
UNA

Sistema de Becas Estudiantiles

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

Versión 1.0

2018

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Condiciones generales:.....	4
2. Obtención de rol para ingresar la solicitud:	4
3. Ingreso de la solicitud:.....	5
Paso 1 Ubicar el Sibeúna.....	5
Paso 2 Ingresar al Sibeúna.....	5
Paso 3 Seleccionar en el menú la opción “Solic. Ayuda para Gira”	6
Paso 4 Iniciar la digitación de los datos solicitados.	7
Paso 5 Comunicación del resultado.	9
Paso 6 Reportar estudiantes ausentes en la gira.....	9

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 la normativa del Sistema de Becas, el beneficio de ayuda económica para gastos de una gira académica, está dirigido a estudiantes que gocen de exoneración total por condición socioeconómica y es aplicable en giras 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 Sibeúna.

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

1. Condiciones generales:

La Unidad Académica puede realizar la solicitud de aporte económico para estudiantes y apoyar los gastos de una gira académica, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

El aporte económico está dirigido a estudiantes que tienen exoneración total por situación socioeconómica.

La digitación de la solicitud debe realizarse **ocho días hábiles** previos a la fecha de salida de la gira. Lo anterior, para garantizar que el Departamento de Bienestar Estudiantil pueda realizar el proceso de aplicación del aporte económico previo a la gira.

En caso de suspensión de la gira, es obligatorio que la persona funcionaria consignada como responsable en el Sibeúna, lo comunique por escrito a la Sección de Tesorería y al Departamento de Bienestar Estudiantil. Lo anterior, para garantizar que no se efectúen los depósitos del aporte económico o se proceda con la solicitud de reintegro, según corresponda.

Únicamente se gestionan las solicitudes en el plazo establecido.

2. Obtención de rol para ingresar la solicitud:

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 la Directora 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 Sibeúna.

3. Ingreso de la solicitud:

Paso 1 Ubicar el Sibeúna.

Puede localizarse en el sitio web de la Universidad Nacional y para acceder se digita la dirección electrónica: <http://www.una.ac.cr>

Al ingresar al área de académicos, se puede ubicar el ícono del Sibeúna y dar clic.

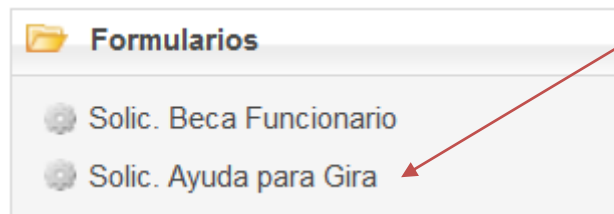


Paso 2 Ingresar al Sibeúna.

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

The image shows the login interface for the SIBEUNA system. The header reads 'SIBEUNA Sistema de Información de Bienestar Estudiantil'. Below the header, there is a form titled 'Ingreso al Sistema' with two input fields: 'Identificación' and 'Clave'. To the right of these fields is a button labeled 'Enviar'. A red bracket groups the 'Identificación' and 'Clave' fields, with a red box containing the text 'Identificarse y digitar clave LDAP' pointing to the bracket.

Paso 3 Seleccionar en el menú la opción “Solic. Ayuda para Gira”.



Dar click en solicitud de ayuda para gira

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Solicitud de Ayuda para Gira

Datos de la Solicitud

Carrera :

Campus/Recinto al que pertenece el carrera :

Nivel :

Nombre del Curso :

Profesor responsable :

Correo electrónico (Profesor) :


Destino de la Gira

Provincia :

Cantón :

Distrito :


Lugar Destino :

Fecha Salida :  Fecha Regreso :

Responsable de la Unidad (Director) :

Integrantes a los que se les Solicita Ayuda

Fila	Identificación	Nombre	Observación	BORRAR
------	----------------	--------	-------------	--------



Observaciones :

Paso 4 Iniciar la digitación de los datos solicitados.

Incluir los datos que identifican la carrera, campus, nivel y el curso:

Solicitud de Ayuda para Gira

Datos de la Solicitud

Carrera :

Campus/Recinto al que pertenece el carrera :

Nivel :

Nombre del Curso :

Incluir los datos que identifican la persona responsable del curso y de la gira. Digitar el nombre y apellidos (según aparece en el documento de identificación personal) y el correo electrónico institucional:

Profesor responsable :

Correo electrónico (Profesor) :

Incluir datos de destino y fecha de la gira académica:



Destino de la Gira

Provincia :

Cantón :

Distrito :

Lugar Destino :

Fecha Salida :  Fecha Regreso : 

Responsable de la Unidad (Director) :

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 tabla para generar la fila:



Digitar el número de identificación de cada estudiante y dar clic en el recuadro “Validar identificación”. Esta acción es indispensable para validar si la persona cuenta con la categoría de beca requerida para recibir la ayuda económica.



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

Una vez finalizada la inclusión de la lista de integrantes, puede agregar en caso que lo considere indispensable alguna observación.

Observaciones :

Finalmente pulse la casilla “Enviar Solicitud” para guardar.

[Enviar Solicitud](#)

Consecutivo Asignado a la Solicitud :

[Imprimir Reporte](#)

El sistema le asignará un número de gira. Tiene la opción de imprimir la solicitud.

Paso 5 Comunicación del resultado.

La persona responsable de la gira recibirá una notificación en su correo institucional, en la que se informa el resultado y se adjunta el reporte de estudiantes que recibirán el aporte económico.

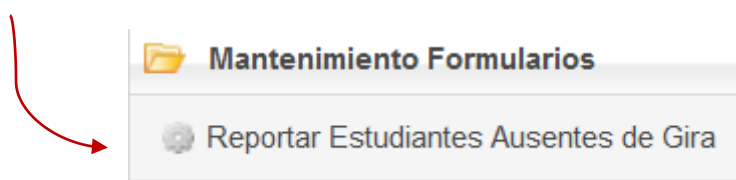
Es obligatorio revisar el reporte y en caso de inconsistencia comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Bienestar Estudiantil para la corrección respectiva.

En caso de suspensión de una gira, es obligatorio que la persona funcionaria consignada como responsable en el Sibeúna, lo comunique por escrito a la Sección de Tesorería y al Departamento de Bienestar Estudiantil. Lo anterior, con el propósito de que no se efectúen los depósitos del aporte económico o se proceda con la solicitud de reintegro, según corresponda.

Paso 6 Reportar estudiantes ausentes en la gira.

Una vez finalizada la gira, es obligatorio el reporte de estudiantes que no asistieron, lo anterior para el reintegro del aporte económico girado.

Seleccionar en el menú la opción “Reportar estudiantes ausentes de gira”



El sistema mostrará la siguiente pantalla. Digitar el número de solicitud de la gira y dar clic en la casilla “Desplegar datos” para activar la búsqueda.

Reportar Estudiantes Ausentes a Gira

Datos de la Gira **Registrar Estudiantes Ausentes**

Id Gira : **Desplegar datos**

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 :
Observaciones :

Ubicar la fila de la persona estudiante que no asistió y cambiar el estado a “AUSENTE”, al finalizar dar clic en la casilla “Actualizar estudiantes gira”

Reportar Estudiantes Ausentes a Gira

Datos de la Gira **Registrar Estudiantes Ausentes**

Fila	Identificación	Nombre	Observación	Estado
			<input type="text"/>	AUSENTE
			<input type="text"/>	APROBADO

Actualizar Estudiantes Gira

Reporte de estudiantes ausentes a gira:
Número de Oficio: **Cargar oficio** **Imprimir reporte**

Ubicar el número de oficio, dar clic en “Cargar oficio” y finalmente imprimir el reporte para enviarlo a la Sección de Tesorería.

Indicar al estudiante que no asistió que el reintegro del dinero, deberá realizarlo en las “Cajas” de Financiero. En caso que no se presente, la Sección de Tesorería procederá a generar el pendiente.

Guía para personas funcionarias: solicitud aporte económico a estudiantes que asisten a gira académica
Elaboró: Programa Adjudicación de Becas Departamento de Bienestar Estudiantil Universidad Nacional
Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas Directora
Fecha aprobación: 01.08.2018