

## Manual instructivo del sistema MIHORARIO

El sistema MIHORARIO es en el que se debe realizar la declaración jurada de horario, por lo que se detallan a continuación los pasos para poder realizar el proceso:

1. Ingresar al sitio web: [www.mihorario.una.ac.cr](http://www.mihorario.una.ac.cr)
2. Una vez que la página carga, debe ingresar sus datos de acceso. El usuario es su cédula y la contraseña es la clave unificada que fue remitida por parte de RRHH, o bien, si realizó cambio de contraseña entonces debe digitar la nueva que estableció:



3. Una vez que haya iniciado sesión, se deben seleccionar las siguientes opciones en el menú de la izquierda:



4. Seleccionar la opción "Nuevo"





5. Completar los datos de los espacios en blanco acorde con la información remitida vía correo electrónico. Importante destacar que cuando se realice la distribución de horario, se debe seleccionar el día, la actividad, la hora inicial y final y seleccionar el botón "+ Agregar" para que el sistema realice la distribución horaria indicada.

+ Agregar

Distribución Horaria

Día	Hora Inicial	Hora Final	Actividad	Horas	Actividades
-----	--------------	------------	-----------	-------	-------------

6. Una vez completos todos los datos. Guardar el formulario en el siguiente ícono:



7. Luego, regresar al menú anterior (en "declarar horario") y debe aparecer el resumen de la información que indicó en la declaración, de la siguiente manera:

Id	Institución	Dependencia	Puesto	Jornada	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	Acciones
72463	UNIVERSIDAD NACIONAL	ESCUELA DE ADMINISTRACION						

Nota: la información de "puesto", "jornada", "estado", "fecha inicial", "fecha final" y "acciones" sí deben estar contenida en la tabla, sin embargo, se omite en el ejemplo por ser información específica de un funcionario.

8. En la columna de "Acciones" seleccionar la opción "Solicitar aprobación" en el ícono que contiene dos flechas apuntando en direcciones opuestas.

9. Seleccionar la opción "Solicitar aprobación"

10. Y listo, la declaración jurada fue enviada a la dirección de la Escuela de Administración. En cuanto esté aprobada, el equipo del CDG le notificará para que pueda descargar el documento

Para descargar la declaración, debe ingresar al sistema realizando los pasos del 1 al 3 y luego, en la columna de acciones seleccionar la opción "Imprimir" en el siguiente ícono:



Acciones



Y listo, la declaración se descarga en la computadora. Recuerde enviar el documento a la persona encargada del CDG.

Cualquier consulta, puede comunicarse con el CDG.

¡Muchas gracias!

