


Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Atención Socioeconómica




Asignación del Fondo Solidario Estudiantil
PUNED OAS 02

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 1 de 22 |

Índice

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Propósito..... | 3 |
| 2. | Alcance | 3 |
| 3. | Responsabilidades..... | 3 |
| 4. | Definiciones..... | 3 |
| 5. | Documentos Relacionados | 4 |
| 6. | Normativa relacionada:..... | 4 |
| 7. | Abreviaturas | 5 |
| 8. | Descripción del Proceso..... | 5 |
| 8.1. | Presupuesto y definición de los períodos de solicitud | 5 |
| 8.2. | Solicitud y asignación de FSE | 5 |
| 8.3. | Presupuesto y depósito de solicitudes..... | 6 |
| 8.4. | Entrega de comprobantes y devolución de dinero..... | 7 |
| 8.5. | Cargo y descargo de cuentas por cobrar | 8 |
| 9. | Control de Cambios | 8 |
| 10. | Anexos | 9 |
| 10.1. | Anexo 1: Diagrama de Flujo..... | 9 |
| 10.2. | Anexo 2: Guía para llenar el FUNED OAS 02.00.01: Formulario de información socioeconómica para la solicitud de Fondo Solidario Estudiantil..... | 11 |

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 2 de 22 |

Participantes

Elaboración

| Nombre | Puesto | Dependencia |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| Jacqueline López Vargas | Trabajadora Social | Oficina de Atención Socioeconómica |
| Gloria Abdallah Abarca | Trabajadora Social | Oficina de Atención Socioeconómica |
| Josseline Méndez Zumbado | Trabajadora Social – Coordinadora PROFE | Oficina de Atención Socioeconómica |
| Silvia Barrenechea Azofeifa | Jefe a.i. | Oficina de Atención Socioeconómica |

Validación

| Nombre | Puesto | Dependencia | Fecha |
|------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------|
| Raquel Zeledón Sánchez | Directora | Dirección de Asuntos Estudiantiles | 17 de mayo de 2021 |


Aprobación

Oficio de la Vicerrectoría Ejecutiva VE-459-2021, del 06 de setiembre de 2021.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 3 de 22 |

1. Propósito

Definir las actividades que se desarrollan para brindar apoyo económico a la población estudiantil con beca socioeconómica, y a la población estudiantil de la Dirección de Extensión Universitaria (DIREXTU)¹, para el cumplimiento de alguna actividad curricular o proyecto establecido en su plan académico, aplicando la normativa correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias que participan en el proceso de asignación del Fondo Solidario Estudiantil (FSE), así como de la población estudiantil que cuenta con beca socioeconómica, que pertenece a convenios adscritos a la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) y estudiantes de los programas de educación continua de la Dirección de Extensión Universitaria.


3. Responsabilidades

- La población estudiantil usuaria del Fondo Solidario Estudiantil (FSE), debe acatar la normativa vigente y atender lo establecido para la utilización correcta del recurso.
- Las personas trabajadoras sociales de la Oficina de Atención Socioeconómica (OAS) asignan el FSE y dan seguimiento al cumplimiento del reglamento por parte de la población estudiantil.
- La persona coordinadora del Programa de Fondos Específicos de DAES, es la responsable de administrar todo lo referente con la ejecución de estos recursos.

4. Definiciones

- Actividad curricular: actividad académica que responde directamente al perfil académico profesional del plan en el que está empadronada la persona estudiante y para la cual le fue aprobada la beca. Se evidencia en las orientaciones académicas de la asignatura, en la propuesta metodológica y o evaluativa, para la cual se solicita el apoyo (Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE), 2017).
- Educación continua: comprende cursos de la Dirección de Extensión que se brindan de manera continua (Por ejemplo: inglés CONARE, Técnico en computación, entre otros).
- Estudiante de extensión: persona estudiante matriculada en los programas que ofrece la Dirección de Extensión Universitaria.
- Fondo Solidario Estudiantil: fondo especial creado con el fin de que algunas personas estudiantes puedan acceder a recursos económicos, para solventar gastos adicionales o extraordinarios en que incurren para el cumplimiento de todas sus actividades curriculares (Reglamento del Fondo Solidario Estudiantil, 2010, Art. 1).

¹ Previa valoración socioeconómica de Trabajo Social.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 4 de 22 |


- FSE para conectividad: fondo solidario estudiantil aprobado por medio del transitorio 1 del reglamento, que autoriza el uso del recurso para subsidiar la conectividad a internet de estudiantes con limitaciones comprobadas en el acceso a TIC.
- Materiales por subsidiar: materiales que son de uso obligatorio para la aprobación de un curso. Por ejemplo: gabachas y lentes especiales para asistir a laboratorios; calculadoras de tipo científica o financiera. Y algunos otros materiales que se consideren indispensables y por recomendación o solicitud propia de la carrera.
- Programas de Extensión Universitaria: son aquellos programas o cursos que ofrece la Dirección de Extensión Universitaria o las escuelas conducentes a certificados de participación o de aprovechamiento (Reglamento General Estudiantil, citado por PACE. s.f.).
- Taller: modalidad de la oferta académica o estrategia didáctica de la asignatura. Construye conocimientos teóricos a partir de la práctica según los objetivos planteados. Su principal propósito es obtener un producto o propuesta que permita resolver o analizar problemas o situaciones de la realidad para transformarla (PACE, s.f.).
- Tutorías: recurso didáctico (formativo, pedagógico) de carácter voluntario, tiene como propósito facilitar los procesos de aprendizaje del estudiantado. Se realiza mediante una planificación sistemática, bidireccional, sincrónica o asincrónica y llevada a cabo utilizando diferentes medios de comunicación. Tiene funciones académicas, de orientación, técnicas y administrativas (UNED, 2003, Consecutivo Vicerrectoría Académica VA-03-682 del 19 junio de 2003, citado por PACE).

5. Documentos Relacionados

- FUNED OAS 02.00.01 Formulario de información socioeconómica para la solicitud de Fondo Solidario Estudiantil.
- FUNED OAS 02.00.02 Comprobante de Asistencia al Proceso Educativo con el Beneficio del Fondo Solidario (aplica únicamente para actividades de carácter presencial).

6. Normativa relacionada:

- Reglamento General Estudiantil en el Capítulo VIII Asuntos Disciplinarios.
- Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la Universidad Estatal a Distancia. Artículo 2 sobre la Definición de Beca y Artículo 21 Causales de Suspensión o revocatoria del beneficio de beca total o parcial.
- Reglamento de Pago de Gastos de Viaje y Transporte Estudiantil. Artículo 1, del Objeto, inciso e. Artículo 2, Sujetos. Artículo 3, cálculo de viáticos. Artículo 4, Ámbito Territorial. Artículo 5, Pago de Transporte.
- Reglamento de Fondos de Trabajo de Cajas Chicas de la UNED. Artículo 16.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 5 de 22 |

7. Abreviaturas

- DAES: Dirección de Asuntos Estudiantiles
- DIREXTU: Dirección de Extensión Universitaria
- FSE: Fondo Solidario Estudiantil
- OAS: Oficina de Atención Socioeconómica
- PROFE: Programa de Fondos Específicos
- SIBEC: Sistema de Becas a Estudiantes
- UNED: Universidad Estatal a Distancia

8. Descripción del Proceso


8.1. Presupuesto y definición de los períodos de solicitud

- 8.1.1. La jefatura de la OAS recibe y administra el presupuesto ordinario del FSE y lo dispone para ejecución del recurso.
- 8.1.2. La persona coordinadora del PROFE en conjunto con la jefatura de la OAS define en su cronograma anual, los períodos de solicitud del FSE en cada período académico.
- 8.1.3. La persona coordinadora del PROFE coordina con las escuelas y cátedras que realizan giras académicas para obtener la información de estas actividades académicas como referente para la revisión de las solicitudes relacionadas.

Fin de Sección

8.2. Solicitud y asignación de FSE

- 8.2.1. La población estudiantil con beca socioeconómica que requiere del apoyo del FSE, debe descargar el Formulario de información socioeconómica para la solicitud de Fondo Solidario Estudiantil FUNED OAS 02.00.01, llenarlo y entregarlo en los periodos establecidos por la OAS.
- 8.2.2. La población estudiantil de los programas de extensión, tramita la solicitud con la persona Trabajadora Social destacada en la DIREXTU, quien realizará la valoración socioeconómica e informará sus resoluciones mediante oficio a la persona coordinadora del PROFE, para su respectivo trámite.
- 8.2.3. Si el FSE se requiere para conectividad, la persona estudiante debe llenar el Formulario de información socioeconómica para la solicitud de Fondo Solidario

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 6 de 22 |

Estudiantil FUNED OAS 02.00.01 habilitado para ese efecto, adicionalmente debe aportar la información y documentación que la OAS requiera para la valoración.

8.2.4. La persona trabajadora social analiza las solicitudes de FSE, que deben estar completas y coherentes en cuanto a la información suministrada, como horarios, fechas y tiempos, para las actividades presenciales se dispone de 5 días hábiles para dar respuesta, pasado este tiempo la población estudiantil consulta el estado en el entorno estudiantil.

8.2.4.1. Si la solicitud se aprueba la persona trabajadora social le indica a la población estudiantil que descargue el Comprobante de Asistencia al Proceso Educativo con el Beneficio del Fondo Solidario FUNED OAS 02.00.02, pues debe llevarlo a la actividad académica presencial para que sea sellado y firmado por la persona tutora. Pasa a la sección 8.3.

8.2.4.2. Si la solicitud es rechazada la persona trabajadora social, indica en el formulario en línea el motivo por el cual se denegó la solicitud. Fin del proceso.

Fin de Sección

8.3. Presupuesto y depósito de solicitudes


8.3.1. La persona asistente en las OAS realiza la separación presupuestaria de las solicitudes aprobadas y cambia el estado a "Presupuestado" en el sistema del Fondo Solidario.

8.3.2. Para la gestión de las solicitudes de estudiantes de Extensión, la persona coordinadora del PROFE emite un oficio con la información contenida en la solicitud de FSE, solicita a la persona asistente de la OAS que realice la separación presupuestaria, y remite oficio y separación a las personas encargadas del fondo de trabajo de cada sede universitaria para que realice los depósitos que correspondan.

8.3.3. La persona encargada del fondo de trabajo de cada sede universitaria realiza el depósito a la población estudiantil, si la cuenta cumple los requisitos solicitados por la Oficina de Tesorería², se realiza la transferencia y asigna el estado "Depositado por la tesorería", caso contrario, no se puede realizar el trámite y adjudica en sistema el estado "Anulado por la tesorería".

Fin de Sección

² La cuenta debe estar a nombre de la persona estudiante, debe estar activa, ser en colones y no pertenecer al Banco Promérica, de preferencia ser de un banco estatal.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 7 de 22 |

8.4. Entrega de comprobantes y devolución de dinero.

8.4.1. La persona estudiante, según sea el caso, valora la utilización del dinero depositado.

8.4.1.1. En caso de que haya utilizado el dinero, pasa al punto 8.4.2

8.4.1.2. En caso de que no haya utilizado el dinero, pasa al punto 8.4.4

8.4.2. La persona estudiante envía el formulario Comprobante de Asistencia al Proceso Educativo con el Beneficio del Fondo Solidario FUNED OAS 02.00.02 completo, firmado y sellado por la persona tutora a la persona trabajadora social. Debe hacerlo llegar escaneado o fotografiado por correo electrónico en los 5 días naturales posteriores a la actividad académica a la que asistió con apoyo del FSE.

8.4.3. La persona trabajadora social recibe el formulario Comprobante de Asistencia al Proceso Educativo con el Beneficio del Fondo Solidario FUNED OAS 02.00.02 y las facturas de hospedaje en los casos que corresponde.

8.4.3.1. Se corrobora que los documentos sean entregados en el tiempo establecido, se encuentren claros y sin alteraciones de ningún tipo.

8.4.3.1.1. Si los documentos vienen correctos y se entregan en el tiempo establecido, se archivan en la documentación de la persona estudiante. Fin del proceso.


8.4.3.1.2. Si no entrega los documentos en el tiempo establecido pasa a la sección 8.5.

8.4.3.2. Si se detecta que hay una alteración en los documentos, la persona trabajadora social notifica a la persona coordinadora del PROFE, que elabora un oficio dirigido a la persona directora de la escuela respectiva, para que tome las medidas pertinentes según lo establecido en el Reglamento General Estudiantil, quien informa la resolución de la acción disciplinaria aplicada a la persona estudiante y a la persona coordinadora del PROFE. Fin del proceso.

8.4.4. En caso de que la persona estudiante no utilice el recurso asignado o no aporta el formulario Comprobante de Asistencia al Proceso Educativo con el Beneficio del Fondo Solidario FUNED OAS 02.00.02, debe reintegrarlo dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de la actividad, mediante depósito a cualquiera de las cuentas bancarias de la UNED.

8.4.4.1. En caso de que la persona estudiante realice el depósito, pasa al punto 8.4.5

8.4.4.2. En caso de que la persona estudiante no realice el depósito, pasa a la sección 8.5.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 8 de 22 |

8.4.5. Con el comprobante de depósito del banco, la persona estudiante debe solicitar en la sede universitaria un recibo de ingresos emitido cuyo motivo sea: devolución de FSE. Este documento lo envía por correo a la persona trabajadora social.

Fin de Sección

8.5. Cargo y descargo de cuentas por cobrar

8.5.1. La persona trabajadora social hace seguimiento de la población estudiantil que no entrega el comprobante en el tiempo establecido, a partir de esto remite la información vía correo electrónico a la persona coordinadora del PROFE.

8.5.2. La persona coordinadora del PROFE, solicita a la persona encargada de cuentas por cobrar de la Oficina de Tesorería la apertura de las cuentas por cobrar de la población estudiantil morosa por la no devolución del FSE.

8.5.3. La persona trabajadora social comunica a la persona coordinadora del PROFE a través de un oficio, cuales personas estudiantes entregan el comprobante de asistencia a la actividad académica mediante el apoyo de FSE o realizan la devolución de dinero, para que se comunique a la Oficina de Tesorería el descargo de la cuenta por cobrar.


Fin de sección

Fin del proceso

9. Control de Cambios

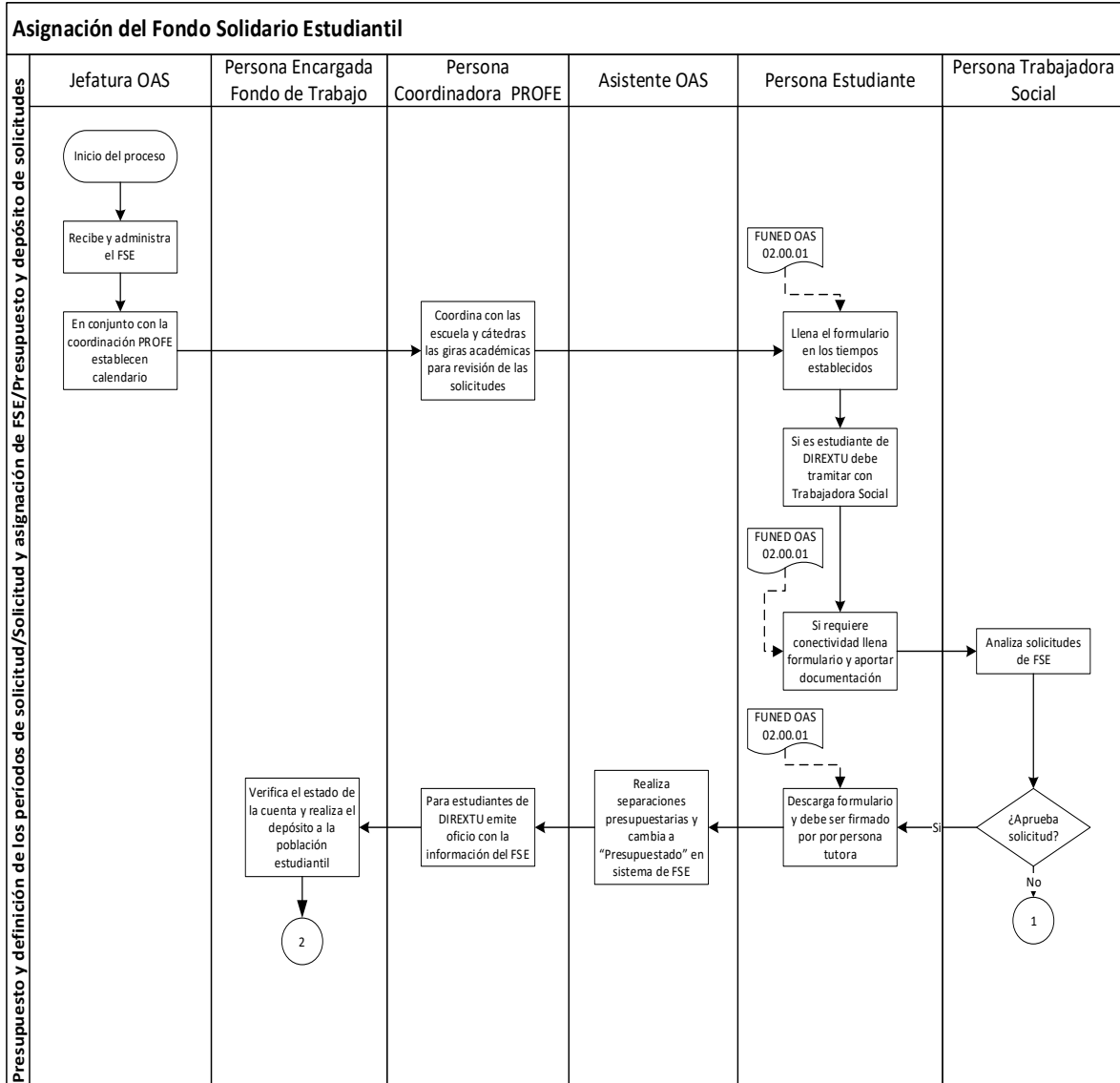
| Información versión anterior | Detalle de la Modificación Realizada |
|------------------------------|--------------------------------------|
| No Aplica | No Aplica |
| | |
| | |

Fin del Procedimiento

| | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|
|  <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Departamental de la Educación y la Cultura</p> | <p>Asignación del Fondo Solidario Estudiantil</p> | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 9 de 22 |

10. Anexos

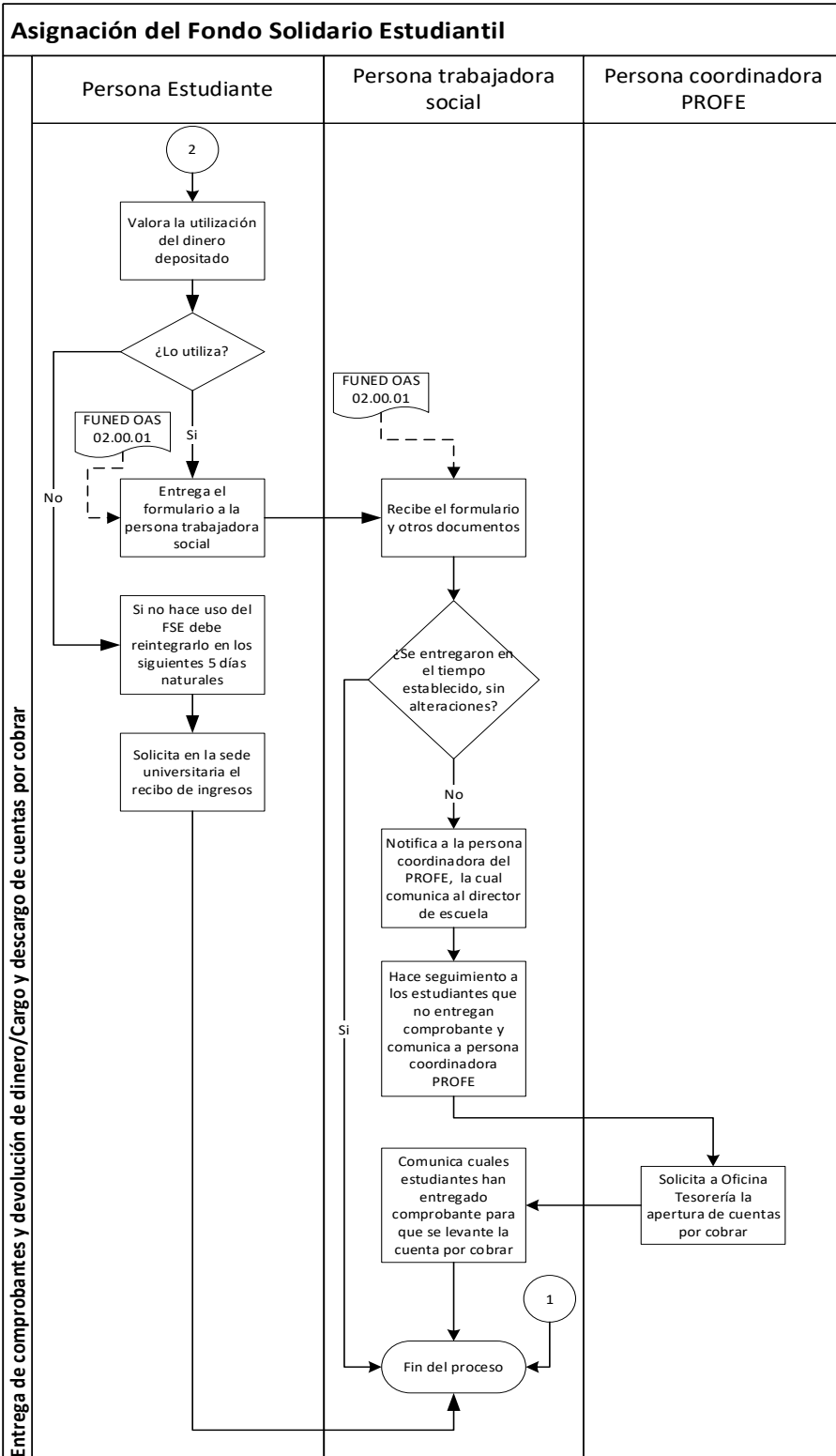
10.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo






Asignación del Fondo Solidario Estudiantil

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Código | PUNED OAS 02 |
| Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| Versión | 1 |
| Página | 10 de 22 |



| | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|
|  <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Departamental de la Educación y la Cultura</p> | <p>Asignación del Fondo Solidario Estudiantil</p> | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 11 de 22 |

10.2. Anexo 2: Guía para llenar el FUNED OAS 02.00.01: Formulario de información socioeconómica para la solicitud de Fondo Solidario Estudiantil

I. Actividades presenciales

Condiciones:


- El FSE se solicita ante alguna situación que le impida cubrir los gastos y a partir de su reglamento, se aprueba para la asistencia presencial a alguna actividad académica o para compra de algún material de estudio indispensable.
- Para acceder al FSE requiere de una cuenta bancaria activa, a su nombre y en colones.
- El FSE no cubre materias repetidas, solamente asignaturas de carrera que se cursan por primera vez.
- Estudiantes con beca A, acceden al FSE solamente antes de haber recibido la transferencia de su beca.
- Por cada FSE que se le deposita debe aportar comprobante de asistencia y factura cuando corresponde, caso contrario debe reintegrar el dinero a la institución.

Pasos para solicitarlo:

1. Ingrese a la página principal de la UNED www.uned.ac.cr y luego al entorno estudiantes.



The screenshot shows the UNED website interface. At the top, there is a navigation bar with the UNED logo and the text 'Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica'. Below this, there is a main menu with options like 'Sobre Uned', 'Oferta educativa', 'Estudiantes', 'Recursos Didácticos', 'Investigación', 'Actualidad', and 'Funcionarios'. The 'Estudiantes' menu is expanded, showing a list of options including 'AprendeU', 'EducaU', 'Estudia U', 'Calendario', 'CONED', 'Costos por cuatrimestre', 'Costos por semestre', 'Defensoría de los estudiantes', 'Entorno de estudiantes', 'FEUNED', 'Información general (folleto)', 'Instrucciones matricula y oferta asignaturas (folleto)', 'Oferta anual de asignaturas', 'Orientaciones académicas', and 'Reglamentos estudiantiles'. The 'Entorno de estudiantes' option is highlighted, and a sub-menu is displayed with three columns: 'Apoyos estudiantiles', 'Servicios', and 'Trámites'. The 'Apoyos estudiantiles' column includes items like 'Apoyo al movimiento estudiantil', 'Atención de trabajo social', 'Becas', 'Citas de inducción y asesoría', 'Divulgación estudiantil', 'Necesidades educativas', 'Estudiantes en el exterior', 'Estudiantes indígenas', 'Estudiantes privación libertad', 'Fondo solidario', 'Grupos de arte', 'Grupos de deportes', 'Grupos de recreación', 'Grupos de vida saludable', 'Talleres de orientación', and 'Voluntariado'. The 'Servicios' column includes 'Audiovisuales', 'Biblioteca - Catálogo en línea', 'Biblioteca - Recursos digitales', 'Correo para estudiantes', 'eBooks EUNED', 'Multimedia', and 'Videoconferencias'. The 'Trámites' column includes '¿Cómo estudiar en la UNED?', 'Admisión y matricula', 'Certificaciones', 'Consulta de diplomas inscritos', 'Graduaciones', 'Historial académico', 'Póliza estudiantil', 'Préstamo interbibliotecario', 'Reconocimiento de estudios', 'Retiro autorizado', 'Salida Lateral', 'Solicitud de programas', and 'Solicitud de seguro voluntario'. At the bottom left, there is a URL: <https://entornoestudiantil.uned.ac.cr>.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 12 de 22 |

2. Auténtíquese con su usuario y contraseña



Entorno Estudiantil

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Costa Rica

UNED INSTITUCIÓN BENEMÉRITA DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA

Usuario: **Es necesario que ingrese su usuario**

PIN:

Ingresar


Inicia sesión con usuario @uned.cr

La Universidad Estatal a Distancia les ofrece a sus estudiantes la posibilidad de efectuar trámites académicos y administrativos en línea de forma ágil, utilizando el Entorno Estudiantil. A través de este espacio, puede realizar diferentes consultas, por ejemplo: ver el historial académico, hacer la matrícula de las asignaturas, revisar la oferta académica, consultar horarios de tutorías, el calendario institucional o utilizar diferentes recursos multimedia.


[? Olvidó su contraseña Correo Electrónico UNED](#)

Derechos Reservados UNED-DTTC. Aviso legal y derechos de copia, Costa Rica ..

3. En el menú, presione la pestaña "Servicios" e ingrese al Formulario Fondo Solidario.



- Inicio
- Consultas
- Mis Asignaturas
- Servicios**
 - Empadronamiento Carreras
 - Empadronamiento Electoral
 - Formulario Fondo Solidario**
 - Matrícula Web
 - Pago de Reposición
 - Recursos de revocatoria (Apelaciones)
 - Solicitud de Traslados
 - Correo Electrónico UNED
 - Defensoría Estudiantes
 - Actualización de Datos
- Formularios de interés
- Calendario Institucional
- Biblioteca
- Recursos Didácticos
- Sitios de Interés

| | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Departamental de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 13 de 22 |

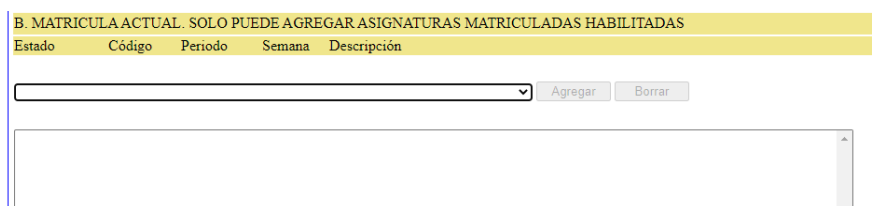
4. Seleccione el período académico en que matriculó, según sea cuatrimestral o semestral; lea y acepte los términos del Reglamento de FSE




5. Lea y complete todas las secciones del formulario
- a) Verifique sus datos, esta sección no se edita.
- o Cada solicitud que registre tiene un consecutivo.
 - o El código del centro universitario en que se matriculó debe coincidir con el de la solicitud.



- b) Seleccione con el botón "agregar" la asignatura para la cual solicita FSE.



| | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Dominicana de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 14 de 22 |

- c) Anote la información de su cuenta bancaria.
- Debe estar a su nombre, activa y en colones.
 - De preferencia utilice una cuenta de un banco del Estado, no se permiten cuentas del Banco Promérica.
- Si su cuenta pertenece al Banco Nacional anote la cuenta corriente, si es de algún otro banco anote el número de IBAN.

C. DATOS BANCARIOS PERSONALES

SELECCIONE UN BANCO


DIGITE EL NÚMERO DE SU CUENTA BANCARIA PERSONAL

Estimable estudiante por favor verifique que su cuenta sea en colones, se encuentre activa y esté a su nombre para que sea posible depositar el apoyo.

- d) Brinde la información de la actividad.
- Seleccione la asignatura.
 - En "actividad" únicamente puede escoger examen, gira, laboratorio, otro o tutoría.
 - En "fecha/hora inicial" y "fecha/hora final" anote el inicio y finalización de la actividad presionando con clic sobre cada calendario.
 - Si solicita FSE para más de una actividad el mismo día, registre una única solicitud.
 - Si solicita FSE para actividades en días consecutivos que implican dormir fuera de su hogar, registre una única solicitud y anote si requiere o no el monto para hospedaje.
 - Si solicita FSE para actividades en días consecutivos, pero no es necesario dormir fuera de su hogar, registre solicitudes individuales por cada una de ellas.
 - Si solicita FSE para actividades en días distintos, registre una solicitud por cada una de ellas.
 - En "lugar" indique dónde se desarrollará la actividad.
 - Si requiere el recurso para la compra de un material, antes de llenar la solicitud debe enviar al correo de su trabajadora/a social (TS) la orientación académica que evidencia la necesidad de adquirirlo, tras tener el visto bueno, en esta sección anote qué es el material y en "costo" indique el monto que se le autorizó.
 - Si su actividad es una gira y tiene un costo anótelos exacto.
 - Toda solicitud debe registrarse con 10 días de anticipación.

D. REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD

| Asignatura | Actividad | Fecha/Hora Inicial | Fecha/Hora Final | Lugar o material | Costo | Botones |
|--|-------------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="febrero de 2021"/> | <input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="febrero de 2021"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> |
| <p>TOTAL DE ACTIVIDADES: <input type="text" value=""/></p> | | | | | | |


| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Departamental de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 15 de 22 |

- e) Detalle cada transporte público (autobús) que utilizará para su traslado. Anote individualmente las rutas de ida y de venida hacia y desde sus lugares de origen y destino.
- o Otro tipo de transporte se aprueba solamente en situaciones justificadas que son valoradas por TS.
 - o El FSE se aprueba para asistir a la sede en que se imparte la actividad que se encuentra más cercana a su hogar.

| E. TRANSPORTE | | | |
|--|----------------------|----------------------|---|
| Origen | Destino | Tipo de Transporte | Costo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cambiar"/> |
| <div style="border: 1px solid gray; min-height: 100px;"></div> | | | |
| TOTAL DE TRANSPORTE: | | | |

- f) Anote las fechas y horarios de salida y regreso a su hogar, presionando con clic sobre cada calendario. Además, en el cuadro de motivo justifique su solicitud de FSE. Revise todo el formulario, pues un error generará que la solicitud sea rechazada. Acepte y grabe su solicitud.

| F. FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA CASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA HORA DE SALIDA DE LA CASA <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="00"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px;"> < febrero de 2021 > </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr><th>L</th><th>M</th><th>X</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td style="background-color: #e74c3c; color: white;">3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> <input type="text" value="01/02/2019 06:00"/> </div> | L | M | X | J | V | S | D | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | FECHA Y HORA DE LLEGADA A LA CASA <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="00"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px;"> < febrero de 2021 > </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr><th>L</th><th>M</th><th>X</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td style="background-color: #e74c3c; color: white;">3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> <input type="text" value="02/02/2019 23:00"/> </div> | L | M | X | J | V | S | D | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOTIVO POR EL QUE SOLICITA EL FONDO (INDIQUE SI NECESITA HOSPEDAJE Y PORQUÉ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid gray; min-height: 60px;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="ACEPTAR Y ENVIAR SOLICITUD"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Decanato de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 16 de 22 |

| ENTIDAD FINANCIERA /IBAN | COLONES | DÓLARES |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. Banco Nacional de Costa Rica | CR61015100010010599557 | CR80015100010020665002 |
| 2. Banco de Costa Rica | CR94015201001005314800 | CR70015201001022514854 |
| 3. Banco Popular | CR29016101002710209512 | CR87016101002720019921 |

II. Conectividad

Condiciones:

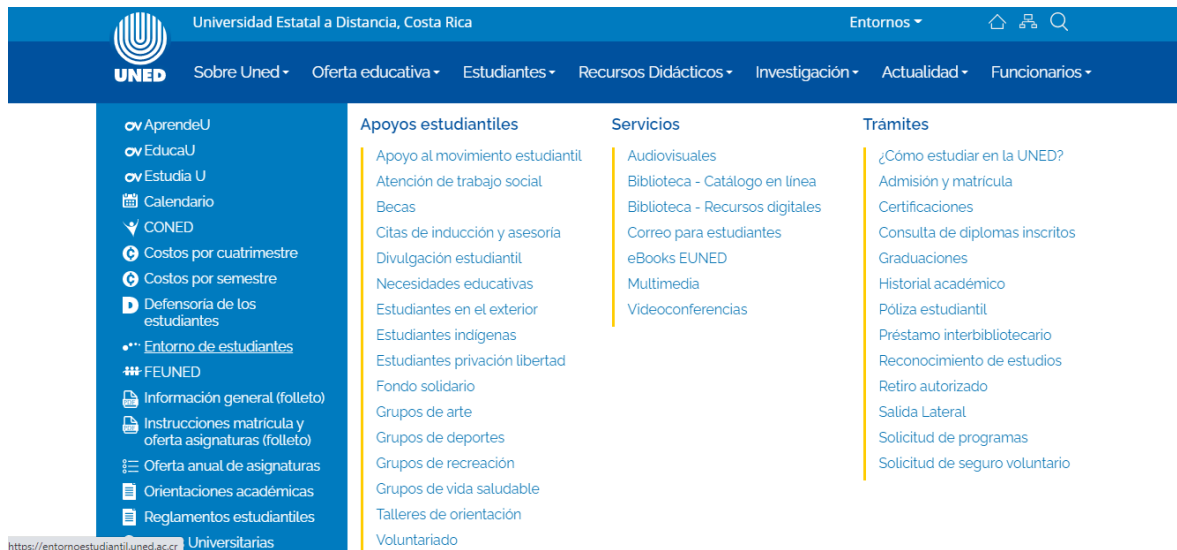
El FSE para internet es temporal y está autorizado mediante el transitorio 1 del Reglamento.

Se asigna con prioridad a población estudiantil con beca socioeconómica que tiene limitaciones comprobadas en el acceso a TIC.

Los criterios para su aprobación son establecidos por la Oficina de Atención Socioeconómica.

Pasos para solicitarlo:

1. Ingrese a la página principal de la UNED www.uned.ac.cr y luego al entorno estudiantil.



The screenshot shows the UNED website header with the logo and navigation menu. The 'Entorno estudiantil' menu is expanded, showing various options for students. The main content area is divided into three columns: 'Apoyos estudiantiles', 'Servicios', and 'Trámites'.

Apoyos estudiantiles

- Apoyo al movimiento estudiantil
- Atención de trabajo social
- Becas
- Citas de inducción y asesoría
- Divulgación estudiantil
- Necesidades educativas
- Estudiantes en el exterior
- Estudiantes indígenas
- Estudiantes privación libertad
- Fondo solidario
- Grupos de arte
- Grupos de deportes
- Grupos de recreación
- Grupos de vida saludable
- Talleres de orientación
- Voluntariado


Servicios

- Audiovisuales
- Biblioteca - Catálogo en línea
- Biblioteca - Recursos digitales
- Correo para estudiantes
- eBooks EUNED
- Multimedia
- Videoconferencias

Trámites

- ¿Cómo estudiar en la UNED?
- Admisión y matrícula
- Certificaciones
- Consulta de diplomas inscritos
- Graduaciones
- Historial académico
- Póliza estudiantil
- Préstamo interbibliotecario
- Reconocimiento de estudios
- Retiro autorizado
- Salida Lateral
- Solicitud de programas
- Solicitud de seguro voluntario

At the bottom left, the URL <https://entornoestudiantil.uned.ac.cr> is visible.


| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 17 de 22 |

2. Auténtiquese con su usuario y contraseña



3. En el menú, presione la pestaña "Servicios" e ingrese al Formulario Fondo Solidario.



| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Departamental de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 18 de 22 |

4. Seleccione el período académico en que matriculó, según sea cuatrimestral o semestral, marque la opción "Solicitar apoyo por COVID-19"; lea y acepte los términos del Reglamento de FSE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL

Centro Universitario:

Selección: Año: Período: Tipo:

[Reglamento Fondo Solidario Estudiantil](#)
[Consultar estado de solicitudes realizadas](#)

SOLICITAR APOYO POR COVID-19

Acepto las condiciones del reglamento del Fondo Solidario Estudiantil

Derechos Reservados UNED-DTIC / [Aviso legal y derechos de copia](#) / Costa Rica

5. Lea y complete todas las secciones del formulario
- a) Verifique sus datos, esta sección no se edita.
- o Cada solicitud que registre tiene un consecutivo.
 - o El código del centro universitario en que se matriculó debe coincidir con el de la solicitud.

 Entorno Funcionarios
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Costa Rica 

Fecha: 03/02/2021 201910

FORMULARIO DE SOLICITUD DEL FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL

Seleccione un consecutivo de solicitud:

A. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE


| | | | |
|-----------|----------|----------------------|--------------------|
| Cédula: | Nombre | Centro Universitario | Programa: |
| Beca | Convenio | Teléfonos | Correo electrónico |
| Provincia | Cantón | Distrito | Región |
| Dirección | | | |

- b) Seleccione con el botón "agregar" la opción Fondo Temporal por COVID-19.

B. MATRICULA ACTUAL. SOLO PUEDE AGREGAR ASIGNATURAS MATRICULADAS HABILITADAS

| Estado | Código | Período | Semana | Descripción |
|-----------------|----------|-------------------------------|--------|-------------|
| HABILITADA..... | COVID... | (Fondo Temporal por COVID-19) | | |

COVID... (Fondo Temporal por COVID-19)

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Departamental de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 19 de 22 |

- c) Anote la información de su cuenta bancaria.
- o Debe estar a su nombre, activa y en colones.
 - o De preferencia utilice una cuenta de un banco del Estado, no se permiten cuentas del Banco Promérica.
 - o Si su cuenta pertenece al Banco Nacional anote la cuenta corriente, si es de algún otro banco anote el número de IBAN.

C. DATOS BANCARIOS PERSONALES

SELECCIONE UN BANCO

DIGITE EL NÚMERO DE SU CUENTA BANCARIA PERSONAL


Estimable estudiante por favor verifique que su cuenta sea en colones, se encuentre activa y esté a su nombre para que sea posible depositar el apoyo.

- d) Seleccione la actividad internet con el botón agregar. La fecha, material y costo son datos que ya tendrá programados el formulario.

D. REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD

| Asignatura | Actividad | Fecha/Hora Inicial | Fecha/Hora Final | Lugar o material | Costo | Botones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------|---|------------------|------------------|-------|---------|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|-------|---|
| COVID | INTERNET | <input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="abril de 2021"/> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> </table> <input type="text" value="23/04/2021 00:00"/> | L | M | X | J | V | S | D | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | <input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="abril de 2021"/> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> </table> <input type="text" value="30/04/2021 00:00"/> | L | M | X | J | V | S | D | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | INTERNET 4 MESE | 64000 | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL DE ACTIVIDADES: 0

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Departamental de la Educación y la Cultura</small> | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 20 de 22 |


- e) Por tratarse de FSE para conectividad, no debe incluir ninguna información relativa a transporte. Debe dejar esta sección en blanco.

| E. TRANSPORTE | | | |
|------------------------|---------|-------------------------|---|
| Origen | Destino | Tipo de Transporte | Costo |
| | | ACUATICO (ESPECIFIQ. ▾) | |
| | | | <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cambiar"/> |
| TOTAL DE TRANSPORTE: 0 | | | |

- f) Utilice el cuadro de la sección F para justificar su solicitud. Revise todo el formulario, pues un error generará que la solicitud sea rechazada. Acepte y grabe su solicitud.

| F. FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA CASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA HORA DE SALIDA DE LA CASA | FECHA Y HORA DE LLEGADA A LA CASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 ▾ 00 ▾ | 03 ▾ 00 ▾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="text-align: center;"> < abril de 2021 > <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> </table> </div> | L | M | X | J | V | S | D | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | <div style="text-align: center;"> < abril de 2021 > <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>X</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> </table> </div> | L | M | X | J | V | S | D | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23/04/2021 00:00 | 23/04/2021 00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDIQUE EL MOTIVO POR EL QUE SOLICITA FSE PARA EL PAGO DE INTERNET. Para un correcto registro de su solicitud debe indicar 1) el tipo de acceso que tiene a internet (wifi, plan celular, recarga celular, hogares conectados, etc), 2) el dispositivo que utiliza para acceder a internet (celular, tableta, computadora) 3) el motivo por el que solicita el FSE para internet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Al completar el formulario y enviar esta solicitud, declaro bajo fe de juramento ante la Universidad Estatal a Distancia y con las implicaciones que la ley establece, que producto de la situación nacional frente al COVID-19, he tenido dificultades para cumplir con mis asignaciones académicas POR LIMITACIONES EN EL ACCESO A INTERNET. Solicito este apoyo económico para cubrir algunos de mis gastos de plan celular prepago, plan celular pospago, plan de internet residencial o cualquier otro relacionado con mi conectividad a internet. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="ACEPTAR Y ENVIAR SOLICITUD"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Después de haber grabado su solicitud le aparecerá una leyenda que contiene el número consecutivo de su solicitud y le da acceso a un enlace en el que debe ingresar y aportar toda la información sobre su conectividad.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------------------------|
|  | Asignación del Fondo Solidario Estudiantil | Código | PUNED OAS 02 |
| | | Dependencia | Oficina de Atención Socioeconómica |
| | | Rige a partir de | 20 de setiembre 2021 |
| | | Versión | 1 |
| | | Página | 21 de 22 |

| ENTIDAD FINANCIERA /IBAN | COLONES | DÓLARES |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. Banco Nacional de Costa Rica | CR61015100010010599557 | CR80015100010020665002 |
| 2. Banco de Costa Rica | CR94015201001005314800 | CR70015201001022514854 |
| 3. Banco Popular | CR29016101002710209512 | CR87016101002720019921 |