



Código: MA-UCSE-06	Manual de Formulación del POI en Delphos (Autorizador)	Fecha de actualización: 10/06/2020
Versión 1		Página: 1 de 5

1 REFERENCIAS

- 1.1 PE-DPD-05 Formulación del Plan Presupuesto Institucional.docx
- 1.2 MA-UCSE-04 Manual de habilitación de ventanas emergentes en exploradores web
- 1.3 MA-UCSE-02 Manual para consultar reportes dentro de Delphos.docx

2 RESPONSABLE

- 2.1 Usuario Autorizador de cada Dirección

3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1 **Usuario registrador:** Usuarios responsables de crear o modificar objetos para reportar avances, generalmente son subordinados de un departamento o unidad y los directores.
- 3.2 **Usuario autorizador:** Usuario responsable de autorizar los cambios realizados por los usuarios registradores, generalmente son los Directores, el Decano y algún funcionario autorizado por el Consejo Directivo.
- 3.3 **Usuario evaluador:** Usuario responsable de evaluar la información que envía el usuario autorizador para incluirla dentro del sistema, Director de la DPD.
- 3.4 **Centro de autorización:** Centro formado por un uno o varios usuarios registradores, un usuario autorizador y un usuario evaluador en el cual se pretende ingresar la información al sistema una vez depurada.



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-06	Manual de Formulación del POI en Delphos (Autorizador)	Fecha de actualización: 10/06/2020
Versión 1		Página: 2 de 5

4 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.

4.1 Ingreso al sistema y a la sección de propuestos del modelo correspondiente.

4.1.1 Ingrese a www.cuc.ac.cr

4.1.2 Dé clic sobre "Sistema de Planificación (DELPHOS)"



También puede ingresar directamente con el enlace: <http://delphos.cuc.ac.cr:49002>



4.1.3 Dé clic sobre "Delphos Net"

NOTA: Si presenta problemas para abrir la ventana de inicio de sesión de Delphos, es posible que necesite configurar el navegador web para permitir ventanas emergentes. Este procedimiento se detalla en el **Manual Delphos**

Código: MA-UCSE-06	Manual de Formulación del POI en Delphos (Autorizador)	Fecha de actualización: 10/06/2020
Versión 1		Página: 3 de 5

Ventanas Emergentes.docx, sin embargo puede comunicarse con la Dirección de Planificación y Desarrollo para buscar una solución.

- 4.1.4** Iniciar sesión dentro de Delphos Net con su nombre de usuario y su contraseña.



4.2 Enviar la información al autorizador (Director).

- 4.2.1** De ser necesario un reporte con la información incluida en el sistema, siga los pasos de: [MA-UCSE-02 Manual para consultar reportes dentro de Delphos.docx](#).
- 4.2.2** Ingrese al menú propuestos, luego dé clic en Objetos.
- 4.2.3** Con el visto bueno de la información ingresada por parte de las dependencias adscritas, cambie el estado del Objeto Propuesto de **“Para ser Autorizado”** a **“Autorizado”**.
- 4.2.4** Si la información ingresada por parte de las dependencias adscritas, no cumple con los requisitos mínimos o se considera que la misma debe de modificarse, cambie el estado del Objeto Propuesto de **“Para ser Autorizado”** a **“Registrado (Nuevo)”** y envíe un correo electrónico



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-06	Manual de Formulación del POI en Delphos (Autorizador)	Fecha de actualización: 10/06/2020
Versión 1		Página: 4 de 5

notificando al usuario registrador la devolución de la información (La versión actual del sistema no notifica automáticamente dicho movimiento).

Nombre: 19.01.02.08.PLA01. Normalizar los procesos de la Dirección Admini: ID: 19010208PLA01
Normalizar los procesos de la Dirección Administrativa Financiera en aras de la eficiencia y eficacia en los servicios brindados a nuestra comunidad Institucional.

Categoría: Dirección Administrativa Financiera [Ver modificaciones](#)

Centro de autorización: Dirección Administrativa Financiera [Ver sugerencias](#)

General | Historial | Seguimiento de estados

Creado el: 14/03/2019 11:25 a. m. Ingresado el: 14/03/2019 11:30 a. m.

Por: registrador Por: registrador

Ultima actualización: **jueves, 14 de marzo de 2019**

Estado: Autorizado

Comentario:

Oficio:

Fecha de oficio: 14/03/2019 11:25:45 a. m.

Jerarca:

4.2.5 Dé clic a aceptar una vez que haya cambiado el estado del Objeto propuesto. Esto enviará un correo electrónico al Director de Planificación, al Encargado de Presupuesto y al encargado de Control y Seguimiento Estratégico para que la información sea evaluada.

4.2.6 Repita los pasos con cada Objeto Propuesto.

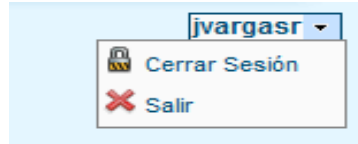


Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-06	Manual de Formulación del POI en Delphos (Autorizador)	Fecha de actualización: 10/06/2020
Versión 1		Página: 5 de 5

4.3 Cerrar Sesión y Salir

4.3.1 Cierre sesión en la esquina superior derecha



5 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	10/06/2020		Oficialización del manual y aprobación mediante el oficio CUC-DEC-DPD-053-2020	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo