



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORI Oficina de
Registro e Información

Manual como llenar el Formulario para el Cambio de Contraseña de Usuario SAE para la ORI

Versión 1.0, Octubre 2021
LSC.

ÍNDICE

Manual para la Oficina de Registro e Información de cómo llenar Formulario para el Cambio de Contraseña para Usuario SAE.....	2
Primera Parte.....	2
Segunda Parte.....	4
Tercera Parte.....	5
Cuarta Parte.....	5
¿Qué se hace después del llenado de la fórmula?.....	5

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Se ingresa la información de la Unidad y persona encargada, la cual solicita dicho <i>cambio</i>	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: Llenar información para Usuario SAE.....	4
Figura 5: Es la firma de la persona que está realizando la solicitud.....	4

MANUAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN DE COMO LLENAR FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA PARA USUARIO SAE

El manual, se encuentra dividido en cuatro partes, donde las primeras tres partes, son la 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 (Jefatura o Coordinador(a)) de la Unidad, para hacer la solicitud del cambio de una contraseña de usuario SAE, por lo que se debe de seguir los pasos para llenar dicho formulario.

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:

Fecha: 1 / 2 / 3

El suscrito de la presente, el / la señor(a)(ita): 4 en función de
5 de la unidad 6 donde solicita **EL CAMBIO DE**
CONTRASEÑA para la persona (nombre completo): 7 con el número
de identificación: 8 | y con correo electrónico institucional: 9 @ ucr.ac.cr

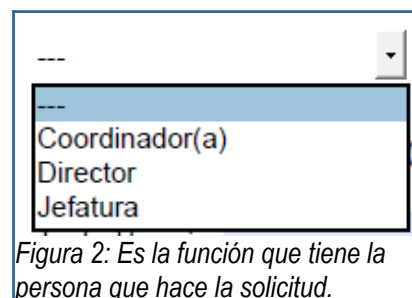
Figura 1: Se ingresa la información de la Unidad y persona encargada, la cual solicita dicho cambio.

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

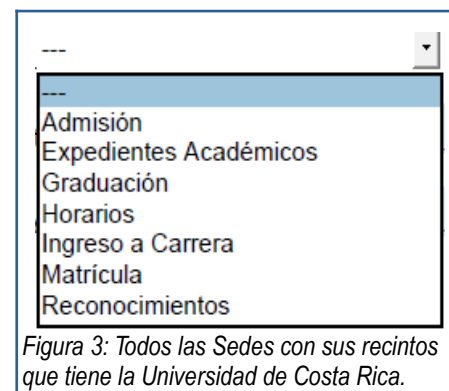
- **Fecha:** (para los campos 1, 2 y 3) Se escoge según el menú, en el primer campo se encuentran los números del 1 al 31 para los días, en el segundo campo los meses de enero a diciembre y para el tercer campo, se debe de digitar una cifra de 4 dígitos para el año en curso.
- **Quien Solicita (suscrito):**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

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

- **Coordinador(a)**
- **Director**
- **Jefatura**



- **Unidad:** (campo 6) Se escoge la Unidad donde se encuentra la persona, a la cual se le va a realizar el cambio, como se muestra así en la figura 3.



- **Nombre del Usuario:** (campo 7) 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 8) Es la cédula de identidad, pasaporte, carne de residencia u otro que tenga la persona.
- **Correo electrónico:** (campo 9) se debe de ingresar correo electrónico institucional, ya que solo por ese medio se le va a responder a la persona, cuando se modifique la contraseña.

Segunda Parte

Así como se muestra en la figura 4, ésta es la sección para indicar el usuario SAE y se explicará a continuación:

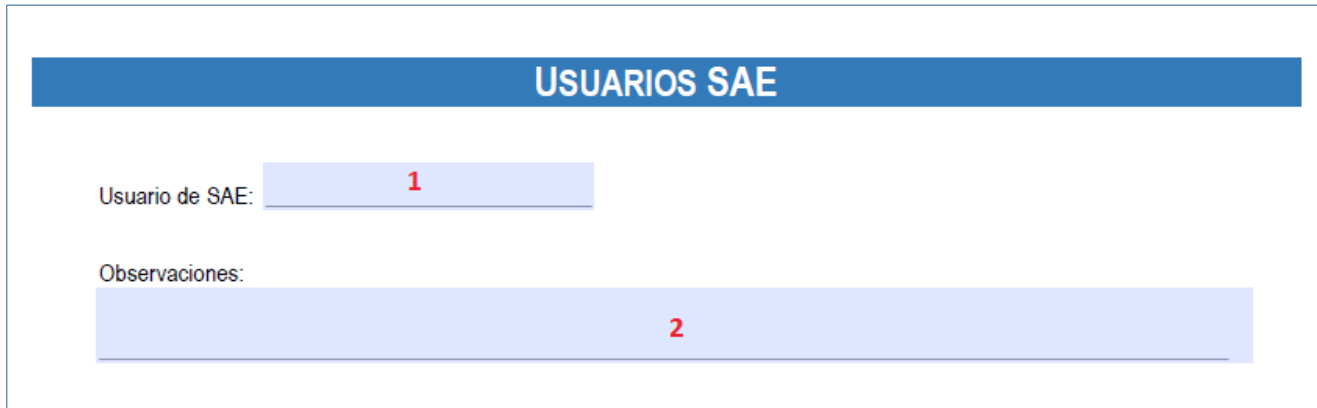


Figura 4: Llenar información para Usuario SAE

- **Usuario SAE:** (*campo 1 de la figura 4*) Ingresar el usuario SAE de esta persona a la que se desea cambiar la contraseña.
- **Observaciones:** (*campo 2 de la figura 4*) Es cualquier comentario referente a ese usuario. Este campo si está configurado para colocar una explicación grande y puede colocar todo lo necesario para hacerlo más comprensible para la Oficina de Registro.

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

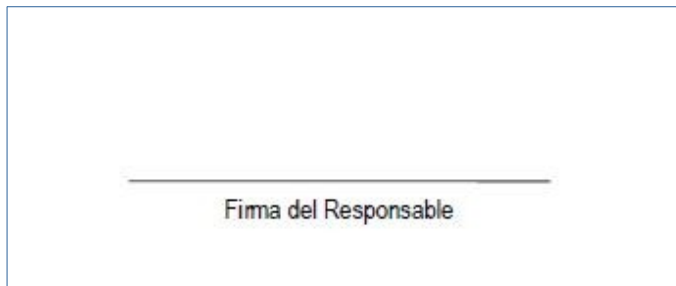


Figura 5: Es la firma de la persona que está realizando la solicitud.

Tercera Parte

Por último en el formulario, se encuentra la sección que es exclusiva de la Oficina de Registro e Información (ORI), 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 Unidad de Desarrollo Informático (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 el cambio, 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 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 cambio de 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