

The background features a decorative graphic consisting of several overlapping circles in various shades of blue (light blue, medium blue, and dark blue) and thin blue lines that intersect to form a triangular shape in the upper right quadrant.

Sistema de Solicitudes de Constancias

Manual del Solicitante

**Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Costa Rica**

TABLA DE CONTENIDOS

INGRESO AL SISTEMA	3
SECCIÓN DE SOLICITUDES VARIAS	5
SOLICITUDES DE CONSTANCIAS.....	5
Agregar Registro	6
Modificar Registro	7
Eliminar Registro.....	7
CONSULTA DE CONSTANCIAS	8

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/>. En caso de que el certificado digital no se encuentre instalado, debe seguir los pasos descritos en el “Manual de Certificados Digitales”, publicado en la página de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr) en la sección de Documentos.

En la página que se muestra, se debe autenticar con la cuenta de usuario del sistema:



Ilustración 1. Ingreso al Sistema

Debe digitar su cuenta de usuario y la contraseña, y presionar el botón *Inicio de sesión* (ver ilustración 1).

Tenga en cuenta que el sistema diferencia entre mayúsculas y minúsculas, por lo que si su contraseña incluye letras, deberá ingresarla igual como está registrada, respetando las letras que van en mayúscula y las que van en minúscula.

La pantalla que se despliega posteriormente contiene el menú de opciones (ver ilustración 2).



Ilustración 2. Menú de opciones del Sistema

Seleccione la opción de menú **Trámites y Solicitudes (en línea)**.

Se mostrará el siguiente menú y mediante la opción de **Solicitudes Varias** podrá acceder a las opciones de solicitud de constancias:

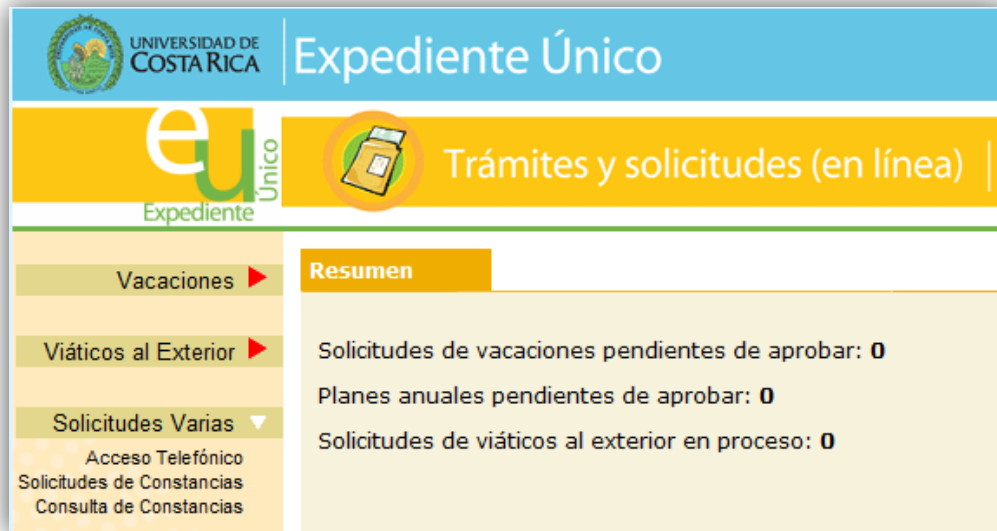


Ilustración 3. Submenú de opciones de Trámites y solicitudes (en línea)

SECCIÓN DE SOLICITUDES VARIAS

En esta sección usted podrá encontrar la información pertinente que le permitirá realizar las siguientes operaciones:

- Solicitudes de Constancias
- Consulta de Constancias

En el menú debe de dar clic sobre la opción que corresponda a la operación que desee efectuar.

Cada opción se detalla a continuación.

SOLICITUDES DE CONSTANCIAS

En la pantalla de solicitudes de constancias usted puede registrar, modificar o eliminar sus solicitudes de constancias.

Inicialmente se le muestra la pantalla de Listado de Solicitudes de Constancia. Esta pantalla muestra el listado de las solicitudes que usted haya realizado a la fecha y que estén en trámite.

En el listado usted podrá ver para cada solicitud el tipo de constancia a que corresponde, la fecha en que realizó la solicitud y el estado en que esta se encuentra.



The screenshot shows a web interface with a yellow header containing a mobile phone icon and the text 'Trámites y solicitudes (en línea)'. Below the header is a section titled 'Listado de Solicitudes de Constancia' with a sub-link 'Agregar Registro'. A table with four columns is displayed: 'Tipo de Solicitud', 'Fecha Solicitud', and 'Estado'. Each row in the table has a red 'X' icon and a pencil icon in the first column. The table contains four rows of data. A 'Regresar' button is located at the bottom right of the table area.

	Tipo de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado
X ✎	Detalle de Salarios para Pensión	19/07/2011	ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES
X ✎	CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	21/07/2011	DEVUELTA POR REVISIÓN
X ✎	Detalle de Salarios para Pensión	27/07/2011	ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES
X ✎	CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	24/08/2011	PENDIENTE

Ilustración 4. Pantalla de Listado de Solicitudes de Constancias

A continuación se explican los estados por los que pasa el trámite de una solicitud:

PENDIENTE: Significa que su solicitud no ha iniciado todavía el proceso de elaboración.

ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES, PROCESADA EN ESTUDIOS ESPECIALES, CORREGIDA EN ESTUDIOS ESPECIALES, ENVIADA A REVISIÓN, DEVUELTA POR REVISIÓN: Todos estos estados son propios del proceso de elaboración de su solicitud; significa que está en trámite.

PARA ENTREGAR: Su solicitud está lista y podrá pasar a retirar la misma a la Oficina de Recursos Humanos.

A través de esta pantalla usted podrá agregar una nueva solicitud, modificar una solicitud o eliminarla.

AGREGAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Agregar Registro se cargará la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos.

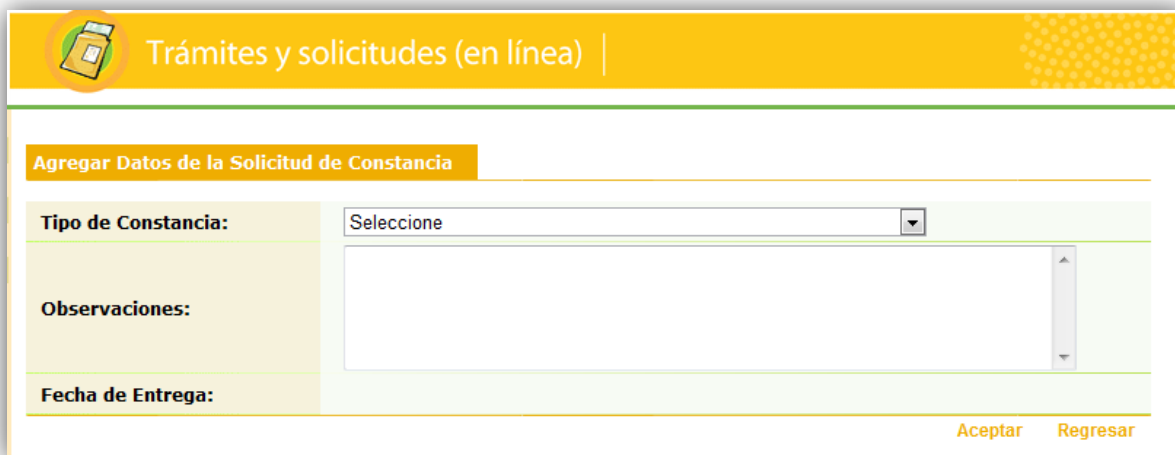


Ilustración 5. Pantalla de Agregar Solicitud de Constancia

A continuación se detallan los campos de este formulario:

Tipo de Constancia

Indique en este campo el tipo de constancia a solicitar, del listado de opciones disponibles.

Observaciones

Indique en este campo cualquier requerimiento o anotación que considere importante indicar para la correcta elaboración de su constancia.

Si el tipo de constancia seleccionada requiere que se indiquen observaciones el sistema le indicará que debe hacer las anotaciones pertinentes.

Si el tipo de constancia no admite observaciones no podrá ingresar información en este campo.

Fecha de Entrega

El sistema le indicará la fecha de entrega estimada según el tipo de constancia que usted esté solicitando, para que pase a la ventanilla de la Oficina de Recursos Humanos a retirar el documento.

Para algunos tipos de constancia no existe un tiempo predeterminado para su elaboración y entrega por lo que el sistema le indicará mediante la leyenda **Se Avisará** que el personal de la Oficina de Recursos Humanos se estará comunicando con usted para informarle la fecha de retiro de su solicitud. Para comunicarse con usted el personal

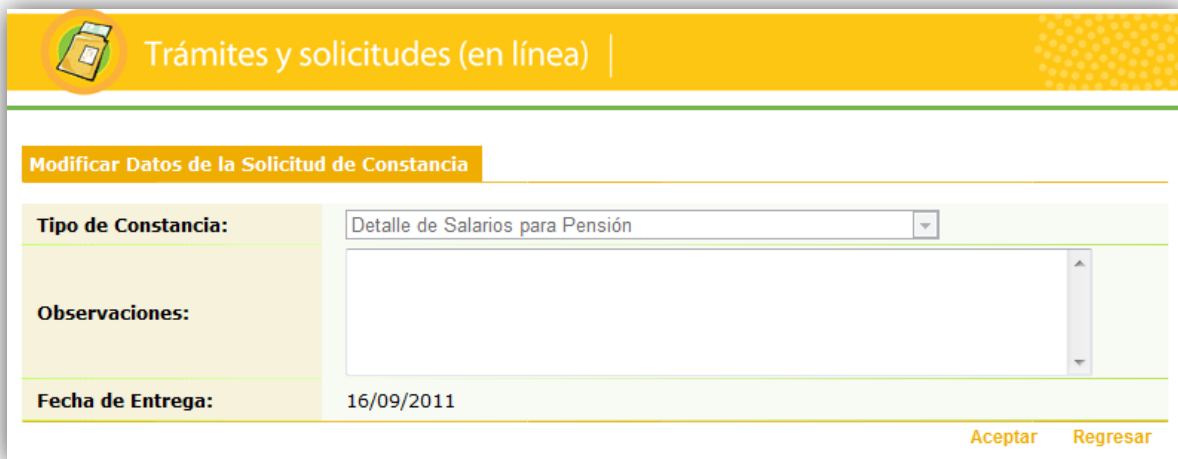
de esta oficina dispondrá de su correo institucional y de los teléfonos que usted haya registrado en su expediente digital.

De clic en el botón de Aceptar para guardar la solicitud, o en Regresar para regresar al listado sin guardar.

Al registrarse la solicitud le llegará a su correo institucional un comprobante de su solicitud.

MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar (✎) se cargará la pantalla de Modificar Datos de la Solicitud de Constancia, donde usted podrá modificar los datos.



The screenshot shows a web interface with a yellow header containing a printer icon and the text 'Trámites y solicitudes (en línea)'. Below the header is a white box with a yellow title bar that reads 'Modificar Datos de la Solicitud de Constancia'. The form contains three main sections: 'Tipo de Constancia:' with a dropdown menu showing 'Detalle de Salarios para Pensión'; 'Observaciones:' with a large empty text area; and 'Fecha de Entrega:' with the value '16/09/2011'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'.

Ilustración 6. Pantalla de Modificación

De clic en el botón de Aceptar para modificar la solicitud, o en Regresar para regresar al listado sin guardar los cambios.

Solamente podrá modificar la solicitud de constancia si esta tiene estado pendiente. Si la solicitud ya está en trámite no podrá modificarla.

ELIMINAR REGISTRO

Al presionar el botón de eliminar ✕ se cargará la pantalla de Borrar Datos de la Solicitud de Constancia.

Trámites y solicitudes (en línea)

Borrar Datos de la Solicitud de Constancia

Tipo de Constancia: Detalle de Salarios para Pensión

Observaciones:

Fecha de Entrega: 16/09/2011

Aceptar Regresar

Ilustración 7. Pantalla de Borrar Datos de la Solicitud de Constancia.

De clic en el botón de Aceptar para borrar la solicitud, o en Regresar para regresar al listado sin eliminar la solicitud.

Solamente podrá eliminar la solicitud de constancia si esta tiene estado pendiente. Si la solicitud ya está en trámite no podrá eliminarla.

CONSULTA DE CONSTANCIAS

En la pantalla de consulta de constancias usted puede consultar todas las solicitudes de constancias que haya realizado mediante el sistema.

Para realizar la consulta indique un año y de clic en el botón de Buscar. El sistema listará todas las solicitudes realizadas en ese año, si las hay, indicando el tipo de solicitud, la fecha en que se realizó la solicitud y el estado actual de esta solicitud.

Si son muchas solicitudes es posible que no se puedan mostrar todas a la vez en la pantalla, por lo que al pie de la lista aparecerá una secuencia de números indicando que hay más información (ver ilustración 8). De clic sobre un número para ver más datos.

Trámites y solicitudes (en línea)

Consulta de Constancias Solicitadas

Año de la Solicitud: 2011 Buscar

Tipo de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado
Salario bruto y salario líquido	07/07/2011	FINALIZADA
Salario bruto y salario líquido	07/07/2011	FINALIZADA
Detalle de Salarios para Pensión	19/07/2011	ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES
CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	24/08/2011
Detalle de Salarios para Pensión	12	
Salario bruto y salario líquido	21/07/2011	FINALIZADA
CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	27/07/2011	FINALIZADA
Detalle de Salarios para Pensión	27/07/2011	ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES
CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	27/07/2011	FINALIZADA
CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO	24/08/2011	PENDIENTE

12

Ilustración 8. Pantalla de Consulta de Solicitudes de Constancias

A continuación se explican los estados por los que pasa el trámite de una solicitud:

PENDIENTE: Significa que su solicitud no ha iniciado todavía el proceso de elaboración.

ASIGNADA EN ESTUDIOS ESPECIALES, PROCESADA EN ESTUDIOS ESPECIALES, CORREGIDA EN ESTUDIOS ESPECIALES, ENVIADA A REVISIÓN, DEVUELTA POR REVISIÓN: Todos estos estados son propios del proceso de elaboración de su solicitud; significa que está en trámite.

PARA ENTREGAR: Su solicitud está lista y podrá pasar a retirar la misma a la Oficina de Recursos Humanos.

FINALIZADA: Si su solicitud tiene este estado significa que ya fue atendida y usted ya retiró el documento.