registrar el cumplimiento de las horas. Considere las siguientes recomendaciones al digitar las horas:

1. Registre el cumplimiento de horas cada vez que usted lo registre.
2. Recuerde que el registro de sus horas será revisado por el sistema.
3. En caso que tenga varios nombramientos, seleccione el que desea registrar.
4. Seleccione la fecha, la hora de inicio y finalización. Las horas se registran en fracciones de hora.
5. Fraccione el horario y el registro de las horas, en caso de tener varias horas.
6. Dar clic en enviar para guardar el registro.
7. Para ingresar varios registros de horas, dar clic en ingresar otro registro.

ADVERTENCIA

El cumplimiento de horas, es requisito obligatorio para la estudiante el registro completo y correcto de las mismas.

ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DE USO.

Observará que aparece una segunda cejilla “Registro de Horas Asistente”

Digitación de Horas Nombramiento Asistente

Condiciones **Registro de Horas Asistente**

Ingrese a “Registro de Horas Asistente” y para activar la búsqueda de sus datos en el sistema, dar clic en el recuadro “Desplegar datos”

Digitación de Horas Nombramiento Asistente

Condiciones **Registro de Horas Asistente**

Cédula : **Desplegar datos**

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:

El sistema mostrará los nombramientos activos que tiene, **seleccione cuidadosamente el nombramiento en el que deben acreditarse las horas.**

Nombramiento :

Seleccionar la fecha en que fueron realizadas las horas asistentes:

Fecha en que realizó las horas :

Seleccione la fecha

Seleccionar la hora de inicio y finalización: las horas están en formato militar (de 1 a 24 horas). Fraccione el horario y el registro de las horas, en caso de que usted no permanezca en la unidad en el tiempo de almuerzo.

1. Seleccione la hora y minutos de inicio y la hora y minutos final.

Hora Inicio : Minutos Inicio: Hora Final : Minutos Final:

Observación :

Guardar

Ingresar nuevas horas

2. Dar clic en guardar

El sistema da la opción de “Ingresar nuevas horas”, en caso que vaya a registrar el cumplimiento de varias fechas:

Hora Inicio : Minutos Inicio: Hora Final : Minutos Final:

Observación :

Guardar

Ingresar nuevas horas

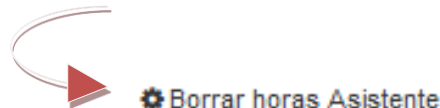
Recomendaciones:

Registre el cumplimiento de horas cada vez que usted se presente a la Unidad o dependencia, lo anterior, para evitar inconvenientes.

Recuerde que el registro de sus horas debe ser autorizado en el SIBEUNA, por la persona funcionaria responsable de supervisar sus tareas.

2. BORRAR HORAS REGISTRADAS:

En caso de error en el registro de las horas, el sistema dispone en el menú de “Control Registro de Horas”, de la opción “Borrar horas Asistente”:



El sistema permitirá el borrado de las horas, siempre y cuando no estén en estado “aprobado” o “rechazado” por la persona funcionaria responsable de la supervisión.

Al ingresar en esta opción, el sistema muestra las condiciones. Una vez revisadas, proceda a dar clic en “Aceptar”

Borrado de horas Asistente

Condiciones

ACEPTACIÓN CONDICIONES PARA EL BORRADO DE HORAS ASISTENTE

Estimada persona estudiante:

Esta opción es para borrar horas registradas por error. El borrado únicamente es las consignó en estado "APROBADO" O "RECHAZADO".

Considere las siguientes recomendaciones al digitar las horas.
Registre el cumplimiento de horas cada vez que usted, se presente a la unidad
Evite inconvenientes.

Recuerde que el registro de sus horas será revisado por la persona funcionaria dar el visto bueno.

ADVERTENCIA
El cumplimiento de horas, es requisito obligatorio para la asignación y mantenimiento anterior, es responsabilidad de cada estudiante el registro completo y correcto de

ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DE USO.

Observará que aparece la cejilla “Borrado de Horas Asistente”, ir a esa cejilla:

Borrado de horas Asistente

Condiciones Borrado de Horas Asistente

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

Borrado de horas Asistente

Condiciones **Borrado de Horas Asistente**

Cédula : **Desplegar datos** Dar clic en desplegar datos

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:

El sistema mostrará en la tabla, las filas con el registro de horas, proceda a seleccionar (dando clic) a la fila que ocupa borrar:

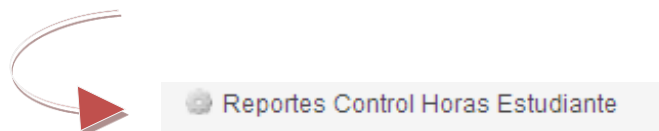
Identificador	Tipo Hora	Fecha en que realizó las horas	Hora Inicio	Minutos Inicio	Hora Final	Minutos Final	Unidad	Proyecto
<input type="text"/>								

Finalmente dar clic en la casilla de “Borrar Horas Seleccionadas” para guardar el cambio:

Borrar Horas Seleccionadas

3. CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS

El sistema da la opción de consultar los reportes de las horas registradas y el estado, en el menú de “Control Registro de Horas”, ingrese a:



Dispone de varios reportes, el primer reporte muestra el registro de las horas que están en estado aprobado y el segundo muestra el detalle del total de las horas registradas (independiente del estado de las mismas).

Para generar un reporte, seleccionar el rango de fechas en el que necesita consultar las horas:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Luego dar clic a “Cargar parámetro” en el reporte que ocupa generar:

Cargar parámetro

Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante -Aprobadas-

y finalmente pulsar la línea “Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante”

Cargar parámetro

Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante -Aprobadas-

Documento: Guía para el registro de las horas estudiante asistente en el SIBEUNA

Elaboró:

Departamento de Bienestar Estudiantil
Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Universidad Nacional de Costa Rica

Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas, Directora

Fecha aprobación: 1.12.2022