



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Rectoría

---

# Sistemas Informáticos de Rectoría (SiR)

*Manual de uso del Módulo de solicitudes para exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional (FDI)*

---

*Versión 3*



## Tabla de contenido

<b>Definición y principios.....</b>	<b>3</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Propósito.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo general.....</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones y abreviaturas.....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones para utilizar el módulo.....</b>	<b>6</b>
<b>Ingreso al sistema.....</b>	<b>6</b>
<b>Menú principal y página de inicio.....</b>	<b>7</b>
<b>Opciones de menú.....</b>	<b>8</b>
Crear solicitud.....	8
Solicitudes.....	8
Administración.....	9
Buscar.....	10
<b>Proceso de creación de solicitudes.....</b>	<b>12</b>
<b>Tramitar solicitudes sin enviar.....</b>	<b>20</b>
<b>Tramitar solicitudes devueltas.....</b>	<b>20</b>



## Definición y principios

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

**Artículo 1.** El FDI 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 módulo para solicitudes de exoneración 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, agilizar y digitalizar 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

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

OAF: Oficina de Administración Financiera

PDF: Documento de formato 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

### Ingreso al sistema

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

Sistemas Informáticos  
de Rectoría (SiR)

Usuario para ingreso

Contraseña

Ingresar

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*.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gustavo Solera A. Cerrar sesión

Tiene acceso a los siguientes módulos:

- Configuración
- Consulta de personas
- Equipo científico y tecnológico
- Exoneración del FDI
- Medalla Institucional
- Eventos y comunicados



En la esquina superior derecha, haciendo clic sobre el nombre del usuario podrá acceder a la configuración del perfil de usuario conectado. Las opciones de perfil están detalladas en el manual “SiR – Manual de perfil de usuario”. Al lado, aparece la opción “Cerrar sesión” para salir o desconectarse del sistema.

## Menú principal y página de inicio

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

The screenshot shows the user interface of the SiR system. At the top, there is a blue header with the text "UNIVERSIDAD DE COSTA RICA". Below the header, there is a dark blue navigation bar with the user's name "Gustavo Solera A." and a "Cerrar sesión" button. The main content area is titled "Solicitudes en revisión" and contains a table with the following data:

Fecha	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Solicitante
26-07-2017	ED-81	Olimpiadas Costarricenses de Matemática	Escuela de Matemática
19-06-2020	ED-2578	Programa de Capacitación Educación Continua	CICAP
19-06-2020	ED-2577	Programa de Asesoría y Consultoría	CICAP

Below the table, it says "Mostrando de 1 a 3 registros de 3 registros en total".

En la pantalla inicial se podrá visualizar la lista de solicitudes a las que el usuario conectado tiene alcance para su tramite.



## Opciones de menú



## Crear solicitud

Dicha opción lo guiará por medio de un asistente para facilitar el ingreso de la información. Para iniciar le solicitará la información básica para crear la solicitud y posteriormente deberá completar el resto de los datos que se detallan más adelante en la sección “Proceso de creación de una solicitud” en este manual.

## Solicitudes

Fecha	Código	proyecto	Solicitante
26-07-2017		Costarricenses de Matemática	Escuela de Matemática
19-06-2020		Capacitación Educación Continua	CICAP
19-06-2020	ED-2577	Programa de Asesoría y Consultoría	CICAP

Mostrando de 1 a 3 registros de 3 registros en total

En este menú se podrán filtrar las solicitudes dependiendo del estado, los cuales se detallan a continuación:





1. *Sin enviar*: la solicitud se ha creado, sin embargo no ha sido enviada.
2. *Devuelta*: se ha detectado algún problema en la solicitud y se ha devuelto a la vicerrectoría correspondiente que la envía.
3. *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*.
4. *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*.
5. *En visto bueno*: la solicitud debe autorizarse por parte de la Rectoría para ser presentada ante el Consejo de Rectoría.
6. *En Consejo de Rectoría*: es cuando la solicitud ha ingresado a la agenda del Consejo de Rectoría.
7. *Aprobadas*: la solicitud ha sido aprobada por el Consejo de Rectoría.
8. *No aprobadas*: la solicitud no ha sido aprobada por el Consejo de Rectoría.

Indiferentemente de los roles vinculados al usuario, siempre habrá acceso a la solicitud, lo único que varía es la pantalla de presentación y acciones disponibles según los privilegios.

## Administración

En esta opción de menú se encontrarán diferentes opciones basadas en roles especiales que se detallan a continuación:



## 1. Vinculación de usuarios a unidades (vicerrectorías)

### Vinculación de usuarios a unidades

Buscar			
Nombre	Unidad	Estado	Opciones
Gustavo Solera A.	Rectoría	Activo	
Karol Fernández D.	VI	Activo	
José Pablo Mora J.	VI	Activo	
Darío Hernández C.	VI	Activo	
Fabián Herrera C.	VI	Activo	
Anagency Cerdas G.	VI	Activo	
Karen Chavarría M.	Rectoría	Activo	

En esta pantalla se podrán asignar las vicerrectorías correspondientes a cada usuario. Los usuarios podrán tener acceso a una o más vicerrectorías, aunque por lo general es solo una. En esta pantalla no se pueden incluir usuarios, solamente configurar aquellos que ya tienen acceso a la plataforma.

Unidades disponibles:	Opciones	Unidades asociadas:
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>
<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Administración (VRA)	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Acción Social (VAS)
		<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Docencia (VD)
		<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Investigación (VI)
		<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIVE)



Para modificar las unidades, debe de hacer clic sobre el ícono ubicado en la sección “Opciones” e incluir o excluir las unidades correspondientes.

## 2. Mantenimiento de proyectos

**Mantenimiento de proyectos**

Agregar

Buscar

Código	Nombre	Vínculo	Estado	Opciones
723-B7-375	¿Cómo las informaciones sobre las fuentes de nuestras opiniones son producidas y evaluadas?	VI	Activo	
803-B3-806	Actividades de Extensión del CIET	VI	Activo	
605-A1-825	Actividades PROINNOVA	VI	Activo	
736-A3-809	Administración Estación Experimental Agrícola Fabio Baudrit	VI	Activo	

Los proyectos son incluidos por el usuario durante la creación de las solicitudes, sin embargo, se dispone de una pantalla especial para administrar todos los proyectos del sistema. En esta pantalla se podrán variar valores de código, nombre, vínculo y el estado. Además se podrá eliminar el proyecto, siempre y cuando no esté vinculado a ninguna solicitud.

## 3. Mantenimiento de entes administradores

Los entes administradores, actualmente son dos, sin embargo, se dispone de la posibilidad de incluir otros entes para clasificar las solicitudes.



## Mantenimiento de entes

Agregar

Nombre	Estado	Opciones
OAF	Activo	
FundaciónUCR	Activo	

Mostrando de 1 a 2 registros de 2 registros en total

## Buscar

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

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.

Exoneración del FDI | Crear solicitud | Solicitudes | Administración | **Buscar**

### Búsqueda de solicitudes

Digite la palabra clave

Ver más opciones de búsqueda

Oficio o nombre de archivo:

Ente administrador:

Hasta:

Código de presupuesto:

Código o nombre de proyecto:

Vicerrectoría:

Solicitante:

Estado de solicitud:

Aplicar filtro | Borrar filtro



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 01-01-2020 y se deja vacía la fecha Hasta, se filtrarán todas las solicitudes que han sido ingresadas desde el 1 de enero de 2020 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.

The screenshot shows a web interface with a table of project records. At the top left, there is a blue button labeled "Descargar resultados". To the right of the table is a search bar labeled "Buscar" and a column selection dropdown menu. The table has the following columns: Fecha, Responsable, Código de proyecto, Nombre de proyecto, Solicitante, Ente administr, and puesto. The dropdown menu is open, showing a list of checkboxes for the following fields: Fecha, Responsable, Oficio solicitud, Código de proyecto, Nombre de proyecto, Solicitante, and Ente. The first three are checked, and the last four are unchecked.

Fecha	Responsable	Código de proyecto	Nombre de proyecto	Solicitante	Ente administr	puesto
24-06-2020	VI	741-A0-804	Promoción, distribución y venta de sueros antiofídicos producidos por el Instituto Clodomiro Picado	ICP	FundaciónUCR	36-01
20-06-2020	VI	737-A4-800	Transferencia de productos y servicios que la Estación Experimental Alfredo Volio Mata brinda a la sociedad	EEAVM	OAF	



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

Para visualizar una solicitud de las filtradas en la búsqueda, solamente debe hacer clic en cualquier parte de la fila correspondiente a la misma.



## Proceso de creación de solicitudes

### Paso 1: Definición (creación)

Información de solicitud

Vicerrectoría:

Unidad solicitante:  
Escuela de Artes Dramáticas

Oficio de solicitud:

Fecha del oficio:  
2020-09-09

Los demás datos se ingresan una vez creada la solicitud

Guardar

Todos los campos de este paso son obligatorios, en caso de faltar alguno, no se permitirá continuar:

- **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.
- **Unidad solicitante:** es la unidad académica, centro de investigación, instituto u otro, que realiza la solicitud ante la vicerrectoría.
- **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.



Una vez completa dicha información, el sistema lo guiará por las siguientes pantallas para completar y validar los datos que corresponden:

Edición de solicitud # 2020-34

1 Creación 2 Archivos 3 Proyecto 4 Entes 5 Revisión y envío

Información de la solicitud

**Fecha de ingreso:**

**Solicitante:** Leda Díaz G.

**Vicerrectoría:**  
Vicerrectoría de Acción Social (VAS)

**Unidad solicitante:**  
Escuela de Lenguas Modernas

**Oficio de solicitud:**  
VAS-2634-2020

**Fecha del oficio:**  
2020-05-14

**Porcentaje solicitado:**  
0

**Fecha inicial:**  
2020-01-01

**Fecha final:**  
2020-12-31

**Justificación:**

Salir de edición Eliminar Siguiete

- **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*.
- **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.
- **Justificación:** en el recuadro se deberá indicar el motivo de la exoneración y en qué se utilizará el monto a exonerar.





En cada pantalla deberá de presionarse el botón “Siguiete” para guardar la información y continuar. Además tendrá a disposición el botón “Regresar” para volver a la pantalla anterior.

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 “Siguiete” o “Salir de Edición”, para poder guardar los cambios correspondientes.

**IMPORTANTE:** Cualquier persona con acceso al módulo, con permisos de creación de solicitudes para la misma vicerrectoría, podrá dar continuidad o dar trámite a solicitudes en estado de “Sin enviar” o “Devueltos”. Es decir los usuarios no son dueños de la solicitud, sino la unidad, en este caso la vicerrectoría.

En la parte inferior del asistente aparecerán los siguientes botones:

- *Siguiete*: para guardar cualquier cambio que se realice en la pantalla y continuar.
- *Eliminar*: eliminará la solicitud. Esta opción solamente estará disponible si la solicitud no se ha enviada a trámite. Si el botón no aparece, como en las solicitudes “Devueltas” es por esta razón.
- *Salir de edición*: guardará los datos de la pantalla actual del asistente y sale de la solicitud (sin enviarla).

## **Paso 2: Adjuntar documentación (archivos)**

Se deben de ingresar los documentos que son requisitos para la solicitud 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.



1 Creación 2 Archivos 3 Proyecto 4 Entes 5 Revisión y envío

Documentos Incluir ↻

**ⓘ Debe adjuntar los siguientes documentos:**

- Carta de aval de la unidad académica \* (cuando corresponda)
- Carta de aval de la Vicerrectoría
- Presupuesto en formato de ente administrador
- Solicitud de la unidad académica

No hay archivos

Nota: Se recomiendan documentos en formato PDF, y que sean accesibles.

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

- Solicitud de la unidad académica:** oficio en el cual la unidad académica, centro de investigación o instituto solicita la exoneración.
- Carta de aval de la vicerrectoría:** oficio en el cual la vicerrectoría presenta y recomienda la solicitud de exoneración.
- Presupuesto en formato del ente administrador:** es el presupuesto del proyecto, el cual debe presentarse en formato OAF y/o FundaciónUCR 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.
- 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 fondo tengan conocimiento.
- 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 presionando el botón “Incluir” ubicado en la esquina superior derecha. Para más información el proceso de manipulación de archivos se detalla en el manual “SiR – Manual de manejo de archivos”.

Información de documento

**Tipo:**  
Carta de aval de la unidad académica

**Nombre:**  
Indique el número de oficio completo

**Fecha:**  
2020-09-09

**Documento:**  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar

Por cada archivo debe indicar el tipo, nombre (preferiblemente número de oficio o consecutivo o nombre descriptivo), la fecha del documento, es decir de generación del mismo.

Si no se adjuntan todos los documentos que se indican como requeridos, el sistema no se permitirá continuar. Las alertas respectivas se indicarán en un globo emergente color rojo en la parte superior derecha de la página y se mostrarán por algunos segundos.

### Paso 3: Proyecto

En esta etapa se incluye toda la información correspondiente al proyecto al cual se está solicitando la exoneración.

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.



Proyecto seleccionado:

03-97-03-84 - Núcleo de Tecnología

✖ Eliminar proyecto seleccionado

Puede buscar el proyecto en la casilla a la derecha y presionar el botón "Seleccionar" correspondiente. Si no lo encuentra, puede incluirlo, sin embargo asegúrese que no existe buscando por código o nombre para evitar duplicados.

Buscar

Código	Nombre	Opciones
2504	Agroferia: Comercio Electrónico de Bienes Agrícolas	✓ Seleccionar
CE-2051	Bachillerato en Francés modalidad a distancia	✓ Seleccionar
CE-2055	Bachillerato en Inglés modalidad a distancia	✓ Seleccionar
CIHAC-1094-2015	Capacitación de docentes universitarios latinoamericanos y mejoramiento de la enseñanza de los estudios europeos por medio del trabajo interdisciplinario en redes	✓ 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 botón "Incluir", 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

Información de proyecto

**Código:**  
Indique el código completo

**Nombre:**  
Indique el nombre completo

Guardar

duplicados en la base de datos. La lista cuenta con paginación y búsqueda para facilitar la ubicación de los proyectos.

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.

Puede eliminar el proyecto vinculado en caso que se haya elegido por error, o simplemente elegir el correcto y automáticamente lo reemplazará.

#### **Paso 4: Entes administradores**

Para el ente administrador, se seleccionará si la cuenta la administra OAF o FundaciónUCR 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 FundaciónUCR tiene inscrito el proyecto. Dicha información se 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.



Indique los entes administradores con las cuentas correspondientes. Seleccione el administrador de la lista y digite el número de cuenta correspondiente. Puede incluir múltiples administradores y cuentas. Si desea excluir debe dar clic sobre el cuadro rojo al lado del mismo.

Ente administrador:  Código de proyecto:

OAF ( 2393 )

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

## Paso 5: 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. Una vez realizado el chequeo, presione el botón “Enviar”, a partir de este momento no podrá hacerse modificaciones a la solicitud, excepto si la solicitud es devuelta a la unidad creadora.

### Tramitar solicitudes sin enviar

Mediante la opción “Sin enviar” del menú “Solicitudes”, cualquier usuario con permisos de creación de solicitudes encontrará aquellas que están en proceso de creación y no se han enviado.

Para retomar una solicitud en proceso de creación y continuarla, solamente debe hacer clic sobre cualquier parte de la línea de la solicitud y proceder según las mismas indicaciones del “Proceso de creación de solicitudes”.

**IMPORTANTE:** en caso de no requerir la solicitud se recomienda eliminarla, para así evitar tener información innecesaria en el sistema.



## Tramitar solicitudes devueltas

Para tramitar una solicitud devuelta, puede realizarse mediante el menú “Solicitudes” eligiendo la opción “Devueltas”. En esta opción se encuentran todas aquellas solicitudes que han sido devueltas a la vicerrectoría correspondiente. Para ver el contenido de la solicitud solamente debe de hacer clic sobre cualquier área de la línea de la solicitud.

La información relacionada a la devolución se mostrará en un recuadro rojo en la parte superior de la misma, una vez abierta. De igual manera por medio del correo institucional se enviarán diversas notificaciones, entre ellas, cuando se devuelve una solicitud.

**Edición de solicitud # 1454447720**

1 Creación      2 Archivos      3 Proyecto      4 Entes      5 Revisión y envío

04-02-2016 11:02 - Se devolvió la solicitud a: Devuelta. Motivo: Se devuelve por esta pendiente el VB del decanato de la Facultad de Medicina

Las solicitudes devueltas pueden ser corregidas y enviadas nuevamente a la Rectoría, siguiendo exactamente el mismo asistente del “Proceso de creación de solicitudes”.



Información adicional:	<a href="mailto:sir.rectoria@ucr.ac.cr">sir.rectoria@ucr.ac.cr</a>
Revisado por:	Gustavo Solera Alfaro, CTI, Rectoría
Última modificación:	22 de octubre de 2020