



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Rectoría

Sistemas Informáticos de Rectoría (SiR)

Manual de uso del Módulo de solicitudes para declaratorias de interés institucional (DII)

Versión 1



Tabla de contenido

Definición y principios.....	3
Introducción.....	4
Propósito.....	5
Objetivo general.....	5
Definiciones y abreviaturas.....	5
Instrucciones para utilizar el módulo.....	6
Ingreso al sistema.....	6
Menú principal y página de inicio.....	7
Opciones de menú.....	8
Crear solicitud.....	8
Solicitudes.....	8
Buscar.....	9
Proceso de creación de solicitudes.....	12
Tramitar solicitudes sin enviar.....	19
Tramitar solicitudes devueltas.....	19
Gestión de las solicitudes.....	20



Definición y principios

Mediante el *Procedimiento para la gestión de solicitudes de declaratorias de interés institucional*, se regula lo referente a la declaración de actividades de distinto tipo que, por razones de naturaleza académica o institucional, sean consideradas del más alto interés para la Universidad de Costa Rica.

Este procedimiento aplica a las Vicerrectorías, Decanatos, Escuelas, Rectoría, Consejo de Rectoría e instancias relacionadas con la gestión de solicitud de Declaratorias de Interés Institucional.



Introducción

El módulo para solicitudes para declaratorias de interés institucional (DII), es creado por la Rectoría, a raíz de diferentes necesidades surgidas, para un ágil manejo y control del trámite correspondiente de dichas declaratorias.

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 declaración de interés institucional, ante del Consejo de Rectoría.

Objetivo general

Estandarizar el procedimiento de las solicitudes de declaratorias de interés institucional que son presentadas ante el Consejo de Rectoría.

Definiciones y abreviaturas

Actividad: proyecto, programa o actividad

Administrador: persona encargada de brindar soporte y acceso al sistema

Módulo: aplicación individual dentro del sistema informático

DII: Declaración de Interés Institucional

PDF: Documento de formato portátil (sigla del inglés, Portable Document Format)

Procedimiento: Procedimiento para la gestión de solicitudes de declaratorias de interés institucional.

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 *Declaratorias de Interés Institucional*.

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.

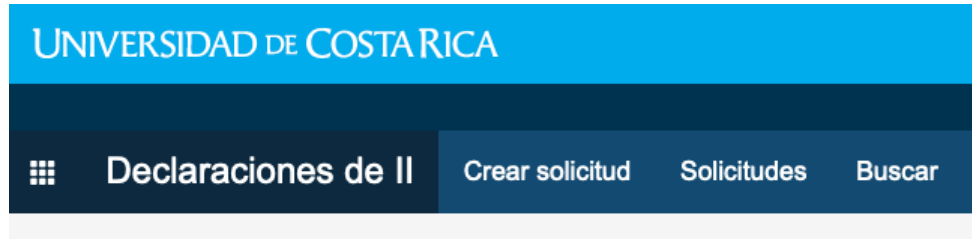
The screenshot shows the SiR system interface. At the top, there is a blue header with the text "UNIVERSIDAD DE COSTA RICA" and the user name "Gustavo Solera A." with a "Cerrar sesión" link. Below the header is a dark blue navigation bar with a hamburger menu icon, the text "Declaraciones de II", and links for "Crear solicitud", "Solicitudes", and "Buscar". The main content area is titled "Solicitudes (Todas)" and contains a table with the following data:

Fecha	Código	Nombre	Solicitante	Estado
25-06-2021	CIB	Congreso Internacional del Bicentenario: Retos y Perspectivas del Futuro de Centroamérica	EEG	Aprobada
29-06-2021	ICSP2021	I Congreso de Salud Planetaria 2021	EM	Aprobada
29-06-2021	3225	Programa de capacitación, actualización y divulgación de la Escuela de Geografía. Actividad TROPISECA	EG	Aprobada
29-06-2021	VICSV	VI Conferencia "Hacia una agenda de servicios de salud verdes y saludables en Costa Rica"	FM	Aprobada
29-06-2021	EEl-EAN	Emprender e Innovar (EAN-UCR)	EAN	Aprobada

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



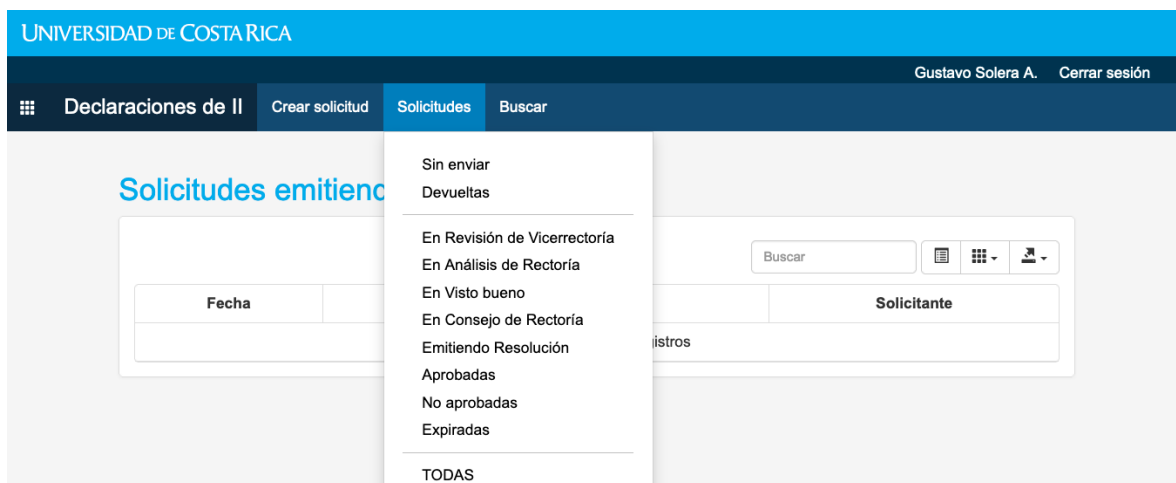
Opciones de menú



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



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 la unidad o persona solicitante.
3. *En revisión de vicerrectoría*: estado inicial cuando la solicitud se refiere a un programa o proyecto, la solicitud llega a la vicerrectoría vinculada para su visto bueno.
4. *En análisis de Rectoría*: una vez obtenido el visto bueno de la vicerrectoría o cuando se trate de una actividad la solicitud llega a Rectoría, donde se revisarán los documentos correspondientes para verificar que se cumple con todos los requisitos.
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.
9. *Expiradas*: todas aquellas solicitudes que quedaron sin enviar o devueltas y su periodo de vigencia expira.

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.

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 la actividad, 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” filtrará todos aquellos registros que contengan la palabra “Social” en su nombre o código de actividad.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gustavo Solera A. Ce

Declaraciones de II Crear solicitud Solicitudes Buscar

Búsqueda de solicitudes

Oficio o nombre de archivo: Desde: Hasta:

Código o nombre de proyecto, actividad o programa: Vicerrectoría:

Solicitante: Estado de solicitud:

Descargar resultados

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.

Descargar resultados

Buscar

Fecha	Responsable	Código de proyecto	Nombre de proyecto	
29-06-2021	VI	804-B2-804	Estudio de mercado nacional de gas licuado de petróleo (GLP)	<input type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Fecha <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Oficio solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Código de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Solicitante
29-06-2021	VAS	ED-2577	Programa de Asesoría y Consultoría	
29-06-2021	VAS	EEl-EAN	Emprender e Innovar (EAN-UCR)	
29-06-2021	VAS	VICSV	VI Conferencia "Hacia una agenda de servicios de salud verdes y saludables en Costa Rica"	
29-06-2021	VAS	3225	Programa de capacitación, actualización y divulgación de la Escuela de Geografía. Actividad TROPISECA	

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

Tipo:
- Todos -

Unidad solicitante:
Seleccione un valor

Oficio de solicitud: **Fecha del oficio:**
2021-07-01

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:

- *Tipo*: se refiere al tipo de solicitud, entre ellas: programa, proyecto o actividad.
- *Unidad solicitante*: es la unidad académica, centro de investigación, instituto u otro, que realiza la solicitud.
- *Oficio de solicitud*: es el número del oficio generado por la unidad mediante el cual se solicita la declaración de interés institucional. 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 # 2021-1

1 Creación 2 Actividad 3 Archivos 4 Revisión y envío

Información de la solicitud

Fecha de ingreso: 2021-06-25 13:44	Oficio de solicitud: EEG-D-018-2021
Solicitante: Gustavo Solera A. Correo: gustavo.solera@ucr.ac.cr	Fecha del oficio: 2021-01-21
Unidad solicitante: Escuela de Estudios Generales (EEG)	Tipo: Actividad
Adscripción en: Vicerrectoría de Acción Social (VAS)	Categoría: Congreso
Fecha inicial: 2021-09-26	Fecha final: 2021-09-30

Justificación:
En el marco de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Centroamérica, esta Unidad Académica viene desarrollando desde el año 2019 una serie de proyectos de investigación, acción social y docencia. Entre estos proyectos, se encuentra el "Congreso Internacional del Bicentenario: Retos y Perspectivas del Futuro de Centroamérica".

Puede detallar la justificación aquí, pero más adelante puede incluir algún documento si es necesario.

[Salir de edición](#) [Eliminar](#) [Siguiente](#)

- **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*.
- **Fecha inicial y fecha final:** serán el periodo de vigencia de la actividad.
- **Justificación:** en el recuadro se deberá indicar el motivo de la solicitud de declaratoria.
- **Tipo:** ingresado previamente, se refiere a programa, proyecto o actividad. En el caso de actividades se requiere ingresar una categoría.
- **Adscripción en:** vincula la vicerrectoría encargada, donde está inscrita la actividad.

En cada pantalla deberá de presionarse el botón “Siguiente” 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, vinculada a la misma unidad solicitante, 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 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: Actividad

En esta etapa se incluye toda la información correspondiente a la actividad al cual se está solicitando la declaratoria.

IMPORTANTE: Solamente se puede elegir una actividad por solicitud.



Cabe destacar que se dispone de una lista de las actividades relacionados por vicerrectoría, es decir, según la vicerrectoría elegida en el primer paso de la creación, se filtrará la lista de actividades asociadas a la misma.

Edición de solicitud # 2021-1

1 Creación 2 Actividad 3 Archivos 4 Revisión y envío

📁 Actividad de la Vicerrectoría de Acción Social (VAS) Incluir ↺

Actividad seleccionada:

CIB - Congreso Internacional del Bicentenario: Retos y Perspectivas del Futuro de Centroamérica

✖ Eliminar selección

Busque la actividad en la lista usando el código, nombre o parte de ellos en la casilla debajo de este texto. Si encuentra el valor presione el botón "Seleccionar" al lado para realizar el vínculo. Si no encuentra coincidencias puede registrar los valores, sin embargo **asegúrese que no exista** para evitar duplicados.

Buscar

Código	Nombre	Opciones
ED-2270	Agencia Estudiantil de Comunicación La Estación	✓ Seleccionar
ED-3452	Aprendizaje a lo largo de la vida: el PIAM como un espacio de educación para el desarrollo humano de la población adulta y adulta mayor.	✓ Seleccionar

Para escoger la actividad y vincularla a la solicitud, se debe presionar el botón “Seleccionar” ubicado al lado del nombre, caso contrario, si la actividad no se encuentra incluida, 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.

Información de proyecto

Código:
Indique el código completo

Nombre:
Indique el nombre completo

Guardar



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

Para incluir la actividad solamente deberá de proporcionar la siguiente información:

- *Código*: se indica el número de código con el cual la actividad se inscribe en la vicerrectoría.
- *Nombre*: se indica el nombre de la actividad tal y como se encuentra registrada 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 la actividad recién incluida, debe seguir el mismo procedimiento mencionado al inicio de este paso.

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

Paso 3: Adjuntar documentación (archivos)

Se deben de ingresar los documentos que son requisitos para la solicitud ante el Consejo de Rectoría, indispensables para el trámite de declaratoria. Dichos requisitos se detallan en el procedimiento. En el caso de este módulo solamente se aceptan documentos en PDF.

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



Edición de solicitud # 2021-1

1 Creación 2 Actividad 3 Archivos 4 Revisión y envío

Documentos Incluir

Debe adjuntar los siguientes documentos*:

- Oficio de solicitud a Rectoría
- Solicitud de la coordinación
- Aval de la unidad (académica, operativa u órgano)

Fecha	Nombre	Tipo	Opciones
2021-06-25	Convocatoria	Solicitud de la coordinación	
2021-06-25	Reglamento	Aval de la unidad (académica, operativa u órgano)	
2021-03-12	Resolución de Rectoría R-63-2021	Oficio de resolución	

- Oficio de solicitud a Rectoría:** oficio formal de la unidad que está presentando la solicitud.
- Solicitud de la coordinación:** oficio de la coordinación de la actividad, dirigido a la dirección de la unidad.
- Aval de la unidad:** aprobación, del Consejo de Asesor, Comisión, Consejo Científico, Decanato o de la Dirección respectiva adscrito, indicando si recomienda o no la solicitud de declaratoria.
- Aval de la vicerrectoría:** en caso que la solicitud sea programa o proyecto debe incluir un oficio de la vicerrectoría avalando o no la solicitud.
- Otros documentos:** se refiere a documentos adicionales que acompañan la solicitud, que la unidad 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”.

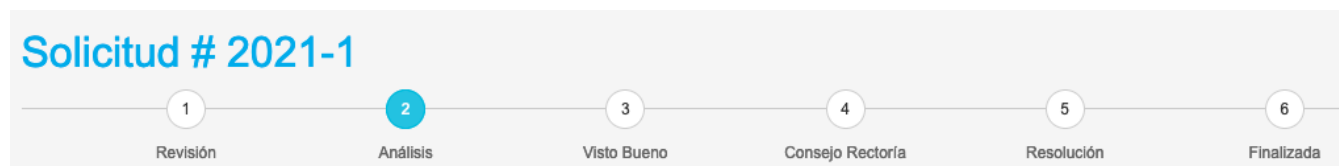
Por cada archivo debe indicar el tipo, nombre (preferiblemente número de oficio o consecutivo o nombre descriptivo), la fecha del documento, es decir de generación del mismo.

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 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. 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.

IMPORTANTE: la solicitud se actualizará en tiempo real y se podrá visualizar en el encabezado de la misma su ubicación o estado actual.





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

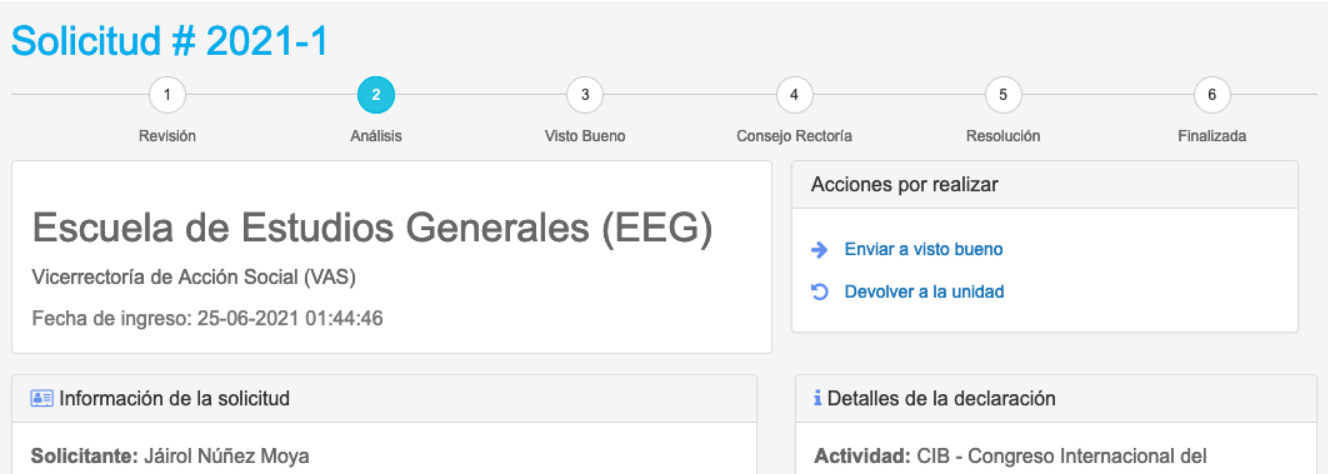
04-02-2016 11:02 - Se devolvió la solicitud a: Devuelta. Motivo: Se devuelve por esta pendiente el VB del decanato de la Facultad de Medicina



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

Gestión de las solicitudes

En las diferentes etapas de la gestión de la solicitud, la pantalla es igual, solamente variarán las acciones disponibles según el rol correspondiente al usuario que esté visualizando. Estas acciones se ubican en el bloque “Acciones por realizar”.



Solicitud # 2021-1

1 Revisión 2 Análisis 3 Visto Bueno 4 Consejo Rectoría 5 Resolución 6 Finalizada

Escuela de Estudios Generales (EEG)
Vicerrectoría de Acción Social (VAS)
Fecha de ingreso: 25-06-2021 01:44:46

Acciones por realizar

- Enviar a visto bueno
- ↺ Devolver a la unidad

Información de la solicitud

Solicitante: Jáiro Núñez Moya

Detalles de la declaración

Actividad: CIB - Congreso Internacional del

- *Revisión de vicerrectorías:* podrán devolver al solicitante o enviar a análisis de Rectoría, siempre y cuando se cumpla con los requisitos documentales.
- *Análisis de Rectoría:* podrán devolver a la vicerrectoría, al usuario o enviar a visto bueno.
- *Visto bueno:* podrán devolver a análisis o pasar al Consejo de Rectoría.
- *Consejo de Rectoría:* incluirán la información relacionada a la sesión del Consejo Rectoría, o dejarla en este estado hasta que sea vista en sesión. Una vez completo podrá pasarla para emitir la resolución o respuesta.



- *Emitiendo resolución:* este es el paso final y deberá incluir el documento oficial donde se comunica el acuerdo del Consejo de Rectoría.

Cada vez que la solicitud cambie de estado, se generarán diferentes correos automatizados para que las personas encargadas de cada etapa de la gestión sean alertadas de dicho cambio. Además, se podrá complementar con un mensaje adicional (opcional) para las personas que recibirán el comunicado.

Información adicional:	sir.rectoria@ucr.ac.cr
Revisado por:	Gustavo Solera Alfaro, TI, Rectoría
Última modificación:	07 de julio de 2021