
UNA

Sistema de Becas Estudiantiles

Guía para la solicitud de ayuda para eventos
cortos de movilidad académica estudiantil

Sibeúna

Versión 1.0

2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Paso 1 Ubicación del Sibeuna	4
Paso 3 Ingresar en la carpeta “Movilidad Estudiantil”	5
Paso 4 Completar la solicitud de ayuda para movilidad académica	6
Paso 5 Comunicación del resultado	9
Paso 6 Aceptación del monto, en los casos de aprobación de la ayuda	9
Paso 7 Presentación de informe en los casos de ayuda aprobada y aceptada por la persona estudiante.....	11

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a estudiantes regulares de la Universidad Nacional y contiene los pasos que deben seguirse para realizar una solicitud de aporte económico para eventos de movilidad académica.

La solicitud debe realizarse dentro de los plazos establecidos y según las instrucciones definidas por el Departamento de Bienestar Estudiantil. El calendario de periodos puede consultarse en:

<http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas/periodos>.

Las siguientes son consideraciones generales sobre este tipo de aporte económico:

- a) La movilidad académica estudiantil se entiende como el desarrollo de procesos académicos en instituciones de educación superior extranjeras de reconocido prestigio, que permiten profundizar la formación integral.
- b) Como parte de los beneficios estudiantiles, se podrá otorgar una ayuda económica a estudiantes regulares de la Universidad Nacional que tengan la posibilidad de participar en eventos de movilidad académica internacional, tales como: seminarios, congresos y foros; en el caso de cursos cortos, pasantías de investigación y prácticas profesionales supervisadas siempre y cuando pertenezcan a instituciones de educación superior.
- c) El evento en que se participe debe ser afín a la carrera de la persona estudiante y contribuir en la formación académica.
- d) El aporte económico se otorga según los criterios aprobados por el Consejo de Becas y la disponibilidad presupuestaria institucional.

Paso 1 Ubicar el Sibeúna:

El Sibeúna puede localizarse en el área de estudiantes, sitio web de la Universidad Nacional en el siguiente vínculo:

<https://www.una.ac.cr/index.php/informacion-para/estudiantes>



Ubicar el ícono y dar clic

Paso 2 Ingresar al Sibeúna:

Para ingresar al sistema se utiliza el número de identificación personal (número de cédula en el caso de estudiantes nacionales y la identificación universitaria que inicia con A00... en el caso de las personas extranjeras) y la clave de matrícula.

A screenshot of the SIBEUNA login interface. The header reads 'SIBEUNA Sistema de Información de Bienestar Estudiantil'. Below the header is a login form with the following fields: 'Ingreso al Sistema', 'Identificación', and 'Clave'. An 'Enviar' button is located to the right of the 'Clave' field. A red callout box with a bracket on the left contains the text: 'Identificarse, digitar clave de matrícula y enviar.' At the bottom right of the page, it says 'Desarrollado por Centro de Gestión Informática.'

Paso 3 Ingresar en la carpeta “Movilidad Estudiantil”:

En el menú del Sibeúna, ingresar a la carpeta "Movilidad Estudiantil"



Y en el sub menú ingresar en la opción “Solicitud ayuda Movilidad:



En esta pantalla se muestran las condiciones e instrucciones, asegúrese de realizar una lectura detenida para un proceso exitoso. Dar clic en “ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES”:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

Condiciones

EVENTO : SOLICITUD AYUDA MOVILIDAD ESTUDIANTIL JUNIO

Población aplica : TODOS

Leer condiciones y dar clic en aceptar

ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES.

Paso 4 Completar la solicitud de ayuda para movilidad académica

Una vez aceptadas las condiciones, el sistema mostrará una segunda cejilla denominada “Datos personales”, ir a esta cejilla:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

Condiciones **Datos Personales**

En el recuadro “Desplegar datos” dar clic para activar la búsqueda de los datos.

Una vez que se muestren los datos, ubicar un visto bueno en la casilla “Continuar con el proceso”:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

Condiciones **Datos Personales**

Identificación : **Desplegar datos**

Nombre:
Apellidos:
Sexo:
País Origen:
Estatus Migratorio:
-----:
Tipo Estudiante:
Carrera:
Sede:
Correo Universitario (Oficial):
-----:
RESIDENCIA FAMILIAR
Provincia:
Cantón:
Distrito:
Otras Señas:
-----:

CONTINUAR CON EL PROCESO.

1. Dar clic en “Desplegar datos”

2. Dar clic en “Continuar con el proceso”

Aparece una tercera cejilla denominada “Otros Datos, ir a esta cejilla:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

Condiciones **Datos Personales** **Otros Datos**

Seleccionar la fecha de inicio y finalización del evento:

Solicitud Beca Ayuda Movilidad

+ Condiciones **+** Datos Personales **▼** Otros Datos

Fecha inicio evento : Fecha fin evento :

Completar los números telefónicos:

Teléfono 1 :

Teléfono 2 :

Seleccione el tipo de evento en el que participará y el país en el que se realizará. Escriba el nombre de la universidad anfitriona y el número de acuerdo del Consejo de la Unidad Académica a la que pertenece como estudiante y que avaló su participación en el evento:

Tipo de Evento :


Pais de Movilidad :

Institución de Movilidad :

Acuerdo Consejo:

Escriba un resumen de las características e importancia de la participación en su formación académica. Incluya un desglose de los gastos derivados de la participación.

Resumen de la solicitud de Ayuda Movilidad



Espacio disponible para escribir un resumen de la importancia del evento y el desglose de los gastos.

En el espacio de “Observaciones”, puede anotar consideraciones que estime importante hacer del conocimiento del Programa de Intercambio Estudiantil.

Finalmente de clic en enviar la solicitud.

Observación:

Consecutivo Asignado:

[Imprimir Reporte 'Comprobante solicitud Ayuda Movilidad'](#)

El sistema, permite imprimir el “Comprobante de solicitud ayuda movilidad” que deberá presentar en el periodo establecido ante el Departamento de Bienestar Estudiantil o la Unidad de Vida Estudiantil en sedes y secciones regionales, con los siguientes documentos:

- a) Carta de invitación.
- b) Acuerdo del Consejo de Unidad.
- c) En caso de Trabajo Final de Graduación, oficio de la Unidad emitido por la dirección o subdirección.

Paso 5 Comunicación del resultado

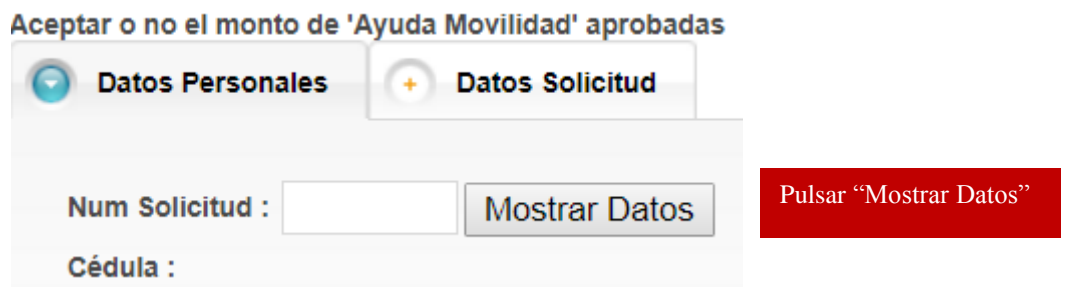
Una vez valoradas las solicitudes de ayudas para el periodo, recibirá una notificación a su correo institucional, en el que se le informará el resultado obtenido.

Paso 6 En los casos de aprobación de la ayuda, realizar la valoración sobre el monto

En caso de recibir un correo comunicando la aprobación de la ayuda, en el plazo estipulado (no mayor a tres días hábiles a partir de la comunicación), deberá ingresar al Sibeúna, en la opción “Aceptación del Monto”:



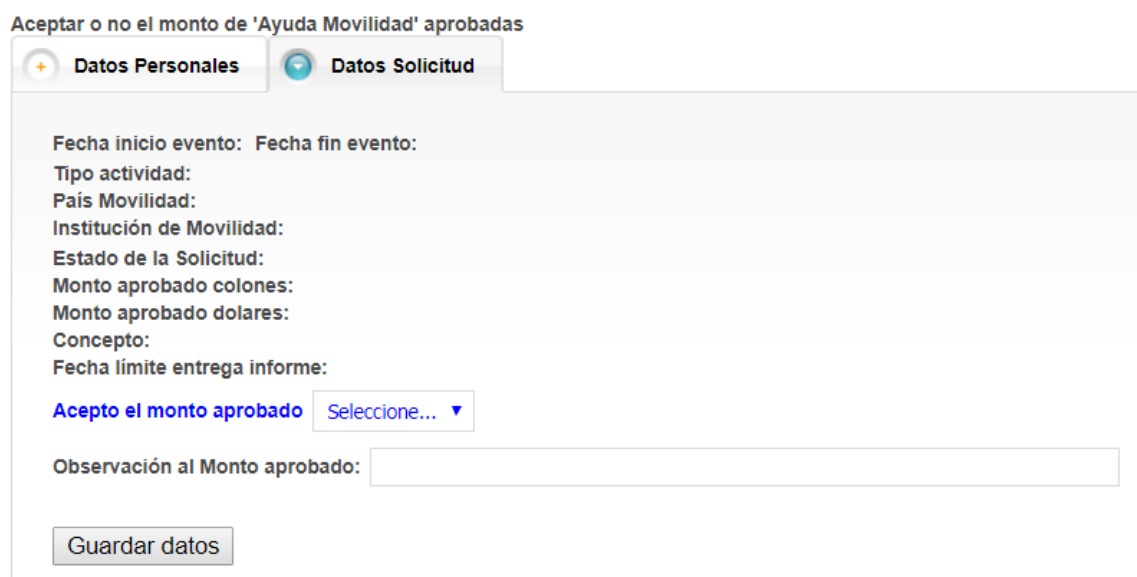
En esta opción, para activar la búsqueda de los datos, es necesario pulsar el recuadro “Mostrar Datos”:



Ir a la cejilla de “Datos Solicitud”, observará que el sistema muestra los datos del evento y detalla el monto de la ayuda aprobada.

Deberá decidir si acepta o rechaza la ayuda aprobada. En caso que desee escribir alguna observación, puede hacerlo en el espacio para tal fin.

Finalmente pulse “Guardar datos”.



Paso 7 Presentación de informe en los casos de ayuda aprobada y aceptada por la persona estudiante

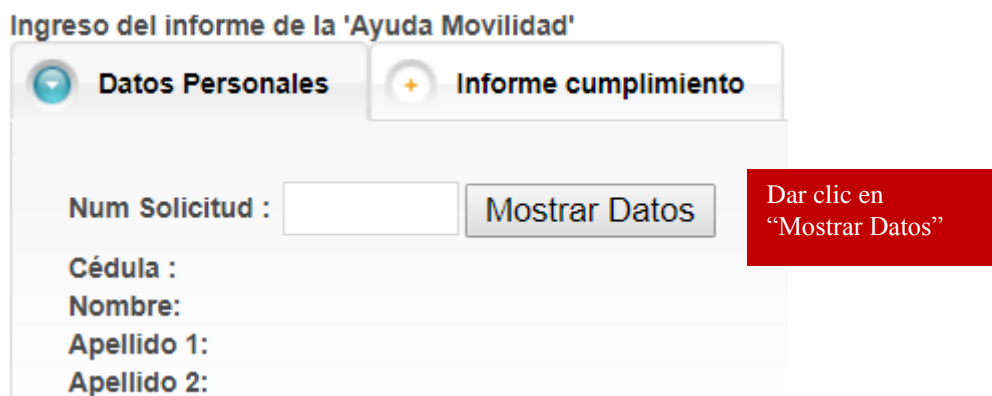
En caso de haber aceptado la ayuda y una vez finalizada la participación en el evento académico de movilidad estudiantil, deberá en el plazo estipulado (no mayor a un mes), presentar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil o la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y secciones regionales:

- El pasaporte.
- Una copia de la página de datos del pasaporte (identificación de la persona).
- Una copia de la página en la que conste el ingreso a Costa Rica.

Asimismo, deberá ingresar al Sibeúna, en la opción del menú “Ingreso de Informe”:



En esta opción, para activar la búsqueda de los datos, es necesario dar clic en el recuadro “Mostrar Datos”:

A screenshot of a web form titled 'Ingreso del informe de la Ayuda Movilidad'. The form has two tabs: 'Datos Personales' (selected) and 'Informe cumplimiento'. Under the 'Datos Personales' tab, there are several input fields: 'Num Solicitud :', 'Cédula :', 'Nombre:', 'Apellido 1:', and 'Apellido 2:'. To the right of the 'Num Solicitud' field is a button labeled 'Mostrar Datos'. A red box with white text points to this button, containing the text 'Dar clic en "Mostrar Datos"'. The 'Informe cumplimiento' tab has a plus sign icon.

Ir a la cejilla de “Informe cumplimiento”. Observará que el sistema muestra los datos del evento y dispone de espacio para escribir el resumen del resultado de la participación, así como, el detalle de los gastos incurridos por la participación:

Ingreso del informe de la 'Ayuda Movilidad'

Datos Personales **Informe cumplimiento**

Fecha inicio evento: Fecha fin evento:
Tipo actividad:
País Movilidad:
Institución de Movilidad:

[Resumen informe de actividades realizadas \(Parte I\)](#)

Espacio disponible para escribir un resumen del resultado de la participación.

El sistema dispone de un segundo espacio, en caso que requiere ampliar y detallar los resultados de la participación:

[Resumen informe de actividades realizadas \(Parte II\)](#)

Finalmente pulse “Guardar informe”.

Guardar informe **Pulse para guardar el informe.**

Guía para estudiantes: solicitud ayuda para eventos cortos de movilidad académica estudiantil.

Elaboró: Programa Adjudicación de Becas
Revisó: Programa de Intercambio Estudiantil.

Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas
Directora, Departamento de Bienestar Estudiantil

Fecha aprobación: 30/07/2018