## **Normalización de plantillas**

Debe descargar las plantillas base del sitio web del AUROL.

Cada tipo documental que se indicó debe tener al menos una plantilla asociada.

Puede crear todas las plantillas que considere necesarias para facilitar el trabajo de las personas que trabajan en la unidad.

Si la instancia universitaria está dividida en secciones, unidades u otro, el sistema le va a permitir asociar las plantillas a cada división.

Las plantillas **se deben crearse de acuerdo con el paquete de ofimática que utilice la instancia universitaria (docx o odt),** si la unidad trabaja con ambos paquetes debe crear las plantillas en ambos formatos, o según los usuarios, es decir si solo cuatro funcionarios usan docx, solo se crean las plantillas que estas cuatro personas requieren en ese formato.

**Es responsabilidad de la instancia universitaria** la aplicación de las normas establecidas para la creación de los documentos institucionales.

**Algunos datos importantes a la hora de personalizar las plantillas a la unidad**

1. Puede guiarse con el video <https://www.youtube.com/watch?v=blCQtnVfsOg&feature=youtu.be> a partir del minuto 7.
2. Usar las plantillas base del Sistema de Gestión de Documentos Institucional, SiGeDI, si aún no tiene usuario puede descargar las plantillas desde el siguiente enlace http://archivo.ucr.ac.cr/sigedi.htm.
3. Debe sustituir la imagen de ejemplo del membrete por el identificador compuesto de su unidad, tanto en la primera como en la segunda página.
4. En caso requerido, debe sustituir la imagen de la línea de información complementaria (pie de página) por logos de aniversario, acreditación u otros; tanto en la primera página como en la segunda, o bien, eliminar el ejemplo de ambas páginas.
5. Agregar en línea de información complementaria (pie de página), los datos de la unidad, número de teléfono, sitio web, correo electrónico.

No se debe poner correos de personales ejemplo lucila.jaen@ucr.ac.cr o aljaen@gmail.com**. Lo correcto es aurol@ucr.ac.cr**



1. En el caso de las plantillas de LibreOffice, es necesario:

- Insertar las imágenes (no copiar y pegar)

- Anclar las imágenes como carácter, tal como se muestra en la siguiente imagen, al dar "clip" derecho sobre la misma.

