



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**ORI** Oficina de  
Registro e Información

# Manual como llenar el Formulario para Usuarios para la ORI

- SAE
- eMatricula
- eHorarios
- eReconocimientos

Versión 1.0, Octubre 2021.

## ÍNDICE

Manual para la ORI de como llenar Formulario para Usuarios.....	2
Primera Parte.....	2
Segunda Parte.....	6
Usuarios SAE.....	6
Usuarios eMatrícula.....	8
Usuarios eHorarios.....	9
Usuarios eReconocimientos.....	10
Tercera Parte.....	11
Cuarta Parte.....	11
¿Qué se hace después del llenado de la fórmula?.....	11

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Se ingresa la información de la Unidad y persona encargada, la cual que solicita dicho usuario.....	2
Figura 2: Es la función que tiene la persona que hace la solicitud.....	3
Figura 3: Todos las Sedes con sus recintos que tiene la Universidad de Costa Rica.....	3
Figura 4: Campo donde se escoge que es lo que se desea hacer.....	3
Figura 5: Llenar esta información si es por la sustitución de alguna persona.....	4
Figura 6: Cualquier comentarios que pueda explicar de una mejor manera y que sea relevante para la <i>Unidad de Desarrollo Informático (UDI)</i> para la realización del usuario.....	5
Figura 7: Llenar información para Usuarios SAE.....	6
Figura 8: Módulos que tiene el Sistema del SAE.....	7
Figura 9: Son las opciones que se pueden solicitar en Aplicaciones.....	7
Figura 10: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.....	8
Figura 11: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.....	9
Figura 12: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.....	10
Figura 13: Es la firma de la persona que está realizando la solicitud.....	11

# MANUAL PARA LA ORI DE COMO LLENAR FORMULARIO PARA USUARIOS

El manual, se encuentra dividido en cuatro partes, donde las primeras tres, son explicación de como llenar la formula para usuarios y la última parte, es para indicar que es lo que se debe de hacer después de que se hizo el formulario.

## Primera Parte

El presente manual, ayudará a la persona encargada en las Unidades de la ORI, para hacer la solicitud de usuarios, por lo que se debe de seguir los pasos, para llenar dicho formulario para la solicitud de usuarios, ya sea de la aplicación SAE, o de las páginas de eMatricula, eHorarios y eReconocimientos.

Este manual se crea para la versión 1.0 en el mes de octubre del año 2021. A continuación, se presentará paso a paso como llenar dicho formulario, es así que en esta primera parte se debe de llenar siempre con la información correspondiente, así como se ve en la figura 1:

**SOLICITUD DE USUARIOS**  
**PARA LA OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN**

Fecha:  /  /

El suscrito de la presente, el / la señor(a)(ita):  en función de

la Unidad  donde se solicita la

para la persona (nombre completo):  con el número de identificación:

y con correo electrónico institucional:  @ ucr.ac.cr

*Figura 1: Se ingresa la información de la Unidad y persona encargada, la cual que solicita dicho usuario.*

Se detallará campo por campo, para no cometer ningún error:

- **Fecha:** (*para los campos 1, 2 y 3*) Se escoge según el menú, en el primer campo se encuentran los números del 1 al 31 para los días, en el segundo campo los meses de enero a diciembre y para el tercer campo, se debe de digitar una cifra de 4 dígitos para el año en curso.
- **Quien Solicita (suscrito):** (*campo 4*) Es la persona encargada de hacer la solicitud, por ejemplo el/la Encargado(a) de la Unidad. Importante, no puede ser la misma persona que solicita y a quién se le vaya a realizar el usuario.

- **Función:** (*campo 5*) Es el cargo que tiene la persona que solicita, así como se muestra en la figura 2, existen tres opciones.

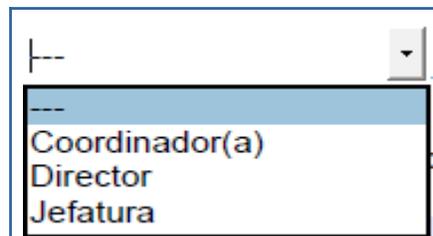


Figura 2: Es la función que tiene la persona que hace la solicitud.

- **Unidad:** (*campo 6*) Se escoge la Unidad en el cual se encuentra a cargo como funcionario de Registro. El menú despliega todas las Unidades respectivas que tiene la Oficina de Registro e Información, como se muestra así en la figura 3.

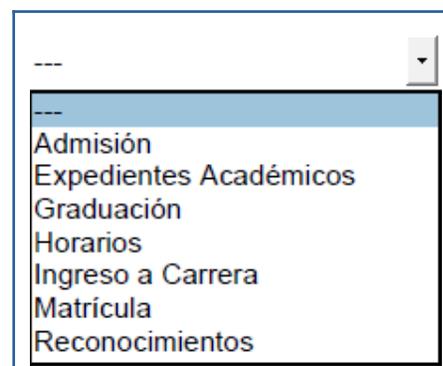


Figura 3: Todos las Sedes con sus recintos que tiene la Universidad de Costa Rica.

- **¿Qué desea realizar?:** (*campo 7*) Este es otro menú, así como se muestra en la figura 4, en donde se identifica que es lo que se desea solicitar.

- **Creación:** Es para un usuario nuevo (que nunca ha tenido usuario). De igual manera la persona encargada en la Unidad, verificará primero si ésta persona no tiene usuario.
- **Deshabilitación:** Se utilizará ésta opción, si por alguna circunstancia, la persona no volverá a tener funciones en los sistemas de Registro (todos o alguno) ejemplo: jubilación.

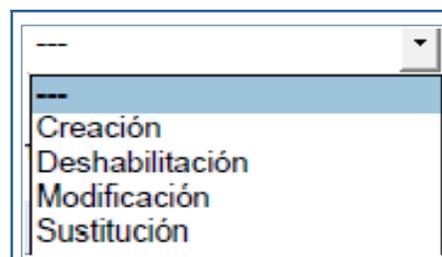
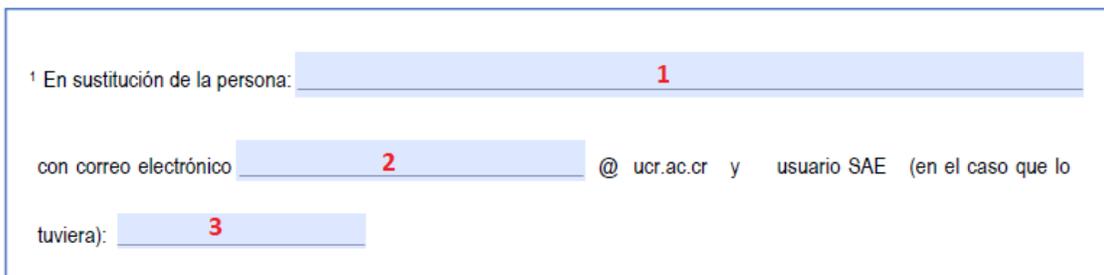


Figura 4: Campo donde se escoge que es lo que se desea hacer.

- **Modificación:** Agregar/eliminar alguna aplicación o permiso. En este caso, la persona debe de tener usuario.
  - **Sustitución:** Es el reemplazo de una persona, por ejemplo: sustitución temporal, cambio al director(a) o por algún tipo de incapacidad. Si se escoge esta opción se debe llenar la información de la figura 6, que se muestra más adelante.
- **Para la persona:** (*campo 8*) Es el nombre completo (primer nombre segundo nombre (si lo tuviera) primer apellido y segundo apellido), de la persona a la cual se le va realizar la solicitud.
  - **Identificación:** (*campo 11*) Es la cédula de identidad, pasaporte, carne de residencia u otro que tenga la persona.
  - **Correo electrónico:** (*campo 12*) se debe de ingresar correo electrónico institucional, ya que solo por ese medio se le va a responder a la persona cuando se cree/modifique el usuario.

Como se indicó anteriormente, si en la opción 7 de la figura 1 se escogió *Sustitución*, se debe de llenar la siguiente información, como se muestra en la figura 5.



1 En sustitución de la persona:

con correo electrónico  @ ucr.ac.cr y usuario SAE (en el caso que lo

tuviera):

Figura 5: Llenar esta información si es por la sustitución de alguna persona.

- **Nombre del Usuario que se Sustituye:** (*campo 1 de la figura 5*) De igual manera se debe de ingresar el nombre completo (primer nombre segundo nombre (si lo tuviera) primer apellido y segundo apellido), de la persona a la que se desea sustituir.
- **Correo electrónico:** (*campo 2 de la figura 5*) Ingresar correo electrónico institucional de la persona.
- **Usuario SAE:** (*campo 3 de la figura 5*) (si la persona a sustituir es en el SAE). Ingresar el usuario SAE de la persona para proceder a su deshabilitación.

Y por último en esa primera página, se encuentra la opción de **Observaciones**, como se muestra en la figura 6, es en este campo, se puede dar algún comentario que no se pueda indicar en los campos anteriores.



Observaciones:

*Figura 6: Cualquier comentarios que pueda explicar de una mejor manera y que sea relevante para la Unidad de Desarrollo Informático (UDI) para la realización del usuario.*



- **Usuario SAE:** (*campo 1 de la figura 7*) Ingresar el usuario SAE de esta persona, unicamente si lo que se solicita es modificación o deshabilitación.

- **Accesos:** Se compone de una tabla con las siguientes opciones:

- **Módulo:** (*campo 2 de la figura 7*) Se compone de un menú con las siguientes opciones, como se muestra en la figura 8.

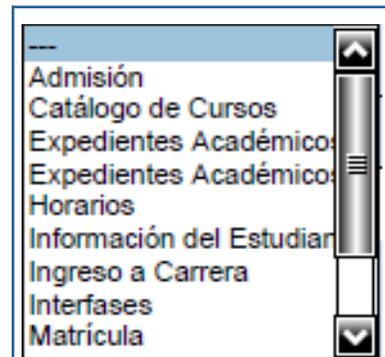


Figura 8: Módulos que tiene el Sistema del SAE.

- **Aplicaciones:** (*campo 3 de la figura 7*) Se compone de un menú con las siguientes opciones (Actualización / Consulta / Reportes / Reportes de Auditoría), como se muestra en la figura 9.

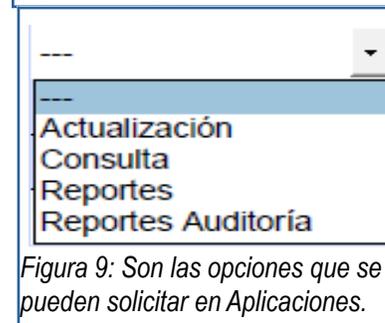


Figura 9: Son las opciones que se pueden solicitar en Aplicaciones.

- **Nombre de la Ventana:** (*campo 4 de la figura 7*) Es el nombre respectivo de la Ventana que se desea asignar.
  - **Código Ventana:** (*campo 5 de la figura 7*) Es el código que tiene la Ventana que se desea asignar, por ejemplo: **RE\_MA\_010**.
- **Observaciones/Comentarios:** Y para finalizar la página 2, está el campo referente, que es para cualquier comentario según la asignación/modificación del usuario. Este campo si está configurado para colocar una explicación grande y puede colocar todo lo necesario para hacerlo más comprensible para la UDI.

Observaciones/Comentarios:

## Usuarios eMatrícula

Para el usuario en la página de eMatricula, se escogen todas las opciones, según lo necesario para el/la funcionario(a). Así como se muestra en la figura 10. Lo único que hay que hacer es posicionarse sobre la caja respectiva y marcarla.

- **Observaciones/Comentarios:** Y para finalizar la página 3, está el campo referente, que es para cualquier comentario según la asignación/modificación del usuario. Este campo si está configurado para colocar una explicación grande y puede colocar todo lo necesario para hacerlo más comprensible para la UDI.

USUARIOS e-MATRICULA

Favor de marcar los permisos, según lo necesitado:

<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema	<input type="checkbox"/> Morosidad OAF
<input type="checkbox"/> Morosidad Sedes	<input type="checkbox"/> Reportes
<input type="checkbox"/> Profesor Consejo	<input type="checkbox"/> Reportes escuela
<input type="checkbox"/> Pines	<input type="checkbox"/> Proyectos
<input type="checkbox"/> Asignación de estudiantes a profesor	<input type="checkbox"/> Actas
<input type="checkbox"/> Asignación de profesor a curso/grupo	<input type="checkbox"/> Estadísticas
<input type="checkbox"/> Cambiar usuario por cuenta	<input type="checkbox"/> Carga de correos institucionales
<input type="checkbox"/> Migración	<input type="checkbox"/> Revisiones de Prematrícula
<input type="checkbox"/> Menú Estudiante 1	<input type="checkbox"/> Menú Prematrícula
<input type="checkbox"/> Menú Matrícula	<input type="checkbox"/> Menú Renuncias
<input type="checkbox"/> Menú Retiros	<input type="checkbox"/> Menú Estudiante 2
<input type="checkbox"/> Revisión de requisitos Ingreso Carrera	<input type="checkbox"/> Ingreso a Carrera Administrativo

Observaciones/Comentarios:

Figura 10: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.

## Usuarios eHorarios

Para el usuario en la página de eHorarios, se escogen todas las opciones, según lo necesario para el/la funcionario(a). Así como se muestra en la figura 11. Lo único que hay que hacer es posicionarse sobre la caja respectiva y marcarla.

- **Observaciones/Comentarios:** Y para finalizar la página 4, está el campo referente, que es para cualquier comentario según la asignación/modificación del usuario. Este campo si está configurado para colocar una explicación grande y puede colocar todo lo necesario para hacerlo más comprensible para la UDI.

**USUARIOS e-HORARIOS**

Favor de marcar los permisos, según lo necesitado:

- Administra tareas de la sección de horarios
- Perfil de administración Horarios Unidades Académicas
- Administración de seguridad del sistema de e-Horarios
- Asignación de aulas por parte de las U.A
- Perfil de actualización, consulta y reportes Unidades Académicas

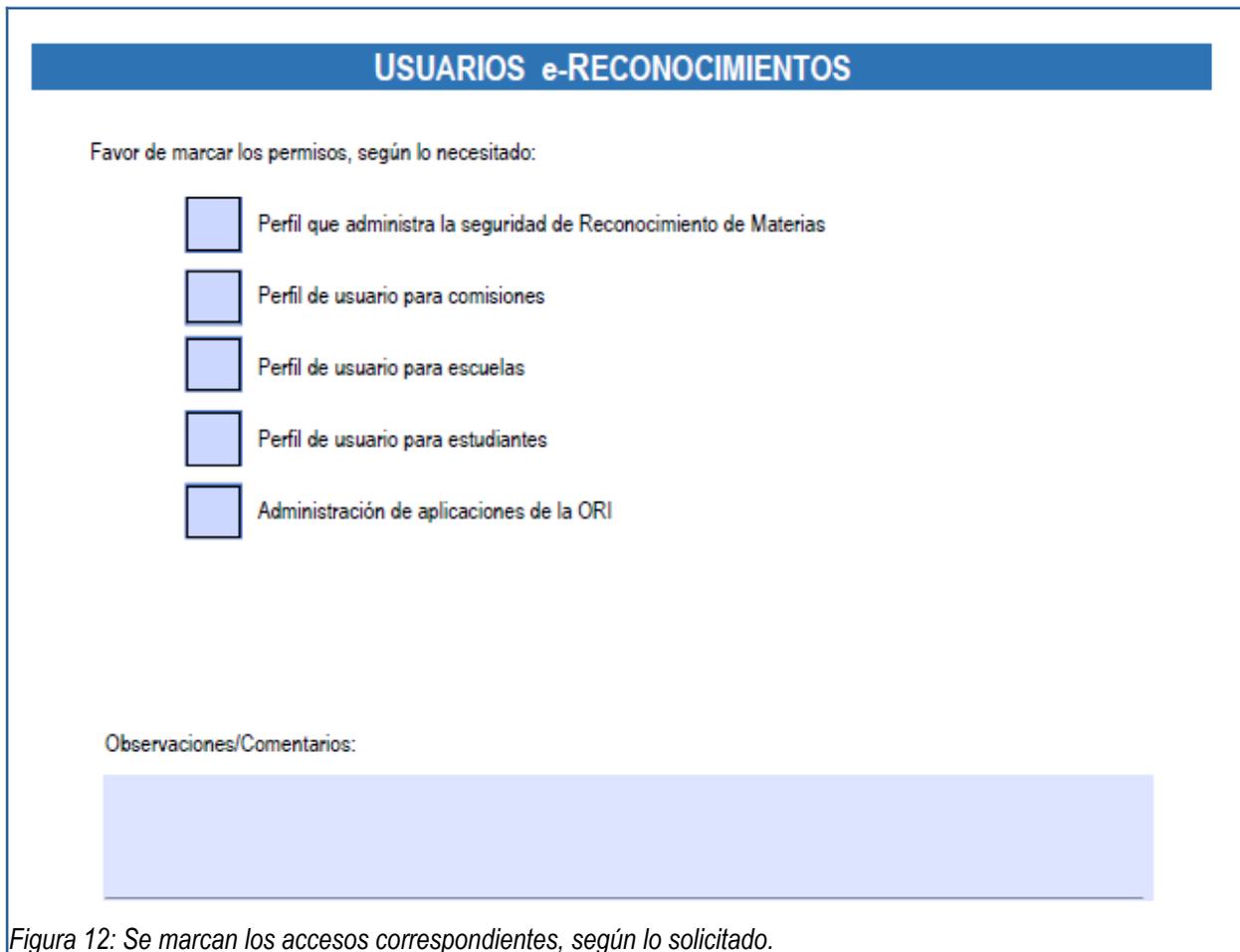
Observaciones/Comentarios:

Figura 11: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.

## Usuarios eReconocimientos

Para el usuario en la página de eReconocimientos, se escogen todas las opciones, según lo necesario para el/la funcionario(a). Así como se muestra en la figura 12. Lo único que hay que hacer es posicionarse sobre la caja respectiva y marcarla.

- **Observaciones/Comentarios:** Y para finalizar la página 5, está el campo referente, que es para cualquier comentario según la asignación/modificación del usuario. Este campo si está configurado para colocar una explicación grande y puede colocar todo lo necesario para hacerlo más comprensible para la UDI.



**USUARIOS e-RECONOCIMIENTOS**

Favor de marcar los permisos, según lo necesitado:

- Perfil que administra la seguridad de Reconocimiento de Materias
- Perfil de usuario para comisiones
- Perfil de usuario para escuelas
- Perfil de usuario para estudiantes
- Administración de aplicaciones de la ORI

Observaciones/Comentarios:

Figura 12: Se marcan los accesos correspondientes, según lo solicitado.

Al final de la página 5, se encuentra la parte de la **firma**, como se muestra en la figura 13. Ésta corresponde a la persona que solicita, en este caso, la persona encargada de la Unidad. (No debe de ser la misma persona, a la que se le va a realizar el usuario).

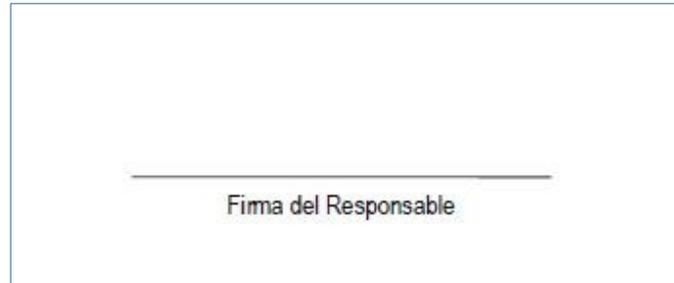


Figura 13: Es la firma de la persona que está realizando la solicitud.

## Tercera Parte

Por último, en la página 6 del formulario, se encuentra la sección que es exclusiva de la Unidad de Desarrollo Informático (UDI), en ella **no** tiene que llenar ningún dato.

## Cuarta Parte

### *¿Qué se hace después del llenado de la fórmula?*

Puntos importantes que se deben de tener en cuenta:

- No imprimir la formula para enviarla a la UDI, sólo se recibirán digitalmente.
- La formula es un PDF editable, por el cual, puede llenarla, hacerle modificaciones y luego salvarla para enviarla.
- El archivo PDF, se debe de guardar con el nombre de la persona a la que se le va a realizar la solicitud, por ejemplo: *Maria\_Perez\_Salas.pdf* esto es para llevar un control adecuado en la UDI.
- Después de llenar dicha información, debe de ingresar en la página web de la ORI: <https://ori.ucr.ac.cr/> en la página de inicio en Unidad de Desarrollo Informático (UDI) y luego en **Sistema de Tiquetes** y llenar la información correspondiente.

- Y se debe de adjuntar el archivo en PDF con el formulario firmado.
  
- La modificación de los usuarios se realizará como máximo en 2 días hábiles, después de recibida la solicitud.
- Importante, tener presente que las solicitudes se crean a como van ingresando en el Sistema de Tiquetes indicado anteriormente.
- Apenas se concluya la asignación solicitada de la fórmula, se enviarán un correo:
  - Directamente al correo institucional de la persona que se le solicita el usuario, debido a que incluye la contraseña y ésta es personal y privada.
  - Y se responderá a la persona que envía la solicitud (Jefatura/Coordinador(a)) al Sistema de Tiquetes, indicando que ya se encuentra realizado el trámite solicitado.
- Si tuviera algún inconveniente o dudas para llenar dicha solicitud, favor de comunicarse al correo: [usuarios.ori@ucr.ac.cr](mailto:usuarios.ori@ucr.ac.cr)