

Sistema de Becas y Beneficios a estudiantes
de la Universidad Nacional

Guía para las personas funcionarias:
autorización de horas estudiante asistentes
en el SIBEUNA

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. UBICAR EL SIBEUNA.....	4
2. OBTENCIÓN DEL ROL.	4
3. INGRESAR AL SIBEUNA.....	4
4. REVISAR Y AUTORIZAR HORAS.	4
5. CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS.	6

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida al funcionariado de la Universidad Nacional, responsable de realizar la autorización de las horas realizadas por estudiantes asistentes en el SIBEUNA.

Las horas son un requisito de la Beca Estudiante Asistente y la cantidad que debe registrar la persona estudiante, está definida en el Reglamento de becas, beneficios y servicios a estudiantes de la Universidad Nacional de la siguiente forma:

Beca Estudiante Asistente

- La estimación del total de horas, utiliza como cálculo el número de horas designadas por 4.33 (semanas promedio del mes) por la cantidad de meses de la vigencia de la beca.
- Ejemplo: una designación de 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 de las horas y a la persona funcionaria (responsable de la supervisión) revisar y aprobar las horas en el SIBEUNA.

Según lo establecido por el Consejo de Becas:

- a) Cuando en estricto apego al horario acordado, la fecha coincide con un día feriado, asueto o periodos de receso institucional, la persona estudiante no ocupa reponer esas horas; deben registrarse y aprobarse en el SIBEUNA e incluir en el espacio de observación este detalle.
- b) Las estudiantes que cursen 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 de la beca.
- c) Estudiantes que afronten durante el periodo de la designación, accidentes o enfermedad que impliquen internamiento hospitalario que imposibiliten el cumplimiento de horas, no deben reponerlas, deben registrarse en el SIBEUNA, anotar la justificación y aprobarse.

1. UBICAR EL SIBEUNA.

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

<https://www.sibeuna.una.ac.cr>

2. OBTENCIÓN DEL ROL.

Para esta tarea, se requiere contar con el rol/permiso de visto bueno a las horas. En caso de que no cuente con este rol, puede solicitarlo mediante oficio suscrito por la jefatura de su Unidad y dirigido a la persona que ocupa el puesto de director/a del Departamento de Bienestar Estudiantil. Es necesario consignar en el oficio, el nombre y apellidos completos; el número de identificación y la función que realizará en el SIBEUNA.

3. INGRESAR AL SIBEUNA.

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

SIBEUNA
Sistema de información de becas y beneficios estudiantiles de la Universidad Nacional

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

Ingreso al Sistema

Tema
Seleccione un tema
blitzer

Identificación * Identificación

Clave * Clave

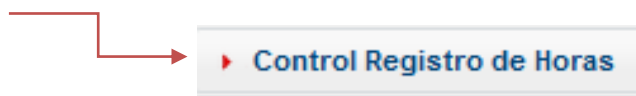
Enviar

Escribir identificación, clave institucional y dar enviar.

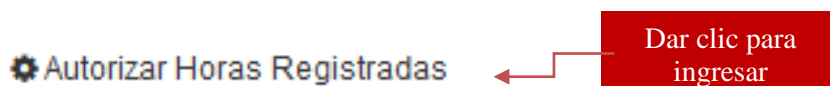
4. REVISAR Y AUTORIZAR HORAS.

El SIBEUNA únicamente permitirá la consulta de datos de las personas estudiantes de quienes usted aparece como responsable en la solicitud de estudiante asistente.

Paso 1: en el menú principal del SIBEUNA, ingresar en la opción "Control Registro de Horas":



En el sub menú, ingresar en "Autorizar Horas Registradas":



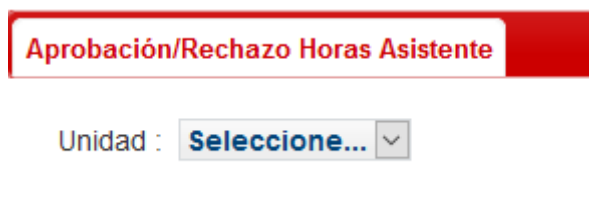
Paso 2: Escribir la identificación de la persona estudiante:

Utilice el número de cédula (nueve dígitos, sin guiones, para nacionales) y la identificación universitaria A00... para estudiantes extranjeros/as.

Active la búsqueda de los datos de la persona estudiante en el sistema, dando clic en la casilla "Desplegar datos":



Una vez que el sistema muestre los datos de la persona estudiante, seleccione la Unidad.



Paso 3: Verificar el registro de las horas:

El Sistema mostrará en la tabla “Horas por Aprobar/Rechazar” el registro incluido por la persona estudiante. Proceda a revisar y seleccione el estado según corresponda (aprobado o rechazado):

Seleccionar el estado de las horas

Horas por Aprobar/Rechazar

Id	Tipo	Fecha Reg	Fecha	Tot Hor	H. Ini	M. Ini	H. Fin	M. Fin	Proyecto	Num Solic	Estado(VB)
2139739	Horas Estudiante Asistente.	19/10/2022 17:51:04 CST	19/10/2022	2	8	0	10	0	DIRECCIÓN	61484	DIGITADO ▾
2139738	Horas Estudiante Asistente.	19/10/2022 17:50:58 CST	18/10/2022	2	8	0	10	0	DIRECCIÓN	61484	DIGITADO ▾

Para finalizar dar clic en el recuadro “Aplicar Aprobación/Rechazo Horas”.

Aplicar Aprobación/Rechazo (Horas Asistente)

5. CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS.

En la opción “Control Registro de Horas”, el sistema da la opción de generar los reportes de las horas registradas por la persona estudiante y el estado de estas:

⚙️ Reportes Control de Horas

Para generar un reporte, debe:

- Seleccionar el año y el rango de las fechas de interés para consultar las horas.

Año a desplegar:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

- Digitar el número de identificación de la persona estudiante.

Identificación Estudiante a Filtrar:

- Elegir el reporte que ocupa consultar:

Dar clic a “Cargar parámetro” en el reporte que elija:

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-

Guía para personas funcionarias: autorización de horas estudiante asistentes en el SIBEUNA

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

Aprobado por: MEd Paula Vargas Segnini, Directora

Fecha aprobación: 13.04.2026