

# Producto Solicitudes: Manual de Usuario

29 de junio de 2010

# Índice

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Información General</b>                               | <b>3</b>  |
| 1.1. Descripción . . . . .                                  | 3         |
| 1.1.1. Notas para administradores del sitio . . . . .       | 3         |
| <b>2. Procesos básicos del producto Solicitudes</b>         | <b>5</b>  |
| 2.1. Crear nuevas solicitudes . . . . .                     | 5         |
| 2.2. Revisar Solicitudes Pendientes . . . . .               | 9         |
| 2.3. Vista general y exportación de solicitudes . . . . .   | 16        |
| 2.4. Importar Solicitudes . . . . .                         | 17        |
| 2.4.1. Importación Básica . . . . .                         | 17        |
| 2.4.2. El rol de <i>Importador de Solicitudes</i> . . . . . | 20        |
| 2.5. Manejo de Presupuesto . . . . .                        | 24        |
| 2.5.1. Presupuesto Total Local . . . . .                    | 24        |
| 2.5.2. Presupuesto Total Global . . . . .                   | 26        |
| <b>3. Folder de Solicitudes</b>                             | <b>28</b> |
| 3.1. Descripción General . . . . .                          | 28        |
| 3.2. Vistas . . . . .                                       | 28        |
| 3.2.1. Notas para administradores del sitio . . . . .       | 30        |
| <b>4. Portlet Avisos</b>                                    | <b>33</b> |
| 4.1. Contexto “Folder” . . . . .                            | 33        |
| 4.2. Contexto “Solicitud” . . . . .                         | 34        |
| <b>5. Apéndice</b>                                          | <b>36</b> |
| 5.1. Clasificación de Áreas de la AMS . . . . .             | 36        |
| 5.2. Códigos de Países . . . . .                            | 38        |

# 1. Información General

## 1.1. Descripción

*Solicitudes* es un producto que sirve para gestionar las solicitudes de presupuesto para viajes de los investigadores. Utiliza tres tipos de solicitud principales:

**Solicitud de Licencia (Investigadores)** Es el formato que se debe llenar en caso de que el investigador pida presupuesto de viaje (incluye viáticos, gastos de transporte y de inscripción a eventos).

**Solicitud de Visitante (Investigadores)** Un investigador lo debe llenar en caso de tener un invitado de otra institución académica (nacional o extranjera) para el cual se requiera presupuesto (incluye viáticos y gastos de transporte).

**Solicitud para Becarios (Becarios)** Es un formato para becarios que piden presupuesto de viaje (incluye viáticos, gastos de transporte y de inscripción a eventos).

Para añadir solicitudes, se tiene que ir al contenedor de solicitudes.

### 1.1.1. Notas para administradores del sitio

El producto tiene un tipo adicional llamado *Folder de Solicitudes*. Éste folder, como su nombre lo indica, es un contenedor exclusivo para solicitudes. Solo en un Folder de Solicitudes se pueden introducir los tipos vistos anteriormente. En Infomatem, se recomienda que los Folders de Solicitudes para distintos periodos estén en [http://\\${PORTAL\\_URL}/Servicios/Servicios-Internos/Solicitudes](http://${PORTAL_URL}/Servicios/Servicios-Internos/Solicitudes) para el correcto funcionamiento del producto. Normalmente solo se introducirán contenedores de éste tipo bajo petición de alguna autoridad del Instituto.

El producto Solicitudes contiene los siguientes roles de usuario:

**Investigador** Es un rol diseñado para ser asignado a los investigadores del Instituto. Éste rol tiene permisos para añadir solicitudes de Licencia y de Visitante, además de que permite la importación de solicitudes propias en texto simple hacia el sistema.

**Técnico Académico** Es un rol diseñado para los técnicos académicos del Instituto. Al igual que el de investigador, éste rol tiene permisos para añadir solicitudes de Licencia y de Visitante. También permite la importación de solicitudes propias en texto simple hacia el sistema.

**Becario** Es un rol para los becarios del instituto. Éste rol tiene permisos para añadir solicitudes de Becario solamente. Puede importar hacia el sistema solicitudes de becario en texto simple.

**Comisionado** Es un rol que se debe asignar a los miembros de la Comisión Especial del Consejo Interno del Instituto que se encarga de revisar las solicitudes de presupuesto para viajes, pero no pueden enviarlas al Consejo Interno.

**Responsable de la Comisión** Es un rol que tiene las mismas atribuciones que “Comisionado” pero, a diferencia de éste último, posee la capacidad de enviar las solicitudes revisadas al Consejo Interno o rechazarlas.

**Consejero** Éste rol se asigna a los miembros del Consejo Interno del Instituto. Pueden modificar la información del Consejo pero no puede aprobar ni rechazar solicitudes.

**Responsable del Consejo** Éste rol tiene las mismas atribuciones que “Consejero” pero, a diferencia de éste último, puede aprobarlas, rechazarlas y, en su caso, eliminarlas.

**Programador de Presupuesto** Es un rol que permite controlar las funciones de contabilidad del producto. Se recomienda asignárselo al Secretario Académico, al Director y al encargado de presupuestos del Instituto.

**Importador de Solicitudes** Es un rol especial que permite hacer importaciones de solicitudes de texto simple hacia el sistema. A diferencia de las capacidades de importación básica, un *Importador de Solicitudes* puede importar solicitudes a nombre de cualquier investigador, técnico académico o becario e insertarlas en cualquier parte del proceso (borrador, revisión por la Comisión, revisión por el Consejo Interno o aprobada). Éste rol se recomienda asignarlo solo a petición de alguna autoridad a personal específico, ya que otorga la capacidad para aprobar las solicitudes importadas sin revisión previa. El objetivo de este rol es puramente administrativo: permitir la introducción tanto de solicitudes de último momento como de solicitudes que ya han sido sancionadas pero que aún no están en el sistema.

## 2. Procesos básicos del producto Solicitudes

### 2.1. Crear nuevas solicitudes

El proceso para crear nuevas solicitudes es el siguiente:

1. Ir al contenedor de Solicitudes de su elección. Para ésto hay dos formas:
  - Puede navegar con los menus hacia Servicios → Servicios Internos → Solicitudes y elegir alguno de los contenedores que aparecen en pantalla. En la imagen 1 está marcada con rojo la navegación con menú.
  - Puede hacer clic en “Solicitudes” en la barra personal y despues elegir alguno de los contenedores. En la imagen 1 está marcada con morado la navegación usando la barra personal.

En la figura 1, está marcada con verde la zona de contenedores. En este caso, solo hay un contenedor llamado 2010 (que contiene las solicitudes para el año 2010).

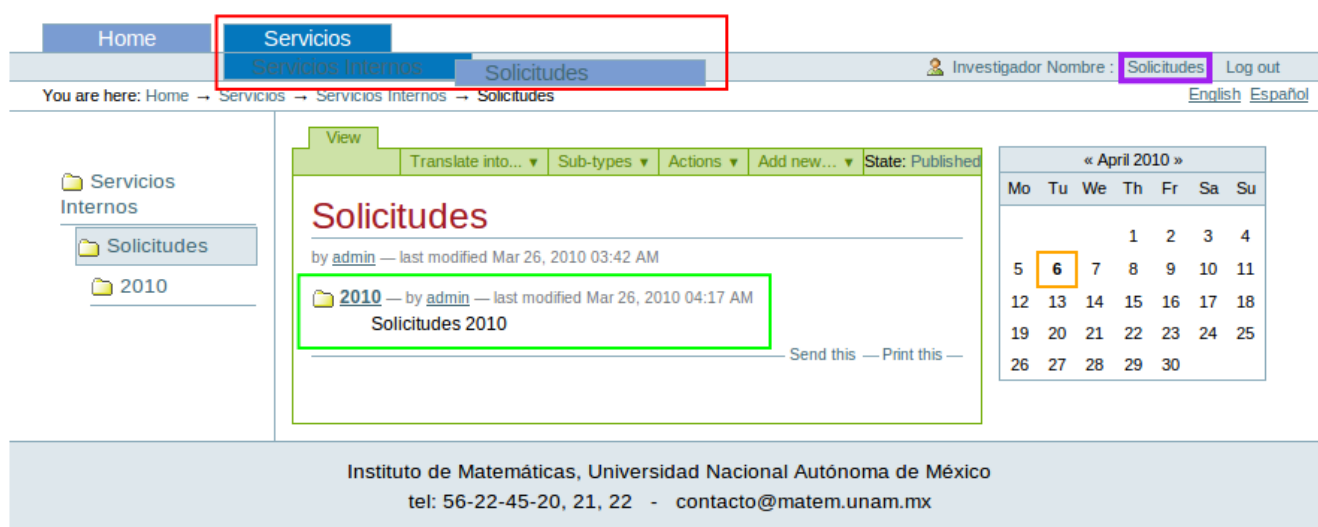


Figura 1: Ir a un contenedor

2. Una vez en el contenedor, se desplegará un menú con varias opciones como se muestra en la figura 2. En la parte superior derecha podrá encontrar el botón “Nueva Solicitud”.



Figura 2: Menú principal del contenedor

Al hacer click en “Nueva Solicitud” se desplegarán los tipos agregables tal y como se muestra en la figura 3. Las solicitudes solo se agregarán si en el menú principal tiene especificado “Estado del Periodo xxxx: Aceptando Solicitudes”. En la figura 2, el texto está resaltado con rojo. Si en ese lugar aparece otra leyenda, significa que el periodo está cerrado y usted **NO** podrá añadir solicitudes nuevas en ese contenedor. Si a pesar de ello necesita introducir solicitudes nuevas, debe hablar con el administrador del sitio o la autoridad correspondiente.

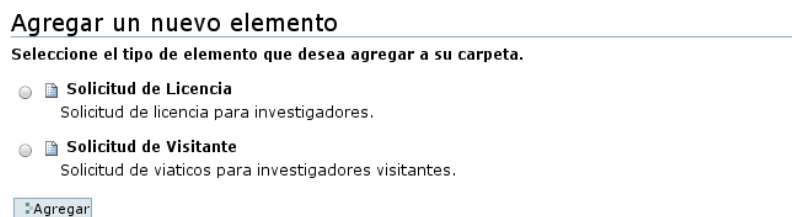


Figura 3: Agregar una solicitud al contenedor

3. Al añadir un nuevo elemento se creará una solicitud que se deberá llenar y guardar en ese momento. Los campos marcados con un punto rojo son campos obligatorios. En la figura 4 se muestra una solicitud nueva en proceso de creación.

## Agregar Solicitud de Licencia

Solicitud de licencia para investigadores.

Predeterminado

Metadatos

**País**

Pais destino

Mexico

**Ciudad**

Ciudad que visitará

**Institución**

Institucion que visitará

**Fecha de inicio**

Fecha en que iniciará la visita (puede ser aproximada)

-- / -- / --

**Fecha de término**

Fecha en que terminará la visita (puede ser aproximada)

-- / -- / --

**Objetivo de la visita**

Escriba el objetivo esperado de la visita

**Áreas de investigación**

Dudas acerca de la clasificación y como encontrar un área, acceda a la página oficial del [ams](#)

00-xx General

01-xx Historia y biografía

03-xx Lógica matemática y fundamentos

05-xx Combinatoria

06-xx órdenes, latices, estructuras algebraicas ordenadas

08-xx Sistemas algebraicos generales

>>

<<

**Trabajo**

Especifique si presentará un trabajo

No

**Pasaje**

Especifique si solicita el pago de pasaje

No

**Viáticos**

Especifique si solicita viáticos. \$900 diarios (México) y \$1,200 diarios (Otros países), es necesario entregar comprobantes por el total

No

**Inscripción**

Especifique si solicita el pago de inscripción

No

**Archivos adjuntos**

Por favor adjunte la carta de invitación o cualquier otro documento relacionado

Seleccionar archivo

No se elig...n archivo

**Comentarios adicionales**

Agregue cualquier comentario que considere importante para su solicitud

Guardar

Cancelar

Figura 4: Creando una solicitud

7

Una vez terminado el llenado de los campos, se procede dando click en “Guardar” para terminar el proceso de creación. Toda solicitud nueva comienza en estado “Borrador”. El investigador o becario que la creó **debe enviar la solicitud para revisión** usando los botones que aparecen en la parte inferior de la misma como se muestra en la figura 5. El estado actual de la solicitud siempre aparece en la parte superior izquierda, resaltado con rojo.

**Información**
Cambios guardados.

**Información sobre el solicitante**
Arturo Curiel tiene un presupuesto total ejercido de 0.0 pesos, y puede tener máximo otros 3000.0 pesos.

**¡Atención!**
Esta solicitud aún no ha sido enviada. Puede cambiar su informacion haciendo clic en la pestaña 'Hacer cambios' en la parte superior. Revise los datos y, si son correctos, envíela a revisión haciendo clic en el botón 'Enviar', ubicado en la parte inferior de la solicitud.

### Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)

Estado: Solicitud en borrador

Importar

Exportar

| Datos del Solicitante          |                     |                                                                                                 |                                            |                    |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Nombre                         |                     | Arturo Curiel                                                                                   |                                            |                    |
| Presupuesto:                   | Asignado            | 0.0                                                                                             |                                            |                    |
|                                | Disponible          | 3000.0                                                                                          |                                            |                    |
| Datos del Destino              |                     |                                                                                                 |                                            |                    |
| País                           |                     | Mexico                                                                                          |                                            |                    |
| Ciudad                         |                     | DF                                                                                              |                                            |                    |
| Institución                    |                     | UNAM                                                                                            |                                            |                    |
| Fecha de inicio                |                     | 2010/06/28                                                                                      | Fecha de término                           | 2010/06/30         |
| Datos Adicionales              |                     |                                                                                                 |                                            |                    |
| Objetivo de la visita          |                     | Visita a la UNAM                                                                                |                                            |                    |
| Áreas de investigación         |                     | 03-xx Mathematical logic and foundations<br>06-xx Order, lattices, ordered algebraic structures |                                            |                    |
| Título del trabajo a presentar |                     |                                                                                                 |                                            |                    |
| Archivos adjuntos              |                     | <div> <div></div> <div>tesisborrador.pdf — PDF document, 227Kb</div> </div>                     |                                            |                    |
| Comentarios adicionales        |                     | De paso me iré de vacaciones.                                                                   |                                            |                    |
| Pasaje                         |                     | si                                                                                              | Tipo de pasaje                             | Airplane           |
| Viáticos                       |                     | si                                                                                              | Inscripción                                | no                 |
| Cantidades                     |                     |                                                                                                 |                                            |                    |
| Concepto                       | Cantidad Solicitada | Cantidad Recomendada por Comision Especial                                                      | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes          | 7800.0              | 0.0                                                                                             | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos         | 10000.0             | 0.0                                                                                             | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción      | 0.0                 | 0.0                                                                                             | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>                   | 17800.0             | 0.0                                                                                             | 0.0                                        | 0.0                |

Enviar

Eliminar solicitud.

Figura 5: Envío o eliminación con botones en la parte inferior de la imagen.

## 2.2. Revisar Solicitudes Pendientes

1. Ir al contenedor de Solicitudes de su elección. Para ésto hay dos formas:

- Puede navegar con los menus hacia Servicios → Servicios Internos → Solicitudes y elegir alguno de los contenedores que aparecen en pantalla. En la imagen 1 está marcada con rojo la navegación con menú.
- Puede hacer clic en “Solicitudes” en la barra personal y despues elegir alguno de los contenedores. En la imagen 6 está marcada con morado la navegación usando la barra personal.

En la figura 6, está marcada con verde la zona de contenedores. En este caso, solo hay un contenedor llamado 2010 (que contiene las solicitudes para el año 2010).

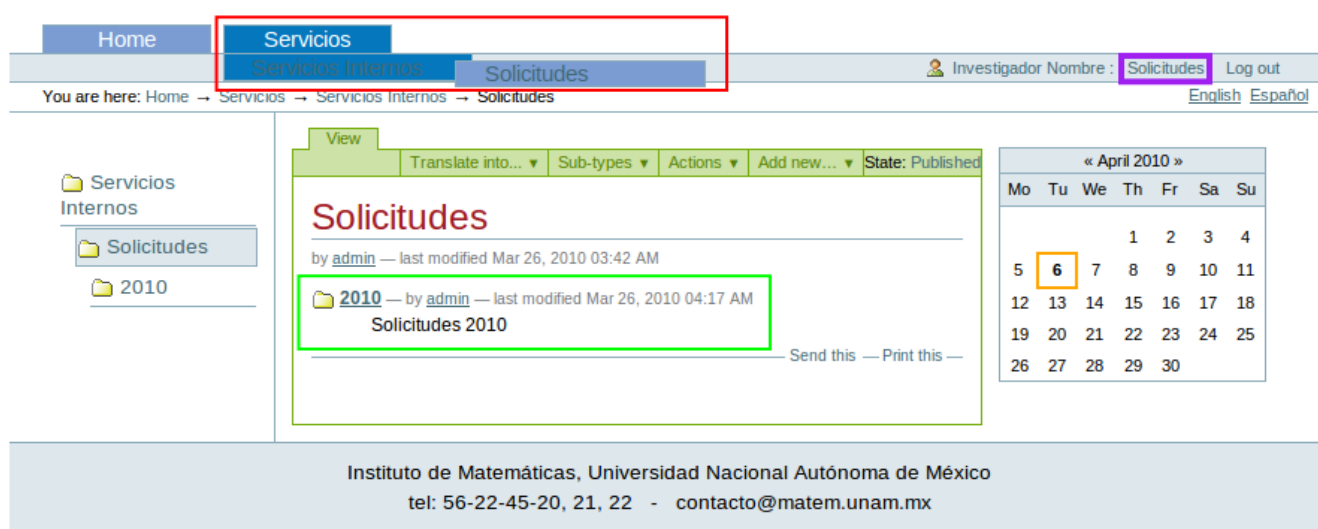


Figura 6: Ir a un contenedor

- Navegacion

Búsqueda

Estado del Periodo 2010: Aceptando Solicitudes

Menu, folder 2010

Importar Solicitudes

+ Nueva Solicitud

Mis solicitudes aprobadas

Aquí puede ver sus solicitudes que ya han sido aprobadas

Mis solicitudes rechazadas

Aquí puede ver sus solicitudes que fueron rechazadas

Mis solicitudes en proceso

Aquí puede ver todas las solicitudes que ha enviado

Solicitudes pendientes de revision

Contiene todas las solicitudes que necesitan ser revisadas por usted

Navegación
Búsqueda

**¡Atención!** ¡Tiene solicitudes pendientes! Reviselas usando el cuadro ubicado a la derecha de su pantalla y que lleva por título 'A examinar' (dando clic sobre los recuadros) o navegando a 'Solicitudes pendientes de revision'.

**Estado del Periodo 2010: Aceptando Solicitudes**

## Solicitudes pendientes de revision

Contiene todas las solicitudes que necesitan ser revisadas por usted dentro del folder 2010

Importar Solicitudes
Exportar Pendientes
+ Nueva Solicitud

**Solicitudes propias pendientes de envío**

| Tipo                  | Solicitante   | Motivo                          | Lugar                      | Fecha desde | Fecha hasta | Cantidad requerida (pesos) | Liga |
|-----------------------|---------------|---------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|------|
| Solicitud de Licencia | Arturo Curiel | Visita a Universidad de Londres | Londres, GB,United Kingdom | 2010/06/28  | 2010/06/30  | 18000.0                    | ver  |

**Solicitudes de sus becarios esperando Vo.Bó.**

| Tipo                 | Solicitante | Motivo                    | Lugar     | Fecha desde | Fecha hasta | Cantidad requerida (pesos) | Liga |
|----------------------|-------------|---------------------------|-----------|-------------|-------------|----------------------------|------|
| Solicitud de Becario | Becario     | Beca para Becario en UNAM | DF,Mexico | 2010/06/28  | 2010/06/29  | 0.0                        | ver  |

**Solicitudes pendientes de revision como miembro de la Comision Especial**

| Tipo                   | Solicitante   | Motivo                                            | Lugar                    | Fecha desde | Fecha hasta | Cantidad requerida (pesos) | Liga |
|------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|----------------------------|------|
| Solicitud de Becario   | Becario       | Beca para Becario en UNAM                         | DF,Mexico                | 2010/06/10  | 2010/06/17  | 0.0                        | ver  |
| Solicitud de Visitante | Arturo Curiel | Visita de Dr. Pepper desde Texas State University | Dallas, TX,United States | 2010/06/23  | 2010/06/27  | 6400.0                     | ver  |

Folder de Solicitudes

Del 2010/06/10 hasta 2010/06/11.

**iHay solicitudes que requieren revisión!**

¡Tiene solicitudes pendientes! Reviselas usando el cuadro ubicado a la derecha de su pantalla y que lleva por título 'A examinar' (dando clic sobre los recuadros) o navegando a 'Solicitudes pendientes de revision'.

**Acceso rápido:**

Ir a 'Solicitudes pendientes de revision'

Regresar al menu

Tu tienes los roles de:

- Responsable del Consejo
- Responsable de la Comision
- Investigador
- Programador de Presupuesto

10

3. Al abrir una solicitud pendiente, el encabezado se verá como se muestra en la figura 9. Los Investigadores solo tienen pendientes sus solicitudes no enviadas, mientras que los Comisionados y Consejeros tienen como pendientes las solicitudes no revisadas.

Información

Cambios guardados.

Información sobre el solicitante

Arturo Curiel tiene un presupuesto total ejercido de 0.0 pesos, y puede tener máximo otros 3000.0 pesos.

¡Atención!

Esta solicitud aún no ha sido enviada. Puede cambiar su información haciendo clic en la pestaña 'Hacer cambios' en la parte superior. Revise los datos y, si son correctos, envíela a revisión haciendo clic en el botón 'Enviar', ubicado en la parte inferior de la solicitud.

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)

Estado: Solicitud en borrador

Importar

Exportar

| Datos del Solicitante          |                                                     |                                            |                                            |                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Nombre                         | Arturo Curiel                                       |                                            |                                            |                    |
| Presupuesto:                   | Asignado                                            | 0.0                                        |                                            |                    |
|                                | Disponible                                          | 3000.0                                     |                                            |                    |
| Datos del Destino              |                                                     |                                            |                                            |                    |
| País                           | Mexico                                              |                                            |                                            |                    |
| Ciudad                         | DF                                                  |                                            |                                            |                    |
| Institución                    | UNAM                                                |                                            |                                            |                    |
| Fecha de inicio                | 2010/06/28                                          | Fecha de término                           | 2010/06/30                                 |                    |
| Datos Adicionales              |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Objetivo de la visita          | Visita a la UNAM                                    |                                            |                                            |                    |
| Áreas de investigación         | 03-xx Mathematical logic and foundations            |                                            |                                            |                    |
|                                | 06-xx Order, lattices, ordered algebraic structures |                                            |                                            |                    |
| Título del trabajo a presentar |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Archivos adjuntos              | tesisborrador.pdf — PDF document, 227Kb             |                                            |                                            |                    |
| Comentarios adicionales        | De paso me iré de vacaciones.                       |                                            |                                            |                    |
| Pasaje                         | si                                                  | Tipo de pasaje                             | Airplane                                   |                    |
| Viáticos                       | si                                                  | Inscripción                                | no                                         |                    |
| Cantidades                     |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Concepto                       | Cantidad Solicitada                                 | Cantidad Recomendada por Comision Especial | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes          | 7800.0                                              | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos         | 10000.0                                             | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción      | 0.0                                                 | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>                   | <b>17800.0</b>                                      | <b>0.0</b>                                 | <b>0.0</b>                                 | <b>0.0</b>         |

Enviar

Eliminar solicitud.

Tu Solicitud de Licencia

iDebe enviar la solicitud para su revisión!

Esta solicitud aún no ha sido enviada. Puede cambiar su información haciendo clic en la pestaña 'Hacer cambios' en la parte superior. Revise los datos y, si son correctos, envíela a revisión haciendo clic en el botón 'Enviar', ubicado en la parte inferior de la solicitud.

Acceso rapido:

Ir al menu

Tu tienes los roles de:

Investigador

A examinar

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10)

id1 — 10/06/2010

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10)

id2 — 10/06/2010

Figura 9: Solicitud Pendiente

4. Para llevar acabo el envio, aprobación o rechazo (dependiendo si el usuario es Investigador, Responsable del Consejo o Responsable de la Comisión) se deberán utilizar los botones de cambio de estado en la parte inferior de la solicitud, mostrado en las figuras 10,11 y 12. La información del estado siempre se desplegará en la parte superior izquierda. Los botones de envio o rechazo de la solicitud siempre aparecerán en la parte inferior de la misma:

| Comentarios adicionales   |                     | De paso me ire de vacaciones.              |                                            |                    |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Pasaje                    | si                  | Tipo de pasaje                             |                                            | Airplane           |
| Viáticos                  | si                  | Inscripción                                |                                            | no                 |
| Cantidades                |                     |                                            |                                            |                    |
| Concepto                  | Cantidad Solicitada | Cantidad Recomendada por Comision Especial | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes     | 7800.0              | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos    | 10000.0             | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción | 0.0                 | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>              | <b>17800.0</b>      | <b>0.0</b>                                 | <b>0.0</b>                                 | <b>0.0</b>         |

Figura 10: Cambio de estado para Investigador

**Información** Cambios guardados.

**Información sobre el solicitante** Arturo Curiel tiene un presupuesto total ejercido de 0.0 pesos, y puede tener máximo otros 3000.0 pesos.

**Información** Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

**Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)**

**Estado:** Solicitud en revision por Comision Especial

[Importar](#) [Exportar](#)

| Datos del Solicitante                 |                                                     |                                            |                                            |                    |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Nombre                                | Arturo Curiel                                       |                                            |                                            |                    |
| Presupuesto:                          | Asignado                                            | 0.0                                        |                                            |                    |
|                                       | Disponible                                          | 3000.0                                     |                                            |                    |
| Datos del Destino                     |                                                     |                                            |                                            |                    |
| País                                  | Mexico                                              |                                            |                                            |                    |
| Ciudad                                | DF                                                  |                                            |                                            |                    |
| Institución                           | UNAM                                                |                                            |                                            |                    |
| Fecha de inicio                       | 2010/06/28                                          | Fecha de término                           | 2010/06/30                                 |                    |
| Datos Adicionales                     |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Objetivo de la visita                 | Visita a la UNAM                                    |                                            |                                            |                    |
| Áreas de investigación                | 15-xx Linear and multilinear algebra; matrix theory |                                            |                                            |                    |
|                                       | 35-xx Partial differential equations                |                                            |                                            |                    |
| Título del trabajo a presentar        |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Archivos adjuntos                     |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Comentarios adicionales               | De paso me iré de vacaciones.                       |                                            |                                            |                    |
| Pasaje                                | si                                                  | Tipo de pasaje                             |                                            | Airplane           |
| Viáticos                              | si                                                  | Inscripción                                |                                            | no                 |
| Cantidades                            |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Concepto                              | Cantidad Solicitada                                 | Cantidad Recomendada por Comision Especial | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes                 | 7800.0                                              | 7800.0                                     | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos                | 10000.0                                             | 10000.0                                    | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción             | 0.0                                                 | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>                          | <b>17800.0</b>                                      | <b>17800.0</b>                             | <b>0.0</b>                                 | <b>0.0</b>         |
| Información Interna                   |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Recomendación de la comisión especial |                                                     | Que se apruebe.                            |                                            |                    |

**Licencia**



Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

**Acceso rapido:**

[Ir al menu](#)

 Tu tienes los roles de:

**Responsable del Consejo**

**Responsable de la Comision Investigador**

**A examinar**

 Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (DF, Institucion, 2010/06/10) id1 — 10/06/2010

 Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10) id1 — 10/06/2010

 Solicitud (Becario) de Becario por 0.0 (DF, UNAM, 2010/06/10) id2 — 10/06/2010

 Solicitud (Visitante) de Arturo

Figura 11: Cambio de estado para Responsable de la Comision

Información

Esta solicitud está siendo revisada por el Consejo Interno. Espere noticias pronto.

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)

Estado: Solicitud en revision por Consejo Interno

Importar

Exportar

| Datos del Solicitante                 |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--|--|--|
| Nombre                                | Arturo Curiel                                       |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Presupuesto:                          | Asignado                                            | 0.0                                        |                                            |                    |  |  |  |
|                                       | Disponible                                          | 3000.0                                     |                                            |                    |  |  |  |
| Datos del Destino                     |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| País                                  | Mexico                                              |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Ciudad                                | DF                                                  |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Institución                           | UNAM                                                |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Fecha de inicio                       | 2010/06/28                                          | Fecha de término                           | 2010/06/30                                 |                    |  |  |  |
| Datos Adicionales                     |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Objetivo de la visita                 | Visita a la UNAM                                    |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Áreas de investigación                | 15-xx Linear and multilinear algebra; matrix theory |                                            |                                            |                    |  |  |  |
|                                       | 35-xx Partial differential equations                |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Título del trabajo a presentar        |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Archivos adjuntos                     |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Comentarios adicionales               | De paso me iré de vacaciones.                       |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Pasaje                                | si                                                  | Tipo de pasaje                             | Airplane                                   |                    |  |  |  |
| Viáticos                              | si                                                  | Inscripción                                | no                                         |                    |  |  |  |
| Cantidades                            |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Concepto                              | Cantidad Solicitada                                 | Cantidad Recomendada por Comision Especial | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |  |  |  |
| Cantidad para pasajes                 | 7800.0                                              | 7800.0                                     | 7800.0                                     | 0.0                |  |  |  |
| Cantidad para viáticos                | 10000.0                                             | 10000.0                                    | 10000.0                                    | 0.0                |  |  |  |
| Cantidad para inscripción             | 0.0                                                 | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |  |  |  |
| <b>Total</b>                          | 17800.0                                             | 17800.0                                    | 17800.0                                    | 0.0                |  |  |  |
| Información Interna                   |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Recomendación de la comisión especial |                                                     |                                            | Que se apruebe.                            |                    |  |  |  |
| Consejo Interno                       |                                                     |                                            |                                            |                    |  |  |  |
| Fecha de revisión por el CI           |                                                     |                                            | 2010/06/28                                 |                    |  |  |  |
| Número de acta de Consejo Interno     |                                                     |                                            | 234-2010                                   |                    |  |  |  |
| Comentarios del Consejo Interno       |                                                     |                                            | Revisada y Aprobada.                       |                    |  |  |  |

Rechazar

Aprobar

Enviar

Imprimir

Esta solicitud está siendo revisada por el Consejo Interno. Espere noticias pronto.

Acceso rapido:

Ir al menu

Tu tienes los roles de:

Responsable del Consejo

Responsable de la Comision Investigador

A examinar:

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (DF, Institucion, 2010/06/10)

id1 — 10/06/2010

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10)

id1 — 10/06/2010

Solicitud (Becario) de Becario por 0.0 (DF, UNAM, 2010/06/10)

id2 — 10/06/2010

Solicitud (Visitante) de Arturo Curiel por 0.0 (DF, Instituto, 2010/06/11)

id1 — 11/06/2010

Solicitud (Licencia)

Figura 12: Cambio de estado para Responsable del Consejo

5. Una vez enviada, aprobada o rechazada una solicitud, ésta dejará de mostrarse pendiente para el usuario. Ejemplo de ésto se ve en la figura 13, donde un investigador observa que una solicitud suya está siendo revisada por la Comisión Especial.

Visualizar

Información

Ha cambiado el estado del elemento

Información sobre el solicitante

Arturo Curiel tiene un presupuesto total ejercido de 0.0 pesos, y puede tener máximo otros 3000.0 pesos.

Información

Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)

Estado: Solicitud en revision por Comision Especial

Importar

Exportar

| Datos del Solicitante          |                     |                                                                                             |                                            |                    |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Nombre                         |                     | Arturo Curiel                                                                               |                                            |                    |
| Presupuesto:                   | Asignado            | 0.0                                                                                         |                                            |                    |
|                                | Disponible          | 3000.0                                                                                      |                                            |                    |
| Datos del Destino              |                     |                                                                                             |                                            |                    |
| País                           |                     | Mexico                                                                                      |                                            |                    |
| Ciudad                         |                     | DF                                                                                          |                                            |                    |
| Institución                    |                     | UNAM                                                                                        |                                            |                    |
| Fecha de inicio                |                     | 2010/06/28                                                                                  | Fecha de término                           | 2010/06/30         |
| Datos Adicionales              |                     |                                                                                             |                                            |                    |
| Objetivo de la visita          |                     | Visita a la UNAM                                                                            |                                            |                    |
| Áreas de investigación         |                     | 15-xx Linear and multilinear algebra; matrix theory<br>35-xx Partial differential equations |                                            |                    |
| Título del trabajo a presentar |                     |                                                                                             |                                            |                    |
| Archivos adjuntos              |                     |                                                                                             |                                            |                    |
| Comentarios adicionales        |                     | De paso me iré de vacaciones.                                                               |                                            |                    |
| Pasaje                         |                     | si                                                                                          | Tipo de pasaje                             | Airplane           |
| Viáticos                       |                     | si                                                                                          | Inscripción                                | no                 |
| Cantidades                     |                     |                                                                                             |                                            |                    |
| Concepto                       | Cantidad Solicitada | Cantidad Recomendada por Comision Especial                                                  | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes          | 7800.0              | 7800.0                                                                                      | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos         | 10000.0             | 10000.0                                                                                     | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción      | 0.0                 | 0.0                                                                                         | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>                   | 17800.0             | 17800.0                                                                                     | 0.0                                        | 0.0                |

Enviar

Imprimir

Tu Solicitud de Licencia



Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

**Acceso rapido:**

Ir al menu

Tu tienes los roles de:

**Investigador**

A examinar

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10) id1 — 10/06/2010

Lista de revisión completa...

« Junio 2010 »

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

Figura 13: Solicitud Enviada

6. Cuando el usuario ya no tiene solicitudes pendientes, la vista de “Solicitudes pendientes de revisión” mostrará un mensaje que lo indica (figura 14)

NavegacionBúsqueda

Estado del Periodo 2010: Aceptando Solicitudes

Solicitudes pendientes de revision

 Contiene todas las solicitudes que necesitan ser revisadas por usted dentro del folder 2010

Importar SolicitudesExportar Pendientes+ Nueva Solicitud

No hay solicitudes pendientes. Puede revisar sus solicitudes aprobadas y rechazadas navegando a 'Mis solicitudes aprobadas' y 'Mis solicitudes rechazadas', respectivamente.

No hay ninguna solicitud para mostrar.

Folder de Solicitudes

Del 2010/06/10 hasta 2010/06/11.



No hay solicitudes pendientes. Puede revisar sus solicitudes aprobadas y rechazadas navegando a 'Mis solicitudes aprobadas' y 'Mis solicitudes rechazadas', respectivamente.

 Acceso rapido:  
Ir a 'Mis solicitudes aprobadas'  
Ir a 'Mis solicitudes rechazadas'

Regresar al menu

 Tu tienes los roles de:  
**Responsable del Consejo**  
**Responsable de la Comision Investigador**  
**Programador de Presupuesto**

Figura 14: Vista de Solicitudes Pendientes (sin pendientes)

## 2.3. Vista general y exportación de solicitudes

En la figura 15 se muestra una vista de una solicitud. En la parte derecha, debajo del título, se puede observar el botón **“Exportar”** que permite sacar la información de la solicitud en forma de texto simple. El formato generado por el *script* de exportación es compatible con la importación, por lo cual una solicitud se puede copiar mediante exportaciones e importaciones en diferentes instancias de Plone.

Visualizar

Información

Ha cambiado el estado del elemento

Información sobre el solicitante

Arturo Curiel tiene un presupuesto total ejercido de 0.0 pesos, y puede tener máximo otros 3000.0 pesos.

Información

Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 17800.0 (DF, UNAM, 2010/06/28)

Estado: Solicitud en revision por Comision Especial

Importar

Exportar

| Datos del Solicitante          |                                                     |                                            |                                            |                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Nombre                         | Arturo Curiel                                       |                                            |                                            |                    |
| Presupuesto:                   | Asignado                                            | 0.0                                        |                                            |                    |
|                                | Disponible                                          | 3000.0                                     |                                            |                    |
| Datos del Destino              |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Pais                           | Mexico                                              |                                            |                                            |                    |
| Ciudad                         | DF                                                  |                                            |                                            |                    |
| Institución                    | UNAM                                                |                                            |                                            |                    |
| Fecha de inicio                | 2010/06/28                                          | Fecha de término                           | 2010/06/30                                 |                    |
| Datos Adicionales              |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Objetivo de la visita          | Visita a la UNAM                                    |                                            |                                            |                    |
| Áreas de investigación         | 15-xx Linear and multilinear algebra; matrix theory |                                            |                                            |                    |
|                                | 35-xx Partial differential equations                |                                            |                                            |                    |
| Título del trabajo a presentar |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Archivos adjuntos              |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Comentarios adicionales        | De paso me iré de vacaciones.                       |                                            |                                            |                    |
| Pasaje                         | si                                                  | Tipo de pasaje                             | Airplane                                   |                    |
| Viáticos                       | si                                                  | Inscripción                                | no                                         |                    |
| Cantidades                     |                                                     |                                            |                                            |                    |
| Concepto                       | Cantidad Solicitada                                 | Cantidad Recomendada por Comision Especial | Cantidad Autorizada por el Consejo Interno | Cantidad Utilizada |
| Cantidad para pasajes          | 7800.0                                              | 7800.0                                     | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para viáticos         | 10000.0                                             | 10000.0                                    | 0.0                                        | 0.0                |
| Cantidad para inscripción      | 0.0                                                 | 0.0                                        | 0.0                                        | 0.0                |
| <b>Total</b>                   | 17800.0                                             | 17800.0                                    | 0.0                                        | 0.0                |

Tu Solicitud de Licencia

Esta solicitud está siendo revisada por la comisión especial. Espere noticias pronto.

Acceso rapido:  
Ir al menu

Tu tienes los roles de:  
**Investigador**

A examinar

Solicitud (Licencia) de Arturo Curiel por 0.0 (asdasd, asdasd, 2010/06/10) id1 — 10/06/2010

Lista de revisión completa...

« Junio 2010 »

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

Enviar

Imprimir

Figura 15: Solicitud en proceso de revisión. El botón “Exportar” genera un archivo de texto simple.

La solicitud despliega los datos del solicitante, entre los cuales destaca **el presupuesto ya asignado** (marcado con rojo en la figura 15). Es de notar que el cálculo de éste valor no contendrá a la solicitud actual si ésta no está aprobada. La función de éstos datos es la de auxiliar a los revisores en su decisión de la cantidad a aprobar o rechazar, conociendo de antemano cuanto dinero ha usado el investigador que solicita presupuesto.

## 2.4. Importar Solicitudes

### 2.4.1. Importación Básica

En ésta vista se puede importar hacia el sistema un formato en modo texto (necesariamente con extensión .txt), siempre y cuando se tengan permisos para ello. Para ir a la vista de importación, solo se tiene que oprimir el botón “Importar” en cualquier solicitud. Un investigador solo puede importar solicitudes de Licencia y de Visitante. Un becario puede importar solo solicitudes de Becario. Se pueden importar solicitudes en lote o individualmente. En la figura 16 se muestra la vista de importación. En las figuras 17 y 18 se muestran los formatos para importación individual.

Navegacion

Búsqueda

### Importar en folder 2010

Puede importar solicitudes en texto simple al sistema.

Importar Solicitudes

**Tipo a importar**

Seleccione el tipo de solicitud a importar.

☒ Solicitud de Licencia

☐ Solicitud de Visitante

☐ Varios tipos simultaneamente

**Archivo Fuente**

Seleccione el archivo a importar dando clic en el botón

Seleccionar archivo

No se elig...n archivo

Importar

Figura 16: Vista “Importar”

```

:: Datos del Destino ::

    Pais: CODIGO_DE_PAIS
    Ciudad: CIUDAD
    Institucion: INSTITUCION
    Desde: AAAA/MM/DD
    Hasta: AAAA/MM/DD

:: Datos Adicionales ::

    Objetivo de la visita: OBJETIVO
    Grado: LICENCIATURA o MAESTRIA o DOCTORADO (solo uno, en blanco si no es becario)
    Area de Investigacion: CODIGO_DE_AREA_1,CODIGO_DE_AREA_2,... (varias, separado por comas)
    Titulo del trabajo a presentar: TITULO
    Comentarios Adicionales: COMENTARIOS
    Medio de Transporte: AVION,AUTOBUS,CARRO (separado por comas)

:: Cantidades ::

    Transporte:          0.0

    Viaticos:           0.0

    Inscripcion:        0.0

```

Figura 17: Formato importación individual (Licencia y Becario)

```

:: Datos del Visitante ::

    Nombre: NOMBRE DEL VISITANTE
    Pais: CODIGO_DE_PAIS
    Ciudad De Origen: CIUDAD
    Institucion De Origen: INSTITUCION
    Desde: AAAA/MM/DD
    Hasta: AAAA/MM/DD

:: Datos Adicionales ::

    Objetivo de la visita: OBJETIVO
    Area de Investigacion: CODIGO_DE_AREA_AMS_1,CODIGO_DE_AREA_AMS_2,... (uno o varios separados por comas)
    Titulo del trabajo a presentar: TITULO
    Comentarios Adicionales: COMENTARIOS
    Medio de Transporte: AVION,AUTOBUS,CARRO (uno o varios separados por comas)

:: Cantidades ::

    Transporte:          0.0

    Viaticos:           0.0

```

Figura 18: Formato importación individual (Visitante)

En los apendices se encuentra la información correspondiente a los códigos de area de la Sociedad Matemática Americana y los códigos de país que se pueden introducir en los formatos de importación.

En la figura 19 está el formato de importación en lote. En la importación en lote, cada linea del texto corresponde a una solicitud cuyos campos están separados por el símbolo “;” (punto y coma). Es primordial que se respete el orden de los campos para el correcto funcionamiento de la importación en lote.

La importación en lote permite importar varios tipos de solicitud en un mismo archivo de texto, sin embargo el sistema solo permitirá importará los tipos permitidos para el usuario; *i.e.*,

para Investigadores y Técnicos Académicos solo importará solicitudes de Licencia y de Visitante, mientras que para Becarios solo podrá importar solicitudes de Becario.

#### Importacion en lote

Solicitud de Licencia;NOMBRE\_DE\_INVESTIGADOR o TECNICO; INSTITUCION; CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO DE TRABAJO A PRESENTAR; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; CANTIDAD DE INSCRIPCION;COMENTARIOS;

Solicitud de Visitante;NOMBRE\_DE\_INVESTIGADOR o TECNICO; NOMBRE DE VISITANTE; INSTITUCION;CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO DE TRABAJO A PRESENTAR; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; COMENTARIOS;

Solicitud de Becario;NOMBRE\_DE\_BECARIO; GRADO; INSTITUCION; CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO DE TRABAJO A PRESENTAR; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; CANTIDAD DE INSCRIPCION; COMENTARIOS;

Figura 19: Formato importación en lote

En la importación por lote, AAAA/MM/DD es la fecha de inicio de la visita y aaaa/mm/dd es la fecha de término de la visita. En CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS se pueden poner varios códigos de área separados por comas (CODIGO\_DE\_AREA\_AMS\_1,CODIGO\_DE\_AREA\_AMS\_2,...). Lo mismo ocurre con TIPO DE TRANSPORTE. El GRADO de la solicitud de Becario tiene que ser solo uno entre Licenciatura, Maestría y Doctorado. Cada línea debe terminar, forzosamente, con punto y coma (;). Se debe respetar la cantidad de puntos y coma de cada línea, es decir, no se pueden poner ni más ni menos caracteres “;” de los que tiene el formato en la figura 19, ya que son primordiales para el procesamiento. Si, por ejemplo donde dice “;TITULO DE TRABAJO A PRESENTAR;” no se quiere especificar nada, el usuario deberá entonces sustituir TITULO DE TRABAJO A PRESENTAR por un espacio en blanco, de forma que quede “; ;”.

Tanto en la importación en lote como en la individual, se deben conservar los saltos de línea y los símbolos “.”, “:”, “;”. Todas las fechas deben tener formato “aaaa/mm/dd”. En cada caso, el orden especificado de los elementos de la solicitud debe ser respetado.

### 2.4.2. El rol de *Importador de Solicitudes*

El rol de Importador de Solicitudes otorga un usuario la posibilidad de importar solicitudes para otros usuarios.

Un usuario que es Importador de Solicitudes no tendrá acceso a la importación básica, sino que su formulario de importación le permitirá importar cualquier tipo de solicitud ya sea individualmente o en bloque. En la figura 20 se muestra el formulario de importación para un Importador de Solicitudes:

Navegacion Búsqueda

2010

**Importar**

Puede importar solicitudes en texto simple al sistema.

Importar Solicitudes

**Tipo a importar**  
Seleccione el tipo de solicitud a importar.

- ☐ Solicitud de Licencia
- ☐ Solicitud de Visitante
- ☐ Solicitud de Becario
- ☒ Varios tipos simultaneamente

**Archivo Fuente**  
Seleccione el archivo a importar dando clic en el botón

Seleccionar archivo No se elig...n archivo

Importar

**Folder de Solicitudes**  
Del 2010/06/10 hasta 2010/06/11.

No hay solicitudes pendientes. Puede revisar sus solicitudes aprobadas y rechazadas navegando a 'Mis solicitudes aprobadas' y 'Mis solicitudes rechazadas', respectivamente.

**Acceso rapido:**  
Ir a 'Mis solicitudes aprobadas'  
Ir a 'Mis solicitudes rechazadas'

Regresar al menu

Tu tienes los roles de:

- Responsable del Consejo
- Responsable de la Comision
- Investigador
- Importador de Solicitudes**
- Programador de Presupuesto

Figura 20: Formulario de importación para Importadores de Solicitudes

La diferencia primordial con la importación básica es que los formatos de importación necesarios requieren tener, forzosamente, el nombre de usuario en el sitio de Infomatem del investigador para el cual se quiere importar una solicitud (aún si el usuario desea importar una solicitud propia). Los formatos de importación de solicitud de Licencia, solicitud de Becario y solicitud de Visitante para Importadores de Solicitudes se muestran en las figuras 21 y 22.

```

::Datos del Solicitante::

    Id de Solicitante: NOMBRE_DE_USUARIO_EN_INFOMATEM,NOMBRE_DE_ASESOR_EN_INFOMATEM (solo uno si no es becario)
    Estado de Solicitud: ESTADO_DE_LA_SOLICITUD (en blanco si no es Importador de Solicitudes)

:: Datos del Destino ::

    Pais: CODIGO_DE_PAIS
    Ciudad: CIUDAD
    Institucion: INSTITUCION
    Desde: AAAA/MM/DD
    Hasta: AAAA/MM/DD

:: Datos Adicionales ::

    Objetivo de la visita: OBJETIVO
    Grado: LICENCIATURA o MAESTRIA o DOCTORADO (solo uno, en blanco si no es becario)
    Area de Investigacion: CODIGO_DE_AREA_1,CODIGO_DE_AREA_2,... (varias, separado por comas)
    Titulo del trabajo a presentar: TITULO
    Comentarios Adicionales: COMENTARIOS
    Medio de Transporte: AVION,AUTOBUS,CARRO (separado por comas)

:: Cantidades ::

    Transporte:                0.0
    Viaticos:                  0.0
    Inscripcion:                0.0

```

Figura 21: Formato importación individual (Licencia y Becario)

```

::Datos del Solicitante::

  Id de Solicitante: NOMBRE_DE_USUARIO_DE_INFOMATEM
  Estado de Solicitud: ESTADO_DE_LA_SOLICITUD (en blanco si no es Importador de Solicitudes)

:: Datos del Visitante ::

  Nombre: NOMBRE DEL VISITANTE
  Pais: CODIGO_DE_PAIS
  Ciudad De Origen: CIUDAD
  Institucion De Origen: INSTITUCION
  Desde: AAAA/MM/DD
  Hasta: AAAA/MM/DD

:: Datos Adicionales ::

  Objetivo de la visita: OBJETIVO
  Area de Investigacion: CODIGO_DE_AREA_AMS_1,CODIGO_DE_AREA_AMS_2,... (uno o varios separados por comas)
  Titulo del trabajo a presentar: TITULO
  Comentarios Adicionales: COMENTARIOS
  Medio de Transporte: AVION,AUTOBUS,CARRO (uno o varios separados por comas)

:: Cantidades ::

  Transporte:          0.0
  Viaticos:            0.0

```

Figura 22: Formato importación individual (Visitante)

En éstos casos, los formatos son iguales a los de importación básica excepto por dos campos nuevos. En donde dice NOMBRE\_DE\_USUARIO\_DE\_INFOMATEM, el usuario debe introducir el nombre de usuario del Investigador para el cual se está subiendo la solicitud. Por ejemplo, si el usuario quiere importar una solicitud para “Jorge Perez” y el nombre de usuario de Jorge Perez es jperez86, entonces la línea sería:

Id de Solicitante: jperez86

Si “Jorge Perez” es Becario y tiene como asesor al investigador “Manuel Rodríguez”, cuyo nombre de usuario es mrodriguez56, entonces la línea diría:

Id de Solicitante: jperez86,mrodriguez56

En el campo ESTADO\_DE\_LA\_SOLICITUD, el usuario puede poner en que estado de los siguientes quiere que la solicitud se introduzca:

- Borrador: Es el estado inicial de cada Solicitud.
- En revision por Investigador A Cargo: **Solo para solicitudes de Becario.** En éste estado, la solicitud puede ser revisada por el asesor del becario.
- En revision por Comision Especial: Es este estado, algún miembro de la Comisión Especial puede revisar y aprobar o rechazar una solicitud.
- En revision por Consejo Interno: Es este estado, algún miembro del Consejo Interno del Instituto puede revisar y aprobar o rechazar una solicitud.

- Aprobada: En este estado, la solicitud es aprobada automáticamente durante el proceso de importación.

En los apendices se encuentra la información correspondiente a los códigos de area de la Sociedad Matemática Americana y los códigos de país que se pueden introducir en los formatos de importación.

En la figura 23 está el formato de importación en lote para Importadores de Solicitudes. En la importación en lote, cada línea del texto corresponde a una solicitud cuyos campos están separados por el símbolo “;” (punto y coma). Es primordial que se respete el orden de los campos para el correcto funcionamiento de la importación en lote.

Importacion en lote

Solicitud de Licencia;NOMBRE\_DE\_USUARIO\_DE\_INFOMATEM; INSTITUCION; CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; CANTIDAD DE INSCRIPCION; COMENTARIOS; ESTADO\_DE\_LA\_SOLICITUD

Solicitud de Visitante;NOMBRE\_DE\_USUARIO\_DE\_INFOMATEM; NOMBRE DE VISITANTE; INSTITUCION; CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; COMENTARIOS;ESTADO\_DE\_LA\_SOLICITUD

Solicitud de Becario;NOMBRE\_DE\_USUARIO\_DE\_INFOMATEM,NOMBRE\_DE\_ASESOR\_EN\_INFOMATEM; GRADO; INSTITUCION; CODIGO\_DE\_PAIS; CIUDAD; OBJETIVO; AAAA/MM/DD; aaaa/mm/dd; CODIGOS\_DE\_AREA\_AMS; TITULO; TIPO DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE TRANSPORTE; CANTIDAD DE VIATICOS; CANTIDAD DE INSCRIPCION; COMENTARIOS; ESTADO\_DE\_LA\_SOLICITUD

Figura 23: Formato importación en lote

Al igual en en los formatos individuales, NOMBRE\_DE\_USUARIO\_DE\_INFOMATEM es el nombre de usuario en el sistema del investigador para el cual se está importando la solicitud y ESTADO\_DE\_LA\_SOLICITUD es el estado en el cual se inserta la solicitud al sistema, tal y como se especificó arriba.

## 2.5. Manejo de Presupuesto

Un usuario con el rol de “Manejador de Presupuesto” tendrá acceso a las vistas de “Presupuesto Total Local” y “Manejar presupuesto”. El presupuesto total local consiste en el presupuesto asignado en un determinado periodo, mientras que la vista de manejar presupuesto corresponde al resumen global de todos los presupuesto para todos los investigadores, técnicos académicos y becarios. En la figura 24 se aprecia una vista de un investigador que es “Manejador de Presupuesto”. Con un rectángulo rojo está marcado el acceso directo a la vista de “Manejar presupuesto”, con uno azul está marcado el acceso al “Presupuesto Total Local” (en el menú principal del contenedor) y con un recuadro morado se encuentra marcado el rol del usuario.

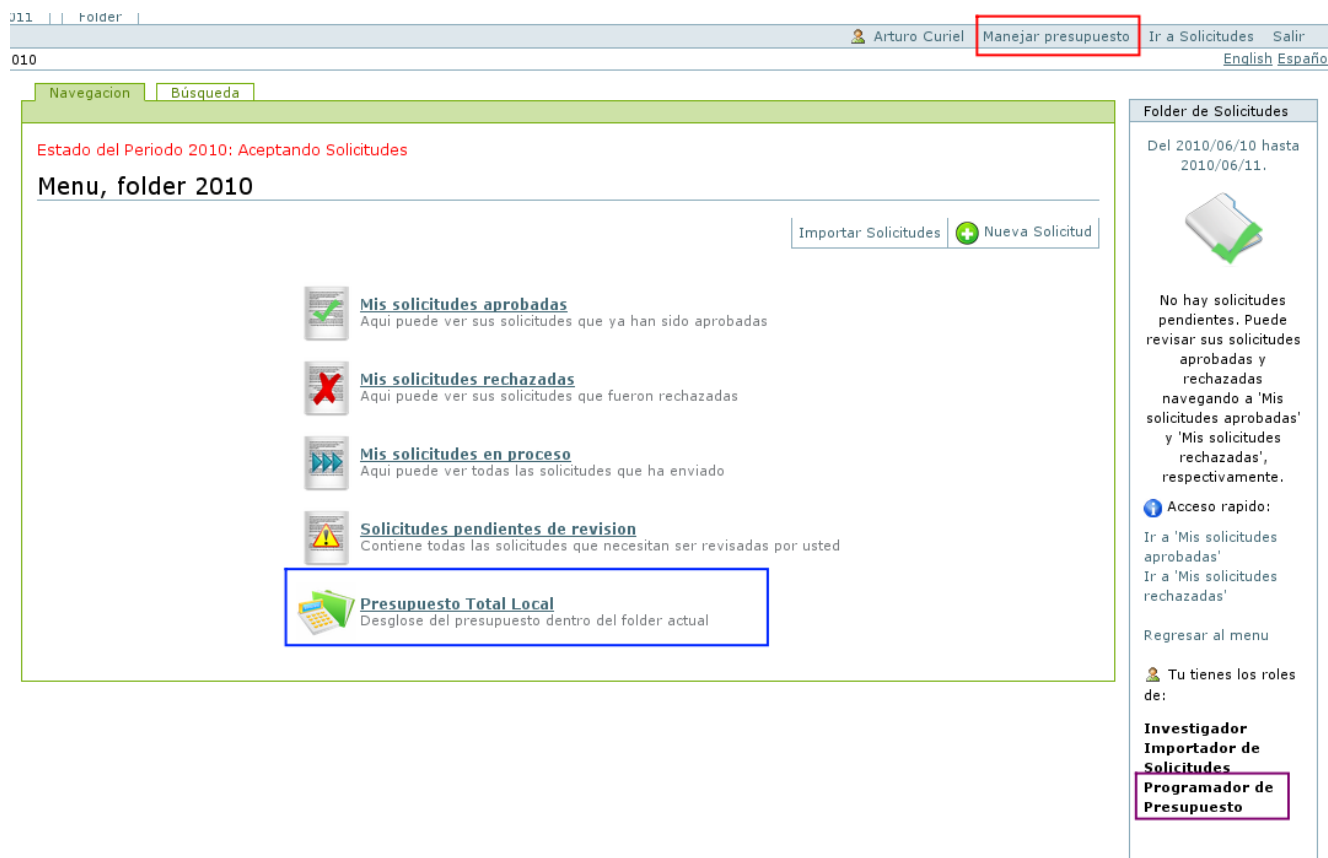


Figura 24: Vistas para el rol de “Manejador de Presupuesto”

### 2.5.1. Presupuesto Total Local

Esta vista es exclusiva del “Manejador de Presupuesto” y podemos ver un ejemplo en la figura 25. Aquí se muestra un balance total de todas las cantidades aprobadas para las solicitudes **dentro del folder de solicitudes actual** (no de todo el sistema). La vista muestra los tope máximos de presupuesto para los investigadores y becarios, *i.e.* las cantidades máximas que un investigador y un becario pueden recibir, respectivamente. Éstos valores se imponen en la vista de “Presupuesto Total Global” descrita en la siguiente sección, y aparecen en la vista local solo como referencia.

Marcado con rojo en la figura 25 se encuentra el campo llamado “Máximo presupuesto para éste Periodo”, el cual contiene el presupuesto máximo que se puede asignar a todos los investigadores (en conjunto) durante el periodo especificado por el folder. El valor del campo puede ajustarse a juicio del manejador de presupuesto. Ésta cantidad es un tope máximo, es decir, la suma de todas las cantidades asignadas a investigadores y becarios en ese folder no deberá rebasar la cantidad impuesta en el campo.

Marcado en azul se encuentra la lista de todos los investigadores con las cantidades que les han sido asignadas dentro del folder actual. Al final hay unas filas etiquetadas con los valores “Presupuesto para éste periodo”, “Presupuesto asignado localmente” y “Cantidad restante para éste periodo”.

“Presupuesto para éste periodo” es el presupuesto máximo marcado con el recuadro rojo.

“Presupuesto asignado localmente” es la suma total de todas las cantidades asignadas a Investigadores, Becarios y Técnicos Académicos **solo en éste periodo**.

“Cantidad restante para éste periodo” es la resta dada por “Presupuesto para éste periodo” - “Presupuesto asignado localmente” y contiene la cantidad del presupuesto máximo que falta por asignar.

Navegacion

Búsqueda

### Presupuesto Total Local


**Desglose del presupuesto dentro del folder actual**  
**Folder 2010**

**Presupuesto máximo por investigador:**

|                | Quantity  |
|----------------|-----------|
| Investigadores | \$ 3000.0 |
| Becarios       | \$ 3000.0 |

**Maximo Presupuesto para este Periodo: 2010/06/10 hasta 2010/06/11**

#### Cantidades Aprobadas (Totales)

| Tipo                                | Solicitante   | Cantidad aprobada para este periodo | Cantidad restante para este investigador |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Investigador                        | Becario       | 0.0                                 | 0.0                                      |
| Investigador                        | Arturo Curiel | 17800.0                             | -14800.0                                 |
|                                     |               | 1                                   |                                          |
| Presupuesto para este periodo       |               | 80000.0                             |                                          |
| Presupuesto ejercido localmente     |               | 17800.0                             |                                          |
| Cantidad restante para este periodo |               | 62200.0                             |                                          |

Figura 25: Vista “Presupuesto Total Local”

Finalmente, con morado se muestra (tambien en la figura 25) un botón con la leyenda “Volver a calcular cantidades”. Este botón al ser presionado revisa que no haya errores en los calculos y, si los hay, recalcula los valores correctos. Sirve para asegurarnos de siempre tener las cantidades correctas.

### 2.5.2. Presupuesto Total Global

Esta vista es exclusiva del “Manejador de Presupuesto” y podemos ver un ejemplo en la figura 26. Aquí se muestra un balance total de todas las cantidades aprobadas para las solicitudes dentro de **todos los folders de solicitudes en el sistema** que están abiertos (que aceptan nuevas solicitudes).

La vista muestra en un rectángulo rojo los topes máximos de presupuesto para los investigadores y becarios, *i.e.*, las cantidades máximas que un investigador y un becario pueden recibir, respectivamente. Los valores que aquí se elijan serán los usados como tope en cada folder de solicitudes.

Marcado con azul en la misma figura 26 se encuentra una tabla titulada “Cantidades aprobadas por periodo”. Aquí se enlistan todos los folders de solicitudes que se encuentran aceptando solicitudes (los periodos) junto a las cantidades que han sido aprobadas en cada uno de ellos. De los campos en las columnas, “Presupuesto para éste periodo” es el presupuesto máximo especificado para el folder correspondiente. “Presupuesto asignado localmente” es la suma total de todas las cantidades asignadas a Investigadores, Becarios y Técnicos Académicos **en el folder correspondiente**. Finalmente, “Cantidad restante para éste periodo” es la resta dada por “Presupuesto para éste periodo” - “Presupuesto asignado localmente” y contiene la cantidad del presupuesto máximo que falta por asignar en el folder.

#### Presupuesto Total

##### Presupuesto máximo por investigador:

|                | Cantidad  |
|----------------|-----------|
| Investigadores | \$ 405.0  |
| Becarios       | \$ 3000.0 |

[Poner nuevo presupuesto](#) [Ir asignación de presupuesto individual...](#)

##### Cantidades aprobadas por periodo

| Título                                        | Periodo                      | Presupuesto para este periodo | Presupuesto ejercido localmente | Cantidad restante para este periodo |
|-----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 2010                                          | Del 2010/06/10 al 2010/06/11 | 80000.0                       | 0.0                             | 80000.0                             |
| 2011                                          | Del 2010/06/10 al 2010/06/18 | 0.0                           | 0.0                             | 0.0                                 |
| Presupuesto maximo total (todos los periodos) |                              |                               | 80000.0                         |                                     |
| Presupuesto ejercido en todos los periodos    |                              |                               | 0.0                             |                                     |
| Presupuesto restante                          |                              |                               | 80000.0                         |                                     |

[Volver a calcular cantidades](#)

Figura 26: Vista “Manejar presupuesto”

Con verde se encuentra marcado un vínculo que dice “Ir a asignación de presupuesto individual...”. Ésta liga despliega, en lugar de la vista normal, una lista de investigadores y miembros del instituto con sus topes máximos de presupuesto asignados individualmente (marcado con rojo en la figura 27).

Abajo, en la tabla siguiente, se encuentran marcados en azul los valores totales “Presupuesto máximo total”, “Presupuesto asignado en todos los periodos” y “Presupuesto restante”. El “Presupuesto máximo total” corresponde a la suma de los topes máximos de todos los periodos abiertos. Es decir, si tenemos un solo folder titulado **2010** con tope máximo de 10000 pesos, el “Presupuesto máximo total” será de 10000 pesos. Si tenemos un folder llamado **2010 becarios** y otro llamado **2010 investigadores**, con 5000 y 10000 pesos como tope máximo, respectivamente, entonces el “Presupuesto máximo total” sería de 15000 pesos. **Ésta suma solo contempla folders abiertos**

para la recepción de solicitudes. Si, por ejemplo, en el folder **2010** de la vista 27 se cerrara, entonces el “Presupuesto máximo total” sería cero (porque ya no habría folders abiertos).

### Presupuesto Total

#### Presupuesto máximo por investigador:

| Persona           | Cantidad |                                                                                           |
|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arturo Curiel     | \$ 405.0 |  Cambiar |
| Aureliano Buendía | \$ 45.0  |  Cambiar |

[Ir asignacion de presupuesto total...](#)

#### Cantidades aprobadas por periodo

| Título                                        | Periodo                      | Presupuesto para este periodo | Presupuesto ejercido localmente | Cantidad restante para este periodo |
|-----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 2010                                          | Del 2010/06/10 al 2010/06/11 | 80000.0                       | 0.0                             | 80000.0                             |
| 2011                                          | Del 2010/06/10 al 2010/06/18 | 0.0                           | 0.0                             | 0.0                                 |
| Presupuesto maximo total (todos los periodos) |                              |                               | 80000.0                         |                                     |
| Presupuesto ejercido en todos los periodos    |                              |                               | 0.0                             |                                     |
| Presupuesto restante                          |                              |                               | 80000.0                         |                                     |

 Volver a calcular cantidades

Figura 27: Vista “Manejar presupuesto” (lista de personas)

Finalmente, con morado se muestra (tambien en la figura 27) un botón con la leyenda “Volver a calcular cantidades”. Este botón al ser presionado revisa que no haya errores en los calculos y, si los hay, recalcula los valores correctos. Sirve para asegurarnos de siempre tener las cantidades correctas.

## 3. Folder de Solicitudes

### 3.1. Descripción General

El folder de solicitudes cumple con la función de ser un receptor de solicitudes y, a la vez, conceptualmente representa un periodo de tiempo en el cual se puede asignar una cantidad máxima de presupuesto para los Investigadores, Becarios y Técnicos Académicos. Los folders contienen diferentes pestañas que corresponden a listas de solicitudes en determinado estado del proceso de aprobación de presupuestos para viajes.

### 3.2. Vistas

La vista principal del folder de solicitudes corresponde a un menú con el cual se puede acceder fácilmente a las distintas vistas. En la figura 28 se puede ver un ejemplo con las vistas de un “Consejero”.



Figura 28: Pestañas, el camino a las vistas de un folder de solicitudes

Cada vista cumple una función específica mostrando solicitudes **dentro del mismo folder**:

**Contenidos** Es la vista principal de cualquier folder. Contiene una lista de los elementos visibles. Solo le aparece a administradores.

**Mis solicitudes aprobadas** Muestra todas las solicitudes que han sido aprobadas para el usuario que observa la vista y presenta la suma de todas las solicitudes que le han aprobado restada

al tope de dinero que puede ser asignado a un solo investigador. En la figura 29 se puede apreciar que el investigador ha recibido \$ 1200 pesos para sus gastos mientras que su tope está en \$ 20000. El tope es general: para todos los investigadores se usa el mismo. Abajo de esa tabla, aparece la lista de las solicitudes aprobadas (en este caso, solo una).

Navegacion

Búsqueda

Estado del Periodo 2010: Aceptando Solicitudes

Mis solicitudes aprobadas



Aquí puede ver sus solicitudes que ya han sido aprobadas dentro del folder 2010

Importar Solicitudes

Exportar Mis Aprobadas

+ Nueva Solicitud

Cantidades Aprobadas (Totales)

Importar

Exportar

| Solicitante             | Suma de cantidades aprobadas (pesos) |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Investigador1 Apellido1 | 1200.0                               |
| Total Asignado          | 1200.0                               |
| Presupuesto Inicial     | 20000.0                              |
| Restante                | 18800.0                              |

Cantidades Aprobadas (por Solicitud)

| Tipo                  | Solicitante             | Motivo               | Lugar          | Fecha desde | Fecha hasta | Cantidad aprobada (pesos) | Ver  |
|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------------|-------------|-------------|---------------------------|------|
| Solicitud de Licencia | Investigador1 Apellido1 | Visita a Institucion | Ciudad,Andorra | 2010/02/09  | 2010/02/04  | 1000.0                    | html |

Figura 29: Vista “Mis solicitudes aprobadas”

**Mis solicitudes rechazadas** En esta vista se muestran las solicitudes que fueron rechazadas por el Consejo Interno en forma de una lista.

**Mis solicitudes en proceso** Aquí se muestran, también en una lista, todas las solicitudes que ha enviado el investigador y que no han sido ni aprobadas ni rechazadas. Sirve para que el investigador pueda ver el panorama de todas las solicitudes que introducido al sistema y que no han sido resueltas.

**Solicitudes pendientes de revision** Muestra las solicitudes que el usuario tiene que revisar. Aqu se muestran todas las solicitudes que requieren alguna acción por parte del usuario actual para poder seguir adelante con su proceso por lo cual son las de mayor urgencia.

En la figura 30 se muestra el formato de la vista “Mis solicitudes enviadas”. Éste formato es idéntico para las tres vistas anteriores; solo cambia la información desplegada dependiendo del estado de las solicitudes.

Las siguientes vistas, a diferencia de las anteriores, son globales; sin embargo, conservan el formato de la figura 30.

**Solicitudes publicas aprobadas** En esta vista se muestran **todas** las solicitudes aprobadas. Una vez que una solicitud está aprobada es pública, por lo cual cualquier usuario puede verlas.

Navegación

Búsqueda

¡Atención!

¡Tiene solicitudes pendientes! Reviselas usando el cuadro ubicado a la derecha de su pantalla y que lleva por título 'A examinar' (dando clic sobre los recuadros) o navegando a 'Solicitudes pendientes de revision'.

Estado del Periodo 2010: Aceptando Solicitudes

Mis solicitudes en proceso

Aquí puede ver todas las solicitudes que ha enviado dentro del folder 2010

Importar Solicitudes

Exportar Mis Solicitudes Enviadas

+

Nueva Solicitud

Solicitudes en proceso de revisión

| Tipo                   | Solicitante   | Motivo                                            | Lugar                    | Fecha desde | Fecha hasta | Cantidad utilizada (pesos) | Estado actual                  | Liga |
|------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|----------------------------|--------------------------------|------|
| Solicitud de Becario   | Becario       | Beca para Becario en UNAM                         | DF,Mexico                | 2010/06/10  | 2010/06/17  | 0.0                        | Revision por Comision Especial | ver  |
| Solicitud de Becario   | Becario       | Beca para Becario en UNAM                         | DF,Mexico                | 2010/06/28  | 2010/06/29  | 0.0                        | Revision por Tutor             | ver  |
| Solicitud de Visitante | Arturo Curiel | Visita de Dr. Pepper desde Texas State University | Dallas, TX,United States | 2010/06/23  | 2010/06/27  | 0.0                        | Revision por Comision Especial | ver  |

Figura 30: Vista “Mis solicitudes enviadas”. Ésta vista es idéntica a la de “Mis solicitudes rechazadas” y “Mis solicitudes pendientes”

**Solicitudes publicas rechazadas** En esta vista se muestran **todas** las solicitudes rechazadas. Una vez que una solicitud es rechazada se hace pública, por lo cual cualquier usuario puede verlas.

**Busqueda** Es un formato de búsqueda que permite buscar en los campos indexables de las solicitudes, como se puede ver en la figura 31.

### 3.2.1. Notas para administradores del sitio

Como se mencionó en la sección anterior, el *folder de solicitudes* es un contenedor de objetos de tipo *Solicitud de Licencia*, *Solicitud de Visitante* y *Solicitud de Becario*. Se compone de cuatro datos principales:

**Título** Es el identificador del folder, su nombre dentro del sitio.

**Descripción** Es un campo que describe los contenidos del folder.

**Fecha de Inicio** Es una fecha que marca el inicio del periodo al que corresponde el folder.

**Fecha de Cierre** Es una fecha que marca el fin del periodo al que corresponde el folder.

Con las fechas de inicio y fin se enmarca el intervalo del tiempo en el cual se hicieron las solicitudes contenidas en el folder. Ambos campos son *indexables* y pueden ser utilizados con, por ejemplo, colecciones para mejorar la organización. En la figura 32 se puede observar la pantalla de creación de un folder de solicitudes.

El folder de solicitudes tiene, ademas, tres estados: “Aceptar solicitudes”, “Dejar de aceptar solicitudes” y “Archivado”. En la figura 33 se pueden apreciar éstos. Cuando un folder acepta

30

## Búsqueda avanzada por contenido

Este formulario de búsqueda le permitirá encontrar contenido en el site especificando uno o más términos de búsqueda.

Recuerde que puede usar la búsqueda rápida en cualquier momento, la cual es normalmente suficiente. Este formulario de búsqueda es sólo por si desea ser más específico.

Términos a Buscar

**Autor**  
Devuelve los elementos creados por un usuario.

**País**  
País especificado en la solicitud.

**Ciudad**  
Ciudad especificada en la solicitud.

**Institución**  
Institución especificada en la solicitud.

**Fecha de Inicio**  
Fecha de inicio especificada en la solicitud.  
 /  /

**Fecha de término**  
Fecha de finalización especificada en la solicitud.  
 /  /

**Áreas de Investigación**

**Nombre del becario**

**Asesor**

**Objetivo de la visita**

**Título del trabajo a presentar**

**Cantidad total**  
Cantidad total aprobada o requerida en pesos (MXN) según sea el caso.

**Mayores que cantidad**  
Si la cantidad es mayor a cero, regresará las solicitudes que requieren (o tienen aprobada) una cantidad mayor a la especificada.

**Menores que cantidad**  
Si la cantidad es mayor a cero, regresará las solicitudes que requieren (o tienen aprobada) una cantidad menor a la especificada.

Figura 31: Vista “Busqueda”

solicitudes, significa que cualquier investigador puede introducir una nueva solicitud. Por otro lado, cuando un folder deja de aceptar solicitudes significa que ninguna solicitud nueva puede ser ingresada; sin embargo, las solicitudes que ya se están procesando o ya han sido procesadas pueden ser accedidas por cualquier usuario autenticado. Cuando un folder se “manda a archivo”, significa que ya no puede ser modificado y que ya no cuenta para el presupuesto actual del Instituto. Esto sirve para que las solicitudes dentro del folder no sean consideradas en el nuevo presupuesto total. Por ejemplo, supongamos que termina el periodo 2010 y empieza el 2011. Si no mandamos el folder 2010 a archivo, las cantidades aprobadas se descontarán del presupuesto del 2011.

Los folders archivados conservan la información de las solicitudes y el total de las cantidades aprobadas para el periodo que representa, pero solo para fines de consulta. Los valores no influyen en el presupuesto de los folders aún activos.

Predeterminado
Categorización
Fechas
Propietario
Configuración

**Título** ■

Folder de Solicitudes

**Descripción**

Una breve descripción del contenido.

**Folder de Solicitudes**

**Start date** ■

Date on which this period starts

2010 / marzo / 5

**End date** ■

Date on which this period ends

2010 / marzo / 12

Guardar Cancelar

Figura 32: Campos de un folder de solicitudes

Solo un administrador puede crear y modificar folders de solicitudes (incluyendo el cambio de “aceptar” a “no aceptar” o “archivar”).

[Add, edit or remove a portlet above the content](#)

| Contenidos     | Solicitudes Aprobadas (Todas) | Solicitudes Rechazadas            |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| (Todas)        | Búsqueda                      | Compartir                         |
| Traducir al... | Editar                        |                                   |
|                | Reglas                        |                                   |
|                | Sub-types                     |                                   |
|                | Acciones                      |                                   |
|                |                               | Estado: No se reciben solicitudes |
|                |                               | Comenzar a aceptar solicitudes    |
|                |                               | Mandar a Archivo                  |
|                |                               | Avanzado...                       |

**Información** Ha cambiado el estado del elemento

2010

Ninguna de sus solicitudes ha sido aprobada aún.

Importar Exportar

No hay ninguna solicitud para mostrar.

[Add, edit or remove a portlet below the content](#)

Figura 33: Estados en un folder de solicitudes

## 4. Portlet Avisos

El portlet Avisos es una herramienta sencilla que despliega mensajes distintos dependiendo del contexto en el que se encuentre. Solo puede diferenciar, hasta el momento, dos de éstos: el contexto “Folder” y el contexto “Solicitud”. Para añadirlo a la navegación basta con entrar a “Agregar Portlets” y seleccionarlo de la lista.

### 4.1. Contexto “Folder”

En el contexto folder el portlet desplegará dos posibles estados. Si hay solicitudes pendientes (solicitudes que necesitan revisión por parte del usuario actual) se mostrará el estado pendiente como en la figura 34.

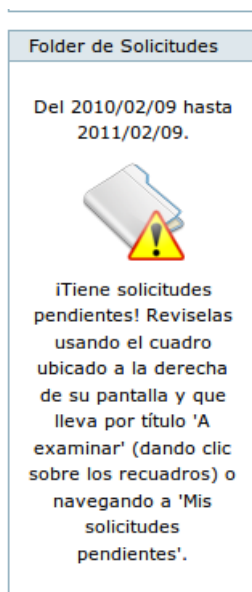


Figura 34: Portlet en contexto “Folder”, modo “Pendientes”

Si, por otro lado, no hay solicitudes pendientes se mostrará el estado de la figura 35.



Figura 35: Portlet en contexto “Folder”, modo “Sin pendientes”

Es en el portlet donde se muestran las fechas establecidas para el folder de solicitudes.

## 4.2. Contexto “Solicitud”

En el contexto “Solicitud” el portlet desplegará cinco posibles estados. Si hay solicitudes pendientes (solicitudes que necesitan revisión por parte del usuario actual) se mostrará el estado pendiente como en la figura 36.

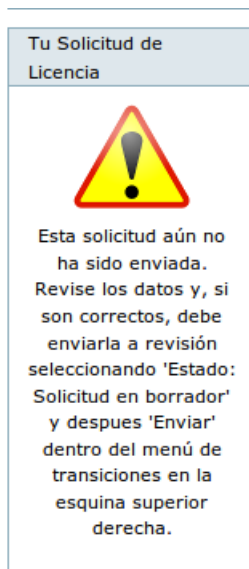


Figura 36: Portlet en contexto “Solicitud”, modo “Pendientes”

Si la solicitud es enviada y aún no la revisa la Comisión Especial, se mostrará la figura 37.

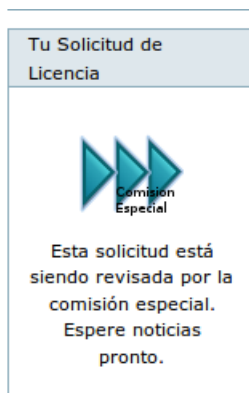


Figura 37: Portlet en contexto “Solicitud”, modo “Revisión por Comisión Especial”

Si la solicitud está en revisión por el Consejo Interno, se mostrará la figura 38.

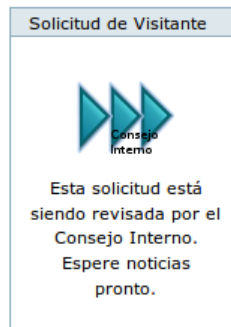


Figura 38: Portlet en contexto “Solicitud”, modo “Revisión por Consejo Interno”

El Consejo Interno tiene la capacidad de sancionar tanto para aprobar como para rechazar una solicitud. Toda solicitud sancionada se hará visible para todos los usuarios. En éste caso la figura mostrada sería 39 o 40 según sea el caso.

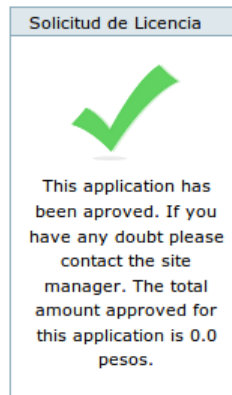


Figura 39: Portlet en contexto “Solicitud”, modo “Aprobada”

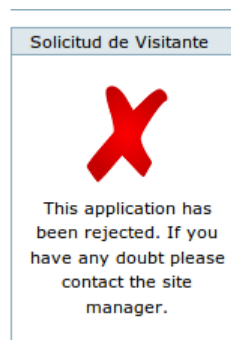


Figura 40: Portlet en contexto “Solicitud”, modo “Rechazada”

## 5. Apéndice

### 5.1. Clasificación de Áreas de la AMS

| Código de Area AMS | Nombre                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| 00-xx              | 00-xx General                                                  |
| 01-xx              | 01-xx History and biography                                    |
| 03-xx              | 03-xx Mathematical logic and foundations                       |
| 05-xx              | 05-xx Combinatorics                                            |
| 06-xx              | 06-xx Order lattices ordered algebraic structures              |
| 08-xx              | 08-xx General algebraic systems                                |
| 11-xx              | 11-xx Number theory                                            |
| 12-xx              | 12-xx Field theory and polynomials                             |
| 13-xx              | 13-xx Commutative rings and algebras                           |
| 14-xx              | 14-xx Algebraic geometry                                       |
| 15-xx              | 15-xx Linear and multilinear algebra; matrix theory            |
| 16-xx              | 16-xx Associative rings and algebras                           |
| 17-xx              | 17-xx Nonassociative rings and algebras                        |
| 18-xx              | 18-xx Category theory; homological algebra                     |
| 19-xx              | 19-xx $K$ -theory                                              |
| 20-xx              | 20-xx Group theory and generalizations                         |
| 22-xx              | 22-xx Topological groups Lie groups                            |
| 26-xx              | 26-xx Real functions                                           |
| 28-xx              | 28-xx Measure and integration                                  |
| 30-xx              | 30-xx Functions of a complex variable                          |
| 31-xx              | 31-xx Potential theory                                         |
| 32-xx              | 32-xx Several complex variables and analytic spaces            |
| 33-xx              | 33-xx Special functions                                        |
| 34-xx              | 34-xx Ordinary differential equations                          |
| 35-xx              | 35-xx Partial differential equations                           |
| 37-xx              | 37-xx Dynamical systems and ergodic theory                     |
| 39-xx              | 39-xx Difference and functional equations                      |
| 40-xx              | 40-xx Sequences series summability                             |
| 41-xx              | 41-xx Approximations and expansions                            |
| 42-xx              | 42-xx Fourier analysis                                         |
| 43-xx              | 43-xx Abstract harmonic analysis                               |
| 44-xx              | 44-xx Integral transforms operational calculus                 |
| 45-xx              | 45-xx Integral equations                                       |
| 46-xx              | 46-xx Functional analysis                                      |
| 47-xx              | 47-xx Operator theory                                          |
| 49-xx              | 49-xx Calculus of variations and optimal control; optimization |
| 51-xx              | 51-xx Geometry                                                 |
| 52-xx              | 52-xx Convex and discrete geometry                             |
| 53-xx              | 53-xx Differential geometry                                    |
| 54-xx              | 54-xx General topology                                         |
| 55-xx              | 55-xx Algebraic topology                                       |
| 57-xx              | 57-xx Manifolds and cell complexes                             |
| 58-xx              | 58-xx Global analysis analysis on manifolds                    |

| <b>Código de Area AMS</b> | <b>Nombre</b>                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| 60-xx                     | 60-xx Probability theory and stochastic processes          |
| 62-xx                     | 62-xx Statistics                                           |
| 65-xx                     | 65-xx Numerical analysis                                   |
| 68-xx                     | 68-xx Computer science                                     |
| 70-xx                     | 70-xx Mechanics of particles and systems                   |
| 74-xx                     | 74-xx Mechanics of deformable solids                       |
| 76-xx                     | 76-xx Fluid mechanics                                      |
| 78-xx                     | 78-xx Optics electromagnetic theory                        |
| 80-xx                     | 80-xx Classical thermodynamics heat transfer               |
| 81-xx                     | 81-xx Quantum theory                                       |
| 82-xx                     | 82-xx Statistical mechanics structure of matter            |
| 83-xx                     | 83-xx Relativity and gravitational theory                  |
| 85-xx                     | 85-xx Astronomy and astrophysics                           |
| 86-xx                     | 86-xx Geophysics                                           |
| 90-xx                     | 90-xx Operations research mathematical programming         |
| 91-xx                     | 91-xx Game theory economics social and behavioral sciences |
| 92-xx                     | 92-xx Biology and other natural sciences                   |
| 93-xx                     | 93-xx Systems theory; control                              |
| 94-xx                     | 94-xx Information and communication circuits               |
| 97-xx                     | 97-xx Mathematics education                                |

## 5.2. Códigos de Países

| Nombre de País                  | Código ISO 3166 |
|---------------------------------|-----------------|
| <b>A</b>                        |                 |
| AFGHANISTAN                     | AF              |
| LAND ISLANDS                    | AX              |
| ALBANIA                         | AL              |
| ALGERIA                         | DZ              |
| AMERICAN SAMOA                  | AS              |
| ANDORRA                         | AD              |
| ANGOLA                          | AO              |
| ANGUILLA                        | AI              |
| ANTARCTICA                      | AQ              |
| ANTIGUA AND BARBUDA             | AG              |
| ARGENTINA                       | AR              |
| ARMENIA                         | AM              |
| ARUBA                           | AW              |
| AUSTRALIA                       | AU              |
| AUSTRIA                         | AT              |
| AZERBAIJAN                      | AZ              |
| <b>B</b>                        |                 |
| BAHAMAS                         | BS              |
| BAHRAIN                         | BH              |
| BANGLADESH                      | BD              |
| BARBADOS                        | BB              |
| BELARUS                         | BY              |
| BELGIUM                         | BE              |
| BELIZE                          | BZ              |
| BENIN                           | BJ              |
| BERMUDA                         | BM              |
| BHUTAN                          | BT              |
| BOLIVIA, PLURINATIONAL STATE OF | BO              |
| BOSNIA AND HERZEGOVINA          | BA              |
| BOTSWANA                        | BW              |
| BOUVET ISLAND                   | BV              |
| BRAZIL                          | BR              |
| BRITISH INDIAN OCEAN TERRITORY  | IO              |
| BRUNEI DARUSSALAM               | BN              |
| BULGARIA                        | BG              |
| BURKINA FASO                    | BF              |
| BURUNDI                         | BI              |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>C</b>                              |    |
| CAMBODIA                              | KH |
| CAMEROON                              | CM |
| CANADA                                | CA |
| CAPE VERDE                            | CV |
| CAYMAN ISLANDS                        | KY |
| CENTRAL AFRICAN REPUBLIC              | CF |
| CHAD                                  | TD |
| CHILE                                 | CL |
| CHINA                                 | CN |
| CHRISTMAS ISLAND                      | CX |
| COCOS (KEELING) ISLANDS               | CC |
| COLOMBIA                              | CO |
| COMOROS                               | KM |
| CONGO                                 | CG |
| CONGO, THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE | CD |
| COOK ISLANDS                          | CK |
| COSTA RICA                            | CR |
| CTE D'IVOIRE                          | CI |
| CROATIA                               | HR |
| CUBA                                  | CU |
| CYPRUS                                | CY |
| CZECH REPUBLIC                        | CZ |
| <b>D</b>                              |    |
| DENMARK                               | DK |
| DJIBOUTI                              | DJ |
| DOMINICA                              | DM |
| DOMINICAN REPUBLIC                    | DO |
| <b>E</b>                              |    |
| ECUADOR                               | EC |
| EGYPT                                 | EG |
| EL SALVADOR                           | SV |
| EQUATORIAL GUINEA                     | GQ |
| ERITREA                               | ER |
| ESTONIA                               | EE |
| ETHIOPIA                              | ET |
| <b>F</b>                              |    |
| FALKLAND ISLANDS (MALVINAS)           | FK |
| FAROE ISLANDS                         | FO |
| FIJI                                  | FJ |
| FINLAND                               | FI |
| FRANCE                                | FR |
| FRENCH GUIANA                         | GF |
| FRENCH POLYNESIA                      | PF |
| FRENCH SOUTHERN TERRITORIES           | TF |

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| <b>G</b>                               |    |
| GABON                                  | GA |
| GAMBIA                                 | GM |
| GEORGIA                                | GE |
| GERMANY                                | DE |
| GHANA                                  | GH |
| GIBRALTAR                              | GI |
| GREECE                                 | GR |
| GREENLAND                              | GL |
| GRENADA                                | GD |
| GUADELOUPE                             | GP |
| GUAM                                   | GU |
| GUATEMALA                              | GT |
| GUERNSEY                               | GG |
| GUINEA                                 | GN |
| GUINEA-BISSAU                          | GW |
| GUYANA                                 | GY |
| <b>H</b>                               |    |
| HAITI                                  | HT |
| HEARD ISLAND AND MCDONALD ISLANDS      | HM |
| HOLY SEE (VATICAN CITY STATE)          | VA |
| HONDURAS                               | HN |
| HONG KONG                              | HK |
| HUNGARY                                | HU |
| <b>I</b>                               |    |
| ICELAND                                | IS |
| INDIA                                  | IN |
| INDONESIA                              | ID |
| IRAN, ISLAMIC REPUBLIC OF              | IR |
| IRAQ                                   | IQ |
| IRELAND                                | IE |
| ISLE OF MAN                            | IM |
| ISRAEL                                 | IL |
| ITALY                                  | IT |
| <b>J</b>                               |    |
| JAMAICA                                | JM |
| JAPAN                                  | JP |
| JERSEY                                 | JE |
| JORDAN                                 | JO |
| <b>K</b>                               |    |
| KAZAKHSTAN                             | KZ |
| KENYA                                  | KE |
| KIRIBATI                               | KI |
| KOREA, DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF | KP |
| KOREA, REPUBLIC OF                     | KR |
| KUWAIT                                 | KW |
| KYRGYZSTAN                             | KG |

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| <b>L</b>                                   |    |
| LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC           | LA |
| LATVIA                                     | LV |
| LEBANON                                    | LB |
| LESOTHO                                    | LS |
| LIBERIA                                    | LR |
| LIBYAN ARAB JAMAHIRIYA                     | LY |
| LIECHTENSTEIN                              | LI |
| LITHUANIA                                  | LT |
| LUXEMBOURG                                 | LU |
| <b>M</b>                                   |    |
| MACAO                                      | MO |
| MACEDONIA, THE FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF | MK |
| MADAGASCAR                                 | MG |
| MALAWI                                     | MW |
| MALAYSIA                                   | MY |
| MALDIVES                                   | MV |
| MALI                                       | ML |
| MALTA                                      | MT |
| MARSHALL ISLANDS                           | MH |
| MARTINIQUE                                 | MQ |
| MAURITANIA                                 | MR |
| MAURITIUS                                  | MU |
| MAYOTTE                                    | YT |
| MEXICO                                     | MX |
| MICRONESIA, FEDERATED STATES OF            | FM |
| MOLDOVA, REPUBLIC OF                       | MD |
| MONACO                                     | MC |
| MONGOLIA                                   | MN |
| MONTENEGRO                                 | ME |
| MONTSERRAT                                 | MS |
| MOROCCO                                    | MA |
| MOZAMBIQUE                                 | MZ |
| MYANMAR                                    | MM |
| <b>N</b>                                   |    |
| NAMIBIA                                    | NA |
| NAURU                                      | NR |
| NEPAL                                      | NP |
| NETHERLANDS                                | NL |
| NETHERLANDS ANTILLES                       | AN |
| NEW CALEDONIA                              | NC |
| NEW ZEALAND                                | NZ |
| NICARAGUA                                  | NI |
| NIGER                                      | NE |
| NIGERIA                                    | NG |
| NIUE                                       | NU |
| NORFOLK ISLAND                             | NF |
| NORTHERN MARIANA ISLANDS                   | MP |
| NORWAY                                     | NO |

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| <b>O</b>                                     |    |
| OMAN                                         | OM |
| <b>P</b>                                     |    |
| PAKISTAN                                     | PK |
| PALAU                                        | PW |
| PALESTINIAN TERRITORY, OCCUPIED              | PS |
| PANAMA                                       | PA |
| PAPUA NEW GUINEA                             | PG |
| PARAGUAY                                     | PY |
| PERU                                         | PE |
| PHILIPPINES                                  | PH |
| PITCAIRN                                     | PN |
| POLAND                                       | PL |
| PORTUGAL                                     | PT |
| PUERTO RICO                                  | PR |
| <b>Q</b>                                     |    |
| QATAR                                        | QA |
| <b>R</b>                                     |    |
| RUNION                                       | RE |
| ROMANIA                                      | RO |
| RUSSIAN FEDERATION                           | RU |
| RWANDA                                       | RW |
| <b>S</b>                                     |    |
| SAINT BARTHELEMY                             | BL |
| SAINT HELENA, ASCENSION AND TRISTAN DA CUNHA | SH |
| SAINT KITTS AND NEVIS                        | KN |
| SAINT LUCIA                                  | LC |
| SAINT MARTIN                                 | MF |
| SAINT PIERRE AND MIQUELON                    | PM |
| SAINT VINCENT AND THE GRENADINES             | VC |
| SAMOA                                        | WS |
| SAN MARINO                                   | SM |
| SAO TOME AND PRINCIPE                        | ST |
| SAUDI ARABIA                                 | SA |
| SENEGAL                                      | SN |
| SERBIA                                       | RS |
| SEYCHELLES                                   | SC |
| SIERRA LEONE                                 | SL |
| SINGAPORE                                    | SG |
| SLOVAKIA                                     | SK |
| SLOVENIA                                     | SI |
| SOLOMON ISLANDS                              | SB |
| SOMALIA                                      | SO |
| SOUTH AFRICA                                 | ZA |
| SOUTH GEORGIA AND THE SOUTH SANDWICH ISLANDS | GS |
| SPAIN                                        | ES |

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>S</b> (continuacion)              |              |
| SRI LANKA                            | LK           |
| SUDAN                                | SD           |
| SURINAME                             | SR           |
| SVALBARD AND JAN MAYEN               | SJ           |
| SWAZILAND                            | SZ           |
| SWEDEN                               | SE           |
| SWITZERLAND                          | CH           |
| SYRIAN ARAB REPUBLIC                 | SY           |
| <b>T</b>                             |              |
| TAIWAN, PROVINCE OF CHINA            | TW           |
| TAJIKISTAN                           | TJ           |
| TANZANIA, UNITED REPUBLIC OF         | TZ           |
| THAILAND                             | TH           |
| TIMOR-LESTE                          | TL           |
| TOGO                                 | TG           |
| TOKELAU                              | TK           |
| TONGA                                | TO           |
| TRINIDAD AND TOBAGO                  | TT           |
| TUNISIA                              | TN           |
| TURKEY                               | TR           |
| TURKMENISTAN                         | TM           |
| TURKS AND CAICOS ISLANDS             | TC           |
| TUVALU                               | TV           |
| <b>U</b>                             |              |
| UGANDA                               | UG           |
| UKRAINE                              | UA           |
| UNITED ARAB EMIRATES                 | AE           |
| UNITED KINGDOM                       | GB           |
| UNITED STATES                        | US           |
| UNITED STATES MINOR OUTLYING ISLANDS | UM           |
| URUGUAY                              | UY           |
| UZBEKISTAN                           | UZ           |
| <b>V</b>                             |              |
| VANUATU                              | VU           |
| VATICAN CITY STATE                   | see HOLY SEE |
| VENEZUELA, BOLIVARIAN REPUBLIC OF    | VE           |
| VIET NAM                             | VN           |
| VIRGIN ISLANDS, BRITISH              | VG           |
| VIRGIN ISLANDS, U.S.                 | VI           |
| <b>W</b>                             |              |
| WALLIS AND FUTUNA                    | WF           |
| WESTERN SAHARA                       | EH           |
| <b>Y</b>                             |              |
| YEMEN                                | YE           |
| <b>Z</b>                             |              |
| ZAMBIA                               | ZM           |
| ZIMBABWE                             | ZW           |