
UNA

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para la solicitud de aportes económicos

2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. CONSIDERACIONES GENERALES..... | 4 |
| ¿Qué es un aporte económico? | 4 |
| ¿Quién lo puede solicitar?..... | 4 |
| ¿Cuándo se solicita?..... | 4 |
| ¿Qué documentos de respaldo debe aportar con la solicitud?..... | 4 |
| ¿Cuáles características debe cumplir el documento de respaldo?..... | 5 |
| ¿Cuánto es el monto que se aprueba? | 6 |
| ¿Cómo se recibe el aporte económico en caso de aprobación? | 6 |
| ¿Qué sucede si el monto aprobado es mayor al utilizado por la persona estudiante? | 6 |
| 2. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD? | 7 |
| Paso 1 Ingresar al SIBEUNA..... | 7 |
| Paso 2 Seleccionar la opción de solicitud de aporte económico. | 7 |
| Paso 3 Leer las condiciones. | 8 |
| Paso 4 Ir a “Datos personales” y completar información..... | 9 |
| Paso 5 Enviar la solicitud. | 9 |
| Paso 6 Subir el archivo de respaldo. | 10 |
| Paso 7 Verificar la inclusión de la solicitud y el archivo de respaldo. | 10 |
| 3. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO | 11 |
| 4. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LA FACTURA DE CANCELADO | 12 |
| 5. CARGAR LA FACTURA DE CANCELADO AL SIBEUNA..... | 12 |
| Paso 1 Ingresar al SIBEUNA..... | 12 |
| Paso 2 Seleccionar la opción de solicitud de aporte económico. | 13 |
| Paso 3 Dar clic en la casilla “Desplegar datos” | 13 |
| Paso 4 Seleccionar el número “ID Ayuda” en la tabla. | 14 |
| Paso 5 Subir el archivo con la factura..... | 14 |
| 6. REINTEGRAR EL DINERO | 15 |

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a personas estudiantes regulares de la Universidad Nacional y contiene las consideraciones generales, los pasos que deben seguirse para realizar una solicitud de aporte económico y el seguimiento en los casos de aprobación del beneficio.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

¿Qué es un aporte económico?

Es un monto de dinero brindado por la Universidad para gastos de la persona estudiante a nivel académico, de salud, o en situaciones especiales, previa valoración profesional del equipo de trabajo social del Departamento de Bienestar Estudiantil o de la Unidad de Vida Estudiantil en sedes y secciones regionales.

¿Quién lo puede solicitar?

Estudiantes de la Universidad Nacional que cuenten con exoneración total en el pago de los créditos. Se dará prioridad en la asignación de este beneficio, a la población becada por condición socioeconómica.

¿Cuándo se solicita?

Puede completar la solicitud en el SIBEUNA en los eventos programados. Para conocer las fechas ingrese en: <https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas#aportes-economicos>

Únicamente se puede incluir una solicitud por evento y un máximo de 2 solicitudes por año.

¿Qué documentos de respaldo debe aportar con la solicitud?

Según sea la naturaleza de la solicitud, debe tener preparados los siguientes documentos:

| Naturaleza | Tipo de documento |
|------------|--|
| Anteojos | Examen de la vista con menos de un mes de emitido, que acredite que la persona estudiante requiere anteojos. |

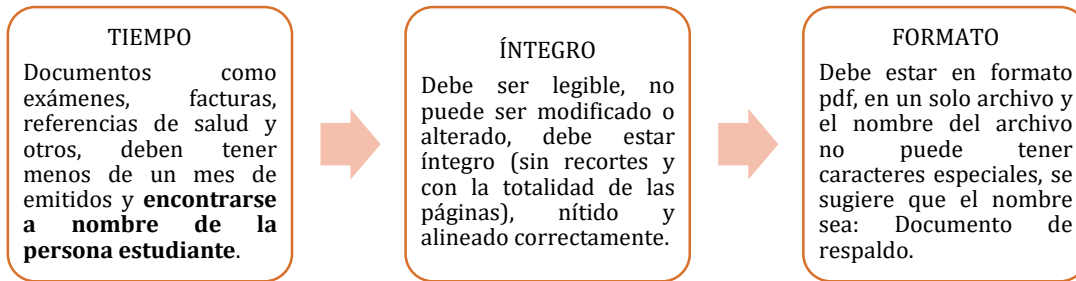
| Naturaleza | Tipo de documento |
|---|--|
| Gastos en salud | Documento emitido por el Departamento de Salud de la Universidad Nacional o de la Caja Costarricense del Seguro Social, que indique la necesidad médica que presenta la persona estudiante, En caso de estudiantes de sedes regionales, se admite documento emitido por servicios médicos privados. |
| Necesidades especiales | Documentación probatoria de la situación y una carta firmada a mano por la persona estudiante, desglosando el monto que requiere y para qué lo requiere. |
| Gastos académicos (libros, antologías, zapatos, bolsos,) | Programa del curso completo, en el que se especifique el requerimiento. Si el programa no lo indica explícitamente , deberá aportar un oficio de la unidad académica que especifique el requerimiento y para qué curso lo requiere. |
| Reparación de computadora | Reporte de soporte técnico que indique el problema que presenta el computador y la propuesta para solucionarlo. |
| Computadora* sujeto a aprobación del Consejo de Becas y según disponibilidad presupuestaria | Factura proforma con menos de un mes de emitida, a nombre de la persona estudiante, por computadora nueva (no se aceptan facturas de computadoras usadas o de Tablet). En caso de factura cancelada por computadora nueva (no se aceptan facturas de computadoras usadas o de Tablet), debe ser a nombre de la persona estudiante, con menos de un mes de adquirida donde especifica monto total, saldo actual y cuota mensual. |
| Práctica profesional (solo para gastos de transporte) | Oficio de la Unidad Académica, que detalle nombre del lugar donde realiza la práctica, ubicación por provincia, cantón y distrito; período de asistencia, cantidad de días y horas semanales que debe cumplir; medio de transporte para el desplazamiento al lugar de la práctica; detalle de cada monto económico de pasaje de autobús u otro medio a utilizar; además, especificar si recibirá retribución económica por la actividad a realizar (práctica). |

Considere que adicional a los documentos detallados en la tabla anterior, la trabajadora social podría solicitar ampliar información o documentos.

NOTA: si ya pagó por el producto o servicio, además de los documentos descritos anteriormente, debe adjuntar la factura de cancelación a nombre de la persona estudiante, todo en un único archivo en formato pdf. Tiempo máximo de emitida la factura, un mes.

¿Cuáles características debe cumplir el documento de respaldo?

Los documentos deben cumplir las siguientes características:



La documentación debe ubicarse en un solo archivo pdf y subirse al momento de realizar la solicitud en el SIBEUNA. **En caso que no suba el archivo pdf a dicho sistema,** la valoración del aporte económico no será posible y podrá realizar una nueva solicitud hasta el siguiente evento.

¿Cuánto es el monto que se aprueba?

El monto de aporte económico que se apruebe depende de la disponibilidad presupuestaria, y es definido para el año lectivo por el Consejo de Becas, por ende, se puede aprobar un monto menor al que la persona solicita. En caso que el monto aprobado sea menor al solicitado, la persona estudiante puede pagar la diferencia con sus recursos.

Para un mismo rubro de ayuda, este se podría volver a valorar hasta haber transcurrido un año desde el último aporte brindado.

Hacer una solicitud de aporte económico no implica la aprobación del mismo, esta se analiza de forma integral y con base en los requisitos establecidos.

¿Cómo se recibe el aporte económico en caso de aprobación?

El aporte económico se realiza mediante depósito en la cuenta bancaria, la persona estudiante debe tener registrado su número de cuenta en el SIBEUNA, para ello puede consultar en el sitio <https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas#guias-y-videos> el documento [Guía para estudiantes: Registro de una cuenta bancaria](#)

¿Qué sucede si el monto aprobado es mayor al utilizado por la persona estudiante?

Si en la factura cancelada el monto registrado es menor al aprobado por el Departamento de Bienestar Estudiantil o la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes regionales, se deducirá automáticamente la diferencia del monto de la beca del siguiente mes.

2. ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD?

Paso 1 Ingresar al SIBEUNA.

Ubique el SIBEUNA en el sitio web de la UNA o directamente en: <https://www.sibeuna.una.ac.cr>

Utilice su número de identificación (número de cédula para costarricenses y la identificación universitaria que inicia con A00... para personas extranjeras) y la clave de matrícula.



Ingreso al Sistema

A screenshot of the SIBEUNA login form. It features a 'Tema' dropdown menu with 'blitzer' selected. To the right are input fields for 'Identificación *' and 'Clave *', and an 'Enviar' button. A red callout box on the right contains the text: 'Digitar identificación, luego la clave y dar clic en enviar.'

Paso 2 Seleccionar la opción de solicitud de aporte económico.

En la carpeta de “Formularios”, seleccionar la opción del menú “Solic Aporte Económico”:



y dentro de esta opción ingresar a “Solic. Aporte Económico”:



Paso 3 Leer las condiciones.

Proceda a leer detenidamente las condiciones que regulan la solicitud del aporte económico, así como, los compromisos que estaría asumiendo al realizar la solicitud:

Condiciones

PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE APORTE ECONÓMICO USTED DEBE:

1. **Tener a mano el documento en formato PDF que requiere anexar, de lo contrario, después de realizada adjuntarlo al SIBEUNA. De no hacerlo en el tiempo y forma indicada se procede a DENEGAR la misma.**
2. **Digitar correctamente el monto, sin usar puntos, comas o espacios (ejemplo 35000).**
3. **Detallar el motivo en la parte de observaciones.**
4. **Para la valoración del aporte económico subir en el SIBEUNA un único archivo en PDF con todos los documento solicitud. Este archivo debe estar nítido, que permita su lectura.**

Documentos de Respaldo:

1. **Salud:** documento probatorio de las necesidades médicas, odontológicas y oftalmológicas, únicamente se acepta C.C.S.S. Para **solicitud de anteojos sólo debe aportar un examen de la vista actualizado** con detalle del producto **estudiantes de Sedes Regionales, se pueden valorar referencias de servicios médicos privados.**
2. **Académicos:** documento de respaldo de la academia (**programa de curso**) para compra de libros, antologías, z. carrera principal que cursa. **Solo en caso de que el programa del curso no especifique el requerimiento, deber la necesidad para el curso**

Una vez la lectura de las condiciones, si está de acuerdo, dar clic a la casilla para la aceptación de las condiciones:

[ACEPTO QUE TENGO EL DOCUMENTO EN PDF QUE CORRESPONDE ADJUNTAR PARA CONTINUAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA Y ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES PARA OPTAR POR MISMA.](#)

Paso 4 Ir a “Datos personales” y completar información.

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

Formulario Solicitud Aporte Económico

Condiciones Datos Personales

Paso 1. Dar clic al botón 'Desplegar Datos' y completar lo que corresponda.

Cédula : **Desplegar datos**

Pdem:
Nombre:
Apellidos:

Dar clic para activar la búsqueda de datos

Una vez el sistema muestre sus datos, proceda a completar la información que se le solicita:

- a) Seleccione el tipo de beca que tiene:

Tipo Beca que Posee

- b) Digite el monto económico que va a solicitar, utilice números, no incluya puntos, comas o decimales:

Monto Solicitado : Digite el monto sin puntos, comas y espacios. |

- c) Seleccione el tipo de ayuda:

Tipo Ayuda

- d) Escriba un número telefónico en el que se le pueda contactar:

Teléfono de Contacto :

- e) Escriba en el espacio de “Justificación”, la razón o situación por la que requiere el aporte:

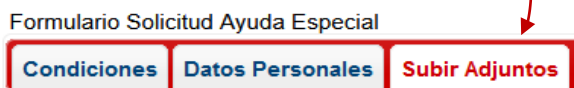
Justificación :

Paso 5 Enviar la solicitud.

Pulse la casilla “Enviar Solicitud”, el sistema le regresará un número de consecutivo:

Paso 6 Subir el archivo de respaldo.

Ingresa a la cejilla “Subir Adjuntos”



Siga los pasos que se muestran para cargar el archivo pdf que contiene el documento probatorio necesario para la valoración del aporte económico:

Siga los siguientes pasos para subir un archivo PDF:

Paso 1: Dar clic en '1. Seleccionar Archivo', seleccionar el archivo para que se muestre en la pantalla.

Paso 2: Dar clic en '2. Cargar archivo al sistema' para que el archivo quede guardado en el SIBEUNA.



El documento se ha subido satisfactoriamente cuando se muestra en la tabla titulada “Documentos adjuntos”:

| Documentos adjuntos | | |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| Nombre | Fecha Subido | Acciones |
| documentos de respaldo.pdf | 27/04/2022 14:49 PM | Descargar Eliminar |

Paso 7 Verificar la inclusión de la solicitud y el archivo de respaldo.

El SIBEUNA dispone de una opción para consultar el registro de la solicitud de aporte económico y **en caso de no haber subido el archivo de respaldo** al completar la solicitud, le da **24 horas para hacerlo**. Para lo anterior, ingrese a la opción “Consulta y subida de documentos de solicitud de Aportes Económicos (24 horas)”:



Puede verificar el registro de la solicitud y en caso necesario subir el archivo de respaldo en un plazo no mayor a las 24 horas.

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

Paso 1. Dar clic a la casilla “Desplegar datos”.

Identificación :

Dar clic para activar la búsqueda de datos

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:

En la tabla “SOLICITUDES DE APOORTE ECONÓMICO DEL AÑO ACTUAL”, aparece la información general de la ayuda, dar clic en el número que se muestra bajo el enunciado “ID Ayuda”, este paso, es indispensable para activar la búsqueda del dato en el sistema:

Paso 2. Dar clic en el número de ID de Aporte Económico de la siguiente tabla.

SOLICITUDES DE APOORTE ECONÓMICO DEL AÑO ACTUAL

| ID Ayuda | Fecha Registro | Estado | Entrega Factura | Monto Solicitado | Monto Aprobado | Pagado | Fecha Limite subida Adjuntos | Fecha Entrega Documentos Originales |
|----------|----------------|--------|-----------------|------------------|----------------|--------|------------------------------|-------------------------------------|
|----------|----------------|--------|-----------------|------------------|----------------|--------|------------------------------|-------------------------------------|

Una vez lo anterior, en la cejilla “Documentos Adjuntos”, seguir los pasos para subir el archivo pdf que contiene el documento probatorio necesario para la valoración del aporte económico:

Paso 1: Dar clic en '1. Seleccionar Archivo', seleccionar el archivo para que se muestre en la pantalla.

Paso 2: Dar clic en '2. Cargar archivo al sistema' para que el archivo quede guardado en el SIBEUNA.

3. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

El resultado de la solicitud de aporte económico (Aprobada o Denegada) será enviado al correo electrónico estudiantil institucional.

Si el resultado es “aprobado”, el depósito se aplicará en un plazo aproximado de 15 días hábiles.

En el correo electrónico en el que se comunica el resultado, se le indicará si la persona estudiante tiene la obligación de subir una factura de cancelación, que acredite que utilizó el aporte económico para lo solicitado, y el plazo en el que debe llevar a cabo esa acción.

4. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LA FACTURA DE CANCELADO

Si en el correo electrónico se le indicó que debe aportar la factura de cancelado, tome en cuenta que:

- a) La factura debe ser timbrada.
- b) Debe tener menos de un mes de emitida.
- c) Debe estar a nombre de la persona estudiante.
- d) Debe ser legible, no puede ser modificada o alterada, debe estar íntegra (sin recortes y con la totalidad de las páginas), nítida y alineada correctamente.
- e) Debe ubicarla en un archivo en formato pdf. El nombre del archivo en pdf no puede tener caracteres especiales, se sugiere que el nombre sea: Factura de cancelado con nombre y número de identidad de la persona estudiante.
- f) La factura de cancelado la debe cargar al SIBEUNA la persona estudiante en el período establecido. Para eso sigue los pasos que se describen a continuación.

5. CARGAR LA FACTURA DE CANCELADO AL SIBEUNA

Paso 1 Ingresar al SIBEUNA.

Ubique el SIBEUNA en el sitio web de la UNA o directamente en: <https://www.sibeuna.una.ac.cr>

Utilice su número de identificación (número de cédula para costarricenses y la identificación universitaria que inicia con A00... para personas extranjeras) 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

| | |
|--------------------|------------------|
| Tema | Identificación * |
| Seleccione un tema | Identificación |
| blitzer | Clave * |
| | Enviar |

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

Paso 2 Seleccionar la opción de solicitud de aporte económico.

En la carpeta de “Formularios”, seleccionar la opción del menú “Solic Aporte Económico”:



y dentro de esta opción ingresar a “Subida de factura solicitada por trabajo social”:



Paso 3 Dar clic en la casilla “Desplegar datos”.

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

Paso 1. Dar clic a la casilla “Desplegar datos.”

Identificación :

Desplegar datos

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Paso 4 Seleccionar el número “ID Ayuda” en la tabla.

En la tabla “SOLICITUDES DE AYUDA”, aparece la información general de la ayuda a la que tiene que dar clic en el número que se muestra bajo el enunciado “ID Ayuda”, este paso, es indispensable para activar la búsqueda del dato en el sistema:

Paso 2. Dar clic en el número de ID de ayuda de la siguiente tabla’.

SOLICITUDES DE AYUDA

| ID Ayuda | Fecha Registro | Estado | Entrega Factura | Monto Aprobado | Pagado | Fecha Entrega Documentos |
|----------|----------------|--------|-----------------|----------------|--------|--------------------------|
|----------|----------------|--------|-----------------|----------------|--------|--------------------------|



Paso 5 Subir el archivo con la factura.

Ir a la cejilla de “Documentos Adjuntos”. Siga los pasos que se muestran para cargar el archivo pdf que contiene la factura de cancelado:

Siga los siguientes pasos para subir un archivo PDF:

Paso 1: Dar clic en '1. Seleccionar Archivo', seleccionar el archivo para que se muestre en la pantalla.

Paso 2: Dar clic en '2. Cargar archivo al sistema' para que el archivo quede guardado en el SIBEUNA.



Una vez cargado el documento, se visualizará el archivo en la tabla titulada “Documentos Adjuntos”.

| Documentos adjuntos | |
|--|---------------------|
| Nombre | Fecha Subido |
| Archivo de prueba para adjuntos (Analista).pdf | 21/03/2023 15:34 PM |

6. REINTEGRAR EL DINERO

Una vez que culmina el período para subir la factura al SIBEUNA, el equipo de profesionales en Trabajo Social revisará que haya aportado la misma, y que cumpla con los requisitos. En caso de no cumplir, la persona estudiante al aceptar las condiciones de solicitud autoriza para que se realice, automáticamente, un proceso de deducción en los próximos montos de la beca, o de ser necesario se realizará un proceso de reintegro.

| |
|--|
| Guía para estudiantes: Solicitud de aporte económico |
| Elaboró: Área de Desarrollo Personal Social 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: 28.08.2024 |