

UNIVERSIDAD NACIONAL

Guía para el registro de horas
estudiante asistente en el SIBEUNA

2017

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
Paso 1: Ubicar el SIBEUNA.....	4
Paso 2: Ingresar al SIBEUNA.....	5
Paso 3: Seleccionar la opción “Control Registro de Horas”	5
Paso 4: Realizar el registro de horas Estudiante Asistente.....	6
BORRAR HORAS REGISTRADAS:.....	8
CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS:.....	9

INTRODUCCIÓN

Esta guía está dirigida a estudiantes de la Universidad Nacional y muestra los pasos que deben seguirse para realizar la inclusión de horas en el SIBEUNA.

Las horas constituyen la dedicación de tiempo que realiza una persona estudiante (conjuntamente con otras personas de la Universidad), en acciones que contribuyen al crecimiento personal y aportan en el logro de objetivos y procesos institucionales.

El cumplimiento de horas es un requisito de la Beca Estudiante Asistente, la cantidad que deba realizarse es en correspondencia al nombramiento y al tiempo de vigencia:

Beca Estudiante Asistente

- La estimación del total de horas, utiliza como cálculo el número de horas del nombramiento por 4.33 (semanas promedio del mes) por la cantidad de meses de la vigencia del nombramiento.
- Ejemplo: un nombramiento por 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 del cumplimiento de las horas y a la persona funcionaria (responsable de la supervisión) revisar y otorgar el visto bueno de las horas.

Cuando en estricto apego al horario acordado, la jornada quedó ubicada en un día feriado, asueto o periodos de receso institucional, la persona estudiante no debe reponer esas horas. Deben registrarse y aprobarse en el SIBEUNA e incluir en el espacio de observación este detalle.

Según lo establecido por el Consejo de Becas, las estudiantes en estado de 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.

Paso 1: Ubicar el SIBEUNA

El SIBEUNA puede localizarse en el sitio web de la Universidad Nacional:

<http://www.una.ac.cr>

Ingresar en el área de “Estudiantes”.



Ubicar el icono del SIBEUNA y dar clic.



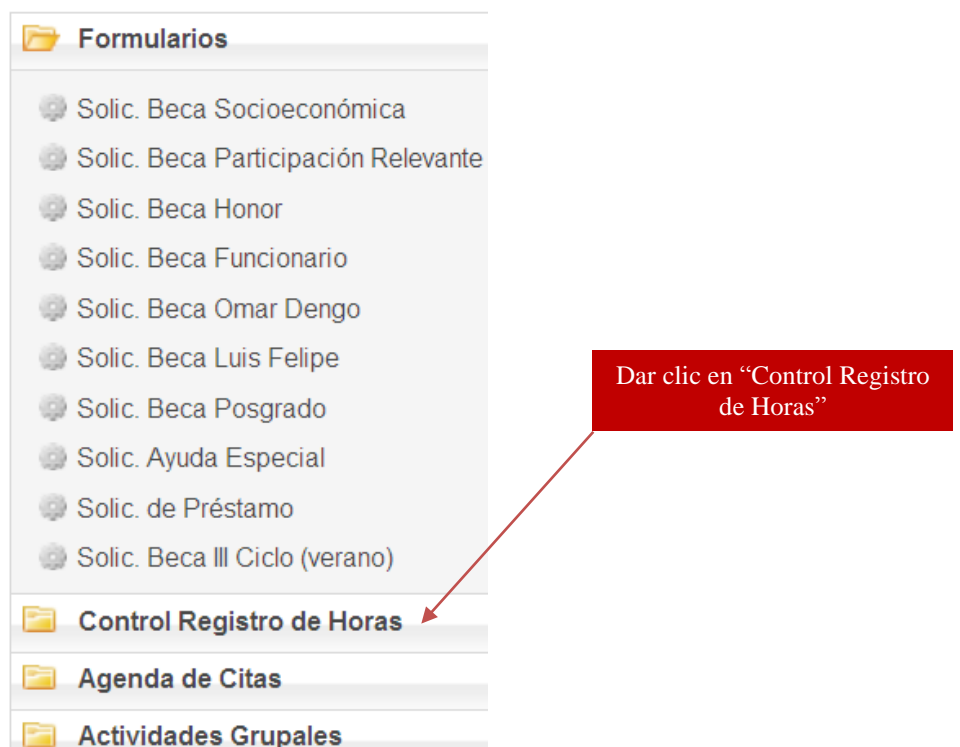
Paso 2: Ingresar al SIBEUNA

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 personas extranjeras) y la clave de matrícula (según lineamientos institucionales, la clave debe estar constituida por 8 caracteres).




Paso 3: Seleccionar la opción “Control Registro de Horas”

En el menú principal del SIBEUNA, seleccionar e ingresar en la opción "Control Registro de Horas"



Paso 4: Realizar el registro de horas Estudiante Asistente

En el menú seleccionar la opción:

 Registro horas Asistente

En la pantalla aparece la cejilla “Condiciones”, que contiene las instrucciones para realizar una inclusión exitosa de las horas.

Realice una lectura detenida y al finalizar dar clic en “Acepto todas las condiciones”.

CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE HORAS ASISTENTE

Estimado(a) estudiante.

Esta opción es para registrar el cumplimiento de las horas realiza

Considere las siguientes recomendaciones al digitar las horas:

1. Registre el cumplimiento de horas cada vez que usted, se pres asignado(a). Evite inconvenientes.
2. Recuerde que el registro de sus horas será revisado por la o el dar el visto bueno.
3. En caso que tenga que reportar horas de varios nombramiento deben ser acreditadas.
4. Seleccione la fecha, la hora de inicio y finalización. Las horas e
5. Fraccione el horario y el registro de las horas, en caso de que i
6. Dar clic en enviar para guardar el registro.
7. Para ingresar varios registros de horas, dar clic en ingresar nu

ADVERTENCIA

El cumplimiento de horas, es requisito obligatorio para la asigna anterior, es responsabilidad de cada estudiante el registro compl

Leer condiciones
y dar clic en
aceptar

ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DE USO.

Ir a la cejilla “Registro de Horas Asistente” es indispensable dar clic en el recuadro “Desplegar datos” para activar la búsqueda de los datos y proceder con la selección del “Nombramiento” en el que se va a realizar el registro de las horas.

Digitación de Horas Nombramiento Asistente

Condiciones Registro de Horas Asistente

1. Dar clic en Registro de Horas Asistente

Cédula : | Desplegar datos

2. Dar clic en Desplegar datos

Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:

El sistema mostrará el o los nombramientos que tiene la persona estudiante, seleccione cuidadosamente el nombramiento en el que deben acreditarse las horas.

Nombramiento : Seleccione ...

Seleccionar la fecha en que fueron realizadas las horas asistentes, en el espacio que indica “Fecha trabajada”:

Fecha Trabajada : [X]

Hora Inicio : 00

Indique la fecha

noviembre 2017

Final : 00

Observación : []

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Guardar Ing

Seleccionar la hora de inicio y finalización: Las horas están en formato militar (de la 1 a las 24 horas). Fraccione el horario y el registro de las horas, en caso de que usted no permanezca en la unidad en el tiempo de almuerzo.

Registro de Horas colaboración/posgrado/Asistente

Condición: 00

Registro de Horas

Desplegar datos

Cédula: 40

Nombre: M

Apellido 1: M

Apellido 2: C

Tipo de Hora: Horas Estudiante Asistente.

Nombre Unidad: Seccione ...

Fecha Trabajo:

Hora Inicio: 00 Minutos Inicio: 00 Hora Final: 00 Minutos Final: 00

Observación:

Guardar Ingresar nuevas horas

1. Indique la hora de inicio y la hora final.
Seleccione minutos en el caso que proceda.

2. Dar clic en guardar

Para finalizar de clic en guardar el reporte.

El sistema da la opción de “ingresar nuevas horas”.

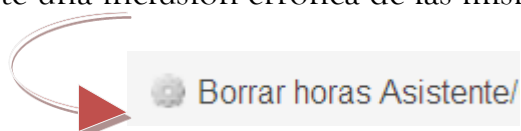
Consideraciones generales:

Registre el cumplimiento de horas cada vez que usted, se presente a la Unidad o dependencia. Evite inconvenientes.

Recuerde que el registro de sus horas debe ser revisado por la persona funcionaria responsable de supervisar sus tareas, y es quien debe dar el visto bueno en el SIBEUNA.

BORRAR HORAS REGISTRADAS:

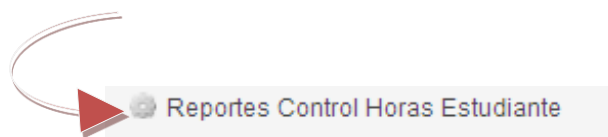
En el menú de “Control Registro de Horas”, existe la opción de “Borrar horas Asistente”, ante una inclusión errónea de las mismas:



El sistema permitirá el borrado de las horas, siempre y cuando no estén aprobadas o rechazadas por la persona funcionaria responsable de la supervisión.


CONSULTAR REPORTES REGISTRO DE HORAS:

En el menú de “Control Registro de Horas”, el sistema da la opción de consultar los reportes de las horas registradas y el estado:



El primer reporte muestra el registro de las horas que están en estado aprobado y el segundo muestra el detalle del total de las horas registradas independiente del estado de las mismas.

Para generar un reporte, seleccionar el rango de fechas en el que necesita consultar las horas, luego dar clic a “Cargar parámetro” y finalmente pulsar la línea “Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante”

Fecha Desde :  Fecha Hasta :

Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante -Aprobadas-

Imprimir Reporte Horas registradas por Estudiante -Todas-

Documento: Guía para el registro de las horas estudiante asistente en el SIBEUNA

Autor: Programa Adjudicación de Becas Estudiantiles

Departamento de Bienestar Estudiantil

Universidad Nacional de Costa Rica