



Vicerrectoría de Docencia
Departamento de Registro
Área de Atención e Información al Usuario
Oficina de Carné Estudiantil

Instructivo Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR

1. Descargue de la página de Registro – [Carné Estudiantil](#) el archivo excel con el nombre “Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR”.
2. Proceda a completar la información solicitada en el archivo excel “Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR”:
 - 2.1. En la columna A digite su nombre completo.
 - 2.2. En la columna B digite su primer apellido.
 - 2.3. En la columna C digite su segundo apellido. Si no tiene segundo apellido deje el espacio en blanco.
 - 2.4. En la columna D mediante la flecha seleccione su tipo de documento de identificación (Cédula de Identidad, Pasaporte, DIMEX, DIDI).
 - 2.5. En la columna E proceda a digitar su número de identificación (Cédula de Identidad, Pasaporte, DIMEX, DIDI).
 - 2.6. En la columna F (Solo extranjeros) proceda a digitar su Identificación UNA (A00XXXXXX), identificación que le fue suministrada por la UNA cuando se le comunicó que fue admitido a carrera.
 - 2.7. En la columna G digite su número de celular.
 - 2.8. En la columna H indique su género (Masculino -Femenino).
 - 2.9. En la columna I indique su país de nacimiento.
 - 2.10. En la columna J indique su profesión u oficio (Estudiante, Operario Oficinista, Arquitecto, etc.).
 - 2.11. En la columna K digite su correo electrónico (Verifique que digitó el correo correctamente). Este será el medio mediante el cual nos comunicaremos con el estudiante.

- 2.12. En la columna L indique su dirección. Para la dirección use el siguiente formato: Provincia-Cantón-Distrito-Dirección Exacta. Ejemplo: Heredia-San Rafael-San Josecito-De abastecedor La Flor 200 sur, 150 oeste, casa mano derecha-blanca.
 - 2.13. En la columna M digite el número de oficina (Sucursal BNCR) donde desea retirar el Carné-Tarjeta-UNA-BNCR. Los números de oficina (Sucursales BNCR) se encuentran en la hoja "Oficinas BNCR", Columna B del archivo excel "Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR". Verifique que digitó correctamente el número de la Sucursal BNCR (Oficina) de su conveniencia.
 - 2.14. En la columna N indique su salario bruto (Sin rebajos) en caso de que trabaje formalmente. Si no trabaja digite 0 (Cero en número).
 - 2.15. En la columna O indique su salario neto (Con rebajos) en caso de que trabaje formalmente. Si no trabaja digite 0 (Cero en número).
 - 2.16. En la columna P indique la fecha en que inició a laborar (Trabajo actual). Si no trabaja digite la fecha 07/03/2022 (Fecha de inicio de lecciones). Mantenga el formato de fecha (día/mes/año).
 - 2.17. En la columna Q digite 0 (Cero en número). El número de Carné Estudiantil lo incluye el Departamento de Registro durante la gestión de la solicitud.
3. Debe de aportar una fotografía estilo pasaporte en formato JPG. La fotografía debe contener un fondo liso (azul, blanco, gris, etc.), preferiblemente sin antejos (Evitar reflejos), cabello detrás de los hombros (Cabello largo), mirada de frente y sin objetos en la cabeza (Gorros, Gorras, Boinas, etc.). *La fotografía (Archivo) debe ser nombrada con su número de identificación (Igual como aparece en su cédula con ceros y sin guiones) y el caso de los extranjeros debe ser nombrada con su Identificación UNA (A00XXXXXX).*
 4. Debe de aportar copia o fotografía de su documento de identificación vigente. Cédula de Nacionales (Ambos lados), Cédula de Menor de Edad, DIMEX, DIDI o Pasaporte (Lado donde está la información del titular del documento).

5. Estudiantes Menores de Edad: Deben de aportar copia o fotografía de la identificación vigente de su padre, madre o encargado legal. En el caso de tener un encargado legal, debe de aportar adicionalmente, copia del documento legal (Patria Potestad, Custodia Legal, Poder, etc.) emitido por una entidad estatal (PANI, Corte Suprema de Justicia, etc.) con competencia para tal efecto.
6. Confeccione una carpeta con su nombre y número de identificación siguiendo el siguiente formato: Nombre y apellidos _número de identificación. En el caso de los estudiantes extranjeros, usar la Identificación UNA (A00XXXXXX).
7. La carpeta debe de contener:
 - 7.1. Estudiantes mayores de edad: El archivo excel “Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR”, la fotografía estilo pasaporte, la copia o fotografía del documento de identificación vigente.
 - 7.2. Estudiantes Menores de Edad: El archivo excel “Solicitud de Carné Estudiantil UNA-BNCR”, la fotografía estilo pasaporte, la copia o fotografía de la identificación vigente, copia o fotografía de la identificación vigente del padre, la madre o encargado legal. Los estudiantes que tengan encargado legal deben de aportar también la copia del documento legal (Patria Potestad, Custodia Legal, Poder, etc.).
8. Comprima la carpeta con los archivos contenidos (Puntos 7.1 o 7.2 según corresponda) en formato *.zip o *.rar (WinZip, WinRAR) respectivamente y envíela al correo: identificacionestudiantil@una.cr .
9. **No se dará tramite a solicitudes (Carpetas) cuyo contenido esté incompleto.**
10. Por medio del correo institucional identificacionestudiantil@una.cr se le notificará la fecha para proceder con el retiro del Carné Tarjeta UNA BNCR en la sucursal del BNCR indicada en la solicitud.
11. Puede consultar el número de la Cuenta de Ahorros al 2212 2000 (Call Center del BNCR), número de cuenta que debe de ser registrado en el Sistema SIBEUNA (Sistema de Becas de la Universidad Nacional) para efectos de depósitos de becas y otras ayudas económicas que reciba de parte de la UNA.



La consulta la puede efectuar transcurridos 4 días de notificarle el recibido de su carpeta (Información completa solicitada).

12. Consultas: Las consultas las puede realizar a los siguientes correos de acuerdo con el campus universitario donde va a estudiar:

- Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez: identificacionestudiantil@una.cr
- Campus Pérez Zeledón: rosa.monge.beita@una.cr , denia.chacon.madriz@una.cr
- Campus Coto: elyin.hernandez.sequeira@una.cr
- Campus Liberia: registroliberia@una.cr
- Campus Nicoya: registronicoya@una.cr
- Campus Sarapiquí: registro-financiero.sarapiqui@una.cr
- Sede Interuniversitaria de Alajuela: registro.siu@una.cr