

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes  
de la Universidad Nacional

# Guía

para la solicitud de aporte económico  
a estudiantes que asisten a gira académica  
SIBEUNA

Versión 1.3

2024

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CONDICIONES GENERALES .....	4
RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ACADÉMICA .....	5
OBTENCIÓN DE ROL PARA INGRESAR LA SOLICITUD DE UNA GIRA ACADÉMICA .....	5
CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD EN EL SIBEUNA .....	6
Paso 1. Ubicar el SIBEUNA .....	6
Paso 2. Ingresar al SIBEUNA.....	6
Paso 3. Ir a “Formularios” .....	7
Paso 4. Completar los datos de la gira .....	7
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO.....	10
SUSPENSIÓN DE LA GIRA .....	11
Paso 1. Ir a “Mantenimiento de Formularios” .....	11
Paso 2. Completar datos de la suspensión de gira.....	11
REPORTAR ESTUDIANTES AUSENTES EN LA GIRA.....	13
Paso 1. Ir a “Mantenimiento Formularios” .....	13
Paso 2. Datos de la Gira .....	13
Paso 3. Ir a “Registrar Estudiantes Ausentes”.....	14

# INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a las personas funcionarias de la Universidad Nacional, responsables de realizar la solicitud de aporte económico para estudiantes cuya carrera incluye en su plan de estudios giras académicas.

Según el Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional, el beneficio de aporte económico, puede ser propuesto exclusivamente para estudiantes que gocen de exoneración total por condición socioeconómica (**no incluye otros tipos de beca**) cuya carrera contemple en su programa de curso y/o el plan de estudio giras académicas de más de un día.

El monto de la ayuda se determina de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas y se hace efectiva según la disponibilidad presupuestaria institucional.

Corresponde a la Unidad Académica determinar las giras pertenecientes a los planes de estudio y realizar la solicitud en el SIBEUNA.

El Departamento de Bienestar Estudiantil y las unidades de Vida Estudiantil en sedes y secciones regionales, realizarán la aplicación de los beneficios establecidos.

# CONDICIONES GENERALES

La Unidad Académica puede realizar la solicitud de aporte económico para estudiantes y apoyar los gastos de una gira académica, cuando se cumpla lo siguiente:

---

**1** Las giras académicas deben estar contempladas en el plan de estudio de la carrera y ser de más de un día.

---

**2** La digitación de la solicitud debe realizarse **diez días naturales** previos a la fecha de salida de la gira. Lo anterior, para garantizar que el Departamento de Bienestar Estudiantil y la Sección de Tesorería puedan realizar el proceso de aplicación del aporte económico previo a la ejecución de la gira.

---

**3** El tiempo de realización de la gira debe estar comprendido dentro del periodo lectivo del I y II Ciclo definido en el calendario universitario.

---

**4** El aporte económico está dirigido exclusivamente a estudiantes que tienen exoneración total por situación socioeconómica (no incluye otros tipos de beca).

---

## **RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

En caso de suspensión de la gira, es obligatorio que la persona funcionaria que digitó la gira en el SIBEUNA, consigne el estado de suspensión en el sistema y mediante oficio en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la universidad, lo remita a la Sección de Tesorería (con copia al Departamento de Bienestar Estudiantil). Lo anterior, para garantizar que no se efectúen los depósitos del aporte económico o en caso que ya se hayan girado, se proceda con la solicitud de reintegro, según corresponda.

Una vez finalizada la gira, es obligatorio por parte de la persona funcionaria que digitó la gira en el SIBEUNA, consignar en el sistema estudiantes que no asistieron a la gira y mediante oficio en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la universidad, remitir a la Sección de Tesorería.

## **OBTENCIÓN DE ROL PARA INGRESAR LA SOLICITUD DE UNA GIRA ACADÉMICA**

La solicitud del rol, se realiza mediante un oficio emitido por la persona que ocupa el puesto de jefatura de la dependencia universitaria y se dirige a quien ocupa el puesto de Director/a del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Es necesario consignar en el oficio el nombre, apellidos completos y el número de identificación de la persona funcionaria responsable de ingresar la solicitud en el SIBEUNA.

# CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD EN EL SIBEUNA

## Paso 1. Ubicar el SIBEUNA

Puede localizarlo en el sitio web de la Universidad Nacional <http://www.una.ac.cr>, sección de información para funcionarios:



## Paso 2. Ingresar al SIBEUNA

Para ingresar en el sistema se utiliza el número de identificación personal y la clave unificada institucional.



### Ingreso al Sistema

Tema  
Seleccione un tema  
blitzer

Identificación \* Identificación

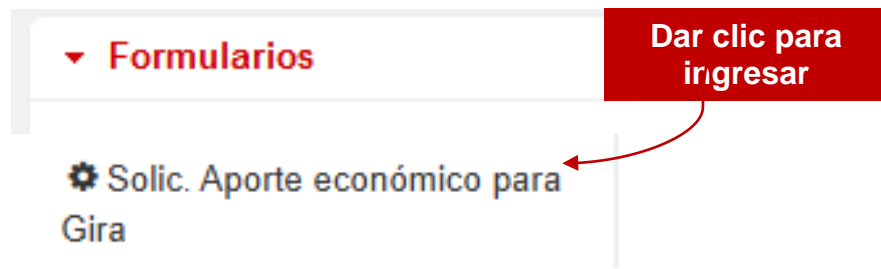
Clave \* Clave

Enviar

Digitar identificación, clave unificada y dar enviar.

### Paso 3. Ir a “Formularios”

Seleccionar en la carpeta de “Formularios”, la opción “Solic. Aporte económico para Gira”:



### Paso 4. Completar los datos de la gira

- a) En la pantalla, seleccionar el campus, la facultad/sede, la escuela/unidad, la carrera, el nivel y anotar el nombre completo del curso:

Campus/Recinto:

Facultad/Sede:

Escuela/Unidad :

Carrera :

Nivel del Curso:

Nombre completo del Curso:

- b) Digitar el número de identificación del profesor/a responsable del curso y de la gira.

Dar clic a la casilla “Buscar profesor(a) responsable” para que el sistema muestre los datos.

Escribir el correo electrónico institucional del profesor (a)

#### Datos de profesor(a) responsable de la Gira

Identificación :   Nombre:

Correo electrónico profesor(a) :

- c) Escribir el número de identificación del Director/a de la Unidad/sede/seccional y dar clic a la casilla “Buscar Director(a)” para que el sistema muestre los datos:

#### Datos de Director(a) de la Escuela

Identificación :   Nombre:

- d) Seleccionar los datos de destino de la gira (provincia, cantón, distrito) y escribir el lugar de destino:

#### Destino de la Gira

Provincia :

Cantón :

Distrito :

Lugar Destino :

Fecha Salida :  Fecha Regreso :

- e) Completar la fecha de salida y de regreso de la gira:

Fecha Salida :  Fecha Regreso :

- f) Incluir estudiantes del curso:

Para agregar las personas estudiantes, utilice la lista del curso actualizada generada en el Sistema Banner.

Oprima el botón “+” que aparece en la pantalla para generar la fila:

#### Integrantes a los que se les Solicita Ayuda

Fila	Identificación	Nombre	Observación	BORRAR





Digitar el número de identificación de cada estudiante y dar clic en el recuadro “Validar identificación”; dicha acción es indispensable para corroborar si la persona cuenta con la categoría de beca requerida para recibir el aporte económico:

Integrantes a los que se les Solicita Ayuda



Fila	Identificación	Nombre	Observación	BORRAR
1	<input type="button" value="Validar identificación"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar Línea de Integrante"/>

Si el mensaje desplegado es: “**Estudiante no tiene exoneración TOTAL**”, el sistema no aceptará la inclusión; proceder a borrar la fila y agregue una nueva fila para continuar con la lista.

- g) Una vez finalizada la inclusión de la lista de integrantes, puede agregar en caso que lo considere necesario observaciones:

Observaciones :

- h) Finalmente pulse la casilla “Enviar Solicitud” para guardar; el sistema asignará un número de consecutivo a la solicitud:

Consecutivo Asignado a la Solicitud :

Imprimir Reporte

# COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

La persona consignada como responsable de la gira, recibirá una notificación a su correo institucional, con el resultado de la solicitud “APROBADA” o “RECHAZADA” y con el detalle del nombre y cédula del grupo de estudiantes (aprobados y/o rechazados) según corresponda.

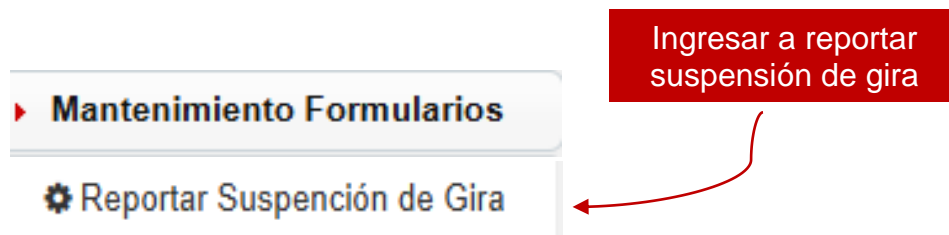
Es obligatorio revisar el reporte y en caso de inconsistencia comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y sección regional, para la corrección respectiva.

## SUSPENSIÓN DE LA GIRA

En caso de suspensión de una gira, es obligatorio que **la persona funcionaria que realizó la solicitud**, consigne dicho estado en el SIBEUNA y lo reporte mediante oficio a la Sección de Tesorería; para esta tarea, siga los siguientes pasos:

### Paso 1. Ir a “Mantenimiento de Formularios”

Seleccionar en la carpeta de “Formularios”, la opción de “Reportar Suspensión de Gira”:



### Paso 2. Completar datos de la suspensión de gira

- a) En la pantalla “Datos de la gira”, digitar el ID de la gira y dar clic en la casilla de “Desplegar datos” para que el sistema muestre los datos y la lista de estudiantes de dicha gira:

A screenshot of a web form titled 'Registrar Suspensión de Gira'. The form has two tabs: 'Datos de la Gira' (selected) and 'Estudiantes integrantes de la Gira'. Below the tabs, there is a text input field for 'Id Gira' and a button labeled 'Desplegar datos'. Below these are several other input fields: 'Sede/Recinto', 'Carrera', 'Nivel', 'Curso', 'Profesor Responsable', 'Email Responsable', 'Provincia Destino', 'Cantón Destino', 'Distrito Destino', 'Lugar Destino', 'Responsable Unidad', 'Vigencia de la Gira', 'Desde', 'Hasta', and 'Observaciones'. Red arrows point to the 'Id Gira' field and the 'Desplegar datos' button.

b) Anotar el motivo de la suspensión de la gira:

**Registrar Suspensión de Gira**

Datos de la Gira    **Estudiantes integrantes de la Gira**

Id Gira :

Fila	Identificación	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Observación	Estado

Motivo de la Suspensión:



c) Dar clic en la casilla de “Registrar gira como suspendida” para guardar el registro:

**Registrar Gira como SUSPENDIDA**

Imprimir/Reimprimir Reporte Suspensión de Gira

d) La persona que digitó la gira en el SIBEUNA, deberá mediante oficio y en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la universidad comunicar la suspensión a la Sección de Tesorería (con copia al Departamento de Bienestar Estudiantil), lo anterior, con el propósito de que no se efectúen los depósitos de aporte económico o en caso que ya se hayan aplicado, se proceda con la solicitud de reintegro.

# REPORTAR ESTUDIANTES AUSENTES EN LA GIRA

Una vez finalizada la gira, es obligatorio por parte de la persona funcionaria que digitó la gira en el SIBEUNA, consignar estudiantes que no asistieron, lo anterior para el reintegro del aporte económico girado.

## Paso 1. Ir a “Mantenimiento Formularios”

En el SIBEUNA, seleccionar la carpeta “Mantenimiento Formularios” e ingresar a la opción “Reportar estudiantes ausentes de gira”:



## Paso 2. Datos de la Gira

En la pantalla, digitar el número de ID de solicitud de la gira y dar clic en la casilla “Desplegar datos” para activar la búsqueda:

A screenshot of a web application form titled 'Reportar Estudiantes Ausentes a Gira'. The form has two tabs: 'Datos de la Gira' (selected) and 'Registrar Estudiantes Ausentes'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Id Gira:' followed by a 'Desplegar datos' button. A red arrow points from the left to the 'Id Gira:' field, and another red arrow points from the right to the 'Desplegar datos' button. Below the input field and button, there is a list of labels for form fields: 'Sede/Recinto:', 'Carrera:', 'Nivel:', 'Curso:', 'Profesor Responsable:', 'Email Responsable:', 'Provincia Destino:', 'Cantón Destino:', 'Distrito Destino:', 'Lugar Destino:', 'Responsable Unidad:', 'Vigencia de la Gira:', 'Desde: Hasta:', and 'Observaciones:'.

### Paso 3. Ir a “Registrar Estudiantes Ausentes”

- a) Ir a la cejilla “Registrar Estudiantes Ausentes”, ubicar las filas de las personas estudiantes que no asistieron y cambiar el estado a “AUSENTE”, al finalizar dar clic en la casilla “Actualizar estudiantes gira” para guardar los cambios:

Reportar Estudiantes Ausentes a Gira

Datos de la Gira Registrar Estudiantes Ausentes

Fila	Identificación	Nombre	Observación	Estado
1				AUSENTE

Actualizar Estudiantes Gira

- b) Anotar el número de consecutivo del oficio de la Unidad Académica, y dar clic en “Cargar oficio”. Finalmente imprimir el reporte y enviarlo a la Sección de Tesorería mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de la universidad:

Reporte de estudiantes ausentes a gira:

Número de Oficio:  **Cargar oficio** Imprimir reporte

- c) Indicar a la persona estudiante que no asistió, que el reintegro del dinero deberá realizarlo en el Programa de Gestión Financiera (PGF) y que en caso que no realice la devolución, el PGF procederá a generar un pendiente en el sistema de información institucional.

**Nota:** si la gira fue consignada en el SIBEUNA con el estado “suspendida”, el sistema no permitirá reportar estudiantes ausentes.

Guía para la solicitud de aporte económico a estudiantes que asisten a gira académica.

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

Aprobado por: MEd. Paula Vargas Segnini  
Directora

Fecha aprobación: 16.10.2024