

20
24

GUÍA PARA LA SOLICITUD
BECA SOCIOECONÓMICA
PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN

PROCESO DEL 12 DE AGOSTO AL 6 DE SETIEMBRE DEL 2024

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ¿QUÉ ES LA BECA SOCIOECONÓMICA? | 3 |
| ¿QUIÉNES PUEDEN APLICAR A ESTE PROCESO?..... | 3 |
| ¿QUIENES TIENEN PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE ESTA BECA? | 3 |
| PASOS A SEGUIR | 4 |
| I. Detalle de los documentos y dónde se obtienen | 5 |
| 1. DOCUMENTOS REFERENTES A LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR | 5 |
| 2. DOCUMENTOS DE INGRESOS ECONÓMICOS..... | 7 |
| 3. DOCUMENTOS DE PRÉSTAMOS | 11 |
| 4. DOCUMENTOS DE SOCIEDADES MERCANTILES, ASOCIACIÓN Y PODER | 11 |
| 5. DOCUMENTOS SOBRE LA CONDICIÓN DE LA VIVIENDA..... | 12 |
| 6. CONSULTA SOBRE TENENCIA, CARACTERÍSTICAS Y VALOR DE LOS BIENES..... | 13 |
| 7. DOCUMENTOS DE OTRAS SITUACIONES | 14 |
| II. ¿CÓMO DIGITAR LA SOLICITUD EN EL SIBEUNA? | 15 |
| PASO 1. REVISAR CONDICIONES GENERALES PARA OPTAR POR UNA BECA SOCIOECONÓMICA.. | 16 |
| PASO 2. DESPLEGAR LOS DATOS PERSONALES | 16 |
| PASO 3. COMPLETAR EL FORMULARIO DE LA BECA SOCIOECONÓMICA | 17 |
| ERRORES TÍPICOS EN LA DIGITACIÓN | 26 |
| PASO 4. CARGAR ARCHIVOS | 27 |
| PASO 5. REALIZAR LA SOLICITUD DE CITA PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTOS | 28 |
| III. ¿CÓMO VERIFICAR QUE GUARDÓ LA SOLICITUD Y SUBIÓ LOS 2 ARCHIVOS EN EL SIBEUNA? ... | 29 |
| IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 30 |

¿QUÉ ES LA BECA SOCIOECONÓMICA?

Se asigna con base en la situación socioeconómica de la persona estudiante y su grupo familiar. Da prioridad a quienes proceden de los sectores con las mayores limitaciones socioeconómicas y puede otorgar la exoneración total o parcial del pago del costo de los créditos, así como otros beneficios.

¿QUIÉNES PUEDEN APLICAR A ESTE PROCESO?

Estudiantes regulares de la Universidad Nacional que presentaron la solicitud de beca socioeconómica en el 2021 (vigencia 2021-2024) y van a prorrogar el beneficio (independiente de los cambios que la categoría de beca haya tenido durante ese periodo). Estudiantes de la Universidad Nacional que requieren solicitar este tipo de beca por primera vez.



NACIONALIDAD Y ESTATUS MIGRATORIO:

Pueden solicitar la beca las personas estudiantes costarricenses o extranjeras con condición migratoria de residencia permanente, refugiadas o solicitantes de refugio en nuestro país, procedentes de Centroamérica y el Caribe; México y Sudamérica (en el caso de estas dos últimas regiones, se resolverá según posibilidades presupuestarias institucionales).

¿QUIENES TIENEN PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE ESTA BECA?

Por su naturaleza, la beca socioeconómica dará prioridad a estudiantes que proceden de los sectores con las mayores limitaciones socioeconómicas de nuestro país. Existen otras opciones de beca que pueden ser consultadas en: www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas

PASOS A SEGUIR



1

Ingrese al sitio web www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas#categorias-de-la-beca-por-condicion-socioeconomica y descargue los documentos denominados "Solicitud de beca" y " Archivo documentos de respaldo".



2

Lea el documento "Solicitud de beca", complete los espacios, y guarde el archivo digital en formato pdf.

3

Identifique los documentos que debe aportar, según las instrucciones de esta guía (encuentre el detalle a partir de la página 5).

6

Ingrese al **SIBEUNA** para digitar la información y cargar los archivos pdf y realizar la solicitud de cita para la validación de documentos.

En esta Guía, **página 15**, encuentra cómo realizar este paso. Puede hacerlo a partir a partir de las **8:00 a.m. del 19 de agosto y hasta las 5:00 p.m. del 10 de setiembre 2024**.



5

Ubique los documentos en el "Archivo documentos de respaldo" siguiendo el orden ahí establecido. Recuerde que este documento se ubica en www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas#categorias-de-la-beca-por-condicion-socioeconomica



4

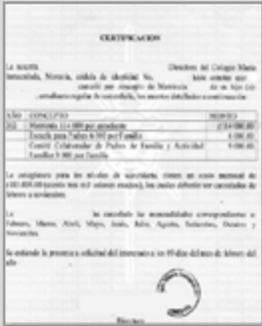
Coordine lo más pronto posible con sus familiares la búsqueda de esos documentos.



I. DETALLE DE LOS DOCUMENTOS Y DÓNDE SE OBTIENEN

1. DOCUMENTOS REFERENTES A LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR



| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | DÓNDE Y CÓMO SE OBTIENE |
|--|---|--|
| <p>Constancia de la mensualidad establecida por el colegio privado o subvencionado y detalle de recibir o no beca.</p>  | <p>Únicamente aporte este documento si usted procede de un colegio privado o subvencionado.</p> <p>En caso de haber contado con beca en el colegio privado o subvencionado, la constancia debe incluir el detalle del tipo de beca (naturaleza socioeconómica, rendimiento académico, entre otras) el porcentaje de beca otorgado.</p> <p>No debe aportar este documento si usted está renovando la categoría socioeconómica y el documento ya fue presentado cuando realizó la solicitud por primera vez en el 2020.</p> | <p>La constancia de la mensualidad y de beca se solicita en el colegio privado o subvencionado del que usted egresó.</p> <p>No se acepta como sustituto de la constancia, los recibos, las facturas o la libreta de pago de mensualidades.</p> |
| <p>Identificación de la personas extranjeras del grupo familiar</p>  | <p>Personas extranjeras adjuntan la imagen del Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (DIMEX). Presente fotocopia de pasaporte en caso de no contar con un DIMEX.</p> | <p>El documento es emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería.</p> |
| <p>Constancia de estudio</p>  | <p>Aporte a nombre de las personas integrantes del grupo familiar que son estudiantes activos en primaria, secundaria o en la universidad.</p> <p>No debe presentar la constancia de que usted o algún familiar es estudiante en la UNA, pues ese dato, lo tenemos en la universidad</p> | <p>Se solicita en los centros de educación en los cuales cursan los estudios.</p> |



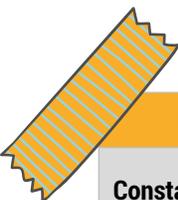
| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | DÓNDE Y CÓMO SE OBTIENE |
|---|--|--|
| <p>Sentencia o escritura notarial de divorcio</p>  | <p>Aporte este documento para las personas del grupo familiar que se han divorciado del 2019 a la fecha.</p> <p>La sentencia o escritura notarial de divorcio, contiene el detalle de las causas de la separación, los acuerdos sobre pensión alimentaria, la repartición de bienes, entre otros.</p> <p>No se acepta como sustituto de la sentencia o la escritura notarial, la constancia o certificación de estar divorciado/a extendida por el Registro Civil.</p> | <p>Las personas usualmente guardan una copia de este documento, caso contrario, puede solicitar una copia en el Juzgado.</p> <p>Número de teléfono para consultas del poder Judicial: 800-800-3000</p> <p>Sitio web: https://pj.poder-judicial.go.cr/</p> |
| <p>Carta con la declaración jurada de separación conyugal, (cuando no existe divorcio)</p>  | <p>Aporte este documento para las personas del grupo familiar que están separadas.</p> <p>Mediante una carta elaborada por la persona en esta situación, debe indicarse el tiempo de la separación, las causas y los acuerdos en relación con la pensión alimentaria y repartición de bienes. Debe tener la firma a mano y la fecha.</p> | <p>La persona en esta situación redacta la carta con el detalle indicado.</p> <p>Esta carta la puede hacer a mano con letra legible.</p> <p>Recuerde que la persona debe firmar a mano y fechar la carta.</p> |



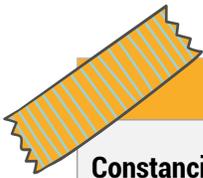
2. DOCUMENTOS DE INGRESOS ECONÓMICOS:



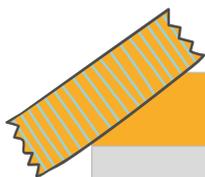
| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|--|--|---|
| Declaración de recibir ingreso económico por alquiler de bienes.  | <p>La persona que recibe ingreso por el alquiler o renta de propiedades, locales, casas, equipos, entre otros, debe completar la declaración.</p> <p>Aporte fotocopia de contrato de alquiler o renta.</p> | <p>Utilice la fórmula de declaración jurada de ingreso económico ubicada por la UNA en el sitio web donde descargó esta Guía y la solicitud.</p> <p>En caso que no tenga la posibilidad de imprimir la declaración, puede copiarla a mano con letra legible, asegúrense completar los campos y ubicar la fecha y la firma a mano.</p> |
| Constancias de ingresos por ayudas de instituciones  | <p>Si alguna persona del grupo familiar recibe ayudas o subsidio de instituciones, presentar constancia oficial de la institución que le brinda la ayuda.</p> <p>No debe presentar constancias por las becas que reciban hermanos/as o familiares.</p> | <p>La extienden las instituciones según la situación particular. Ejemplo: el IMAS</p> |
| Constancia de ingresos económicos por intereses de ahorros, depósitos a plazo, certificados de inversión o bonos | <p>Si alguna persona del grupo familiar recibe ingresos por estos conceptos, debe presentar constancia que indique el monto de capital y los intereses obtenidos.</p> | <p>La extienden los Bancos Estatales, Mutuales, Cooperativas y entidades financieras, según situación particular. El tiempo de emisión no debe superar el mes.</p> |
| Constancia de ingresos por concepto de dietas | <p>Si alguna persona del grupo familiar en virtud del puesto que ejerce, recibe ingresos por dietas, debe presentar constancia oficial de la institución que la otorga con el detalle del ingreso mensual percibido por este concepto.</p> | <p>Según situación particular, por ejemplo: personas representantes en concejos municipales, juntas directivas, entre otros.</p> |
| Ingreso por comercio mediante redes sociales, plataformas, sitios web y otros. | <p>La persona que recibe ingreso por realizar actividades comerciales mediante redes sociales, plataformas, sitios web y otros.</p> | <p>Utilice la fórmula de declaración jurada de ingreso económico ubicada por la UNA en el sitio web donde descargó esta Guía y la solicitud.</p> |

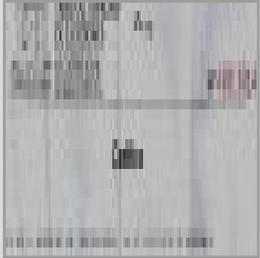


| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|---|--|--|
| <p>Constancia de ingresos económicos por pensión de jubilación</p> | <p>Aporte para las personas integrantes del grupo familiar pensionadas por jubilación.</p> <p>La constancia debe incluir el monto mensual bruto y líquido que recibe. En caso de tener más de una pensión adjuntar todas las constancias.</p> <p>El tiempo de emisión no debe superar el mes</p> | <p>Se solicita en la entidad, según corresponda: CCSS: cuenta con una solicitud en línea para personas adultas mayores en solicitudivm@ccss.sa.cr y en el caso que el régimen sea no contributivo en: solicitudrcp@ccss.sa.cr Magisterio: puede consultar en el sitio web Poder Judicial: número de teléfono: 800-800-3000. Sitio web: https://pj.poder-judicial.go.cr/ INS: https://www.ins-cr.com/ MTSS: Consultas en recepción al siguiente correo: recepcion.dnp@mtss.go.cr Hacienda: consulte sitio web</p> |
| <p>Constancia de recibir o no pensión alimentaria.</p>  | <p>La constancia de pensión alimentaria podrá tener dos propósitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que la persona nunca ha sido parte de un proceso de pensión, es decir no ha recibido una pensión alimentaria ni ha sido demandada para el pago de una. (El trámite es inmediato). 2. Constatar el estado de pago de pensiones alimentarias, ya sea que se haya estado recibiendo el pago de forma regular o que se tenga un atraso por determinado plazo de tiempo. (El trámite no es inmediato). <p>¿Quiénes deben aportarlo? Toda persona que está separada o divorciada. Hijos o hijas que habitan únicamente con alguno de los progenitores (el padre o la madre) y tienen entre los 18 y 24 años. Hijos/as que habitan con personas diferentes a los progenitores (tíos/as, abuelos/as, otros) y tiene entre los 18 y 24 años. Menores de edad que habita únicamente con alguno de los progenitores (el padre o la madre). En este caso, la constancia únicamente puede ser solicitada en el Juzgado por el padre, la madre o la persona responsable.</p> | <p>Este documento se solicita en:</p> <p>Registro Judicial en San José y/o Administraciones Regionales.</p> <p>En caso de aparecer como actor o actora en un proceso de pensión, debe aportar también la constancia del proceso de pensión en donde se indique el número de proceso y el monto económico mensual establecido. Este documento de debe solicitar en el Juzgado de Pensión Alimentaria en el que se tramita el expediente.</p> |
| <p>Constancia de recibir o no pensión por orfandad, viudez, invalidez, vejez, Régimen No Contributivo.</p>  | <p>Este documento permite conocer si una persona que presenta alguna de las situaciones indicadas, recibe o no pensión. La constancia es obligatoria en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. A nombre de toda persona del grupo familiar que sea viudo o viuda. b. A nombre de toda persona del grupo familiar que sea huérfano o huérfana. c. A nombre de toda persona que tenga condición de invalidez. d. A nombre de toda persona del grupo familiar mayor de 60 años. <p>En caso de recibir pensión, la constancia deberá indicar el monto económico mensual otorgado. El tiempo de emisión no debe superar el mes.</p> | <p>Se solicita en la entidad, según corresponda:</p> <p>CCSS: cuenta con una solicitud en línea para personas adultas mayores en solicitudivm@ccss.sa.cr y en el caso que el régimen sea no contributivo en: solicitudrcp@ccss.sa.cr Magisterio: puede consultar en el sitio web Poder Judicial: número de teléfono: 800-800-3000. Sitio web: https://pj.poder-judicial.go.cr/ INS: https://www.ins-cr.com/ MTSS: Consultas en recepción al siguiente correo: recepcion.dnp@mtss.go.cr Hacienda: consulte sitio web</p> |



| Documento | Descripción | Dónde se obtiene |
|--|---|--|
| <p>Constancia de salarios</p>  | <p>Es obligatorio presentar este documento para las personas que están asalariadas.</p> <p>Aporte constancia del salario bruto y neto mensual a nombre de las personas del grupo familiar que son asalariadas.</p> <p>En el caso de agentes de ventas, la constancia debe incluir el salario base, comisiones y bonificaciones de los últimos tres meses.</p> | <p>Solicite la constancia al patrono o empresa.</p> <p>La constancia debe incluir el dato mensual del salario bruto total y el neto, estar debidamente firmada y el tiempo de emisión no debe superar el mes.</p> |
| <p>Estudio de salarios</p>  | <p>Es obligatorio presentar este documento para las personas asalariadas.</p> <p>Aporte el estudio de salarios últimos 24 meses para personas asalariadas.</p> | <p>La afiliación a la Oficina Virtual de asegurados es un trámite presencial, por lo cual debe aproximarse a una sucursal administrativa para gestionar el respectivo acceso.</p> <p>Las personas asalariadas que cuenten con usuario de la Oficina Virtual de asegurados de la CCSS, pueden obtenerlo por ese medio. El documento debe incluir el código verificador que le regresa el sistema.</p> |
| <p>Declaración de ingresos económicos por trabajo independiente</p>  | <p>Toda persona del grupo familiar que realice una actividad económica en forma independiente (por ejemplo, personas taxistas, estilistas, comerciantes, agriculturas, ganaderas) debe llenar la declaración.</p> <p>No necesita que esté autenticada por un Contador Público.</p> | <p>Utilice la fórmula de declaración jurada de ingreso económico ubicada por la UNA en el sitio web donde descargó esta Guía y la solicitud.</p> <p>En caso que no tenga la posibilidad de imprimir la declaración, puede copiarla a mano con letra legible, asegúrese completar los campos y ubicar la fecha y la firma a mano.</p> <p>Escriba claramente la actividad económica, por ejemplo: si es agricultura indique el cultivo (frijol, caña, café, arroz), si es comerciante indique la naturaleza (repostería, productos de belleza, electrónicos, zapatos).</p> <p>Si una persona realiza varias actividades económicas, complete una declaración por cada actividad, por ejemplo: si es taxista y también tiene un abastecedor, llene una declaración por el ingreso de taxista y otra por el ingreso del abastecedor.</p> |



| Documento | Descripción | Dónde se obtiene |
|--|--|--|
| <p>Declaraciones de renta.</p>  | <p>Toda persona del grupo familiar que esté inscrita ante el Ministerio de Hacienda, debe aportar las declaraciones de renta correspondiente a los tres últimos periodos fiscales.</p> <p>Verifique este dato en:</p> <p>https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx</p> <p>Nota: las declaraciones del Impuesto del Valor Agregado (IVA), no se aceptan como documento sustituto de las Declaraciones de Renta.</p> | <p>Las declaraciones de renta las tiene las personas declarantes, caso contrario puede solicitarla a quien le lleva la contabilidad u obtener un duplicado en la Dirección de Tributación Directa, Ministerio de Hacienda.</p> <p>Número de teléfono Dirección General de Tributación: 2539 4000</p> |
| <p>Constancia de entrega y liquidación de productos</p> | <p>Para las actividades económicas asociadas a la producción de café, caña de azúcar, tabaco, leche, hortalizas, verduras, avícolas, ganaderas u otras similares, debe presentar la constancia de entrega y liquidación de productos de las últimas tres cosechas o producciones.</p> | <p>La extienden las cooperativas, los beneficios, los ingenios, los centros de acopio, subastas, entre otros.</p> |
| <p>Situación de despido laboral</p>  | <p>En caso de que alguna persona del grupo familiar fue despedida durante los últimos 12 meses, aporte la constancia de cesantía y liquidación recibida.</p> | <p>Las personas usualmente guardan este documento. Caso contrario puede solicitar una copia al patrono, según corresponda.</p> |
| <p>Declaración de ayudas económicas voluntarias</p> | <p>En caso de que la familia reciba ayuda de algún familiar o de un particular, aporte una carta con el detalle del monto mensual otorgado.</p> <p>También asegúrese de completar la pregunta 9 de la a solicitud de beca.</p> | <p>La persona que da el aporte económico redacta la carta con el detalle indicado.</p> <p>Esta carta la puede hacer a mano, con letra legible.</p> <p>Recuerde que debe ubicar la firma a mano y la fecha.</p> |

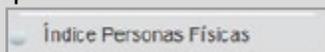
3. DOCUMENTOS DE PRÉSTAMOS:



| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|---|--|---|
| <p>Constancia de préstamos</p>  | <p>Aporte si posee préstamos por concepto de educación, salud o vivienda. No incluyan los que van a vencer en un plazo menor a tres meses.</p> <p>La constancia debe indicar el nombre de la institución o empresa acreedora, la naturaleza del préstamo, el monto original, el saldo actual y la cuota mensual.</p> | <p>La extienden los Bancos Estatales, Mutuales y Cooperativas, así como cualquier entidad financiera.</p> <p>El tiempo de emisión no debe superar el mes.</p> |

4. DOCUMENTOS DE SOCIEDADES MERCANTILES, ASOCIACIÓN Y PODER:



| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|--|---|--|
| <p>Consulte con las personas integrantes de su hogar si aparecen en la constitución de una Sociedad Mercantil (es cuando las personas se asocian para realizar alguna actividad económica o por otros fines).</p> <p>Verifique este dato en el sitio: http://www.registronacional.go.cr</p> <p>Realice en este sitio la inscripción para ingresar. Una vez con el usuario, seleccione en el menú la opción:</p>  <p>y una vez dentro de esta realice la consulta para cada integrante utilizando:</p>  | <p>Si alguna persona del grupo familiar aparece en una sociedad mercantil debe aportar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del pacto de constitución. • Certificación notarial de capital accionario. • La declaración de Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales (RTBF) <p>Estos documentos permiten conocer el tipo de participación que una persona tiene en la sociedad mercantil.</p> <p>Únicamente en caso que la persona participe como SOCIA, adicional al pacto de constitución, es obligatorio que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llene la declaración Jurada de ingreso económico. ✓ Adjunte la declaración del impuesto sobre la renta de los tres últimos periodos fiscales de la sociedad/es. ✓ Complete la pregunta 10 y los datos de los bienes de la sociedad/es en las preguntas 15 y 16 del formulario de beca. ✓ Adjunte la constancia del valor de propiedades extendida por la Municipalidad correspondiente | <p>Las personas usualmente conservan el pacto de constitución, caso contrario pueden solicitar una certificación notarial del capital accionario o en su defecto, la declaración de Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales (RTBF) presentada para el último año al Banco Central.</p> <p>En caso que participe como socia/o, para completar el ingreso económico utilice la fórmula de declaración jurada de ingreso económico ubicada por la UNA. En caso que no tenga la posibilidad de imprimir esta hoja, puede copiarla a mano con letra legible, asegurándose completar los campos, ubicar la fecha y la firma a mano. Escriba claramente la actividad, por ejemplo: si es agricultura indique el producto (frijol, café, arroz, etc.), si es comercio indique la línea (electrónicos, ropa, zapatos, etc.).</p> <p>Las declaraciones de renta de la sociedad las tienen las personas declarantes, caso contrario puede solicitar a quien le lleva la contabilidad obtener un duplicado en la Dirección de Tributación Directa, Ministerio de Hacienda.</p> |

| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|--|--|---|
| <p>Consulte con las personas integrantes de su hogar si participan en alguna Asociación.</p> <p>Verifique este dato (igual que como lo hace con sociedades) en: http://www.registronacional.go.cr</p> | <p>Únicamente en caso que la persona figure en una Asociación, deberá aportar una carta extendida por la Asociación indicando si recibe algún tipo de ingreso económico y si se trata de asociaciones de productores deberá indicar la naturaleza del cultivo y de qué forma se beneficia.</p> | <p>Solicite la carta a la Asociación.</p> |
| <p>Consulte con las personas integrantes de su hogar si figuran en escrituras que le otorgaron un Poder para representar o actuar.</p> <p>Verifique este dato (igual que como lo hace con sociedades) en: http://www.registronacional.go.cr</p> | <p>Únicamente en caso que la persona está autorizada con un Poder para representar y/o para actuar, deberá aportar la escritura de constitución.</p> <p>Adicional la persona mediante una carta deberá declarar si recibe o no algún tipo de beneficio de ingreso económico por ejercer la representación y actuación.</p> | <p>Las personas usualmente tienen este documento.</p> <p>La persona redacta la carta declarando el origen y si recibe ingresos económicos deberá detallar el monto mensual.</p> |

5. DOCUMENTOS SOBRE LA CONDICIÓN DE LA VIVIENDA:



| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|--|--|--|
| <p>Constancia pago de vivienda hipoteca</p> | <p>En caso de que el grupo familiar habite en una casa propia con hipoteca, presentar copia del recibo del último mes cancelado. El recibo debe incluir el monto original, el saldo actual, y la cuota mensual.</p> | <p>Las personas usualmente tienen este documento, caso contrario pueden ser solicitado a la entidad con la cual se tiene el préstamo.</p> |
| <p>Constancia pago de vivienda alquiler</p> | <p>En caso de que el grupo familiar habite en una casa alquilada, aporte fotocopia del contrato de arrendamiento y el recibo correspondiente al último mes cancelado. El recibo debe indicar el nombre completo de la persona que es dueña, cédula y número telefónico.</p> <p>En caso de no existir un contrato, solicite a la persona dueña de la casa, mediante una carta detallar las condiciones bajo las cuales les alquila y el monto del alquiler mensual.</p> | <p>Las personas usualmente tienen este documento, caso contrario pueden ser solicitado un duplicado al arrendatario/a.</p> <p>Si no existe contrato y realizan una carta aclaratoria, debe tener la firma a mano de la persona que les alquila, la fecha y adjuntar la fotocopia de la cédula de esta persona.</p> |

6. CONSULTA SOBRE TENENCIA, CARACTERÍSTICAS Y VALOR DE LOS BIENES:



| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|--|--|---|
| <p>Completar tabla de bienes inmuebles y bienes muebles correspondientes a las preguntas 14, 15 y 16 del formulario.</p> | <p>Debe realizar la consulta de estos datos para la persona estudiante y de toda persona mayor de edad que habite en el grupo familiar. La consulta se realiza en el sitio web del Registro Público de Costa Rica.</p> <p>La consulta permite conocer si una persona tiene o no bienes inmuebles (propiedades) o bienes muebles (vehículos, motos, buques, equipos, entre otros) y completar los datos de las tablas de las preguntas 13 y 14 del formulario de beca (a excepción del dato de valor de propiedades que se obtiene exclusivamente de la constancia emitida por la Municipalidad).</p> | <p>Ingrese al sitio del Registro Público de Costa Rica http://www.registronacional.go.cr/</p> <p>y realice la inscripción como persona usuaria para ingresar a la opción de:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Consultas Gratuitas ★</div> <p>Una vez que reciba la clave para ingresar, realice las consultas utilizando el número de identificación de cada persona integrante de su grupo familiar.</p>  |
| <p>Constancia del valor de las propiedades.</p>  | <p>Para cada propiedad que posee el grupo familiar o la/s sociedad/es, debe aportar una constancia extendida por la MUNICIPALIDAD que indique el valor.</p> <p>No se acepta como documento sustituto de la constancia municipal, la declaración de valor de bienes o la pantalla de la certificación registral de la propiedad obtenida del sitio web del Registro Nacional.</p> | <p>Las entidades responsables de extender la constancia del valor de las propiedades son las municipalidades del país. El plazo de emisión no debe superar el mes.</p> |
| <p>Situaciones particulares de las propiedades</p> | <p>Si se vendió una propiedad, pero ésta sigue apareciendo registrada, debe adjuntar la escritura pública de venta.</p> <p>Si una propiedad está ubicada en una zona de desastre natural o fue declarada inhabitable, aporte la constancia correspondiente.</p> | <p>Las personas usualmente guardan una copia de estos documentos. Caso contrario puede solicitar una copia con el abogado/a que realizó el proceso.</p> <p>La Comisión de Emergencias, es una entidad que realiza declaraciones de zonas de riesgo.</p> |
| <p>Situaciones particulares de los vehículos, motos, equipo</p> | <p>Si el vehículo fue vendido y sigue apareciendo registrado, debe adjuntar fotocopia de la escritura de venta.</p> <p>Si el vehículo, moto o equipo fue robado, adjunte la denuncia por robo.</p> | <p>Las personas usualmente guardan una copia de estos documentos. Caso contrario puede solicitar una copia con el abogado/a que realizó el proceso.</p> <p>Las personas usualmente guardan una copia de estos documentos.</p> |

7. DOCUMENTOS DE OTRAS SITUACIONES:



| Documento | Descripción | Dónde y cómo se obtiene |
|---|---|--|
| Situaciones de salud | Es opcional aportar certificación médica extendida por la CCSS en las situaciones de salud que afecten a personas del grupo familiar. | Clínicas y hospitales de la CCSS |
| Situaciones de violencia familiar y otros | Puede aportar fotocopia de denuncias o procesos judiciales que afecten la dinámica del grupo familiar (denuncias por violencia doméstica, procesos sucesorios y otros). | Las personas usualmente tienen copia de estos procesos. Caso contrario solicite un duplicado en el Juzgado. |
| Inestabilidad laboral | Para las personas del grupo familiar mayores de edad que presentan dificultad de incorporarse a un empleo estable, presente un estudio de salarios de los últimos 24 meses. | El documento se obtiene en la oficina virtual de la CCSS. acceder a la pestaña de asegurado, luego dar clic en la opción "salarios y cotizaciones" seguidamente se eligen los periodos del estudio solicitados, dar clic en buscar y posteriormente dar clic en la pestaña "comprobante". el estudio le será enviado de manera automática al correo electrónico registrado. Debe conservar el número de autenticación. |
| Privación de libertad | Para las personas del grupo familiar en esta situación, presente la constancia. | Este documento lo extiende la Dirección General de Adaptación Social (Ministerio de Justicia y Paz). |



II. ¿CÓMO DIGITAR LA SOLICITUD EN EL SIBEUNA?

A partir de las 8:00 a.m. del 19 de agosto y hasta las 5:00 p.m. del 10 de setiembre 2024 busque un lugar con una conexión de Internet de calidad que le permita digitar la información y cargar la solicitud de beca y el archivo de documentos de respaldo.

Ingrese al sistema en: www.sibeuna.una.ac.cr

Para ingresar al Sibeuna:

- Estudiantes nacionales digitan el número de cédula (9 dígitos, sin guiones) y la clave de matrícula (8 dígitos según lo definido por el Departamento de Registro).
- Estudiantes extranjeros digitan el número de identificación universitaria que inicia con A00... (utilice la "A" siempre en mayúscula) y la clave de matrícula.

En caso de dificultad con la clave ir a www.registro.una.ac.cr y revisar el video "Cómo recuperar y cambiar la clave de matrícula".



The screenshot shows the SIBEUNA login interface. At the top, there is a header with the SIBEUNA logo and the text "Sistema de información de becas y beneficios estudiantiles de la Universidad Nacional". Below the header, the title "Ingreso al Sistema" is displayed. The login form includes a "Tema" dropdown menu with "blitzer" selected, and two input fields: "Identificación *" and "Clave *". An "Enviar" button is located below the "Clave *" field. A callout box with a yellow sticky note icon contains the following instructions:

- Digitar número de identificación y clave.
- Dar enviar

En el menú ubicar en "Formularios" la opción Beca socioeconómica e ingresar a la "Solic.Beca Socioeconómica":



The screenshot shows the "Formularios" menu. The menu items are: "Inicio", "Beca Socioeconómica" (highlighted in red), and "Solic. Beca Socioeconómica". A callout box with a yellow sticky note icon contains the instruction:

Dar clic para ingresar

PASO 1

REVISAR CONDICIONES GENERALES PARA OPTAR POR UNA BECA SOCIOECONÓMICA.

Al ingresar al **SIBEUNA** con su identificación y clave, se da por confirmada su identidad y responsabilidad en los datos que digite y declare, así como, en la aceptación y consentimiento informado de las condiciones y advertencias indicados por la Universidad Nacional. Realice una lectura cuidadosa del texto antes de dar clic en **"ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES"**.

ACEPTO QUE:

Estoy informado/a que este proceso es exclusivo para estudiantes

Descargué la guía y el formulario de beca ubicado a partir del 7 de mayo de 2023, los cuales están definidos para cumplir con este proceso en el plazo y la forma establecidos.

Proporcionaré datos ciertos, exactos y actualizados de mi condición actual, así como de las consecuencias administrativas, judiciales y disciplinarias que deriven de no cumplir con las condiciones de la beca.

Cuento con un archivo PDF del formulario de beca lleno y con el respaldo de los datos socioeconómicos de mi persona y de las personas que convivo con él, de acuerdo al plazo establecido en la Guía del proceso.

Tengo claro que en caso que no cumpla en la forma y el tiempo establecido, quedará sin efecto de forma automática.

Autorizo a las personas funcionarias de la Universidad Nacional a utilizar los datos que he proporcionado para el proceso de selección de becarios.

Autorizo a compartir los datos a nivel del sistema de universidad.

ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES.



PASO 2

DESPLEGAR LOS DATOS PERSONALES.

En la pantalla dar clic a la casilla **"Desplegar datos"**

Solicitud Beca Socioeconómica..

Paso 1 Paso 2

Cédula :

Desplegar datos



Observará que aparecen sus datos de identificación personal, colegio y domicilio (el sistema no permite modificar estos datos, si existe alguna diferencia o error, puede anotarlo como una observación en el formulario de solicitud de beca para que la Universidad revise la inconsistencia).

En esta pantalla deberá seleccionar el caserío y dar clic en la casilla de continuar con el llenado del formulario:

Otras Señas:
Caserío :

Seleccione el caserío

ADVERTENCIA: si usted no selecciona el caserío no podrá guardar la solicitud de beca.

PASO 3 COMPLETAR EL FORMULARIO DE BECA SOCIOECONÓMICA:

El sistema habilitará la tercera cejilla, proceda de la siguiente forma para cada campo:

a. Tipo beca en colegio y monto de pago: aparece únicamente en caso que usted proceda de colegio privado o semi público, en este caso, deberá completar los datos del pago mensual y el indicador de tipo de beca.

DATOS DEL ESTUDIANTE.
Colegio Procedencia:
Tipo de Colegio:
Tipo Beca en Colegio : Monto pago Colegio :

b. Seleccione el grado académico más alto obtenido y la Universidad. Si usted recién se egresó del colegio, ubique como se muestra en la imagen:

Grado académico más alto obtenido :
Universidad donde Estudió :

Si deja este espacio en blanco, el sistema no permitirá el envío de la solicitud de beca.



c. Tabla discapacidad/ajustes educativos (adecuaciones).

En caso de presentar alguna de estas condiciones, seleccione la naturaleza de la discapacidad y/o ajustes, por favor agregue el detalle. Puede agregar varias filas, según lo requiera.

| DISCAPACIDAD / AJUSTES EDUCATIVOS | | |
|---|-------------|--|
| Presenta usted condición de discapacidad y/o requiere en su formación académica ajustes metodológicos y de evaluación? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI | | |
| (En caso afirmativo regístrelos en la siguiente cuadrícula) | | |
| Fila | Tipo Ajuste | Detalle |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | Limitación permanente para ver (ceguera y utilización de lentes) |
| | | USO DE LENTES |

ADVERTENCIA: si usted no tiene que completar esta tabla, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

d. Seleccione la respuesta a la pregunta:

Usted se considera (ya sea por tradiciones, rasgos culturales o rasgos generadores de identidad) :

e. Pertenece a algún pueblo indígena, seleccione la respuesta a esta pregunta según corresponda:

Pertenece a algún pueblo indígena : NO SI

f. Pueblo y territorio indígena: seleccione el pueblo y territorio si usted pertenece a algún pueblo indígena.

En caso que su respuesta sea "NO" ubique un NO APLICA:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Pertenece a algún pueblo indígena : | <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI |
| Pueblo : | <input type="text" value="No aplica"/> |
| Territorio : | <input type="text" value="No aplica"/> |



g. Tabla de información referente al grupo familiar:

En esta tabla debe incluir los datos de las personas que integra el grupo familiar.

Al dar clic en la casilla "Agregar", observará que sus datos aparecen en la primera fila por lo que debe iniciar completando los campos solicitados.

| INFORMACION REFERENTE AL GRUPO FAMILIAR | | | | | |
|---|------|----------------|--------|------------|----------------|
| | Fila | Identificación | Nombre | Parentesco | Ocupación |
| Agregar | 0 | | | Estudiante | Seleccione ... |

ADVERTENCIA: al completar el dato de ingreso económico no utilice puntos o comas en las cantidades; incluya el monto bruto sin deducciones o gastos; y en caso de que no tenga ingreso económico digite 0

Una vez que completó sus datos en la fila, podrá agregar una nueva fila (en caso que el sistema no lo permita, significa que no completó todos los campos (por favor revise).

En la nueva fila, digite el número de cédula de la persona mayor o menor de edad (9 dígitos consecutivos, sin guiones) y presione la tecla "enter", el sistema mostrará el nombre y apellidos de la persona. Una vez lo anterior, proceda a completar todos los campos: parentesco, ocupación, nivel de instrucción, estudios actuales, ingreso económico (no utilice puntos o comas en las

cantidades; incluya el monto bruto sin deducciones o gastos; en caso de que no tenga ingreso económico digite 0), la naturaleza del ingreso y seleccione si es la persona jefa de familia.

Repita este paso para cada persona integrante del grupo familiar. Asegúrese de incluir todas las personas que integran su hogar.



Para agregar los datos de una persona extranjera, digite en el espacio de número de identificación el número 99, de "enter" y proceda a digitar los apellidos y el nombre en letra MAYÚSCULA en el espacio correspondiente. Seleccionar el resto de los campos. Ejemplo:

| INFORMACION REFERENTE AL GRUPO FAMILIAR | | | |
|---|----------------|-------------------------|--|
| Fila | Identificación | Nombre | |
| 0 | 99 | ROSALES ZUÑIGA LUCRECIA | |

Para agregar los datos de las personas menores de 1 año u otros números de cédula que no aparecen en el sistema, digite en el espacio de número de identificación el número 00 y proceda a digitar los apellidos y el nombre en letra MAYÚSCULA en el espacio correspondiente. Seleccionar el resto de los campos. Ejemplo:

| INFORMACION REFERENTE AL GRUPO FAMILIAR | | | |
|---|----------------|-----------------------|--|
| Fila | Identificación | Nombre | |
| 0 | 00 | SALAS RODRIGUEZ ANGIE | |

h. Tabla de ingresos económicos por otras actividades:

En la tabla despliegue el campo de "Actividad" para obtener la lista de las categorías que pueden ubicarse en la tabla.

Complete esta tabla únicamente si existe alguno de los ingresos indicados a nombre de la persona estudiante, su cónyuge, madre y/o padre. No utilice puntos o comas en las cantidades; incluya el monto bruto, sin deducciones o gastos.

| INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES | | | | |
|--------------------------------|----------------|-------|----------------|--|
| Fila | Actividad | Monto | BORRAR | |
| 0 | Seleccione ... | 0 | Eliminar Línea | |

| INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------|--------|--|
| Fila | Actividad | Monto | BORRAR | |
| Agregar Línea | | | | |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar ingresos por estos conceptos, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

i. Tabla de ingresos por cuenta propia:

En la tabla despliegue el campo de "Actividad" para obtener la lista de las categorías que pueden ubicarse en la tabla. Complete esta tabla para los ingresos por trabajo independiente que obtenga la persona estudiante, su cónyuge, la madre, el padre, y las sociedades mercantiles. No utilice puntos o comas en las cantidades; incluya el monto bruto sin deducciones o gastos.

| INGRESOS POR CUENTA PROPIA | | | | |
|----------------------------|----------------|-------|----------------|--|
| File | Actividad | Monto | BORRAR | |
| 0 | seleccione ... | 0 | Eliminar Linea | |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar ingresos por estos conceptos, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

j. Tabla de datos de sociedades mercantiles:

Complete la información correspondiente a las sociedades mercantiles en las que participan como socias las personas integrantes del grupo familiar:

| DATOS DE SOCIEDADES MERCANTILES | | |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| File | Nombre de la Sociedad | Tipo Actividad Mercantil |
| 0 | | Seleccione... |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

k. Deudas:

En caso de existir deudas por razones de salud, educación y ampliación o mejora de vivienda, complete los espacios y ubique el monto de la mensualidad. No utilice puntos o comas en las cantidades.

| DEUDAS DEL GRUPO FAMILIAR POR MES | | | | | |
|--|------|----------------|-------------|-------------|---|
| | Fila | Naturaleza | Mensualidad | Institución | BORRAR |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | Seleccione ... | 0 | | <input type="button" value="Eliminar Deuda"/> |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas:

l. Condición de la vivienda:

Seleccione el tipo de casa y digite el monto por pago de alquiler o hipoteca (no utilice puntos o comas en las cantidades). En caso de no pago ubique 0

IV. INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BIENES DEL GRUPO FAMILIAR.
CONDICIÓN DE VIVIENDA DEL GRUPO FAMILIAR

Tipo Casa **Alquilada** Monto mensual(pago de alquiler o hipoteca): **150000**

Únicamente si la casa es propia con o sin hipoteca digite el valor de la vivienda (construcción y terreno), los metros de construcción, el año de construcción, el número de finca/ propiedad y el nombre de la persona propietaria, lo anterior, según datos de la Municipalidad.

IV. INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BIENES DEL GRUPO FAMILIAR.
CONDICIÓN DE VIVIENDA DEL GRUPO FAMILIAR

Tipo Casa **Propia Con Hipoteca** Monto mensual(pago de alquiler o hipoteca): **0**

Valor de vivienda y terreno según municipalidad: **0**

Metros de construcción de la vivienda: **0**

Año de construcción de la vivienda:

Número de finca / propiedad:

Nombre propietario/a:

m. Bienes inmuebles (propiedades) ADICIONALES a la vivienda:

Agregue las filas necesarias y complete las características de las propiedades adicionales a la vivienda: número finca, utilización, valor (extendido por la Municipalidad), entre otros. No utilice puntos o comas en las cantidades.

| BIENES INMUEBLES ADICIONALES A LA VIVIENDA. | | | | | | | |
|---|------|----------------------|-----------------|------------------------------|----------|----------------|-------|
| | Fila | N# Finca | Extensión en m2 | Ubicación (Provincia-Cantón) | | Utilización | Valor |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | <input type="text"/> | 0 | SAN JOSÉ | San José | Seleccione ... | |



ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

n. Bienes muebles:

Agregue las filas necesarias y complete las características de los vehículos, motos, etc., (número placa, modelo, utilización, valor, entre otros). No utilice puntos o comas en las cantidades.

| BIENES MUEBLES. | | | | | | | |
|--|------|----------------------|--------|----------------------|----------------|-------|----------------------|
| | Fila | N# Placa | Modelo | Marca | Utilización | Valor | Nombre Propietario |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | <input type="text"/> | 0 | <input type="text"/> | Seleccione ... | 0 | <input type="text"/> |



ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

o. Crianza de animales:

En caso de poseer animales cuya venta o productos derivados generan ingreso, económico complete la información de la tabla. No utilice puntos o comas en las cantidades.

| CRIANZA DE ANIMALES | | | | |
|--|------|-------------------------------|--------------------|---------|
| | Fila | Tipo Animal | Número de animales | Valor |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | Vacuno (vacas, toros, bueyes) | 6 | 3000000 |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

p. Tabla de datos psicosociales:

Complete en caso de presentar alguna de las situaciones y detalle en el espacio de observaciones. Considere que en la valoración que realizan las trabajadoras sociales es importante conocer las dificultades que afronta la persona estudiante y su grupo familiar.

| DATOS PSICOSOCIALES | | | |
|--|------|-----------------------|---|
| Presenta usted alguna situación familiar que afecte de forma directa sus estudios universitarios? <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI | | | |
| (En caso afirmativo regístrelas en la siguiente cuadrícula) | | | |
| | Fila | Situación Psicosocial | Observación |
| <input type="button" value="Agregar"/> | 0 | Desempleo | La mayor parte de los miembros de mi familia estan desemple |

ADVERTENCIA: si usted no debe declarar datos por este concepto, entonces asegúrese que la tabla quede sin filas abiertas.

q. Condiciones tecnológicas:

Seleccione la respuesta a la pregunta:

| CONDICIONES TECNOLÓGICAS | |
|---|----|
| ¿En la casa de habitación en la que usted reside durante el período lectivo cuenta con conexión a Internet? | SI |

Seleccione las respuestas a las preguntas:

¿Qué tipo de conexión a Internet utilizará para poder llevar los cursos?

(Puede marcar más de una opción)

- Conexión por cable TV de la casa de habitación
- Conexión por fibra óptica desde la casa de habitación
- Conexión por cable telefónico tradicional
- Conexión por medio de datos del teléfono celular post-pago
- Conexión por medio de datos del teléfono celular pre-pago

Se desplazará de su hogar para conectarse desde otro lugar:

¿Cuál es el dispositivo electrónico que utilizará para llevar los cursos?

- Computadora portátil
- Computadora de escritorio
- Tableta personal

Otro:

Finalmente dar clic en "enviar Solicitud". El SIBEUNA le regresará el número de consecutivo.

Enviar Solicitud

Solicitud Beca Socioeconómica Ingresada correctamente.-S-

Consecutivo Asignado: 39869



ERRORES TÍPICOS EN LA DIGITACIÓN



En caso que el sistema le regrese una lista con errores, deberá revisar y corregir cada uno de estos.

a. Algunos son los siguientes:

Cédula : **1. Dar clic para activar la búsqueda**

Nombre:
Apellidos:
Sexo:
Estado Civil:
Nacionalidad:
Estatus Migratorio:

Año Ingreso :
Tipo Estudiante:
Carrera:
Cod Campus:

b. No seleccionar el dato de "Caserío" en el paso 2:

RESIDENCIA FAMILIA
Provincia:
Cantón:
Distrito:
Otras Señas:
Caserío : **2. Seleccione un caserío**

Créditos matriculados - Ciclo : 0
Créditos matriculados - Anual : 0
Créditos matriculados - Trimestre : 0

c. Dejar en blanco la pregunta de Universidad donde estudió:

Universidad donde Estudió :

d. No seleccionar la Etnia en el paso 3:

Usted se considera (ya sea por tradiciones, rasgos culturales o rasgos generadores de identidad) :

e. No completar la pregunta de la pertenencia a pueblo indígena en el paso 3:

Pertenece a algún pueblo indígena : NO SI

Pueblo :

Territorio :

f. Abrir filas en alguna tabla y dejarlas en blanco:

| Fila | Actividad |
|------|---|
| 0 | <input type="text" value="Seleccione ..."/> |

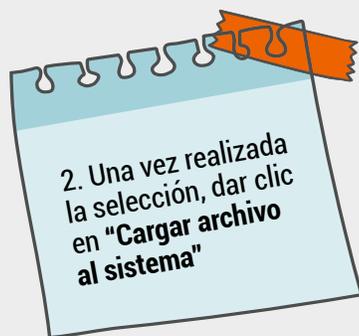
PASO 4 CARGAR ARCHIVOS

Para subir los dos archivos siga los siguientes pasos:



1. Seleccionar Archivo 2. Cargar archivo al sistema Cancelar Subida

| Documentos adjuntos | | |
|---------------------|--------------|----------|
| Nombre | Fecha Subido | Acciones |



1. Seleccionar Archivo 2. Cargar archivo al sistema Cancelar Subida

| | | | |
|------------------------------------|------|-----------------|--------|
| SOLICITUD DE BEGA.pdf | 5380 | application/pdf | Cancel |
| ARCHIVO DOCUMENTOS DE RESPALDO.pdf | 5380 | application/pdf | Cancel |

| Documentos adjuntos | | |
|---------------------|--------------|----------|
| Nombre | Fecha Subido | Acciones |

Al final deberá mostrarse la pantalla de la siguiente forma:

1. Seleccionar Archivo 2. Cargar archivo al sistema Cancelar Subida

| Documentos adjuntos | | |
|------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Nombre | Fecha Subido | Acciones |
| ARCHIVO DOCUMENTOS DE RESPALDO.pdf | 08/08/2022 12:58 PM | Descargar Eliminar |
| SOLICITUD DE BECA.pdf | 08/08/2022 12:58 PM | Descargar Eliminar |

Los errores más frecuentes, se presentan por intentar subir:

- Archivos que no están en formato PDF
- Una carpeta comprimida
- Un conjunto de imágenes
- Un conjunto de documentos individuales
- Intentar subir más de 2 archivos PDF
- Intentar agregar un vínculo que direcciona a un archivo en drive



Nota: si envió la solicitud y no subió de forma inmediata los archivos, la sesión se cierra.

PASO 5

REALIZAR LA SOLICITUD DE CITA PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTOS

Solicitud Beca Socioeconómica..

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 (Adjuntos) **Paso 5**

Solicitud de cita para validación de documentos.
**

Campus/Recinto : **Seleccione...** ▾

Día Cita : **Seleccione ...** ▾

Hora Cita : **Seleccione ...** ▾

Enviar Solicitud de Cita

Para obtener la cita, seleccione el campus/ recinto, el día y la hora según sea conveniente con su horario.

Paso 1. Condiciones generales para optar por beca Socioeconómica.
Paso 2. Datos personales.
Paso 3. Formulario Beca Socioeconómica.
Paso 4. Adjuntar Documentos (PDF/pdf).
Paso 5. Solicitar cita para validación de documentos.

III. ¿CÓMO VERIFICAR QUE GUARDÓ LA SOLICITUD Y SUBIÓ LOS 2 ARCHIVOS EN EL SIBEUNA?

El SIBEUNA da la opción de revisar si guardó la solicitud y los archivos pdf. Para lo anterior, seleccione la opción del menú "Consulta Solic Beca socioeconómica":

Dar clic para ingresar



En la pantalla dar clic en "Desplegar Datos"

El sistema muestra el número del formulario, la fecha en que se registró y la carrera.



Dar clic en desplegar datos

En la segunda cejilla "Documentos Adjuntos", el sistema le mostrará los archivos que subió:

En caso que observe que le faltó subir alguno o los 2 archivos PDF, puede agregarlos y comenzar la subida en esa misma pantalla, dentro de un plazo no mayor a las 24 horas posteriores al guardado de la solicitud de beca. Una vez finalizado el plazo, no podrá hacerlo y el Sistema le alertará mediante un mensaje.



IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



a

Una vez que usted registró y cargó los 2 archivos pdf en el SIBEUNA, un equipo de profesionales de la Universidad Nacional iniciará la revisión de la solicitud y el archivo de documentación de respaldo. Le contactarán directamente al correo estudiantil bajo el asunto **"Solicitud beca socioeconómica"** únicamente en caso de que usted deba ampliar datos, aclarar información o aportar documentos adicionales, indicándole un plazo para que complete lo solicitado. El correo de las personas funcionarias es con dominio **una.cr**



b

Los resultados finales de la solicitud de beca se informarán a su correo estudiantil en la fecha establecida en las condiciones del SIBEUNA al completar la solicitud de beca. También tiene posibilidad de revisar la información de su solicitud en la beca en la opción del sistema HYPERLINK "<https://www.sibeuna.una.ac.cr/sibeuna-web/becas.jsf?grp=Reportes>" Consulta de solicitudes registradas y beneficios.



SIBEUNA



c

Se solicita, esperar los mensajes y no saturar con consultas a las diferentes instancias universitarias.



Elaborado por el Departamento de Bienestar Estudiantil,
Vicerrectoría de Vida Estudiantil,
Universidad Nacional de Costa Rica (2024).



PUBLICACIONES
UNIVERSIDAD NACIONAL
PUNA-4973-24