

Manual Solicitud de Apertura de Asignaturas / Cursos en Línea



Este material ha sido elaborado por:

Programa de Aprendizaje en Línea (PAL)

De la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica, por lo tanto se encuentra protegido por la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos de Costa Rica, además de los convenios internacionales suscritos por la República de Costa Rica.

Derechos Reservados.

Última actualización 2023



Tabla de Contenido

| | |
|-------------------------------------|----|
| ¿Cómo ingresar al sistema? | 4 |
| ¿Cómo agregar una solicitud? | 6 |
| ¿Cómo modificar una solicitud?..... | 14 |

A continuación, se describen los pasos que debe seguir para solicitar la apertura de cursos en línea:

¿Cómo ingresar al sistema?

1. Ingrese a la opción de **Funcionarios** en la página principal de la UNED <http://www.uned.ac.cr>

Screenshot of the UNED website homepage. The navigation menu is visible, with 'Funcionarios' highlighted in a red box. Below the navigation is a banner with the text 'SEGUÍ ESCRIBIENDO TU HISTORIA EN LA UNED' and 'Importante: La UNED no tiene matrícula extraordinaria'. Below the banner is a 'Noticias' section with three news items:

- 11 Ago: Expertos nacionales e internacionales compartieron experiencias en el "VI Seminario de
- 10 Ago: EUNED estará presente una vez más en la Feria Internacional del Libro de Costa Rica
- 10 Ago: La DIC se transforma al estrenar nuevo sitio virtual. La Dirección de

2. Digite sus datos de acceso como funcionario (los mismos datos de ingreso que utiliza para el correo electrónico institucional). Cuando finalice, al completar los datos haga clic en el botón **Ingresar**.

AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Usuario:

Clave:

3. Seguidamente, en el menú de la izquierda, seleccione la opción **Solicitud entornos en línea**.

Entorno Funcionarios

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Costa Rica

Sistema de control interno
Calendario
Estadísticas Matrícula
Correo electrónico
Manual de marca UNED
Salir

- + Asuntos Administrativos
- + Solicitud de Soporte Técnico (DTIC)
- + Solicitud de Mantenimiento (SERGE)
- + Solicitud de trabajo a Editorial
- + Programa de Aprendizaje en Línea
- + Solicitud de entornos en línea
 - [Solicitud entornos en línea](#)
- + Sistema de Facturación de Librerías
- + Teletrabajo
- + Orientaciones Académicas
- + Sistema de Reportes



“Entorno Funcionarios” es una plataforma en línea que la UNED que pone a nuestra disposición para agilizar procesos y trámites administrativos, es a su vez, un espacio informativo que promueve la comunicación y transparencia de nuestras funciones.

Nace como una alternativa sin límites de espacio y tiempo para unir a una población comprometida con la educación a distancia costarricense.

¿Cómo agregar una solicitud?

1. En la página principal del sistema de Apertura de Asignaturas/Cursos Línea encontrará la opción **Agregar solicitud**, donde podrá crear la solicitud correspondiente.



2. Una vez que se despliega el formulario debe completar todos los campos:
 - Periodo, corresponde al periodo académico de la oferta.
 - Tipo de matrícula: Capacitación (G), Curso Libre (L), Extensión (E), Ordinaria (O), Posgrado (P), Suficiencia (S).
 - Escuela, programa y cátedra a la que pertenece la asignatura/curso a ofertar.

Nota: Aquellos campos que tienen asteriscos (*) son obligatorios de completar

Mantenimiento de solicitud

| N° de solicitud | Fecha de creación | Estado |
|---|---|--------|
| Periodo*: Seleccione un periodo <input type="text"/> | Escuela*: Seleccione un tipo de matrícula <input type="text"/> | |
| Tipo de matrícula*: Seleccione un tipo de matrícula <input type="text"/> | Programa: <input type="text"/> | |
| | Cátedra : <input type="text"/> | |

* Requerido

3. Completados todos los campos deberá hacer clic sobre el botón **Guardar**.

Mantenimiento de solicitud

| N° de solicitud | Fecha de creación | Estado |
|-----------------|-------------------|--------|
| | | |

| | | | |
|---------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------|
| Período*: | 2023 - III Cuatrimestre | Escuela*: | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES |
| Tipo de matrícula*: | ORDINARIA (O) | Programa: | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES |
| | | Cátedra : | TELECOMUNICACIONES |

* Requerido



- Esta acción actualizará los datos ingresados y asignará un número de solicitud, fecha de creación, estado de la misma. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón Aceptar.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de solicitud' form with a table containing one row: PAL-AC3-008-2023-O, 15/08/2023, En proceso. A modal window titled 'Crear solicitud' is open, displaying the message 'La solicitud ha sido guardada con éxito.' The 'Aceptar' button in the modal is highlighted with a red box.

Es importante reconocer como se compone el número de solicitud, para que pueda verificar si el mismo corresponde tanto al periodo en que se va a ofertar la asignatura/curso a solicitar como el tipo de matrícula que se debe ejecutar.

PAL - AC3 - 001 - 2023 - S

Programa Aprendizaje Línea Período Número de Solicitud Año Tipo de Matrícula

- La opción **Agregar asignaturas a la solicitud** le permitirá añadir la o las asignaturas/cursos necesarios, para ello, debe hacer clic en el botón  Agregar asignatura a la solicitud que se encuentra en el centro de la franja amarilla.

Mantenimiento de solicitud

| N° de solicitud | Fecha de creación | Estado |
|--------------------|-------------------|------------|
| PAL-AC3-007-2023-O | 15/08/2023 | En proceso |

| | |
|---|--|
| Periodo* : 2023 - III Cuatrimestre | Escuela* : CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES |
| Tipo de matrícula* : ORDINARIA (O) | Programa : INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES |
| Cátedra : TELECOMUNICACIONES | |

* Requerido

Agregar asignaturas a la solicitud

| Asignaturas/Cursos agregados a la solicitud | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|------------|------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| Acción | Código curso | Nombre curso | Plataforma | Curso con grupos | Diseño curricular | Comentario solicitante | Comentario Administrador |
| + | | | | | | | |

Página: 1 de 0 50

No hay resultados

6. En la ventana **Edición de asignaturas/cursos** debe hacer clic en el botón **Buscar** para que se habilite la ventana llamada **Búsqueda de asignatura/curso**. Debe seleccionar el filtro por **Escuela o Cátedra**.

Búsqueda de asignaturas/cursos ✕

| Código | Nombre |
|--------|--------|
| | |

Filtrar cursos por:
 Cátedra ▾
 Cátedra
 Escuela

Seleccione un curso (o) para esta a continuación.

| Listado de asignaturas/cursos disponibles | |
|---|--------|
| Código | Nombre |
| | |

7. En la opción **Listado de asignaturas/cursos disponibles** puede hacer la búsqueda por *Código* o por *Nombre* (de la asignatura/curso), para ello, debe ingresar los datos según la elección de búsqueda

| Listado de asignaturas disponibles | |
|------------------------------------|----------------------|
| Código | Nombre |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



8. Si la búsqueda se realiza por el código de asignatura/curso presione “Enter”; luego de ingresar el dato esto desplegará el código y nombre de la asignatura/curso que coincidan con su elección, posteriormente debe hacer clic en **Guardar** .

Búsqueda de asignaturas/cursos ✕

| Código | Nombre |
|--------|--------------------|
| 00883 | TELEMATICA Y REDES |




Filtrar cursos por:

Seleccione un curso de la lista que se muestra a continuación.

| Listado de asignaturas/cursos disponibles | |
|---|----------------------|
| Código | Nombre |
| 00883 | <input type="text"/> |
| 00883 | TELEMATICA Y REDES |

<< >> Página: de >>>
Del 1 al 1, de 1 cursos en total

9. Si la búsqueda se realiza por nombre de asignatura/curso presione Enter luego de ingresar la información, esto desplegará las asignaturas/cursos que coincidan con su solicitud, revise la lista y haga clic sobre el nombre correspondiente, al hacerlo se resaltará en color amarillo, finalmente, en la parte superior de la ventana haga clic sobre el botón, **Guardar** .

| Asignaturas/Cursos agregados a la solicitud | | | | | | |
|---|--------------|--|------------|------------------|-------------------|------------------------|
| Acción | Código curso | Nombre curso | Plataforma | Curso con grupos | Diseño curricular | Comentario solicitante |
| | 03481 | ADMINISTRACION DE LA INGENIERIA | Moodle | No | Virtual | |
| | 03489 | LABORATORIO DE SISTEMAS DE INSTRUMENTACION | Moodle | Si | Virtual | |
| | 09528 | TRABAJO FINAL DE GRADUACION ING.TELECOMUNI | Moodle | No | Virtual | |

Página: 1 de 1 50

12. Para agregar al profesor debe hacer clic en el icono **Editar profesor** para que se muestre la pantalla **Edición de profesores**.

Mantenimiento de solicitud

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| N° de solicitud PAL-AC3-008-2023-O | Fecha de creación 15/08/2023 | Estado En proceso |
|--|--|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| Periodo*: 2023 - III Cuatrimestre | Escuela*: CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES |
| Tipo de matrícula*: ORDINARIA (O) | Programa: INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES |
| <small>* Requerido</small> | Cátedra : INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES |

Agregar asignaturas a la solicitud

| Asignaturas/Cursos agregados a la solicitud | | | | | | | |
|---|--------------|--------------------|------------|------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| Acción | Código curso | Nombre curso | Plataforma | Curso con grupos | Diseño curricular | Comentario solicitante | Comentario Administrador |
| | 00883 | TELEMATICA Y REDES | Moodle | No | Virtual | | |

Página: 1 de 1 50 Del 1 al 1, de 1 cursos en total

Edición de profesores

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|------------|
| Buscar | Cédula | Nombre | Rol |
| | | | Profesor |

| Listado de profesores por curso | | | | | |
|---------------------------------|--------|-----------------|------------------|--------|-----|
| Acción | Cédula | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | Rol |
| | | | | | |

Página: 1 de 0 20 No hay resultados

13. Haga clic en el botón **Buscar** para que se habilite la ventana llamada **Búsqueda de profesor**.

En la ventana **Búsqueda profesor** puede aplicar un filtro para buscar los profesores por: Cátedra, Escuela o Funcionarios; en el caso de los profesores de posgrado se recomienda realizar el filtro por **Funcionarios**.

Búsqueda profesor

Cédula Nombre

← ↻

Filtrar por:
 Funcionarios ▾
 Cátedra
 Escuela
 Funcionarios

Seleccione un usuario para continuar a continuación.

Listado de usuarios disponibles

| Cédula | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

14. Para ubicar al profesor (a) de las asignaturas/cursos curso se recomienda hacer la búsqueda por **Apellidos**, para ello, debe colocar la información en el cuadro en blanco en las columnas correspondientes a **Apellido 1** y **Apellido 2** y presione la tecla **Enter**.

Listado de usuarios disponibles

| Cédula | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

↑ ↑

15. Una vez que realiza la búsqueda y ha localizado al profesor, debe hacer clic sobre alguno de los datos del profesor, esto lo resaltará en color amarillo; seguidamente, haga clic sobre el botón **Guardar** .

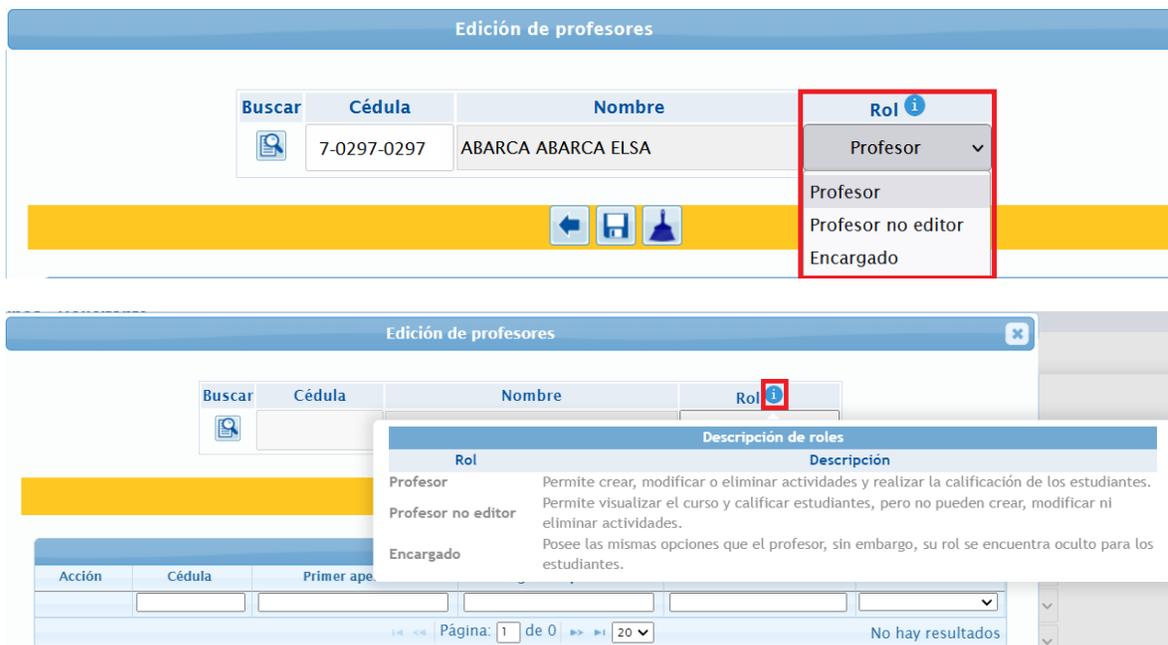
Listado de usuarios disponibles

| Cédula | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1-0123-0123 | VALVERDE | VALVERDE | ALFONSO |
| 7-0297-0297 | ABARCA | ABARCA | ELSA |

16. En la página de **Edición de Profesores** deberá seleccionar el **Rol*** que el profesor va a cumplir en el entorno. *En el botón  se desplegarán la

descripción de cada rol para que determine cuál desea asignar al profesor.

Posteriormente, haga clic en el botón **Guardar** .



The screenshot shows the 'Edición de profesores' interface. At the top, there is a header 'Edición de profesores'. Below it, there is a table with columns: 'Buscar', 'Cédula', 'Nombre', and 'Rol'. The 'Cédula' field contains '7-0297-0297' and the 'Nombre' field contains 'ABARCA ABARCA ELSA'. The 'Rol' field is a dropdown menu with 'Profesor' selected. A red box highlights the 'Rol' dropdown menu, which lists the following options: 'Profesor', 'Profesor no editor', and 'Encargado'. Below the table, there are three icons: a back arrow, a save icon, and a bell icon. A yellow bar is visible below the table.

Below the main interface, there is a 'Descripción de roles' dialog box. It has a table with the following content:

| Rol | Descripción |
|--------------------|---|
| Profesor | Permite crear, modificar o eliminar actividades y realizar la calificación de los estudiantes. |
| Profesor no editor | Permite visualizar el curso y calificar estudiantes, pero no pueden crear, modificar ni eliminar actividades. |
| Encargado | Posee las mismas opciones que el profesor, sin embargo, su rol se encuentra oculto para los estudiantes. |

At the bottom of the dialog box, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 0' and a 'No hay resultados' message.

17. Para finalizar con la solicitud haga clic en el botón **Enviar** .

Nota: Siempre debe agregar un responsable (Encargado) del entorno, de lo contrario su solicitud no será tramitada.

¿Cómo modificar una solicitud?

Si requiere modificar o editar la solicitud, realice lo siguiente:

1. Ingrese a la opción **Consultar Solicitudes**.



2. Busque la solicitud que va a editar. Para modificarla debe revisar la columna **Estado**¹ y verificar que la misma aparezca como: *En proceso* o *Rechazada*, caso contrario, no le permitirá modificar el formulario del curso.

Consulta de solicitudes

Año: 2023 Periodo: III Cuatrimestre

Se encontraron 7 solicitudes para la búsqueda realizada.

| Solicitudes realizadas | | | | | | |
|------------------------|--------------------|------------------------------|---|--------------------------------------|------------|------------|
| Acción | N° solicitud | Escuela | Programa | Catedra | Fecha | Estado |
| | PAL-AC3-007-2023-O | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | TELECOMUNICACIONES | 15/08/2023 | En proceso |
| | PAL-AC3-006-2023-O | CIENCIAS DE LA EDUCACION | CIENCIAS DE LA EDUCACION ENFASIS EN I Y II CICLOS | ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | 15/08/2023 | Aceptada |
| | PAL-AC3-005-2023-O | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | ADMINISTRACION EN TELECOMUNICACIONES | 28/07/2023 | Pendiente |
| | PAL-AC3-004-2023-S | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | ADMINISTRACION EN TELECOMUNICACIONES | 28/07/2023 | Anulada |
| | PAL-AC3-003-2023-O | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | ADMINISTRACION EN TELECOMUNICACIONES | 28/07/2023 | Rechazada |
| | PAL-AC3-002-2023-S | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | ADMINISTRACION EN TELECOMUNICACIONES | 28/07/2023 | Pendiente |
| | PAL-AC3-001-2023-O | CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES | INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES | ADMINISTRACION EN TELECOMUNICACIONES | 28/07/2023 | Rechazada |

Página: 1 de 1 Del 1 al 7, de 7 solicitudes en total

Nota: Las solicitudes en **Estado Aceptada** no podrán ser editadas.

3. Ingrese al icono **Editar solicitud** en la columna **Acción**.

¹ **En proceso:** Los encargados de cátedra se encuentran completando la información del formulario de solicitud de apertura de curso en línea.

Pendiente: Los encargados han enviado el formulario y éste está pendiente de revisión de datos por parte de los administradores de la plataforma.

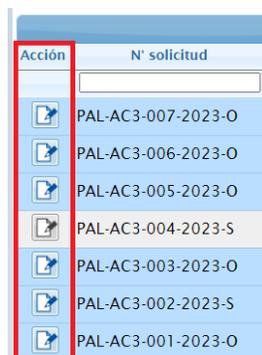
Aceptada: Los administradores de la plataforma luego de la revisión, dan el aval al formulario.

Atendida: Los o el curso solicitado en el formulario fueron habilitados en la plataforma Moodle.

Rechazada: Se devuelve el formulario a los encargados de Cátedra por falta de información o datos erróneos.

Anulada: Se elimina el formulario por falta de información.

Matriculada: Se enrolan los estudiantes dentro del curso



| Acción | N° solicitud |
|---|--------------------|
|  | PAL-AC3-007-2023-O |
|  | PAL-AC3-006-2023-O |
|  | PAL-AC3-005-2023-O |
|  | PAL-AC3-004-2023-S |
|  | PAL-AC3-003-2023-O |
|  | PAL-AC3-002-2023-S |
|  | PAL-AC3-001-2023-O |

4. En la ventana Mantenimiento de Solicitudes siga los pasos anteriormente descritos. Por ejemplo, si desea agregar o editar una asignatura/curso utilice los pasos desde el punto 5; si lo que desea es cambiar o agregar un profesor deberá seguir los pasos desde el punto 12 del apartado **Agregar solicitud** en este mismo manual.