

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping circles in various shades of blue, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles.

# **Sistema de Aplicación de Exámenes**

Administración del Sistema de Viáticos Locales

**Universidad de Costa Rica**

## TABLA DE CONTENIDOS

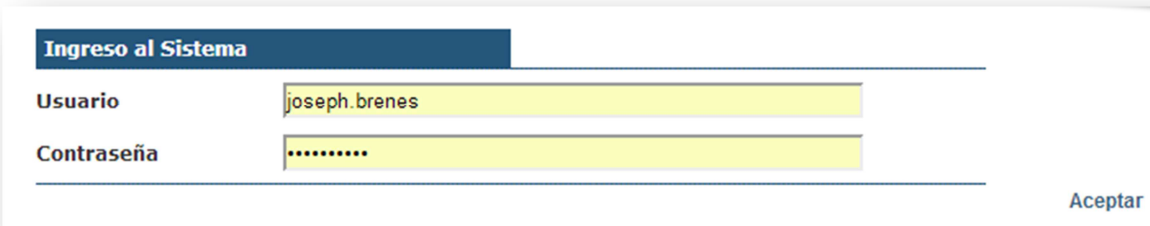
Ingreso al Sistema .....	4
Sección CATALOGOS .....	5
Parámetros por tipo de exámenes .....	6
Información del listado de parametros .....	6
Modificar Registro .....	6
COORDINADORES .....	7
Agregar Registro .....	8
Modificar Registro .....	10
Eliminar Registro.....	11
CATEGORIAS .....	12
Agregar Registro .....	12
Modificar Registro .....	14
Eliminar Registro.....	14
SEDES DE APLICACION .....	15
Agregar Registro .....	16
Modificar Registro .....	18
Eliminar Registro.....	19
TIPOS DE CONVOCATORIA.....	21
Agregar Registro .....	22
Modificar Registro .....	22
Eliminar Registro.....	23
Sección APERTURA .....	24
CONVOCATORIAS.....	24
Agregar Registro de convocatoria .....	25
Modificar Registro de convocatoria .....	26
Eliminar Registro de convocatoria.....	26

Agregar Registro se sede y coordinador de la convocatoria .....	27
modificar Registro de sede y coordinador de la convocatoria .....	30
Eliminar Registro.....	31
proyeccion de gastos .....	32
Sección REPORTES .....	34
REPORTE DE ASISTENTES CON ALERTA DE VACACIONES .....	35
REPORTE DE ASISTENTES CON ALERTA DE INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO .....	36

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web <https://viaticoslocales.sdp.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](http://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 portal universitario.



Ingreso al Sistema

Usuario joseph.brenes

Contraseña .....

Aceptar

**Ilustración 1. Ingreso al Sistema**

Debe digitar su cuenta del portal universitario su correspondiente usuario y su contraseña, y presionar el botón *aceptar* (ver ilustración 1).

Una vez que usted ingresa al sistema, debe seleccionar el tipo de examen con el cual desea trabajar, por lo que puede dar click y buscar el examen a aplicar dentro de la lista según le corresponda.



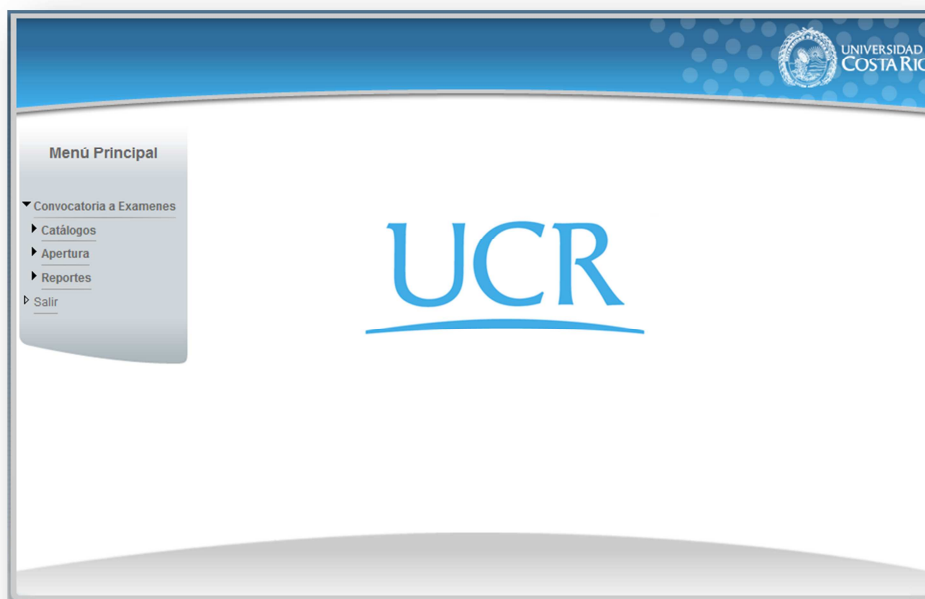
Seleccione el tipo de examen con el cual desea trabajar:

Examen de Diagnóstico de Inglés

**Ilustración 2. Selección del tipo de examen para comenzar a trabajar**



La pantalla principal que se despliega posteriormente contiene el menú de opciones (ver ilustración 3), en las que se encuentra la pestaña principal de **Convocatoria a exámenes** que esta expande a su vez en **Catálogos, Apertura y Reportes**.



**Ilustración 3. Pantalla del menú de opciones del Sistema**

## SECCIÓN CATÁLOGOS

En esta sección usted podrá encontrar la información pertinente que le permitirá dar los siguientes mantenimientos:

- Parámetros por tipo de examen.
- Coordinadores.
- Categorías.
- Sedes de aplicación.
- Tipos de Convocatoria.

Para acceder a cualquiera de las opciones mencionadas debe dar click en el enlace de "Catálogos" (Ilustración 3).

Una vez desplegado el menú debe de seleccionar la opción que corresponda al mantenimiento que desee efectuar.

Cada uno se detalla a continuación.

**Ilustración 4. Menú Principal.**



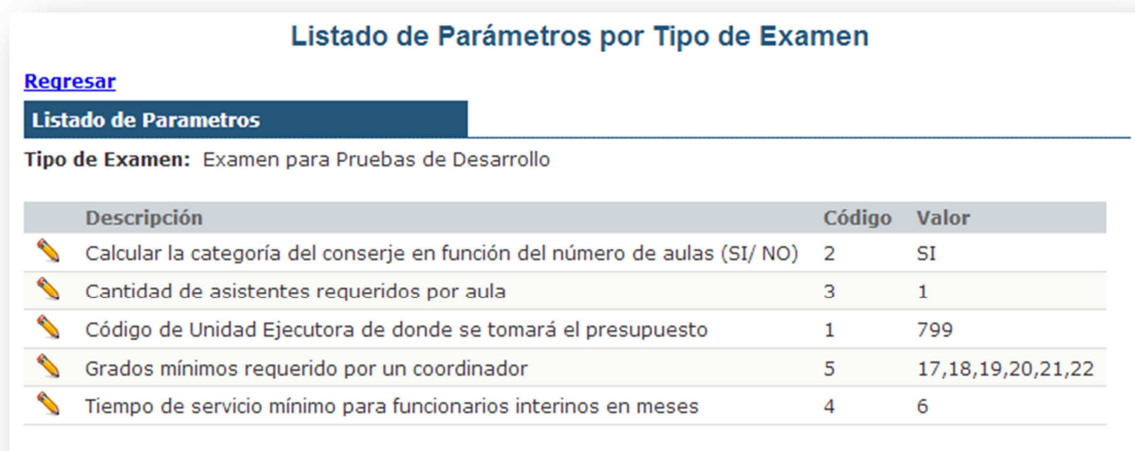
## PARÁMETROS POR TIPO DE EXAMEN

La opción de administración de parámetros por tipo de examen le permitirá modificar valores que afectan el funcionamiento del sistema para, por lo que deberá ser cuidadoso al modificarlos ya que se encuentran pre-establecidos y el cambio afectaría el comportamiento en el sistema parcial o total.

Los usuarios administradores podrán consultar y modificar los parámetros por tipo de examen.

### INFORMACIÓN DEL LISTADO DE PARAMETROS POR TIPO DE EXAMEN

Al dar clic en el botón parámetros del tipo de examen mostrará el resultado del listado de parámetros por tipo de examen








**Listado de Parámetros por Tipo de Examen**

[Regresar](#)


**Listado de Parametros**

**Tipo de Examen:** Examen para Pruebas de Desarrollo

Descripción	Código	Valor
 Calcular la categoría del conserje en función del número de aulas (SI/ NO)	2	SI
 Cantidad de asistentes requeridos por aula	3	1
 Código de Unidad Ejecutora de donde se tomará el presupuesto	1	799
 Grados mínimos requerido por un coordinador	5	17,18,19,20,21,22
 Tiempo de servicio mínimo para funcionarios interinos en meses	4	6

**Ilustración 5. Resultados de listado de parámetros por tipo de examen.**

### MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla automáticamente de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted podrá modificar los datos.

**Mantenimiento de Parámetros por Tipo Examen**

Mantenimiento de Parámetros por Tipo Examen Modificar

Descripción: Calcular la categoría del conserje en función del número de aulas (SI/ NO)

Valor: SI

Estado: Activo

Aceptar Regresar

### Ilustración 6. Pantalla para modificar un parámetro por tipo de examen.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

#### Descripción

Se refiere a la descripción del parámetro, puede variar la descripción sin embargo, debe tener en cuenta que la descripción debe ser clara y explicativa del valor almacenado en el registro.

#### Valor

En este campo puede registrar el valor correspondiente al parámetro, que será utilizado por el sistema para cálculos y validaciones, este valor ya se encuentra pre-establecido y su cambio puede generar conflictos, por lo que el cambio debe estar acompañado de los administradores del sistema.

#### Estado

Este campo se utiliza para saber si el tipo de parámetro se encuentra activo o inactivo, el valor por defecto será activo.

## COORDINADORES

En el catálogo de Coordinadores de aplicación de exámenes usted puede registrar nuevos coordinadores que podrán ser los encargados de aplicar exámenes, consultar las existentes y modificar sus datos respectivos.

Inicialmente se le mostrará la lista de los coordinadores en orden alfabético, si desea ver más coordinadores puede navegar por los números que se encuentran en la parte inferior del mantenimiento.

**Listado de Coordinadores**

[Agregar](#) [Regresar](#)

**Listado de Coordinadores**

**Tipo de Exámen:** Examen para Pruebas de Desarrollo

Funcionario	Correo Electrónico	Lugar de Trabajo	Estado
AGUILAR RODA FRANCISCO	FRANCISCO.AGUILAR@ucr.ac.cr	Sede Regional del Atlántico	Activo
ALVARADO SILVA MINOR GDO	MINOR.ALVARADO@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
AMADOR JARA FLORIBETH	FLORIBETH.AMADOR@ucr.ac.cr	Sede Regional de Occidente	Activo
ARAUZ CAVALLINI LUIS FELIPE	FELIPE.ARAUZ@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
ARAYA VEGA EVAL ANTONIO	EVAL.ARAYA@ucr.ac.cr	Sede Regional de Occidente	Activo
ARTOLOZAGA SUSTACHA MARIA JOSE	MARIA.ARTOLOZAGA@UCR.AC.CR	Sede Regional de Occidente	Activo
BADILLA JARA ANA LUCIA	ANA.BADILLA@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
BERMUDEZ MAY KATTIA	KATTIA.BERMUDEZ@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
BOLAÑOS VALERIO JENNY	JENNY.BOLANOS@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
BRENES FERNANDEZ JESUS	JESUS.BRENES@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
BRENES GRANADOS KENNETH JOSEPH	JOSEPH.BRENES@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
BRICEÑO LOBO DANIEL	DANIEL.BRICENO@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo
CAMACHO ALVAREZ MARIA	MARIAMARTA.CAMACHO@ucr.ac.cr	Sede Regional de Guanacaste	Activo
CASCANTE SALAS WARNER	WARNER.CASCANTE@ucr.ac.cr	Sede Regional de Guanacaste	Activo
CASTRO JIMENEZ LAURA	LAURA.CASTROJIMENEZ@ucr.ac.cr	Sede Central	Activo

1 2 3 4 5


**Ilustración 7. Pantalla de listado de coordinadores de aplicación de exámenes.**

## AGREGAR REGISTRO

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nuevo registro que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos.

**Mantenimiento de Coordinador**

**Mantenimiento de Coordinador Agregar**


N° de Identificación:	<input type="text"/>		Tipo de Identificación:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>			
Grado Académico:	<input type="text"/>	Categoría del Puesto:	<input type="text"/>	
Nombramiento:	<input type="text"/>			
Correo Electrónico	<input type="text"/>			
Telefono(s)	<input type="text"/>			
Lugar de Trabajo:	<input type="text" value="Seleccione"/>			
Estado:	<input type="text" value="Activo"/>			

Aceptar    Regresar

**Ilustración 8. Pantalla para agregar nuevo coordinador.**

A continuación se detallan los campos de este formulario:

**N° de Identificación**

Corresponde al número de cedula del coordinador, aunque si desconoce de dicho numero podrá realizar una busca tanto por nombre como por apellidos dando click al botón  para efectuar la búsqueda.

**Tipo de Identificación**

Corresponde al tipo de identificación del coordinador, si es por ejemplo cedula nacional, pasaporte entre otros.

**Nombre**

Corresponde al nombre del coordinador o coordinadora.

**Grado académico**

Corresponde al grado académico del coordinador o coordinadora, si es bachiller, licenciado, master, doctor o desconocido.

**Categoría del Puesto**

Corresponde al puesto que el del coordinador o coordinadora ejerce en la universidad, ya sea docente o administrativo.

---

## Nombramiento

Corresponde al tipo de nombramiento del coordinador o coordinadora, ya sea interino o en propiedad.

---

## Correo Electrónico

Corresponde al correo electrónico del coordinador o coordinadora al cual se encuentra asociado.

---

## Teléfono

Corresponde al teléfono del coordinador o coordinadora con el cual se encuentra asociado.

---

## Lugar de Trabajo

Corresponde al lugar al trabajo del coordinador o coordinadora, en este caso se despliega una lista de las sedes y los recintos al cual puede pertenecer.


---

## Estado

El coordinador o coordinadora se registrará con estado *Activo*, también podrá tener estado inactivo.

---

## MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted solo podrá modificar dos datos, el lugar de trabajo del coordinador o coordinadora y el estado en el que se encuentra.

### Mantenimiento de Coordinador

**Mantenimiento de Coordinador Modificar**

N° de Identificación:	<input type="text" value="303920203"/>	Tipo de Identificación:	<input type="text" value="CÉDULA NACIONAL"/>
Nombre:	<input type="text" value="BRENES GRANADOS KENNETH JOSEPH"/>		
Grado Académico:	<input type="text" value="Desconocido"/>	Categoría del Puesto:	<input type="text" value="Administrativo"/>
Nombramiento:	<input type="text" value="PROPIETARIO"/>		
Correo Electrónico	<input type="text" value="JOSEPH.BRENES@ucr.ac.cr"/>		
Telefono(s)			
Lugar de Trabajo:	<input type="text" value="Sede Central"/>		
Estado:	<input type="text" value="Activo"/>		


[Aceptar](#) [Regresar](#)

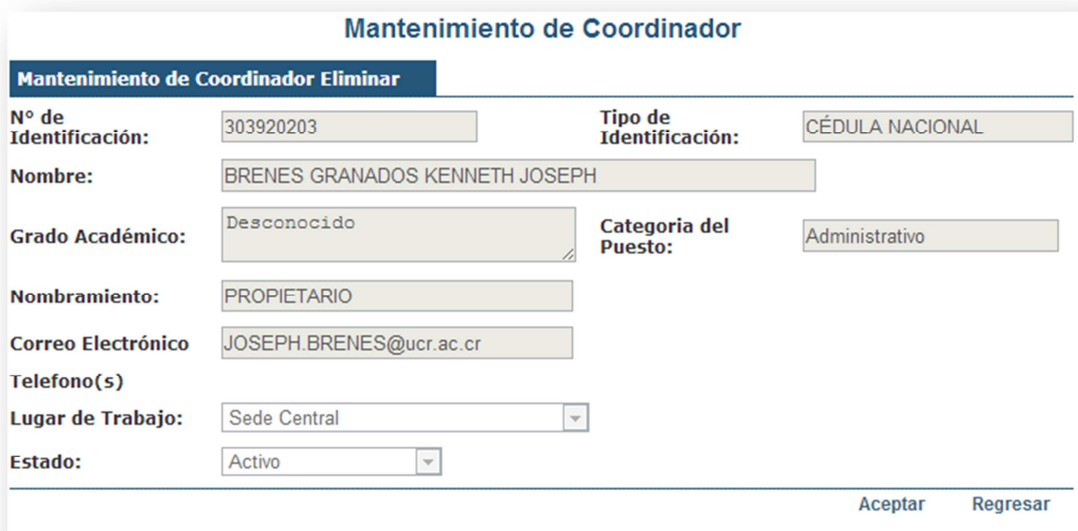
### Ilustración 9. Pantalla para modificar un coordinador.

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

Una vez asignados los coordinadores del sistema estos podrán ser incluidos en las convocatorias de aplicación de exámenes.

### ELIMINAR REGISTRO

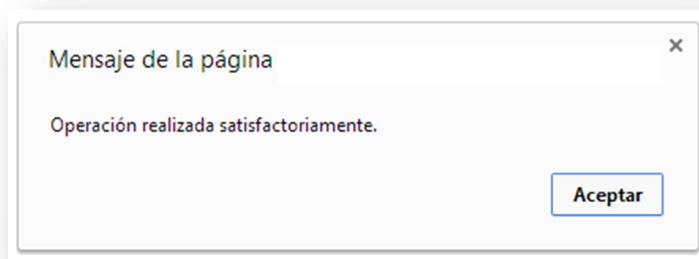
Al presionar el botón de eliminar  se trasladara a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente desea eliminar, si usted preciosa aceptar se eliminara automáticamente el coordinador seleccionado.



Mantenimiento de Coordinador Eliminar			
Nº de Identificación:	303920203	Tipo de Identificación:	CÉDULA NACIONAL
Nombre:	BRENES GRANADOS KENNETH JOSEPH		
Grado Académico:	Desconocido	Categoría del Puesto:	Administrativo
Nombramiento:	PROPIETARIO		
Correo Electrónico	JOSEPH.BRENES@ucr.ac.cr		
Telefono(s)			
Lugar de Trabajo:	Sede Central		
Estado:	Activo		
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Regresar</a>			

### Ilustración 10. Mensaje de confirmación de eliminación de Registro.

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen



Mensaje de la página

Operación realizada satisfactoriamente.

[Aceptar](#)

### Ilustración 11. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.

## CATEGORIAS

En el catálogo de categorías usted puede registrar el tipo de categoría en el que se puede encontrar los participantes, consultar las existentes y modificar sus datos.

Los tipos de categorías son necesarios para registrar a los participantes involucrados ya que pueden ser coordinadores, asistentes y conserjes.

Inicialmente se le mostrará la lista de las categorías organizadas en orden alfabético:

**Listado de Categorías de Participantes**

[Agregar](#) [Regresar](#)

**Listado de Categorías de Participantes**

Tipo de Examen: Examen para Pruebas de Desarrollo

Categoría	Tipo	Rige Desde	Monto	Estado
  Asistente A	Asistente	29/07/2013	30.000,00	Activo
  Asistente B	Asistente	29/07/2013	39.000,00	Activo
  Conserje A	Conserje	17/07/2013	24.000,00	Activo
  Conserje B	Conserje	17/07/2013	25.000,00	Activo
  Coordinador A	Coordinador	29/07/2013	70.000,00	Activo
  Coordinador B	Coordinador	17/07/2013	80.000,00	Activo
  Coordinador Z	Coordinador	07/01/2014	50.000,00	Activo
  Para Pruebas del 23 de julio	Asistente	01/08/2013	23.000,00	Activo
  pruebas kbg	Asistente	07/01/2014	35.000,00	Inactivo

Ilustración 12. Pantalla de listado de categorías de participantes.

### AGREGAR REGISTRO

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nuevo registro que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos.



**Mantenimiento de Categoría de Participantes**

Mantenimiento de Categoría de Participantes - Agregar

---

**Descripción**

**Tipo:**    
**Monto Sobresueldo:**

**Fecha Aprobada de Rige:**   
**Fecha de Rige en el Sistema:**

**Estado:**

---

### Ilustración 13. Agregar Nueva Categoría de participantes

A continuación se detallan los campos de este formulario:

#### Descripción

Corresponde a una descripción que identifica el tipo de categoría.

#### Tipo

Corresponde al tipo que se encuentra ligada la categoría, dentro de estas: sea coordinador, asistente y conserje

#### Monto Sobresueldo

Corresponde si la categoría tiene un monto de sobresueldo, esto significa que el sistema tomara en cuenta el pago del sobresueldo digitado.

#### Fecha Aprobada de Rige

Corresponde a la fecha en que se aprobara esta nueva categoría.

#### Fecha de Rige en el Sistema


Corresponde a la fecha en la que entrara a regir esta nueva categoría.

#### Estado

La categoría se registrará con estado *Activo*, también podrá tener el estado inactivo.

De clic en el botón de Aceptar para guardar los datos, o en Cancelar para regresar al listado sin guardar.

## MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted podrá modificar los datos, en esta parte podrá modificar todos los datos de la categoría de participantes.

### Mantenimiento de Categoría de Participantes

**Mantenimiento de Categoría de Participantes - Modificar**

Descripción	<input type="text" value="Coordinador A"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Coordinador"/> ▼	Monto Sobresueldo:	<input type="text" value="70000"/>
Fecha Aprobada de Rige:	<input type="text" value="29/07/2013"/>	Fecha de Rige en el Sistema:	<input type="text" value="29/07/2013"/>
Estado:	<input type="text" value="Activo"/> ▼		


[Aceptar](#)   [Regresar](#)

**Ilustración 14. Modificar un registro de categorías.**

De clic en el botón de Aceptar para guardar los cambios, o en Regresar para ir al listado sin guardar.

Una vez asignados al sistema estas podrán ser incluidas en las convocatorias de aplicación de exámenes.

## ELIMINAR REGISTRO

Al presionar el botón de eliminar  se trasladara a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente desea eliminar, si usted preciosa aceptar se eliminara automáticamente el coordinador seleccionado.

### Mantenimiento de Categoría de Participantes

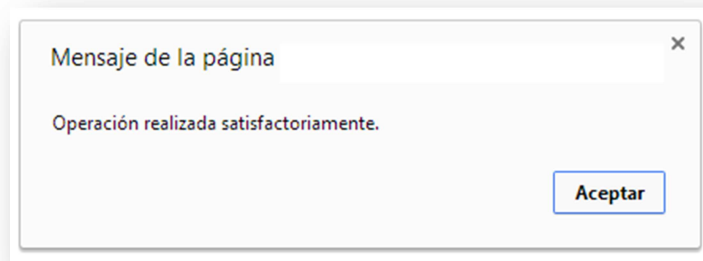
**Mantenimiento de Categoría de Participantes - Eliminar**

Descripción	<input type="text" value="Coordinador Z"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Coordinador"/> ▼	Monto Sobresueldo:	<input type="text" value="50000"/>
Fecha Aprobada de Rige:	<input type="text" value="07/01/2014"/>	Fecha de Rige en el Sistema:	<input type="text" value="07/01/2014"/>
Estado:	<input type="text" value="Activo"/> ▼		

[Aceptar](#)   [Regresar](#)

### Ilustración 15. Mensaje de confirmación de eliminación de Registro.

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen



### Ilustración 16. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.

## SEDES DE APLICACION

En este catálogo de usted puede registrar nuevas sedes en donde se llevaran a cabo la aplicación de exámenes, incluye el número de teléfono, la provincia, el cantón y el distrito, consultar las existentes, modificar sus datos y entre otras opciones.


















Inicialmente se le mostrará el listado de las sedes ordenadas alfabéticamente.

**Listado de Sedes de Aplicación**

[Agregar](#) [Regresar](#)

**Listado de Sedes de Aplicación**

Tipo de Examen: Examen para Pruebas de Desarrollo

	Número	Sede	Teléfono	Provincia	Cantón	Distrito
 	21	COL. AGROP. LA FORTUNA	-	ALAJUELA	SAN CARLOS	LA FORTUNA
 	17	COLEGIO MARISTA	-	ALAJUELA	ALAJUELA	ALAJUELA
 	10	COLEGIO MONTERREY		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA
 	213	COLEGIO SAN LUIS GONZAGA		CARTAGO	CARTAGO	CARTAGO
 	13	COLEGIO TECNICO PROFESIONAL DE ACOSTA	24100121	SAN JOSE	NO ESTA EN TABLA	NO ESTA EN TABLA
 	8	ESCUELA DE ESTUDIOS GENERALES		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA
 	7	FACULTAD DE AGRONOMIA		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA
 	3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA
 	4	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA
 	2	FACULTAD DE DERECHO (PISO 2)		SAN JOSE	SAN JOSE CENTRAL	AREA METROPOLITANA

1 2 3

**Ilustración 17. Pantalla de listado las sedes de aplicación.**

## AGREGAR REGISTRO

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nuevo registro que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos.

**Mantenimiento de Sede de Aplicación**

**Mantenimiento de Sede de Aplicación - Agregar**

Nombre:

Ubicación: Provincia:  Cantón:  Distrito:

Otras Señas:

Teléfono:  Es Sede de Pago Externo:

Cantidad de Aulas:  Cantidad de Asistentes Flotantes:

Cantidad de Conserjes:

Estado:

Se permite ajustar individualmente la categoría de los asistentes:  El coordinador cuenta como asistente:

Aceptar    Regresar

**Ilustración 18. Pantalla para agregar nueva sede.**

A continuación se detallan los campos de este formulario:

**Nombre de la sede de aplicación**

Corresponde al nombre de la sede donde va ser llevada la convocatoria, por ejemplo el nombre de la institución.

**Ubicación**

Corresponde a la ubicación física, por lo que usted tendrá que seleccionar la provincia, el cantón y el distrito a la cual pertenece la sede geográficamente.

**Otras Señas**

Corresponde a la dirección exacta en donde se encuentra ubicada la sede.

**Teléfono**

Corresponde al número de teléfono de la sede de aplicación.

**Es sede de pago externo**

Corresponde a que si la sede tiene un pago externo que se deban contemplarse.

---

### Cantidad de Aulas

Corresponde a la cantidad de las aulas que dispondrá la sede para la ejecución de las pruebas.

---

### Cantidad de asistentes flotantes

Corresponde a la cantidad de asistentes flotantes o personas con apoyo con las que tendría la sede.

---

### Cantidad de Conserjes

Corresponde a la cantidad de conserjes que se podrá disponer en la sede de aplicación de los exámenes.

---

### Estado

La sede que se incluya se registrará con estado *Activa*, también podrá tener un estado inactivo.

---

### Ajuste de la categoría de los asistentes

Corresponde a si podrá efectuar un ajuste a la categoría de los asistentes individualmente.


---

### Coordinador cuenta como asistente

Corresponde a si el coordinador de la convocatoria también tenga funciones como un asistente.

---

## MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted solo podrá modificar la mayoría de los datos.

### Mantenimiento de Sede de Aplicación

**Mantenimiento de Sede de Aplicación - Modificar**

<b>N° de Sede:</b>	21		
<b>Nombre:</b>	COL. AGROP. LA FORTUNA		
<b>Ubicación:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Cantón:</b>	<b>Distrito:</b>
	ALAJUELA ▼	SAN CARLOS ▼	LA FORTUNA ▼
	<b>Otras Señas:</b> -		
<b>Teléfono:</b>	-	<b>Es Sede de Pago Externo:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Cantidad de Aulas:</b>	4	<b>Cantidad de Asistentes Flotantes:</b> 1	
<b>Cantidad de Conserjes:</b>	1	<b>Categoría Conserjes:</b> Conserje A ▼	
<b>Estado:</b>	Activo ▼	<b>El coordinador cuenta como asistente:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Se permite ajustar individualmente la categoría de los asistentes:</b> <input type="checkbox"/>			

Aceptar
Regresar

**Ilustración 19. Modificar una sede**

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

## ELIMINAR REGISTRO

Al presionar el botón de eliminar se trasladara a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente desea eliminar, si usted presiona aceptar se eliminara automáticamente la sede seleccionada.

**Mantenimiento de Sede de Aplicación**

**Mantenimiento de Sede de Aplicación - Eliminar**

N° de Sede: 21

Nombre: COL. AGROP. LA FORTUNA

Ubicación: Provincia: ALAJUELA Cantón: SAN CARLOS Distrito: LA FORTUNA

Otras Señas: -

Teléfono: - Es Sede de Pago Externo:

Cantidad de Aulas: 4 Cantidad de Asistentes Flotantes: 1

Cantidad de Conserjes: 1 Categoría Conserjes: Conserje A

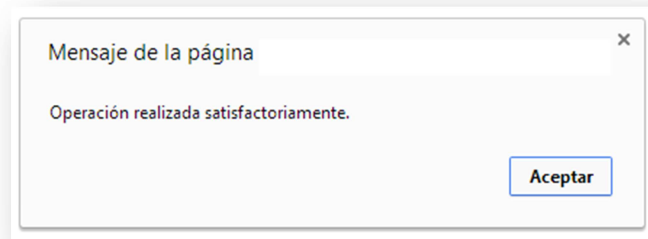
Estado: Activo

Se permite ajustar individualmente la categoría de los asistentes:  El coordinador cuenta como asistente:

Aceptar Regresar

**Ilustración 20. Mensaje de confirmación de eliminación de Registro.**

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen.



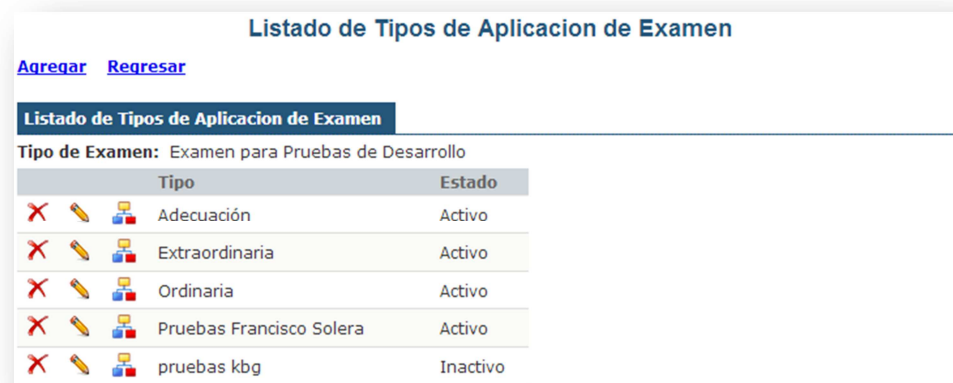
**Ilustración 21. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.**



## TIPOS DE CONVOCATORIA

En este catálogo, cada una de las convocatorias que se realizan consta de un tipo de aplicación de examen, para la aplicación de exámenes se realizan convocatorias de varios entre las cuales tenemos: ordinaria, extraordinaria o una adecuación.

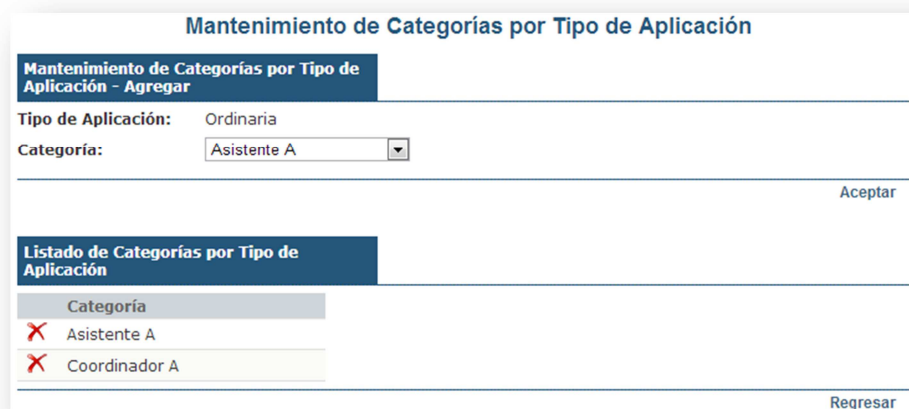
Inicialmente se le mostrará la lista de los tipos de convocatoria existentes en orden alfabético.



Tipo	Estado
Adecuación	Activo
Extraordinaria	Activo
Ordinaria	Activo
Pruebas Francisco Solera	Activo
pruebas kbg	Inactivo

**Ilustración 22. Pantalla de listado de Tipos de Aplicación de Examen.**

En este catálogo se podrá agregar a las personas participantes que formaran parte del tipo de aplicación de examen, por ejemplo si hay pruebas ordinarias las personas que pueden formar parte para la convocatoria serán un asistente A y un coordinador A, como se puede apreciar en la siguiente ilustración:



Categoría	Estado
Asistente A	
Coordinador A	

**Ilustración 23. Pantalla de Mantenimiento de Categorías por Tipo de Aplicación.**

---

## AGREGAR REGISTRO

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nuevo registro que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos.



The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen". The form has a dark blue header with the text "Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen - Agregar". Below the header, there are two input fields: "Descripción:" followed by a text box, and "Estado:" followed by a dropdown menu with "Activo" selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Regresar".

Ilustración 24. Agregar Nuevo Tipo de Aplicación.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

---

### Descripción

Corresponde a la descripción del tipo de aplicación que se va a llevar a cabo.


---

### Estado

Corresponde que el tipo de aplicación se registrará con estado *Activo*, también podrá tener estado inactivo.

---

## MODIFICAR REGISTRO

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted solo podrá modificar los datos de descripción el estado en el que se encuentra.




The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen". The form has a dark blue header with the text "Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen - Modificar". Below the header, there are two input fields: "Descripción:" followed by a text box containing the word "Especial", and "Estado:" followed by a dropdown menu with "Activo" selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Regresar".

Ilustración 25. Modificar Categorías por Tipo de Aplicación.

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

Una vez asignados los tipos de aplicación de exámenes ser incluidos en las aperturas de convocatorias.

## ELIMINAR REGISTRO

Al presionar el botón de eliminar  se trasladara a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente deseo eliminar, si usted preciosa aceptar se eliminara automáticamente en el mantenimiento de tipo de aplicación de examen seleccionado.



**Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen**

**Mantenimiento de Tipo de Aplicación de Examen - Eliminar**

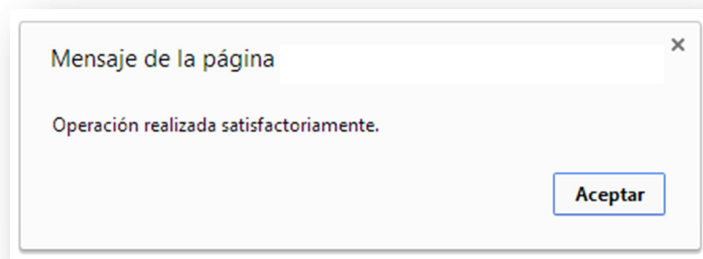
Descripción:

Estado:

Aceptar Regresar

### Ilustración 26. Mensaje de confirmación de eliminación de Registro.

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen



Mensaje de la página

Operación realizada satisfactoriamente.

Aceptar

### Ilustración 27. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.

## SECCIÓN APERTURA

En esta sección usted podrá encontrar la información pertinente que le permitirá dar con el siguiente mantenimiento:

- Convocatoria.

Una vez desplegado el menú debe de seleccionar la opción que corresponda a Convocatoria.

Cada uno se detalla a continuación.

**Ilustración 28. Menú Principal.**



## CONVOCATORIA

En la parte de Apertura usted podrá registrar una convocatoria para una aplicación de exámenes, donde para agregar una convocatoria necesita seleccionar primero el tipo de aplicación que se realizara, si es por ejemplo ordinaria, extraordinaria o por adecuación, la descripción de la convocatoria y la fecha en la se llevara a cabo.

Inicialmente se le mostrará la lista de las convocatorias ordenadas por la fecha más reciente, en las cuales se llevaron o se llevaran a cabo, el tipo de aplicación y los movimientos de los estados de la proyección de movimientos que se podrán encontrar ya sea en *progreso* o *finalizada*.

**Listado de Convocatorias**

[Agregar](#) [Regresar](#)

**Listado de Convocatorias**

Tipo de Exámen: Examen para Pruebas de Desarrollo

	Fecha de Aplicación	Tipo de Aplicación	Estado de la proyección de Gastos
  	 07/01/2014	Adecuación	Finalizada
  	 07/01/2014	Ordinaria	Finalizada
    	07/01/2014	Extraordinaria	En Proceso
  	 19/10/2013	Extraordinaria	Finalizada
  	 19/10/2013	Ordinaria	Finalizada
 	 06/10/2013	Adecuación	Finalizada
    	28/09/2013	Ordinaria	En Proceso
  	 21/09/2013	Ordinaria	Finalizada
    	19/09/2013	Ordinaria	En Proceso
  	 18/09/2013	Adecuación	Finalizada

1 2 3


**Ilustración 29. Pantalla de listado de convocatorias de apertura de aplicación de exámenes.**

## AGREGAR REGISTRO DE CONVOCATORIA

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nuevo registro que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos que se muestran en la siguiente ilustración.

**Mantenimiento de Convocatoria**

**Mantenimiento de Convocatoria Agregar**

Tipo de Aplicación:   Categoría de Coordinadores:

Descripción:

Fecha de Aplicación:

[Aceptar](#) [Regresar](#)

**Ilustración 30. Agregar Nueva Convocatoria.**

A continuación se detallan los campos de este formulario:

#### Tipo de Aplicación

Corresponde al tipo de aplicación ya sea ordinaria, extraordinaria o de adecuación según los tipos de aplicación disponibles.

#### Categoría de Coordinadores

Corresponde al campo según el tipo de aplicación así dependerá de tipo de coordinador que se requiere.


#### Descripción

Corresponde a la descripción de la aplicación como tal

#### Fecha de aplicación

Corresponde a la fecha de la apertura de la convocatoria.

### MODIFICAR REGISTRO DE CONVOCATORIA


Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted solo podrá modificar dos datos, el tipo de aplicación, la descripción y la fecha de aplicación.



Mantenimiento de Convocatoria Modificar	
Tipo de Aplicación:	Adecuación
Categoría de Coordinadores:	Coordinador B
Descripción	PRUEBA DE MATEMÁTICA ESPECIAL
Fecha de Aplicación:	09/01/2014
Aceptar    Regresar	

Ilustración 31. Modificar un registro de convocatoria.

### ELIMINAR REGISTRO DE CONVOCATORIA

Al presionar el botón de eliminar  se trasladará a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente desea eliminar, si usted preciosa aceptar se eliminará automáticamente.

**Mantenimiento de Convocatoria**

**Mantenimiento de Convocatoria Eliminar**

Tipo de Aplicación:  Categoría de Coordinadores:

Descripción:

Fecha de Aplicación:

**Ilustración 32. Pantalla de eliminación de Registro.**

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen


Mensaje de la página ×

Operación realizada satisfactoriamente.

**Ilustración 33. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.**

---

## AGREGAR REGISTRO DE SEDE Y COORDINADOR DE LA CONVOCATORIA

Una vez que fue creada la convocatoria el próximo paso siguiente es elegir la sede y el coordinador de la apertura en la que se llevara a cabo, por lo que usted deberá dar click al botón  para seleccionar los datos correspondientes.

**Listado de Sedes de la Convocatoria**

[Agregar](#)   [Regresar](#)

**Listado de Sedes de la Convocatoria**

**Tipo de Exámen:** Examen para Pruebas de Desarrollo      **Convocatoria:** Adecuación  
**Tipo Aplicación:** Adecuación      **Fecha de Aplicación:** 09/01/2014

**Ilustración 34. Pantalla para agregar el registro de las sedes y coordinador.**

Al dar clic en [Agregar](#) para poder ingresar un nueva sede que se cargará en la pantalla de registrar, donde usted podrá incluir los datos de la sede, la cantidad de asistentes ya se encuentra establecida, el número de asistentes, monto de transportes para asistentes y coordinador, el coordinador responsable de la convocatoria y las fechas y horas tanto de salida como de regreso.

**Mantenimiento de Sede de Convocatoria**

**Mantenimiento de Sede de Convocatoria**  
**Agregar**

**Sede:**

**Código de Sede:**  Seleccione

**Cantidad de Asistentes:**

**Montos de Transportes:**      **Asistentes:**       **Coordinador:**

**Nº de Identificación**        **Tipo de Identificación:**

**Coordinador**

**Fecha de Salida:**       **Hora de Salida**  :

**Fecha de Regreso:**       **Hora de Regreso**  :

[Aceptar](#)   [Regresar](#)

**Ilustración 35. Imagen del mantenimiento de la Sede de Convocatoria.**



A continuación se detallan los campos de este formulario:

---

#### Sede

Corresponde al número que es asignado por el administrador.

---

#### Código de Sede

Corresponde al código y nombre de la sede en la se aplicara la prueba, por la que escogerá de la lista de sedes del sistema.

---

#### Cantidad de asistentes

Corresponde la cantidad de asistentes que deberá tomarse en cuenta a la hora de elegir la sede.


---

#### Montos de Transporte de Asistentes y Coordinador

Corresponde a los montos por concepto de transporte de asistentes y coordinador ya que depende de la sede en la que va llevarse a cabo la convocatoria así será el monto correspondiente por concepto de transporte.

---

#### Número de Identificación del Coordinador

Corresponde al número de cedula de la persona que va ser nombrada como coordinador de la convocatoria, puede dar  click  para realizar una búsqueda por apellidos y nombre.

---

#### Fecha y Hora de Salida

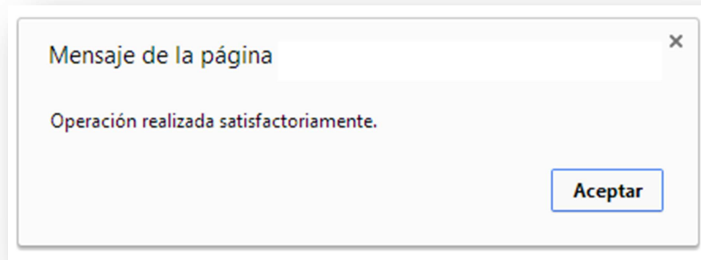
Corresponde a la fecha y hora de salida de la apertura de la convocatoria.

---

#### Fecha y Hora de Regreso

Corresponde a la fecha y hora de regreso de la apertura de la convocatoria.

Una vez que se termine por llenar el formulario de la sede y el coordinador el sistema dará un mensaje como el de la siguiente ilustración




**Ilustración 36. Mensaje del mantenimiento de la Sede de Convocatoria.**

Después de dar click en aceptar aparecerá la lista de la sede y el coordinador a su cargo que fue previamente ingresado, recuerde que en una misma convocatoria usted podrá incluir más sedes y coordinadores.

Listado de Sedes de la Convocatoria				
<a href="#">Regresar</a>				
<b>Listado de Sedes de la Convocatoria</b>				
<b>Tipo de Exámen:</b> Examen para Pruebas de Desarrollo			<b>Convocatoria:</b> Ordinaria	
<b>Tipo Aplicación:</b> Ordinaria			<b>Fecha de Aplicación:</b> 07/01/2014	
	Consecutivo	Sede	Coordinador	Monto
	1	COL. AGROP. LA FORTUNA	SOLERA LOBO FRANCISCO	31.100,00
	2	COLEGIO MARISTA	CONEJO ALTAMIRANO PATRICIA DE LOS ANGELES	36.050,00

**Ilustración 37. Lista de los registro de sede y coordinador de convocatoria ingresados.**

## MODIFICAR REGISTRO DE SEDE Y COORDINADOR DE LA CONVOCATORIA

Al dar clic en el botón de Modificar Registro  se cargará la pantalla de mantenimiento con la información del registro seleccionado, donde usted solo podrá modifica los datos del número de la sede, el monto de transportes tanto del asistente como coordinador, las fechas y horas de salidas y regresos.

### Mantenimiento de Sede de Convocatoria

Mantenimiento de Sede de Convocatoria  
Modificar

Sede:	<input type="text" value="4"/>		
Código de Sede:	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="LICEO DE NARANJO"/>	
Cantidad de Asistentes:	<input type="text" value="3"/>		
Montos de Transportes:	Asistentes:	Coordinador:	
	<input type="text" value="4.000,00"/>	<input type="text" value="4.000,00"/>	
N° de Identificación	<input type="text" value="303920203"/>	Tipo de Identificación:	<input type="text" value="CÉDULA NACIONAL"/>
Coordinador	<input type="text" value="BRENES GRANADOS KENNETH JOSEPH"/>		
Fecha de Salida:	<input type="text" value="06/01/2014"/>	Hora de Salida	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>
Fecha de Regreso:	<input type="text" value="07/01/2014"/>	Hora de Regreso	<input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/>

Aceptar    Regresar

**Ilustración 38. Modificar un registro de sede y coordinador de convocatoria.**

Usted deberá dar click en el botón de Aceptar para guardar los cambios, o en para regresar al listado sin guardar.

#### ELIMINAR REGISTRO

Al presionar el botón de eliminar se trasladara a una pantalla para confirmar si es el registro que realmente deseo eliminar, si usted preciosa aceptar se eliminara automáticamente la sede de la convocatoria.

### Mantenimiento de Sede de Convocatoria

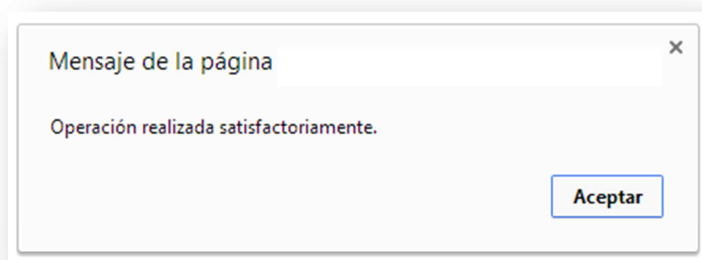
Mantenimiento de Sede de Convocatoria  
Eliminar

Sede:	<input type="text" value="4"/>		
Código de Sede:	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="LICEO DE NARANJO"/>	
Cantidad de Asistentes:	<input type="text" value="3"/>		
Montos de Transportes:	Asistentes:	Coordinador:	
	<input type="text" value="4.000,00"/>	<input type="text" value="4.000,00"/>	
N° de Identificación	<input type="text" value="303920203"/>	Tipo de Identificación:	<input type="text" value="CÉDULA NACIONAL"/>
Coordinador	<input type="text" value="BRENES GRANADOS KENNETH JOSEPH"/>		
Fecha de Salida:	<input type="text" value="06/01/2014"/>	Hora de Salida	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>
Fecha de Regreso:	<input type="text" value="07/01/2014"/>	Hora de Regreso	<input type="text" value="03"/> : <input type="text" value="00"/>

Aceptar    Regresar


### Ilustración 39. Mensaje de confirmación de eliminación de Registro.

Una vez que el registro fue eliminado se mostrara una ventana como la siguiente imagen



### Ilustración 40. Mensaje de confirmación de eliminación del registro.

## PROYECCION DE GASTOS

Una vez agregada la sede y el coordinador respectivo se comienza por efectuar la proyección de los gastos, el objetivo es realizar el cálculo automático del costo total de la convocatoria de aplicación, para aplicar esta función debe dar click al icono  y una vez ejecutado usted tendrá algo como la siguiente imagen.



**Listado de Sedes de la Convocatoria**


[Vista de Impresión](#)   [Regresar](#)

**Listado de Proyección de Gasto por Sede**

**Tipo de Exámen:** Examen para Pruebas de Desarrollo      **Convocatoria:** Extraordinaria  
**Tipo Aplicación:** Extraordinaria      **Fecha de Aplicación:** 07/01/2014

	Sede	Sobresueldo	Transporte	Viáticos	Conserjes	Total
 	LICEO DE NARANJO	0,00	8.000,00	122.400,00	0,00	130.400,00

### Ilustración 41. Cálculo de la Proyección de Gastos.

La proyección de gastos podrá ser modificada  para agregar ajustes que se crean necesarios, por ejemplo si hay una cantidad de sobresueldo que no fue tomada en cuenta del coordinador o el asistente, conseguirá también modificar el número del desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, cada cambio del número refleja así el monto correspondiente.

### Mantenimiento de Proyección de Gastos de la Sede

**Proyección de Gastos de la Sede Modificar**

Sede: LICEO DE NARANJO

---

**Gastos de Coordinador A**

Cantidad de Funcionarios: 1      Cantidad Sobresueldo: 0

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
06/01/2014	0	1	1	1
07/01/2014	1	0	0	0

---


**Gastos de Asistente A**

Cantidad de Funcionarios: 3      Cantidad Sobresueldo: 0


Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
06/01/2014	0	3	3	3
07/01/2014	3	0	0	0


Aceptar      Regresar


#### Ilustración 42. Modificación de la Proyección de Gastos.

Si desea restablecer los valores a su estado original usted deberá dar click al botón  para establecer los valores que tenía originalmente.

Terminado el paso de calcular el gasto de la proyección se podrá realizar dos tareas muy importantes, como lo son:

Descartar la proyección del gasto dando click en el botón  por si en dado caso usted desea realizar cambios grandes en lo que respecta a la convocatoria de apertura.

Cerrar la proyección de gastos dando click al botón  por si usted se encuentra seguro de que ya no se producirá ningún cambio en dicha proyección de gastos, una vez ejecutada esta función no podrá realizar más inclusiones de sedes.

Seguidamente de cerrada dicha proyección aparece el botón  en el cual usted podrá ver el reporte general y específico de los detalles referentes a la aplicación de los exámenes, una vez dado click aparecerá el reporte como en la siguiente ilustración como último punto de la aplicación de exámenes.



SAN JOSE															
N°	Sede	Sobresueldo	Transporte	Desayuno1	Almuerzo1	Cena1	Hotel1	Desayuno2	Almuerzo2	Cena2	Hotel2	Desayuno3	Almuerzo3	Cena3	Total
1	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PSICOLOGICAS														701,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
23	Asistente A	621,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>701,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
2	FACULTAD DE DERECHO (PISO 2)														402,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Asistente A	297,000.00	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Conserje B	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>402,000.00</b>	<b>5,500.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
3	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS														402,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Asistente A	297,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Conserje B	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>402,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
4	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES														402,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Asistente A	297,000.00	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Conserje B	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>402,000.00</b>	<b>5,500.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
5	FACULTAD DE DERECHO (PISO 3)														402,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Asistente A	297,000.00	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Conserje B	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>402,000.00</b>	<b>5,500.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
6	FACULTAD DE LETRAS														402,000.00
1	Coordinador B	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	Asistente A	297,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Conserje B	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUBTOTALES</b>	<b>402,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>Alimentación: 0.00</b>			<b>Hospedaje: 0.00</b>			<b>Total Viáticos: 0.00</b>					
7	FACULTAD DE AGRONOMIA														402,000.00

Ilustración 43. Reporte principal del presupuesto de la gira.

## SECCIÓN REPORTES

En esta sección usted podrá encontrar la información pertinente que le permitirá dar los siguientes reportes:

- Asistentes con alerta de vacaciones.
- Asistentes con alerta de incumplimiento de tiempo.

Para acceder a cualquiera de las opciones mencionadas debe dar click en el enlace de "Reportes".

Una vez desplegado el menú debe de seleccionar la opción que corresponda al reporte que desee efectuar.

Cada uno se detalla a continuación.

### Menú Principal

- ▼ Convocatoria a Exámenes
- ▶ Catálogos
- ▶ Apertura
- ▼ Reportes
  - ▶ Asistentes con Alerta de Vacaciones
  - ▶ Asistentes con Alerta de Incumplimiento de Tiempo
- ▶ Salir

## REPORTE DE ASISTENTES CON ALERTA DE VACACIONES

La opción del reporte le permitirá mostrar a los asistentes el reporte con alertas de vacaciones de cada uno de los coordinadores para que sea tomado en cuenta a la hora de seleccionarlos en el sistema, ya que si el coordinador se encuentra de vacaciones no podrá hacerse efectivo el pago de su aplicación de exámenes




[Regresar](#)

**Listado de Convocatorias**

Año:  [Buscar](#)

### Ilustración 45. Mantenimiento del Reporte de alerta de vacaciones .

Después de elegir el año el mantenimiento desplegará la lista de las convocatorias efectuadas en el año y dar click  para visualizar el reporte completo como se puede apreciar en la ilustración 46.

**Listado de Convocatorias**

[Regresar](#)

**Listado de Convocatorias**

Año:  [Buscar](#)

Fecha de Aplicación	Tipo de Aplicación	Descripción
 19/10/2013	Ordinaria	I Aplicación
 19/10/2013	Extraordinaria	I Aplicación
 06/10/2013	Adecuación	Prueba
 28/09/2013	Ordinaria	V Aplicación de Prueba de Aptitud Académica 2013
 21/09/2013	Ordinaria	IV Aplicación
 19/09/2013	Ordinaria	prueba
 18/09/2013	Adecuación	I Aplicación
 18/09/2013	Adecuación	I Aplicación
 14/09/2013	Extraordinaria	Pruebas para enviar a OAF 9 de Septiembre de 2013
 14/09/2013	Ordinaria	I Aplicacion

1 [2](#) [3](#)

**Ilustración 46. Lista de las aplicaciones efectuadas en el año.**

## REPORTE DE ASISTENTES CON ALERTA DE INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO

La opción del reporte le permitirá mostrar a las personas y el tiempo que tienen servido en la universidad para conocer si cumplen con los requisitos mínimos para la gira, usted elegirá en el reporte el año en que se realizaron las aperturas de convocatorias.


**Listado de Convocatorias**

[Regresar](#)

**Listado de Convocatorias**

Año:  [Buscar](#)

**Ilustración 47. Mantenimiento del Reporte de alerta de incumplimiento de tiempo.**

Después de elegir el año el mantenimiento desplegará la lista de las convocatorias efectuadas en el año y dar click  para visualizar el reporte completo como se puede apreciar en la ilustración 46.



### Listado de Convocatorias

[Regresar](#)


**Listado de Convocatorias**

Año:  [Buscar](#)

Fecha de Aplicación	Tipo de Aplicación	Descripción
19/10/2013	Ordinaria	I Aplicación
19/10/2013	Extraordinaria	I Aplicación
06/10/2013	Adecuación	Prueba
28/09/2013	Ordinaria	V Aplicación de Prueba de Aptitud Académica 2013
21/09/2013	Ordinaria	IV Aplicación
19/09/2013	Ordinaria	prueba
18/09/2013	Adecuación	I Aplicación
18/09/2013	Adecuación	I Aplicación
14/09/2013	Extraordinaria	Pruebas para enviar a OAF 9 de Septiembre de 2013
14/09/2013	Ordinaria	I Aplicacion

1 2 3

**Ilustración 48. Lista de las aplicaciones efectuadas en el año.**



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Sistema de Viáticos Locales  
Oficina de Administración Financiera

**ASISTENTES INTERINOS QUE NO CUMPLÍAN EL TIEMPO MÍNIMO PARA LA GIRA**

RECTORIA (116)  
Examen para Pruebas de Desarrollo

**I Aplicación**  
**24/08/2013**

Reporte:  
Rpt\_VL\_AE\_AssistentesConAlertaDeIn cumplimientoDeTiempo  
Generado: 1/10/2014 9:59:50 AM  
Usuario: JOSEPH.BRENES  
Página: 1 de 1

N° de Identificación	Nombre del Funcionario	Tiempo Servido en Meses
<b>Sede</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO (PISO 2)</b>	<b>Coordinador: SOLERA LOBO FRANCISCO</b>
302360179	AGUILAR RODA FRANCISCO	322
104690094	ALPIZAR ARIAS ILEANA	315
106030861	ARROYO MORA RAFAEL FRANCISCO	300
105160339	BRICEÑO LOBO DANIEL	291
104500581	BRICEÑO LOBO JUAN CARLOS	332
301981042	CERDAS RAMIREZ ROBERTO	354
108250470	CESPEDES CALDERON PEDRO JOSE	79
104640816	DI MARE HERING ADOLFO	399
204930173	MURILLO CASTRO ADRIANA	136
900690096	PUJOL MESALLES JOSEFINA	422
104680360	VARGAS MORALES JUAN JOSE	430

**Ilustración 49. Reporte de asistentes interinos que no cumplen con el tiempo mínimo para la gira.**