



Sistemas Informáticos de la Rectoría: *Manual para el uso del módulo del Fondo de Desarrollo Institucional*

Versión 1

Revisión 2016-06-28



Tabla de contenido

Introducción	4
Propósito	5
Objetivo general.....	5
Definiciones y abreviaturas	5
Instrucciones para utilizar el módulo del FDI	6
Ingreso al sistema	6
Menú principal y página de inicio	7
Opciones de menú.....	9
Nueva solicitud	9
Sin enviar.....	16
Devueltas.....	17
Accesos directos.....	17
Búsqueda.....	18
Anexos	21
Perfil de usuario en SiR	22
Manejo de archivos digitales.....	24



Reglamento para la administración del Fondo de Desarrollo Institucional (Aprobado en sesión 4726-01, 19/06/2002. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 6-2002).

Capítulo I Definición y principios

Artículo 1. El Fondo de Desarrollo Institucional es un fondo que se nutre de los recursos que, por concepto de recuperación de su inversión, asignan a la Universidad todos los proyectos de vinculación remunerada con el sector externo que realizan las unidades académicas.

El propósito de este fondo es contribuir con el desarrollo equilibrado de las áreas y dimensiones del quehacer universitario, dentro de principios de solidaridad y excelencia académica.



Introducción

El sistema del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI), es creado por la Rectoría, a raíz de diferentes necesidades surgidas, para un ágil manejo y control de los fondos ha exonerar. El sistema busca que todas las vicerrectorías junto con la Rectoría tengan un procedimiento estandarizado.

Por otra parte, permite contar con una base de datos que brinda la información requerida para la toma de decisiones y posterior resolución por parte del Consejo de Rectoría.

Se espera que el sistema sea una herramienta de gran utilidad para las partes involucradas en el proceso.



Propósito

El sistema pretende regular y agilizar el trámite de las solicitudes presentadas para exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional, ante del Consejo de Rectoría.

Objetivo general

Estandarizar el procedimiento de las solicitudes de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional que, a través de las respectivas vicerrectorías, son presentadas ante el Consejo de Rectoría.

Definiciones y abreviaturas

Administrador: persona encargada de brindar soporte y acceso al sistema

Módulo: aplicación individual dentro del sistema informático

FDI: Fondo de Desarrollo Institucional

FUNDEVI: Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación

OAF: Oficina de Administración Financiera

PDF: Formato de documento portátil (sigla del inglés, Portable Document Format)

SiR: Sistemas Informáticos de la Rectoría

UCR: Universidad de Costa Rica

VAS: Vicerrectoría de Acción Social

VD: Vicerrectoría de Docencia

VI: Vicerrectoría de Investigación

VRA: Vicerrectoría de Administración

ViVE: Vicerrectoría de Vida Estudiantil



Instrucciones para utilizar el módulo del FDI

Ingreso al sistema

El módulo del FDI, está disponible en la página principal de SiR: <http://www.rectoria.ucr.ac.cr/sir/>, en donde ingresará su usuario y contraseña institucional.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | Rectoría
Sistemas Informáticos de la Rectoría

Usuario

Contraseña

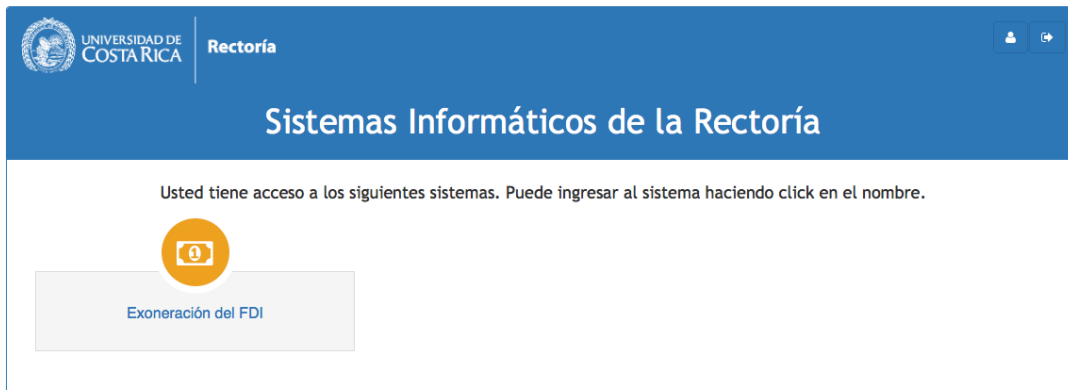
[Recuperar contraseña](#)

Ingresar

[Solicite su usuario](#)

Si no dispone de permisos, puede realizar la solicitud en el vínculo al pie del formulario de la página de ingreso. Se le enviará por medio de correo electrónico institucional posteriormente, una vez que se haya verificado y autorizado la pertinencia del acceso.

Una vez que ha ingresado al sistema, tendrá a disposición una serie de vínculos relacionados a los módulos del SiR a los que tiene acceso. En esa pantalla, deberá de seleccionar la opción *Exoneración del FDI*.



En la esquina superior derecha existen dos iconos, el primero de izquierda a derecha, es el botón para acceder a la configuración del perfil de usuario conectado. Las opciones de perfil están detalladas en el anexo “Perfil de usuario en SiR”. El siguiente botón es para salir del sistema, desconectando y cerrando la sesión del usuario activo.

Menú principal y página de inicio

Una vez que ha ingresado al módulo del FDI, en pantalla se mostrarán dos secciones: una columna a la izquierda, donde estará el menú con las opciones según los permisos asignados por el administrador, y a la derecha, en un área más amplia, la sección principal, donde se mostrará el contenido, formularios, reportes y consultas.

En la pantalla inicial se podrá visualizar la lista de solicitudes a las que el usuario conectado tiene alcance para su tramite. Esta lista es dinámica y mostrará únicamente las 10 solicitudes más recientes que han ingresado o reingresado al sistema sin importar su estado.





The screenshot shows the 'Escritorio Inicio' (Dashboard) of the Rectoría system. On the left is a sidebar with navigation options: 'Exoneración del FDI', 'Solicitudes', '+ Nueva solicitud', 'Sin enviar', 'Devueltas', 'Revisión', 'Análisis', 'Visto bueno', 'Consejo de Rectoría', and 'Aprobadas'. The main area is titled 'Escritorio Inicio' and contains a sub-section 'Solicitudes asignadas a mí'. Below this is a search bar and a table with the following data:

Fecha	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Porcentaje solicitado	Responsable	Solicitante
Q 01-10-2015	ED-1891	Programa de consultoría económica de proyectos múltiples	15%	VAS	Escuela de Economía
Q 30-09-2015	733-A1-743	Transferencia y apoyo al Centro de Investigaciones Agronómicas	15%	VI	CIA
Q 22-09-2015	915-99-802	Espectrometría Gamma de Bajo Nivel	15%	VI	CICANUM

Los estados en el que puede encontrarse una solicitud son los siguientes:

1. **Borrador:** la solicitud se ha creado, sin embargo no ha sido enviada.
2. **En revisión:** es el estado inicial en que la solicitud ingresa en la Rectoría, en este estado se revisará que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el *Reglamento para la para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional*.
3. **En análisis:** la solicitud ha sido revisada en cuanto a requisitos, pero debe ser analizada en otros aspectos, incluir tales como: (que) eliminar el presupuesto tiene que: presentarse en estado aprobado y estar correcto, y que los fondos se estén destinando debidamente, de acuerdo con los dispuesto en el *Reglamento para la para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional*.
4. **Visto bueno:** la solicitud debe autorizarse por parte de la Rectoría para ser presentada ante el Consejo de Rectoría.
5. **Consejo de Rectoría:** es cuando la solicitud ha ingresado a la agenda del Consejo de Rectoría.
6. **Aprobadas:** la solicitud ha sido aprobada por el Consejo de Rectoría.
7. **No aprobadas:** la solicitud no ha sido aprobada por el Consejo de Rectoría.
8. **Pendiente:** el Consejo de Rectoría ha solicitado más información para poder valorar y emitir una decisión final.
9. **Devuelta:** se ha detectado algún problema en la solicitud y se ha devuelto a la vicerrectoría correspondiente que la envía.

El estado de la solicitud se irá actualizando automáticamente según se vaya realizando el trámite en la Rectoría.



Opciones de menú

Nueva solicitud

Para el ingreso de la solicitud se debe de seleccionar “Nueva solicitud” en el menú principal. Dicha opción lo guiará por medio de un asistente de cuatro pasos a seguir para facilitar el ingreso de la información: creación, archivos, proyecto y revisión y envío.

Paso 1: creación

Exoneración del FDI

Solicitudes

- Nueva solicitud
- Sin enviar
- Devueltas
- Aprobadas
- No aprobadas

Búsqueda

1 Creación 2 Archivos 3 Proyecto 4 Revisión y envío

Mantenimiento de solicitudes

General

Número de solicitud: NUEVA

Fecha de ingreso: 07-09-2015 15:29:00

Vicerrectoría: Vicerrectoría de Investigación (VI)

Porcentaje solicitado: 15 %

Fecha inicial: 2015-01-01

Fecha final: 2015-12-31

Justificación:

Oficio de solicitud:

Fecha del oficio: 2015-09-07

Unidad solicitante: Seleccione una unidad

Proyecto: No especificado

Ente administrador:

Estado actual: NUEVA

Guardar Eliminar

Todos los campos de este paso son obligatorios, en caso de faltar alguno, no se permitirá continuar. Los campos requeridos en esta etapa de creación son los siguientes:

- *Número de solicitud*: el sistema lo generará automáticamente cuando se guarde por primera vez. Este número es único y no podrá ser modificado. Podrá ser utilizado como referencia en caso de ser necesario.
- *Fecha de ingreso*: se establecerá en el momento de creación de la solicitud y posteriormente se actualizará a la hora de hacer el envío de la solicitud a la Rectoría. En el caso que la solicitud vuelva a ingresar por algún motivo se mantendrá la fecha original, pero se tendrá una segunda fecha llamada *Fecha de reingreso*.



- *Vicerrectoría*: este valor se establecerá automáticamente con la vicerrectoría asociada a su usuario. En caso que el usuario tenga autorización para crear solicitudes a nombre de otras vicerrectorías, deberá de escoger la que corresponda en el momento de creación.
- *Porcentaje solicitado*: será el valor porcentual recomendado por la vicerrectoría para la exoneración, no necesariamente el que la unidad académica, centro de investigación o instituto solicita.
- *Fecha inicial y fecha final*: serán el periodo de vigencia del proyecto a exonerar.
- *Oficio de solicitud*: es el número del oficio generado por la vicerrectoría mediante el cual se presentará de manera física en la solicitud de exoneración. Además de incluir el número, en el siguiente paso deberá de adjuntar el archivo correspondiente.
- *Fecha del oficio*: es la fecha del oficio de solicitud.
- *Unidad solicitante*: es la unidad académica, centro de investigación, instituto u otro, que realiza la solicitud ante la vicerrectoría.
- *Proyecto y ente administrador*: esta información se autogenerará posteriormente durante el proceso de creación de la solicitud.
- *Estado actual*: este campo es dinámico, es decir, se actualizará automáticamente dependiendo de la etapa en que se encuentre la solicitud. Inicialmente se establecerá como “Nueva” mientras no se haya guardado y posteriormente como “Borrador” durante el proceso de creación.
- *Justificación*: en el recuadro se deberá indicar el motivo de la exoneración y en qué se utilizará el monto a exonerar.

Una vez completa toda esta información deberá de presionarse el botón “Guardar”. La solicitud puede crearse y posteriormente actualizarse y borrarse, siempre y cuando no haya sido enviada a trámite. Si posteriormente se modifica cualquiera de estos datos, deberá de presionar el botón “Actualizar”, para poder guardar los cambios correspondientes.

Es importante destacar que, cualquier persona con acceso al módulo, con permisos de creación de solicitudes para la misma vicerrectoría, podrá dar continuar o dar trámite a solicitudes en estado de “Borrador”. Es decir los usuarios no son dueños de la solicitud, sino la unidad, en este caso la vicerrectoría.



Una vez guardada la información aparecerán los siguientes botones:

- **Actualizar:** para guardar cualquier cambio que se realice en la pantalla inicial de la pestaña “General”.
- **Eliminar:** eliminará la solicitud. Esta opción solamente estará disponible si la solicitud no se ha enviada a trámite.
- **Siguiente:** pasará a al siguiente paso de creación de la solicitud.



Paso 2: adjuntar documentación (archivos)

Se deben de ingresar los documentos que son requisitos para la solicitud de exoneración del FDI ante el Consejo de Rectoría, los cuales deberán ser los mismos que se envíen de forma física a la Rectoría, requisito indispensable para el trámite de exoneración.

Solicitudes adjuntar archivos

1 Creación

2 Archivos

3 Proyecto

4 Revisión y envío

Mantenimiento de solicitudes

General Archivos Bitácora

Archivos relacionados

Debe adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de la unidad académica
- Carta de aval de la vicerrectoría
- Presupuesto en formato del ente administrador
- Carta de aval de la unidad académica *

En esta pantalla, se indicarán los documentos requeridos que se definen de la siguiente forma:

- a) **Solicitud de la unidad académica:** oficio en el cual la unidad académica, centro de investigación o instituto solicita la exoneración del FDI.
- b) **Carta de aval de la vicerrectoría:** oficio en el cual la vicerrectoría presenta y recomienda la solicitud de exoneración.



- c) *Presupuesto en formato del ente administrador*: es el presupuesto del proyecto, el cual debe presentarse en formato OAF y/o FUNDEVI ambos, y que aparezca que ya fue aprobado. En caso de que el proyecto tenga más de una cuenta, éstas deben adjuntarse en forma individual.
- d) *Carta de aval de la unidad académica*: oficio con el aval de la Facultad al que la unidad académica, centro o instituto de investigación se encuentre adscrito. Lo anterior, a fin de que las partes involucradas en la distribución del FDI tengan conocimiento.
- e) *Otros documentos*: se refiere a documentos adicionales que acompañan la solicitud, como por ejemplo: Actas de Consejo de Facultad, convenios, etc, que la unidad académica solicitante considera importante hacer que sean de conocimiento del Consejo de Rectoría.

Para adjuntar los documentos, se hará en la pestaña “Archivos” y presionando el botón con el símbolo “+” ubicado en la esquina superior derecha. Para más información el proceso de manipulación de archivos se detalla en el anexo “Manejo de archivos en SiR”.



Mantenimiento de solicitudes

General Archivos Bitácora

Archivos relacionados ↺ +

Tipo:

Fecha:

Nombre:

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Debe adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de la unidad académica
- Carta de aval de la vicerrectoría
- Presupuesto en formato del ente administrador
- Carta de aval de la unidad académica *

Fecha	Archivo	Tipo	Opciones
16-04-2015	VI-2336-2015	Carta de aval de la Vicerrectoría	
16-04-2015	VI-2336-2015	Carta de aval de la unidad académica	

Si no se adjuntan todos los documentos requeridos, el no se permitirá continuar.

Una vez incluida toda la documentación presione el botón “Siguiente”, para continuar con el paso 3.

Paso 3: proyecto y ente administrador

En esta etapa se incluye toda la información correspondiente al proyecto al cual se está solicitando la exoneración del FDI y los entes administradores.

Es importante destacar que se dispone de una lista de los proyectos relacionados por vicerrectoría, es decir, según la vicerrectoría elegida en el primer paso de la creación, se filtrará la lista de proyectos asociados a la misma.



Mantenimiento de solicitudes

General Archivos Proyecto Bitácora

Proyectos disponibles para Vicerrectoría de Investigación (VI)

Proyecto seleccionado: **Prestación de servicios y estudios en la contaminación de aguas, suelos y vegetales [802-A0-816]**

Entes administradores:

- OAF (02-98-02-10)
- FUNDEVI (2577-01)
- FUNDEVI (2577-02)
- FUNDEVI (2577-03)

Ente administrador: Código presupuestario:

Código	Nombre	Opciones
803-B3-806	Actividades de Extensión del CIET	<input type="button" value="✓ Seleccionar"/>
733-B5-508	Agricultura de precisión: su implementación con productores del sector agroalimentario costarricense	<input type="button" value="✓ Seleccionar"/>

Para escoger el proyecto y vincularlo a la solicitud, se debe presionar el botón “Seleccionar” ubicado al lado del nombre del proyecto, caso contrario, si el proyecto no se encuentra incluido, se puede agregar presionando el ícono con el símbolo “+”, que se encuentra en la esquina superior derecha, el cual desplegará un formulario para incluirlo tal y como se muestra a continuación.

Es importante asegurarse que el proyecto no se encuentra para no generar registros duplicados en la base de datos. La lista cuenta con paginación y búsqueda para facilitar la ubicación de los proyectos.

Mantenimiento de solicitudes

General Archivos Proyecto Bitácora

Proyectos disponibles para Vicerrectoría de Investigación (VI)

Si no está el proyecto en la lista puede incluirlo a continuación:

Código:

Nombre:

Para incluir el proyecto solamente deberá de proporcionar la siguiente información:

- **Código:** se indica el número de código con el cual el proyecto se inscribe en la vicerrectoría.



- **Nombre:** se indica el nombre del proyecto tal y como se encuentra registrado en la vicerrectoría.

Una vez incluidos estos dos datos se presiona el botón “Guardar”, y automáticamente la información ingresada aparecerá en la lista. Para vincular el proyecto recién incluido, debe seguir el mismo procedimiento mencionado al inicio de este paso. Solamente se acepta un proyecto por solicitud.

Para el ente administrador, se seleccionará si la cuenta la administra OAF o FUNDEVI y se debe proporcionar el código presupuestario tal y como se encuentra registrado en dicha instancia. El código presupuestario se refiere al código de la empresa auxiliar en el caso de OAF, o número de proyecto o cuenta en el que FUNDEVI tiene inscrito el proyecto, información que encontrará en el presupuesto. Una vez digitado el código se debe presionar “Incluir” para hacer la asociación respectiva. Puede incluir más de un ente administrador.

Ente administrador: OAF Código presupuestario: Digite el código Incluir

El en caso que se requiera desvincular un proyecto o ente administrador deberá de presionar el botón rojo “X” ubicado al lado derecho del nombre de proyecto o código presupuestario respectivo.

Proyectos disponibles para Vicerrectoría de Investigación (VI)

Proyecto seleccionado: Actividades de Extensión del CIET [803-B3-806] X

Entes administradores:

OAF (1111) X

Una vez completo este paso, se procede a presionar el botón “**Siguiente**”.

Paso 4: revisión final y envío de la solicitud

En esta pantalla deberá revisar toda la información incluida en la solicitud para asegurarse que se encuentra correctamente.



Solicitudes Revisión de solicitud

1 Creación
2 Archivos
3 Proyecto
4 Revisión y envío

Confirmación de solicitud

Número de solicitud: 1441658988	Oficio de solicitud: VI-20-2015
Ingreso al sistema: 07-09-2015 14:49:48	Fecha del oficio: 07-09-2015
Vicerrectoría: Vicerrectoría de Investigación (VI)	Unidad solicitante: Escuela de Artes Musicales
Porcentaje solicitado: 15 %	Proyecto: Establecimiento de protocolos para el mejoramiento genético de variedades costarricense de café (Coffea Arabica L.) con el fin ulterior de conferir resistencia a enfermedades y plagas [111-B3-206]
Período solicitado: 01-01-2015 a 31-12-2015	Ente administrador: OAF (1111)
	Estado actual: Borrador
	Creada por: Yamileth Figueroa

Justificación:
mmmmm

Archivos adjuntos

Fecha	Archivo	Tipo
09-09-2015	fff	Presupuesto en formato de ente administrador

Una vez realizado el chequeo, presione el botón “Enviar a Rectoría”, a partir de este momento no podrá hacerse modificaciones a la solicitud, excepto si la solicitud es devuelta a la unidad creadora.

Sin enviar

Esta opción estará disponible para cualquier usuario con permisos de creación de solicitudes. Aquí se encontrarán todas las solicitudes que están en proceso de creación y no se han enviado.

Solicitudes sin enviar

Lista de solicitudes 🔄

📄
🗪
📄

Fecha	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Porcentaje solicitado	Responsable	Solicitante
Q 07-09-2015	803-B3-806	Actividades de Extensión del CIET	15%	VI	Escuela de Artes Musicales

Mostrando de 1 a 1 (Total: 1)

Para retomar una solicitud en proceso de creación y continuarla, solamente debe hacer clic sobre la fecha.



Devueltas

En esta opción de menú se encuentran todas aquellas solicitudes que han sido devueltas a la vicerrectoría que la envía. Para ver el contenido de la solicitud solamente debe de hacer clic sobre la fecha.

Solicitudes Devueltas

Fecha	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Porcentaje solicitado	Responsable	Solicitante
Q 27-04-2015	802-A0-816	Prestación de servicios y estudios en la contaminación de aguas, suelos y vegetales	15%	VI	CICA

Mostrando de 1 a 1 (Total: 1)

Para ver la información relacionada a la devolución, se debe de seleccionar la pestaña “Bitácora”, donde se mostrará un detalle al respecto. De igual manera por medio del correo institucional se enviarán diversas notificaciones, entre ellas, cuando se devuelve una solicitud.

Fecha	Detalle
11-05-2015 16:33:10	Se devolvió la solicitud a: Devuelta. Motivo: Se devuelve a la Vicerrectoría por no contar con el V.B. del Decanato de Ciencias Básicas, en oficio R-2516-2015, 28-4-2015

Las solicitudes devueltas pueden ser corregidas y enviadas nuevamente a la Rectoría, siguiendo exactamente el mismo proceso de creación.

Accesos directos

En el menú principal se mostrarán una serie de accesos directos con los nombres de los estados en que puede estar una solicitud. Dichos accesos estarán vinculados directamente a los permisos otorgados al usuario, es decir, el usuario conectado únicamente verá aquellos a los que tiene autorización, sin embargo, podrá ver cualquier solicitud en cualquier momento del trámite.



Los accesos disponibles son: revisión, análisis, visto bueno, Consejo de Rectoría, aprobadas y no aprobadas. Además cuando visualice una solicitud, podrá ver en la parte superior la ruta del proceso y conocer más fácilmente en dónde se encuentra actualmente.

Por otro lado, a la derecha de la franja del cuadro superior encontrará un ícono de una impresora, este le permitirá descargar el resumen de la solicitud en formato PDF.

Solicitud Resumen

The screenshot shows a process flow with five steps: 1. Revisión, 2. Análisis, 3. Visto Bueno, 4. Consejo Rectoría, and 5. Aprobada. Step 5 is highlighted in red. Below the flow is a 'Detalle de solicitud' section with tabs for 'General', 'Bitácora', and 'Archivos'. The 'General' tab is active, displaying a table with the following data:

Número de solicitud:	1466433034	Oficio de solicitud:	A-234-2016
Ingreso al sistema:	23-06-2016 15:47:52	Fecha del oficio:	20-06-2016

Búsqueda

El usuario podrá ubicar o filtrar información por medio de esta opción de menú. Esta opción incluye una serie de campos que pueden utilizarse de forma individual o combinados, con el fin de filtrar de manera más precisa la información.



Búsqueda de solicitudes

Oficio o nombre de archivo:

Código o nombre de proyecto:

Código de presupuesto:

Ente administrador:

Vicerrectoría:

Solicitante:

Rango de fechas:
Desde:

Hasta:

Estado de solicitud:

[Q Aplicar filtro](#) [Limpiar filtro](#) [Descargar resultados](#)

Buscar

Responsable	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Solicitante	Ente administrador	Código presupuesto	Porcentaje solicitado	Estado
VI	733-A1-817	Laboratorio de suelos y foliales y la venta de servicio	CIA	FUNDEVI	0069-00	15%	Aprobada
VI	721-B0-800	Apoyo a la investigación y análisis repetitivos	IICE	OAF	02-98-02-48	15%	Aprobada

Aquellos campos de texto abierto como oficio, nombre de proyecto, presupuesto, etc.; funcionarán como un filtro de coincidencia parcial, es decir, filtrará todo aquello que contenga el texto introducido como parte del valor almacenado en la base datos. Por ejemplo si se digita *Social* en el espacio “Código o nombre de proyecto” filtrará todos aquellos registros que contengan la palabra “Social” en su nombre o código de proyecto.

Con respecto a las fechas estas funcionarán de manera inclusiva, es decir incluirán desde o hasta la fecha seleccionada, según sea el caso. Por ejemplo, si se selecciona en el rango de fechas *Desde* 01-01-2015 y se deja vacía la fecha *Hasta*, se filtrarán todas las solicitudes que han sido ingresadas desde el 1 de enero de 2015 inclusive, sin importar la fecha final.

En esta opción aparecen diferentes filtros para realizar búsquedas. Estas pueden ser utilizadas para diferentes fines, tales como: encontrar alguna solicitud que se requiera, consultar el estado de una solicitud, exportar los resultados a una hoja de cálculo para su posterior uso.

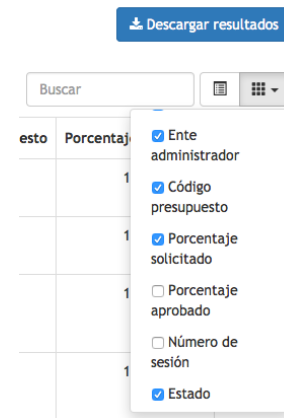
La lista de resultados dispone de opciones adicionales para utilizar antes de exportar la información. Por ejemplo, podrá realizar un filtro adicional para



aplicar sobre los resultados. Se filtrarán todos los registros que coincidan con la frase de búsqueda y se reflejará automáticamente.

Por otra parte, tendrá a disposición un selector de columnas, que ocultará o mostrará campos en la lista, de tal manera que tendrá a disposición las columnas que le sean de más utilidad a la hora de consultar en pantalla o bien a la hora de exportarlas.

Para exportar la lista solamente deberá de presionar el botón “Descargar resultados” y automáticamente se descargará el archivo con la información filtrada en pantalla.



Si desea visualizar una solicitud de las filtradas en la búsqueda, deberá asegurarse de seleccionar el campo “Fecha” en el menú de selector de columnas, ya que en este valor es donde se ubicará el vínculo para abrir la solicitud.





Anexos






Perfil de usuario en SiR

El usuario del sistema podrá configurar y verificar ciertas opciones del sistema y los diferentes módulos en la opción de Perfil de usuario. Dicha opción está disponible en cualquier pantalla del sistema: en la pantalla inicial una vez que se han validado las credenciales aparecerá en un ícono que indica Perfil. Y en las otras pantallas en un menú debajo del nombre del usuario conectado.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Rectoría

Perfil de usuario


Gustavo Solera
Rectoría


Cambiar contraseña

Digite su contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

✖ Claves coinciden



Dentro de las funciones disponibles está el cambio de contraseña, para la cual solamente deberá de ingresar la contraseña actual y dos veces la nueva contraseña. (Esta opción está disponible únicamente para usuarios que no están siendo verificados mediante la cuenta institucional de la UCR).

En el siguiente apartado, se muestra una lista de los módulos del sistema y los niveles de acceso con que cuenta el usuario conectado.



Módulos autorizados

	Módulo	Accesos
	Infraestructura y Programa de Inversiones	<ul style="list-style-type: none">• Solo lectura
	Equipo científico y tecnológico	<ul style="list-style-type: none">• Borrador <input checked="" type="checkbox"/>• Análisis <input checked="" type="checkbox"/>• Adjudicada <input checked="" type="checkbox"/>• En proceso <input checked="" type="checkbox"/>• Autorizada <input checked="" type="checkbox"/>• Finalizada <input checked="" type="checkbox"/>• Devuelta <input checked="" type="checkbox"/>
	Exoneración del FDI	<ul style="list-style-type: none">• Borrador <input checked="" type="checkbox"/>• Revisión de Rectoría <input checked="" type="checkbox"/>• Análisis de Rectoría <input checked="" type="checkbox"/>• Visto bueno Rectoría <input checked="" type="checkbox"/>• Consejo de Rectoría <input checked="" type="checkbox"/>• Devuelta <input checked="" type="checkbox"/>• No aprobada <input checked="" type="checkbox"/>• Aprobada <input checked="" type="checkbox"/>

Además, podrá verificarse si el usuario tiene o no activas las notificaciones vía correo electrónico. Dicha funcionalidad, en caso de estar activa se indicará con un ícono de un sobre verde.



Manejo de archivos digitales

Los módulos de SiR cuentan con un estándar en la forma que se adjuntan los documentos. Según la aplicación, se tendrán opciones para: incluir, eliminar y ver archivos; por lo que es importante destacar los iconos opciones principales. Así mismo, dependiendo del procedimiento específico para cada trámite y de los permisos de cada usuario estas opciones estarán o no disponibles.

Los archivos se muestran bajo una sección identificada con un nombre, predeterminadamente es “Archivos relacionados”.

Fecha	Archivo	Tipo	Opciones
26-01-2016	VD-344-2016	Carta de aval de la Vicerrectoría	
20-01-2016	EE-078-2016	Solicitud de la unidad académica	
20-01-2016	EE-078-2016	Carta de aval de la unidad académica	
12-01-2016	1954	Presupuesto en formato de ente administrador	

Tendrán los siguiente valores por cada documento:

- *Fecha*: se refiere a la fecha del documento, para mantener un orden cronológico en la lista.
- *Archivo*: es el nombre del documento, se recomienda que sea un nombre corto, descriptivo y único.
- *Tipo*: depende del módulo, la lista será diferente para ajustándose a los requerimientos del mismo. Esta lista podrá ser variada por el administrador del sistema.

Para incluir un archivo se deberá presionar el botón con el símbolo más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista. Se desplegará una sección donde deberá completar todos los valores asociados al documento mencionados anteriormente. Una vez completo, presionamos el botón “Adjuntar” para guardar el archivo.



Tipo:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="2016-04-04"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="button" value="Adjuntar"/>	

Para eliminar un documento solamente se presiona el botón rojo con una equis (X) al lado de la información del archivo. El sistema le solicitará confirmar la eliminación del documento y posterior a la verificación se eliminará el archivo.

Para ver el contenido de los adjuntos, solamente deberá dar clic en el nombre o detalle del archivo.

Se recomienda hacer uso de formatos abiertos y accesibles, para comodidad y facilidad de otros usuarios de hacer uso de la información brindada.