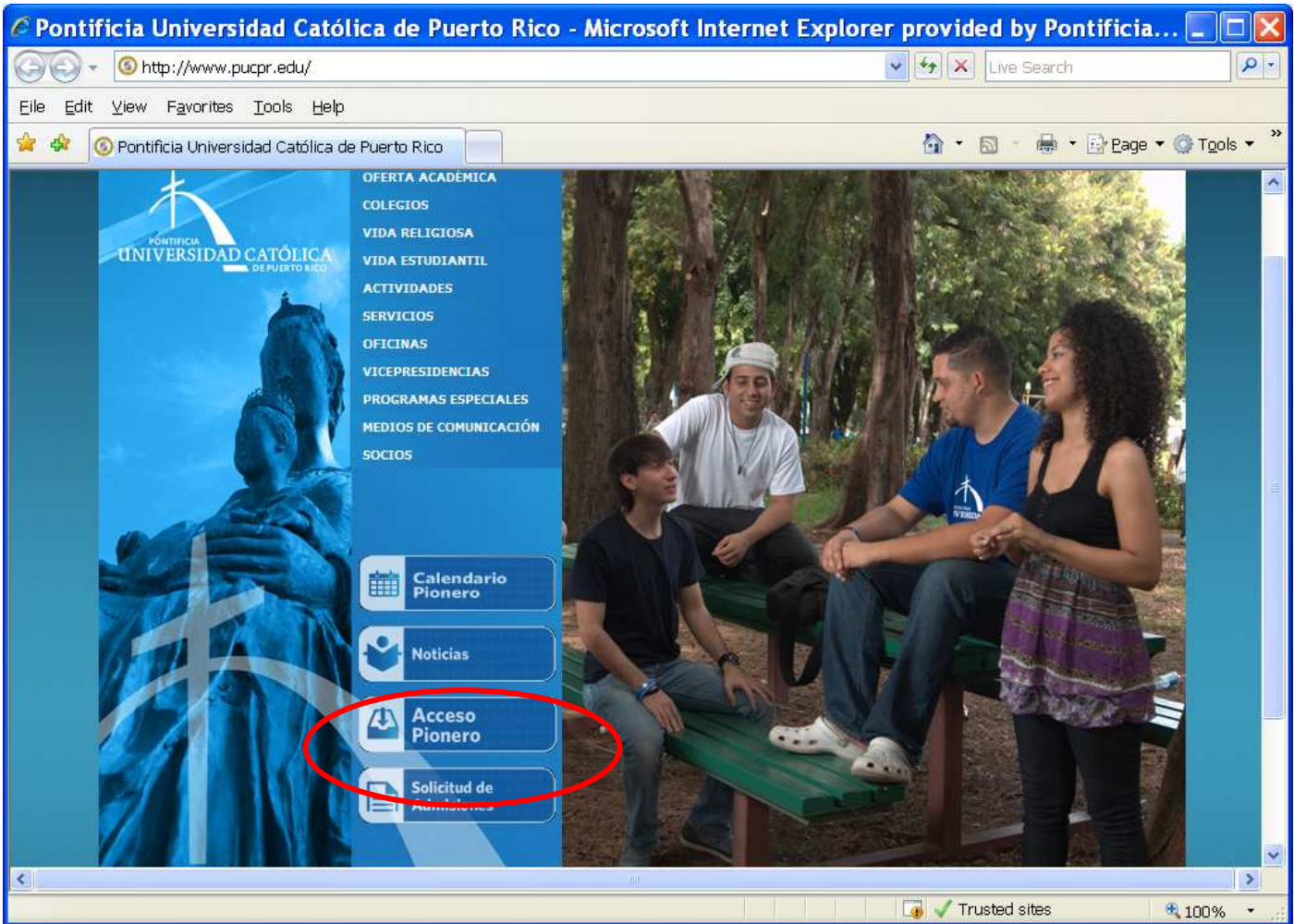
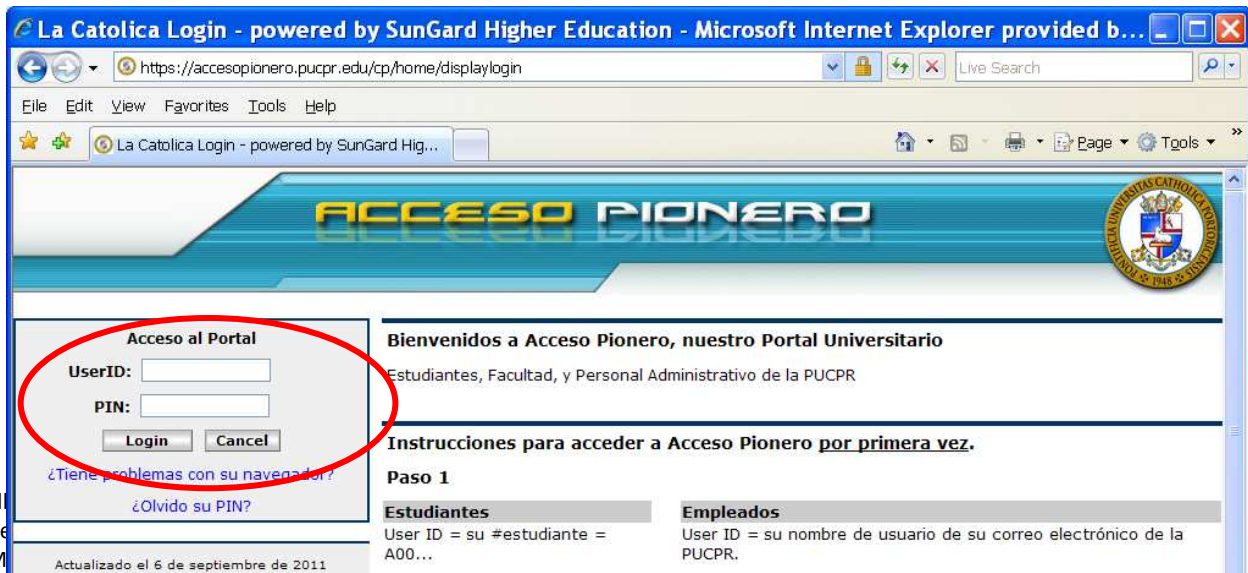


Para solicitud de Producción de Informes o Programación siga las siguientes instrucciones:

1. Entre a **ACCESO PIONERO** a través de www.pucpr.edu



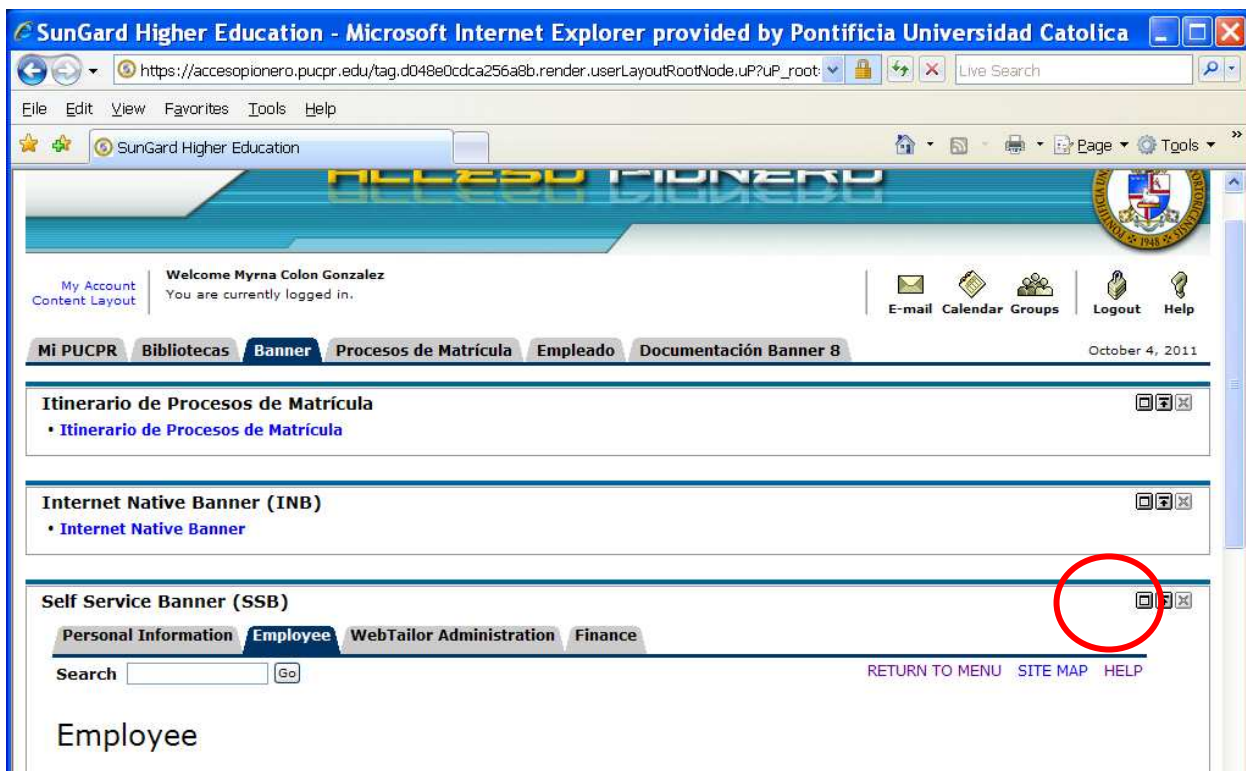
2. Entre su **User ID** y **PIN number**



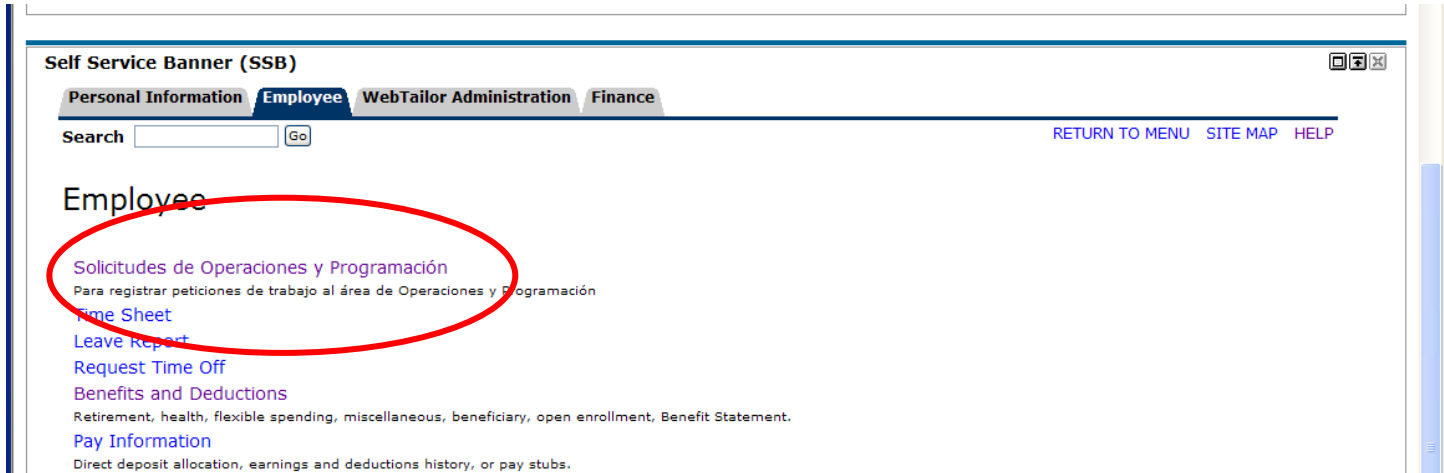
3. Presione la pestaña donde dice **BANNER**



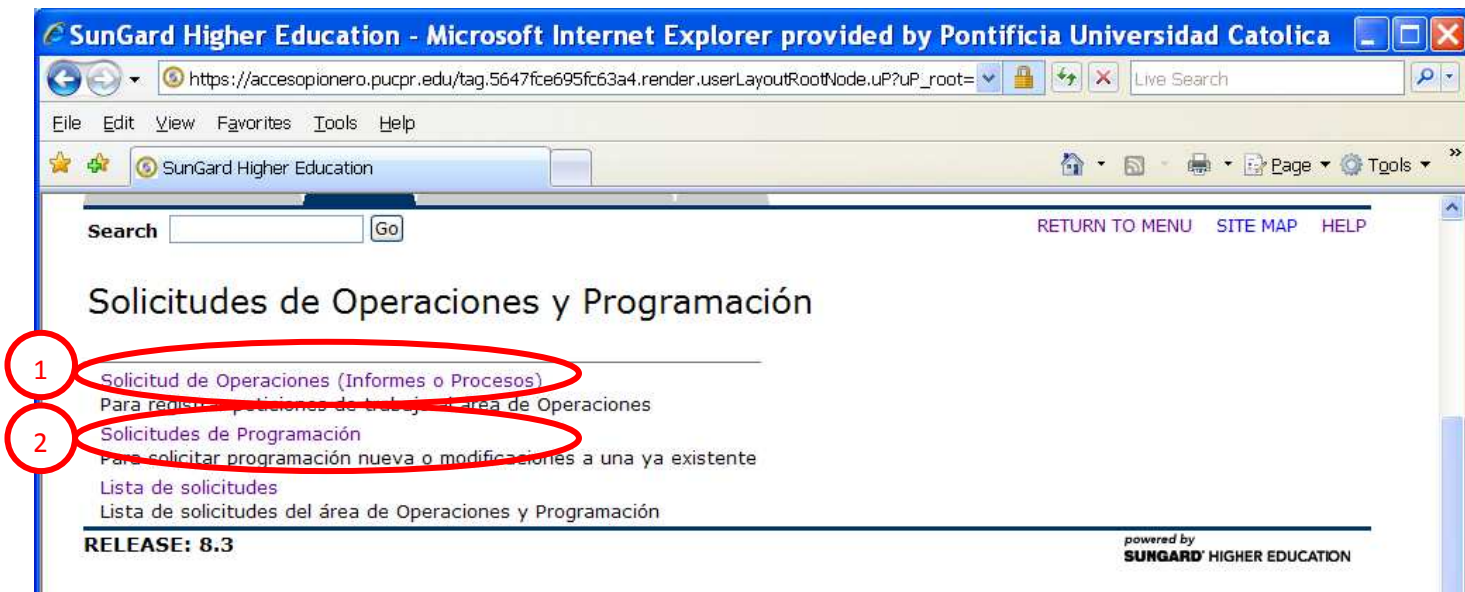
4. Presione el icono para ampliar la pantalla



5. Seleccione el menú **Solicitudes de Operaciones y Programación**



6. Para peticiones de procesos o informes para el área de Operaciones seleccione ① **Solicitud de Operaciones (Informes o Procesos)**. Para peticiones de programación nueva o modificaciones a una ya existente, seleccione ② **Solicitudes de Programación**.



7. Al presionar una de estas opciones saldrá la siguiente hoja con su información personal.

Personal Information **Employee** WebTailor Administration Finance

Search [RETURN TO MENU](#) [SITE MAP](#) [HELP](#) [EXIT](#)

Solicitud de Operaciones (Informes o Procesos)

Nombre	Colon Gonzalez, Myrna	Puesto que ocupa	Analista/Programador
Correo electrónico	mcolon@puopr.edu	Teléfono, Extensión y/o Suite	787-651-2000 Ext. 1951 SUITE 625
Recinto	Ponce	Colegio/Oficina/Departamento	Tecnología de la Información
Área de servicio	Operaciones		
Fecha de la solicitud	13	MAR	2012
Fecha para la cual se necesita	13	MAR	2012
Nombre del Programa, Proceso o Informe Solicitado			
<input type="text"/>			
Descripción de la información que solicita. Favor de ser preciso. No entre todo en mayúsculas. Recuerde que el uso del seguro social en un informe, tiene que ser estrictamente necesario y aprobado por el Registrador.			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Someter"/> Borrar Información Lista de solicitudes <input type="button" value="Imprimir"/>			

La solicitud para el área de Operaciones saldrá con la fecha del día en ambos campos de fecha.

Para Programación la fecha de solicitud saldrá con la fecha del día y la fecha para la cual se necesita será la fecha dentro de un mes.

La fecha para la cual se necesita podrá ser cambiada. La misma no puede ser menor a la de la solicitud.

En el *Nombre del Programa*, entre una descripción corta. Por favor, **NO escriba todo en mayúsculas**.

En la Descripción de la información que solicita entre el detalle o condiciones para producir el mismo. Por favor, **NO escriba todo en mayúsculas**.

Cuando termine de registrar la información, presione **Someter**.

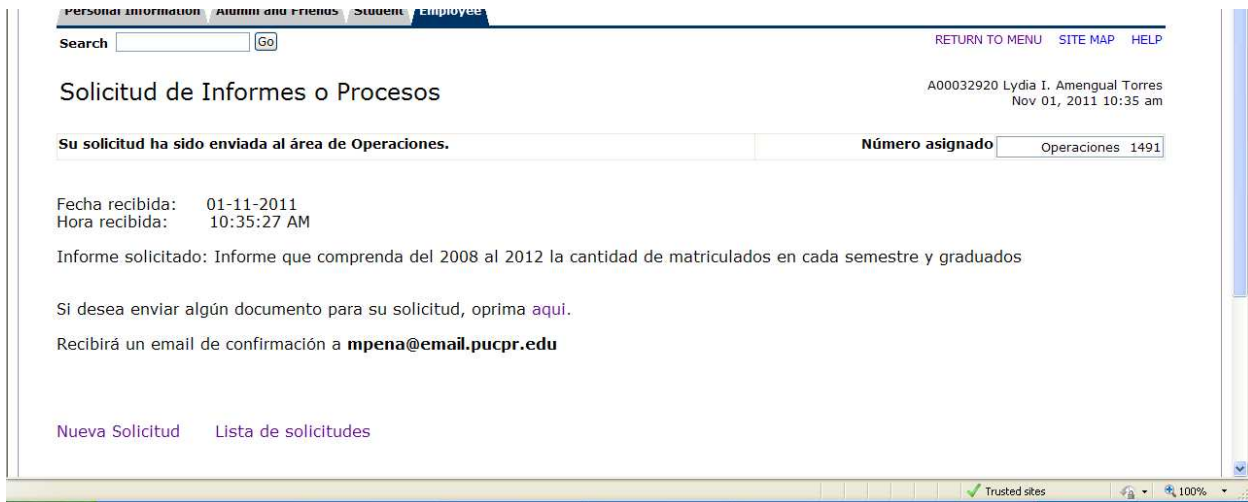
Otras opciones que pueden usarse son:

Para borrar los datos entrados si se equivoca y quiere comenzar de nuevo, presione **Borrar Información**.

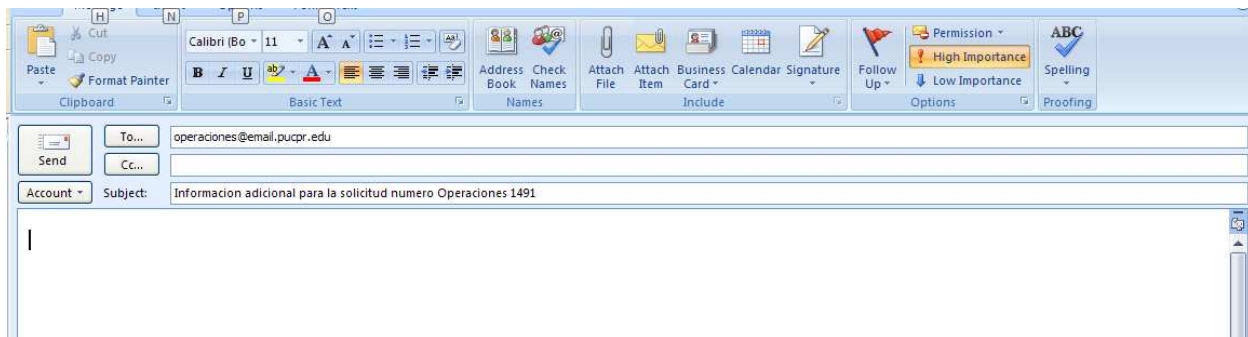
Para imprimir la información de la pantalla, presione **Imprimir**.

Para ver la lista de los trabajos sometidos por usted, presione **Lista de solicitudes**.

8. Cuando presione **Someter**, le saldrá una pantalla de confirmación.



Esta confirmación saldrá el número asignado a su petición, fecha y hora de la solicitud y la descripción breve que registró. Podrá hacer link al correo electrónico del área correspondiente a su solicitud para enviar cualquier documento adicional.

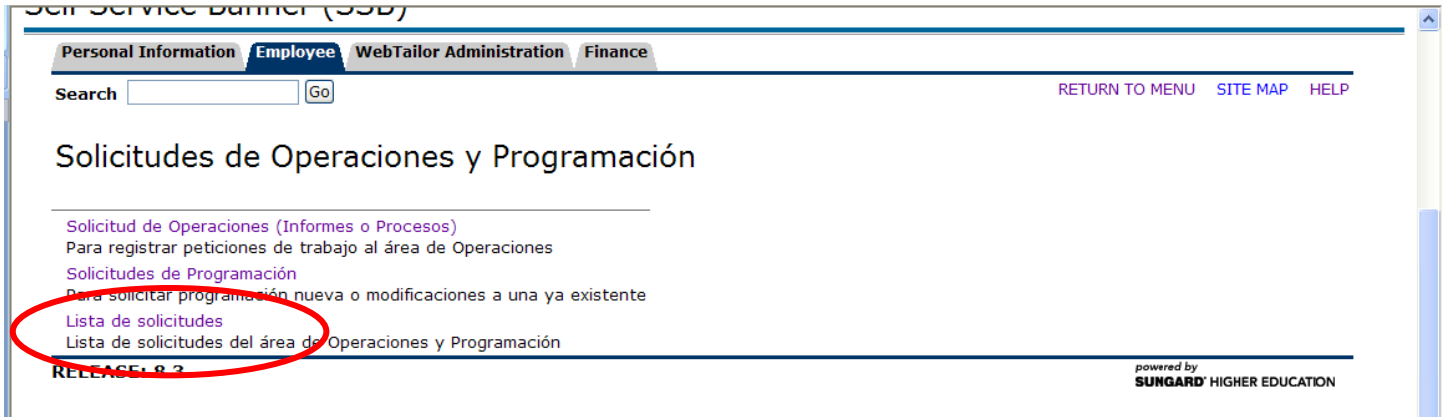


Otras opciones que pueden usarse son:

Para registrar una nueva solicitud, presione **Nueva Solicitud**.

Para ir a la lista de sus solicitudes presione **Lista de solicitudes**.

9. Desde el menú podrá ver la lista de los trabajos sometidos por usted presionando [Lista de solicitudes](#).



La lista presenta todas las solicitudes sometidas por el usuario desde la última hasta la primera, quedando las últimas peticiones siempre al principio. Inicialmente saldrán las solicitudes pendientes (Asignadas, No Asignadas, En Proceso). Presenta el área a la que hizo la solicitud, número asignado, fecha de la solicitud, descripción general, status y fecha en que fue completado. Se presentan campos de selección para que haga una búsqueda más detallada.

Para borrar la selección y entrar otra, presione [Nueva búsqueda](#). Esto limpiará los campos de búsqueda para que pueda entrar otra selección, si así lo desea. Para ver todas las solicitudes, seleccione [Todas](#) en STATUS.

Desde esta lista podrá ver el detalle de la solicitud presionando sobre el número de la misma ①.

Solicitudes de Operaciones (Informes o Procesos) y Programación A00094067 Myrna Colon Gonzalez Oct 11, 2011 09:57 am

Para una búsqueda detallada, entre la condición en la columna deseada, y luego presione [Nueva búsqueda](#)

Area	Número	Fecha Solicitud	Descripción	Status	Fecha Completado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operaciones	1371 ①	06-OCT-11	Diario - Proceso Reconciliació...	Completado	06-OCT-11
Operaciones	1370	06-OCT-11	Diario - Reservación de Sala...	Completado	06-OCT-11
Operaciones	1368	06-OCT-11	Smart Card	Completado	06-OCT-11
Operaciones	1366	05-OCT-11	Diario - Proceso Reconciliació...	Completado	05-OCT-11
Operaciones	1365	05-OCT-11	Diario Reservación de Salarios...	Completado	05-OCT-11
Operaciones	1354	04-OCT-11	Proceso de Pago de Reembolsos	Completado	04-OCT-11
Operaciones	1353	04-OCT-11	Diario con Reembolso - proceso...	Completado	04-OCT-11

10. En esta pantalla verá toda la información sobre su solicitud, incluyendo el status de la misma y la persona a cargo.

Desplegar Solicitud de Programación, Informes o Procesos

Lista de solicitudes			
Area	Número asignado	Status	Fecha de cancelación
Operaciones	2142	Asignado	<input type="text"/>
Nombre	Davila Ostolaza, Ivan E. (A00050671)		Puesto que ocupa
Correo electrónico	idavila@pucpr.edu		Registrador
Recinto	Ponce		Teléfono, Extensión y/o Suite
Fecha de la solicitud	12 MAR 2012		787-841-2000 Ext. 1026 SUITE 583
Fecha para la cual se necesita	12 MAR 2012		Colegio/Oficina/Departamento
			Registraduria
Propósito de la programación solicitada			
Correr Notas de 201223 Curso que se quedo			
Descripción de la información que solicita. Favor de ser preciso. No entre todo en mayúsculas. Recuerde que el uso del seguro social en un informe, tiene que ser estrictamente necesario y aprobado por el Registrador.			
Favor procesar notas de curso que faltaba para el 201223 CRN 23007			
Persona que recibió	Amengual Torres, Lydia I. (A00032920)	Puesto que ocupa	Controlad Entrada/Salida Datos
Aprobado por	Irlanda, Alexis (A00094109)	Puesto que ocupa	Sup Opera/Manejador Proc Opera
Asignado a	Irlanda, Alexis (A00094109)	Puesto que ocupa	Sup Opera/Manejador Proc Opera
Fecha comienzo	<input type="text"/>		
Fecha terminado	<input type="text"/>		
Usuario que certifica	<input type="text"/>		Puesto que ocupa
Fecha de certificación	<input type="text"/>		
Enviar Duplicado de Solicitud a su email			

Podrá recibir un duplicado de la solicitud presionando [Enviar Duplicado de Solicitud a su email](#).

Para ir a la lista de solicitudes, seleccione [Lista de solicitudes](#).