

Sistema de Becas Estudiantiles

Guía para el
Nombramiento de Estudiantes Asistentes

2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONDICIONES GENERALES NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES.....	4
1.1 Aprobación de la distribución de horas estudiante asistente académico.	4
1.2 Aprobación de la distribución de horas paraacadémicas.	5
1.3 Selección de estudiantes asistentes.	5
1.4 Sobre el plazo de los nombramientos.	5
1.5 Periodos para la inclusión de solicitud de nombramientos.	6
2. INCLUSIÓN DE UN NOMBRAMIENTO EN EL SIBEUNA.....	7
2.1 Localización del SIBEUNA	7
2.2 Identificación de la persona usuaria	7
2.3 Seleccionar en el menú del SIBEUNA, la carpeta Proceso Estudiante Asistente....	8
2.4 Seleccionar la segunda cejilla “Datos Personales”	8
2.5 Incluir el detalle de los datos de la solicitud de nombramiento	9
2.6 Documentación que debe remitirse al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil.....	13
2.7 Comunicación de renuncias o exclusiones por incumplimiento de la normativa de estudiantes asistentes.....	13
2.8 Procesos de generación de pendientes por incumplimiento de horas	13
3. MANTENIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES .	15
3.1 Anulación de un nombramiento.....	15
3.3 Levantamiento de un pendiente por horas.....	17

INTRODUCCIÓN

El proceso de nombramiento de estudiantes asistentes es un proceso administrativo que involucra a diferentes instancias universitarias, cada una con funciones y responsabilidades específicas, entre estas:

- a) El Consaca y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, responsables de realizar la aprobación general de la distribución de horas.
- b) Las dependencias que tiene asignación de horas, responsables de la selección de estudiantes, la inclusión de la solicitud de nombramiento de estudiantes asistentes en el sistema, el control de la ejecución de horas y la supervisión de las personas asignadas como estudiantes asistentes.
- c) El Departamento de Bienestar Estudiantil y la Unidad de Vida Estudiantil responsables de la validación, aprobación y aplicación de los beneficios que derivan de esta beca.

Esa guía, orienta a las personas funcionarias sobre el procesamiento de nombramientos de estudiantes asistentes en la Universidad Nacional. Incluye en su primera parte la descripción de las condiciones generales que deben cumplirse para realizar los nombramientos de estudiantes asistentes. En la segunda, detalla los pasos para realizar la inclusión de solicitudes de nombramientos en el Sistema de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Nacional (Sibeúna) y finalmente en la tercera detalla las opciones de modificación y mantenimiento de los datos de un nombramiento.

1. CONDICIONES GENERALES NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES

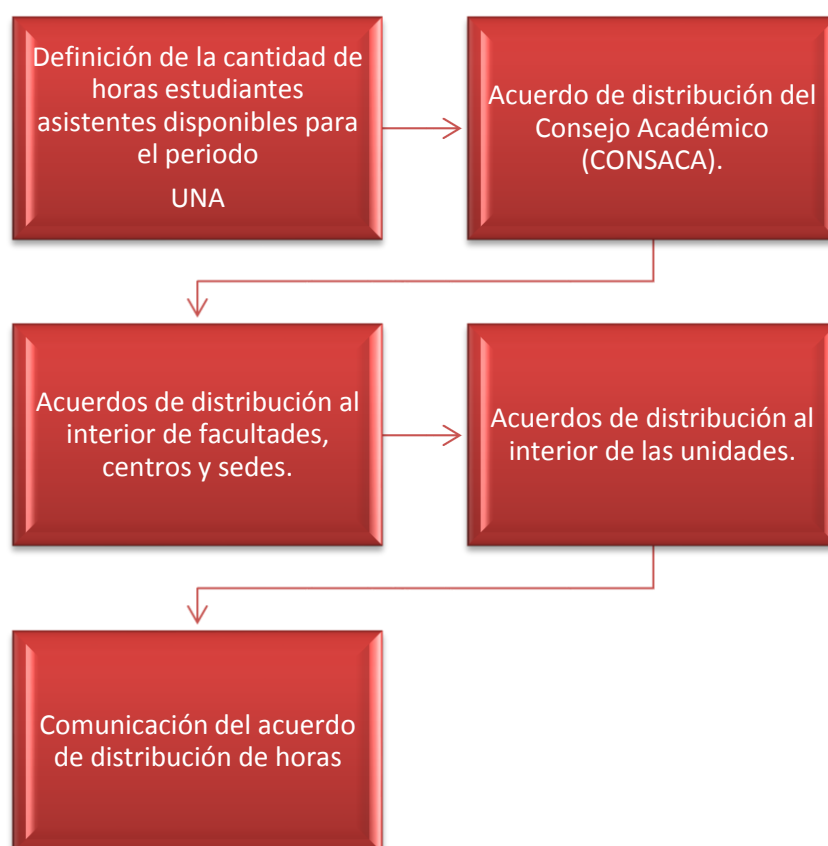
1.1 Aprobación de la distribución de horas estudiante asistente académico.

La Universidad Nacional define anualmente un presupuesto que determina el número de horas por distribuir entre facultades, centros y sedes regionales.

En el caso de las horas asistente categoría académico y categoría académico graduado, esta distribución se realiza de acuerdo con el algoritmo aprobado por Consaca.

Una vez la aprobación general, al interior de facultades, centros y sedes, los Consejos, harán lo propio entre las unidades académicas que las conforman.

La distribución de las horas, debe quedar definida para el mes de noviembre de cada año y remitirse los acuerdos de distribución de las horas al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y secciones regionales.



1.2 Aprobación de la distribución de horas para académicas.

La Universidad Nacional define anualmente un presupuesto que determina el número de horas por distribuir.

La distribución de las horas en la categoría estudiante asistente para académico, es aprobada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil e informada a cada instancia. Esta distribución debe quedar definida para el mes de noviembre de cada año y comunicarse al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil en el caso de sedes y secciones regionales.

1.3 Selección de estudiantes asistentes.

Cada dependencia según la cantidad de horas que le fueron asignadas para el periodo, atenderá y seleccionará, entre las personas estudiantes aspirantes de realizar horas, a quienes cumplan con los requisitos definidos en el Manual de Organización de Funciones de la VVE.

Es potestad de cada dependencia definir el procedimiento para esta selección.

La persona estudiante, debe ser informada que al igual que en otros tipos de beca, la postulación como estudiante asistente, no implica que la Universidad Nacional otorgará de forma automática el beneficio solicitado y que la resolución final es hasta que el Departamento de Bienestar Estudiantil o la Unidad de Vida Estudiantil, valide y resuelva si procede el nombramiento como estudiante asistente.

1.4 Sobre el plazo de los nombramientos.

De marzo a noviembre es la cantidad de meses autorizada y que cuenta con contenido presupuestario para los nombramientos de estudiantes asistentes académicos con recursos de aplicación general.

En cumplimiento de lo estipulado en la normativa institucional sobre los requisitos académicos, el periodo del nombramiento no sobrepasará el ciclo lectivo, por lo que la consignación de la “Fecha Hasta” en la vigencia para cualquier tipo de nombramiento como periodo máximo, deberá observar la siguiente forma:

I Ciclo: 30 de julio

II Ciclo: 30 de noviembre.

Los nombramientos financiados con recursos específicos en FUNDAUNA o en la Unidad Especializada del Programa Gestión Financiera, pueden incluir el mes de enero, febrero y diciembre, dependiendo de la disponibilidad de recursos del proyecto en el actual ejercicio presupuestario.

1.5 Periodos para la inclusión de solicitud de nombramientos.

El Departamento de Bienestar Estudiantil, establece y comunica a la comunidad universitaria, los periodos para la inclusión de solicitudes de nombramientos en el Sibeúna.

Está establecido un evento de inclusión para cada mes. El Sistema únicamente permitirá procesar las solicitudes de los nombramientos en las fechas definidas y comunicadas. No permite la inclusión de nombramientos extemporáneos.

2. INCLUSIÓN DE UN NOMBRAMIENTO EN EL SIBEUNA

2.1 Localización del SIBEUNA

El SIBEUNA, puede accederse en el sitio web de la Universidad Nacional, dirección electrónica: <http://www.una.ac.cr> desde los espacios definidos para



The image shows a navigation bar with three main sections: 'Estudiantes', 'Académicos', and 'Administrativos'. Below this is a banner for 'ADMINISTRATIVOS' featuring a group of people. A red callout box with the text 'Dar clic en el ícono SIBEUNA' points to a circular icon labeled 'SIBEUNA' in the bottom navigation row, which also includes icons for 'Directorio', 'Documentos', 'Citas médicas', 'Correo electrónico', 'Sistema Banner', and 'Contacto'.

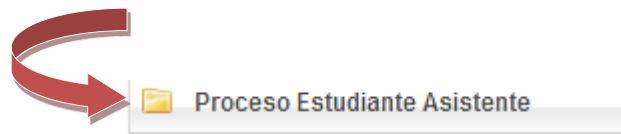
2.2 Identificación de la persona usuaria

Para identificarse en el sistema se utiliza el número de identificación personal y la clave LDAP (utilizada en el sistema de citas médicas).

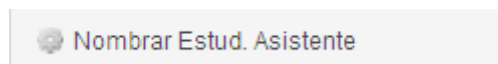


The image shows the login interface for SIBEUNA. It features a header with the SIBEUNA logo and the text 'Sistema de Información de Bienestar Estudiantil'. Below the header is a form with a dropdown menu for 'Tema' (set to 'Rime'), a section titled 'Ingreso al Sistema' containing 'Identificación' and 'Clave' input fields, and an 'Enviar' button. A red callout box with the text 'Identificarse y digitar clave LDAP' points to the 'Clave' input field.

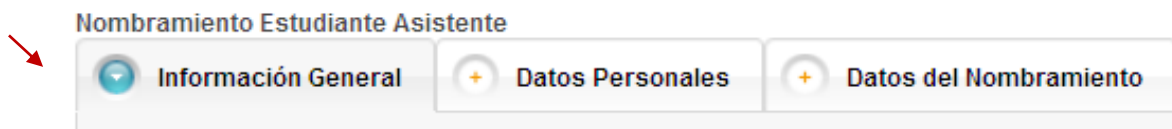
2.3 Seleccionar en el menú del SIBEUNA, la carpeta Proceso Estudiante Asistente



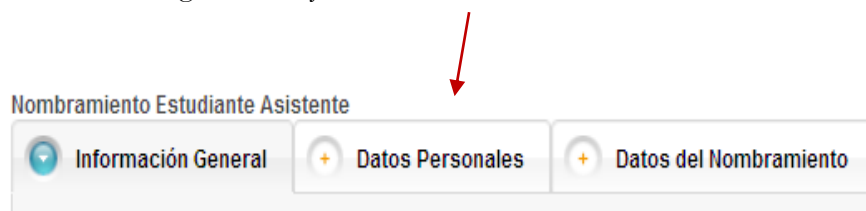
y dentro de esta, la opción “Nombrar Estudiante Asistente”



Esta opción contiene tres cejillas, en la primera denominada “Información General” se despliegan las condiciones de la Beca Estudiante Asistente y las instrucciones del evento. Deberán revisarse y aceptarse.



2.4 Seleccionar la segunda cejilla “Datos Personales”



En esta opción digitar el número de identificación de la persona estudiante (cédula con nueve dígitos para nacionales y A00... para extranjeros) y dar clic en el recuadro “desplegar datos” para activar la búsqueda de datos generales y los indicadores académicos.

Cédula : [Desplegar datos](#)

Pdem:
Nombre:
Apellidos:
-----;
Carrera:
Año Ingreso:
-----;
Detalle Carreras/Campus:
Cantidad Carreras:
Sede de Empadronamiento:
-----;
Teléfono Habitación:
Teléfono Emergencias:
Teléfono Celular:
Correo Personal:
Correo Universitario:
-----;
RESIDENCIA FAMILIA
Provincia:
Cantón:
Distrito:
Otras Señas:
-----;
Créditos matriculados - Ciclo -: 0
Créditos matriculados - Anual -: 0
Créditos matriculados - Trimestre -: 0
Promedio Colegio:

Digitar ID estudiante
 y pulsar desplegar
 datos

El sistema muestra una advertencia cuando no se cumple el requisito de promedio o matrícula. Puede consultar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil ante la duda sobre la procedencia o no del nombramiento.

2.5 Incluir el detalle de los datos de la solicitud de nombramiento

Ingresar en la cejilla “Datos del nombramiento”:

Nombramiento Estudiante Asistente

Información General
 Datos Personales
 Datos del Nombramiento

Se mostrarán los campos a completar.

Seleccionar la instancia universitaria a la que pertenece el nombramiento, siguiendo el ordenamiento institucional:

Facultad	Seleccione ... ▼
Unidad	Seleccione ... ▼
Proyecto	Seleccione ... ▼

Seleccionar la categoría del “Tipo de estudiante asistente” y registrar el número de acuerdo u oficio que lo respalda:

Tipo de Asistente:	ACADEMICO ▼
Número de acuerdo :	<input type="text"/>

Identificar la persona responsable de la supervisión del estudiante asistente: consigne el número de identificación (cédula con nueve dígitos para nacionales y A00... para extranjeros) y de clic en el recuadro “Buscar responsable” para activar la búsqueda. El sistema mostrará el detalle del nombre y apellidos.

Datos del Responsable del Nombramiento

Identificación :	<input type="text"/>	Buscar Responsable	Nombre:
------------------	----------------------	---------------------------	---------

Definir la vigencia del nombramiento: la designación de un estudiante asistente tiene como plazo mínimo un mes y como plazo máximo un ciclo.

Debe incluir en la fecha “Desde” el 1º día del mes y en la fecha “Hasta” el 30.

Vigencia del Nombramiento

Desde :	<input type="text"/>	 Hasta :	<input type="text"/>	
---------	----------------------	---	----------------------	---

Seleccionar la fuente de financiamiento según corresponda: Recursos de aplicación general, Fundauna, Unidad Especializada, entre otros.

Fuente de Financiamiento :

Recursos de aplicación general (ordinarios) ▼

En el caso de nombramientos con fuente de financiamiento diferente a los recursos ordinarios, deberá incluirse en el espacio de observaciones ubicado al final de la pantalla los siguientes datos:

- a) Monto a pagar por hora.
- b) Número del proyecto si es con presupuesto en Fundauna
- c) Códigos presupuestarios (Fondo, Organización, Programa y Cuenta) si corresponde a la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera.

Seleccionar el área de nombramiento, según la naturaleza de las funciones que va a realizar el estudiante asistente:

Area de Nombramiento :

Admisión y matrícula a la Educación Superior ▼

Seleccionar si el nombramiento de estudiante asistente incluye como beneficio aporte económico. En este campo considere que únicamente estudiantes nombrados bajo la modalidad “Sin aporte económico”, **NO** lo incluyen.

Incluye aporte económico :

SI ▼



Indicar la cantidad de horas del nombramiento. El máximo de horas para un nombramiento es 20 y el mínimo es de 4. Las personas estudiantes con Beca Luis Felipe y Beca Omar Dengo, no pueden ser designados por una cantidad mayor a las 12 horas.

Estudiantes asistentes nombrados en la categoría “Sin aporte económico” deberán cumplir sin excepción 10 horas semanales.

Cantidad de horas del Nombramiento :

Declaración de horario: proceda a seleccionar el día, la hora de inicio y final, aplicar la sumatoria en cada fila.

Declaración de Horario

	Fila	Día	Hora Inicio	Hora Final	Sumatoria	Observacion	BORRAR
	0	Lunes ▼	00 ▼	00 ▼	Σ	<input type="text"/>	

Horas Distribuidas :

Tareas a realizar: seleccionar al menos una función que deberá asumir la persona estudiante asistente. Recuerde la importancia de esta información, pues constituye el insumo básico en la emisión de la certificación del nombramiento como estudiante asistente.

Tareas a realizar por la o el Estudiante

	Fila	Función	Detalle Funciones	BORRAR
	0	Actualiza y da mantenimiento a bases de datos ▼	<input type="text"/>	

Observaciones :

Validar Datos: dar clic en esta casilla para activar la verificación de campos completos y la validación de la disponibilidad de horas. Finalmente dar clic al recuadro “Enviar solicitud”.

Validar Datos

Consecutivo Asignado al Nombramiento Asistente :

Total de Horas a COMPROMETER :

[Imprimir Reporte](#)

El sistema asignará un número de consecutivo al nombramiento aceptado y en caso contrario muestra una advertencia de la razón por la que no se acepta.

Como advertencias puede indicar:

- Una cantidad insuficiente de horas en la dependencia para realizar el nombramiento.
- Error en la inclusión de las fechas de vigencia del nombramiento.
- Inconsistencias por la cantidad de horas mínimas y máximas definidas en el nombramiento.

- d) Restricción por la cantidad de horas en el caso de estudiantes con Beca Luis Felipe y Omar Dengo.
- e) Pendientes por incumplimiento de horas de la persona estudiante.

En relación con la advertencia de pendientes por incumplimiento de horas, únicamente la persona funcionaria que indica el sistema puede resolver o levantar el pendiente.

2.6 Documentación que debe remitirse al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil

Únicamente debe remitirse dentro del periodo establecido, el oficio que contiene la aprobación del ante proyecto para el trabajo final de graduación de las personas estudiantes que se encuentran en esa condición.

Debe indicar el nombre del trabajo, el periodo y la fecha de aprobación por parte de la Comisión de Trabajos de Graduación.

2.7 Comunicación de renunciaciones o exclusiones por incumplimiento de la normativa de estudiantes asistentes

La renuncia de una persona estudiante asistente por situaciones particulares o la exclusión por incumplimiento de requisitos establecidos para su nombramiento, deben ser reportados de forma inmediata al Departamento de Bienestar Estudiantil o a la Unidad de Vida Estudiantil, para la suspensión de los beneficios otorgados.

2.8 Procesos de generación de pendientes por incumplimiento de horas

El Departamento de Bienestar Estudiantil, mediante proceso automatizado determina el cumplimiento de horas. Este proceso compara la cantidad de horas registradas y aprobadas para la persona estudiante asistente, con la cantidad de horas que debe cumplir.

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 incluidos en la vigencia del nombramiento.

Ejemplo: un nombramiento por 7 horas, con una vigencia de marzo a junio:
 $7 \text{ horas} * 4.33 = 30,31 * 4 \text{ meses} = 121,24$

Estudiantes que registren una cantidad de horas aprobadas inferior al cumplimiento esperado, se les ubica un “pendiente”, que constituye un impedimento para ser nombrados nuevamente como estudiantes asistentes.

En el año se ejecutan los siguientes procesos para validar este cumplimiento:

- a) El primero con corte 30 de junio, revisa el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio.
- b) El segundo con corte 30 de diciembre, revisa el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de diciembre.

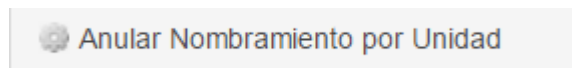
3. MANTENIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES

3.1 Anulación de un nombramiento

Se incorpora la opción para que las dependencias puedan anular un nombramiento de estudiante asistente que tiene datos incorrectos.

Esta anulación solo es posible dentro del evento (periodo de inclusión de nombramientos).

Paso 1 Seleccionar la opción “Anular Nombramiento por Unidad”:



Paso 2 En el recuadro, digitar el número de nombramiento que se requiere anular y activar el botón de búsqueda. Se mostrarán los datos del nombramiento.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es "ANULAR Nombramiento Estudiante Asistente". Debajo hay un sub-título "Datos del Nombramiento a Anular". El formulario contiene varios campos de texto con etiquetas como "Id Nombramiento:", "Cédula:", "Nombre:", "Carrera:", "Total de Carreras:", "Detalle Carreras/Campus:", "Sede de Empadronamiento:", "Teléfono Habitación:", "Teléfono Emergencias:", "Teléfono Celular:", "Correo Personal:", "Correo Universitario:", "Facultad:", "Unidad:", "Número de acuerdo:", "Identificación encargado:", "Nombre persona a Cargo:", "Nombre del proyecto:", "Año de Ingreso:", "Tipo de Estudiante:", "Promedio Colegio:", "Promedio Ponderado:", "Créditos matriculados - Ciclo :". El campo "Id Nombramiento:" tiene un botón de búsqueda a su derecha. Una flecha roja apunta desde un recuadro rojo con el texto "Digitar número de nombramiento y activar botón de búsqueda." hacia el botón de búsqueda.

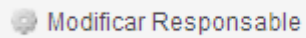
Paso 3 Una vez cargados los datos del nombramiento, proceder a activar botón de “Anular solicitud”



3.2 Modificación de la persona responsable.

Se incorpora la opción para que las dependencias puedan modificar la persona responsable de la supervisión y aprobación de las horas de un/a estudiante asistente.

Paso 1 Seleccionar la opción “Modificar Responsable”:

 Modificar Responsable

Paso 2 Digitar el número de nombramiento que se requiere modificar y activar el botón de búsqueda para mostrar los datos del nombramiento

Modificar el Responsable del Nombramiento Estudiante Asistente

Id Nombramiento : ← **Digitar número de nombramiento y activar botón de búsqueda.**

Cédula :
Nombre:
Carrera:
Total de Carreras:
Detalle Carreras/Campus:
Sede de Empadronamiento:
-----:
Teléfono Habitación:
Teléfono Emergencias:
Teléfono Celular:
Correo Personal:
Correo Universitario:
-----:
Facultad:
Unidad:
Número de acuerdo :
Nombre del proyecto :
Año de Ingreso:
Tipo de Estudiante:
Promedio Colegio:
Promedio Ponderado:
Créditos matriculados - Ciclo - :
Créditos matriculados - Anual - :
Créditos matriculados - Trimestre - :
Vigencia del Nombramiento: Desde : Hasta :
Incluye aporte económico : SI
Total horas Nombramiento (semanal) :

Paso 3 Una vez cargados los datos del nombramiento, proceder a incluir la identificación de la nueva persona responsable y active el botón de “Buscar Responsable”. Una vez cargados los datos de la persona dar clic a recuadro de “Actualizar Responsable”.

Información Académica Adicional del Estudiante

Créditos actuales matriculados - Ciclo:

Créditos actuales matriculados - Anual:

Créditos actuales matriculados - Trimestre:

Estado actual Nombramiento :

Anotaciones Actual:

Nueva Anotación :

Identificación encargado Actual :

Nombre persona a Cargo Actual:

Incluir el ID del nuevo responsable y activar el botón de búsqueda.

-- Datos del nuevo Responsable --

Identificación :

Buscar Responsable

Nombre:

Actualizar Responsable

Dar clic en botón de actualizar responsable.

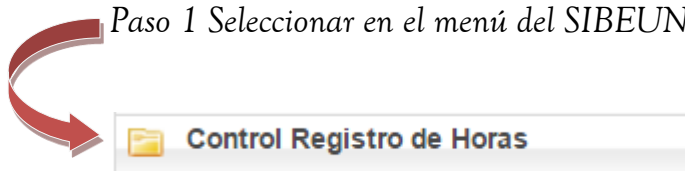
3.3 Levantamiento de un pendiente por horas.

Estudiantes que registren una cantidad de horas aprobadas inferior al cumplimiento esperado, se les ubica un “pendiente”, que constituye un impedimento para ser nombrados nuevamente como estudiantes asistentes.

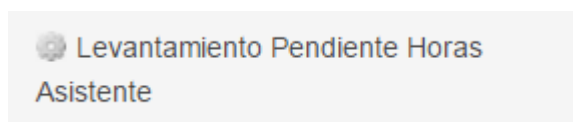
Se incorpora la opción para la persona funcionaria responsable del nombramiento que generó el pendiente, puede realizar el levantamiento en los casos de estudiantes que posterior a la fecha del proceso de generación del pendiente:

- a) Cumplieron las horas, realizaron el registro y estas fueron aprobadas por la persona funcionaria responsable.
- b) Casos que se compruebe que medió un error en el registro y aprobación de las horas, una vez subsanado el mismo.

Paso 1 Seleccionar en el menú del SIBEUNA, la carpeta Control Registro de Horas



Paso 2 Seleccionar la opción “Levantamiento Pendiente Horas Asistente”



Paso 3 Buscar datos de estudiante

En el campo de identificación, digitar el número ID de estudiante (cédula con nueve dígitos para nacionales y A00... para extranjeros) y dar clic en el recuadro “Desplegar datos”.

Se activará la búsqueda de datos generales y los pendientes por incumplimientos de horas.

LEVANTAMIENTO DE PENDIENTES DE BECA (Nombramiento Asistente)

Identificación :

Desplegar datos

Digitar ID estudiante
y dar clic en
desplegar datos

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Paso 4 Seleccionar el pendiente que se requiere inactivar

El pendiente por incumplimiento de horas se mostrará en una tabla. En los casos de estudiantes que registren varios pendientes, la tabla mostrará por filas cada uno de estos.

Levantar pendiente (Inactivar)

Id	Tipo de Pendiente	Fecha Creación	Estado	Observación
0 postulantes listados, mostrando 0 postulante(s), desde 0 hasta 0. Página 0 / 0.				

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

Seleccionar y dar clic a la fila que contiene el pendiente que requiere inactivar.

Paso 5 Completar justificación y levantar el pendiente

El sistema mostrará en pantalla los datos del pendiente seleccionado, proceda a completar el espacio de justificación y pulse la casilla “Levantar pendiente”.

El sistema indicará que la modificación fue efectuada.

Tipo Pendiente : Horas Estudiante Asistente

Beca Origen :

Estado del Pendiente :

Observaciones :

Justificación :

Complete la justificación y dar clic en levantar pendiente

Levantar pendiente (Inactivar)

Revisó: Equipo Programa Adjudicación de Becas

Aprobado por: MSc Mayela Avendaño Salas
Directora de Departamento de Bienestar Estudiantil
8/06/2018