

# Manual de Usuario

## Sistema de Gestión de Solicituds DIRCOM

Facultad de Odontología - Universidad de Chile

The screenshot shows the DIRCOM system dashboard. At the top, it says "¡Bienvenido/a, Felipe!" and "Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología". On the left, there's a sidebar with a "Dashboard" button (highlighted in blue), "Nueva Solicitud", and "Mis Solicituds". The main area has a section titled "¿Necesitas algo?" with a button "Nueva Solicitud". Below that are four boxes: "Mis Solicituds" (0), "Pendientes" (0, "Por revisar o en revisión"), "En Proceso" (0, "Siendo trabajadas"), and "Completadas" (0, "Este mes"). A "Mis Solicituds Recientes" section shows "Últimas solicituds que has creado" with a note "No tienes solicituds aún" and a "Crear Primera Solicitud" button. To the right is a "Calendario" for February 2026, showing the date 6 highlighted in blue. A legend at the bottom right of the calendar says "Lunes" (L), "Martes" (M), "Miércoles" (M), "Jueves" (J), "Viernes" (V), "Sábado" (S), and "Domingo" (D). At the bottom left, there's a user profile for "Felipe Castillo SOLICITANTE".

## Tabla de Contenidos

1. [Introducción](#)
  2. [Acceso al Sistema](#)
  3. [Dashboard Principal](#)
  4. [Crear una Nueva Solicitud](#)
  5. [Mis Solicitudes](#)
  6. [Detalle de una Solicitud](#)
  7. [Mi Perfil](#)
  8. [Preguntas Frecuentes](#)
-

## 1. Introducción

### ¿Qué es este sistema?

El Sistema de Gestión de Solicitudes DIRCOM es una plataforma web que te permite solicitar servicios de comunicación a la Dirección de Comunicaciones de la Facultad de Odontología.

### ¿Qué puedo solicitar?

El sistema te permite solicitar **11 tipos de servicios**, organizados en dos categorías:

#### Comunicación Estratégica (9 servicios):

- **Noticias FOUCh:** Información en formato periodístico para el sitio web (nota, reportaje, entrevista)
- **Información de Agenda FOUCh:** Actividades calendarizables (eventos, seminarios, defensas)
- **Información de Destacados FOUCh:** Información prioritaria para portada (fondos, convocatorias, postítulos)
- **Mailing Masivo FOUCh:** Correo electrónico masivo a la comunidad
- **Actualizaciones de Contenidos en Web:** Modificación de contenidos del sitio web
- **Registro Fotográfico:** Cobertura gráfica de actividades y eventos
- **Prensa (Comunicados y Fuente):** Gestión de prensa para medios masivos (*requiere aprobación del Decanato*)
- **Cartas al Director FOUCh:** Gestión de opinión en medios escritos y digitales
- **Unidad Gráfica:** Creación de material gráfico (flyers, pendones, logos, banners)

#### Apoyo Logístico (2 servicios):

- **Producción de Materiales Básicos:** Producción de materiales impresos con diseño existente
- **Préstamo de Material Logístico:** Préstamo de equipamiento, material gráfico o mobiliario

### Tiempos de Anticipación

Cada tipo de servicio requiere un tiempo mínimo de anticipación:

Servicio	Anticipación Mínima
Cartas al Director	2 días hábiles
Préstamo de Material	3 días hábiles
Noticias, Agenda, Mailing, Producción Materiales	5 días hábiles
Destacados, Web, Fotografía, Prensa, Unidad Gráfica	10 días hábiles

**Nota:** Si tienes una urgencia justificada, puedes marcar tu solicitud como "contingencia".

## 2. Acceso al Sistema

### Ingresar al Sistema

1. Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Edge o Safari)
2. Ingresa a la dirección del sistema <https://solicitudes.odontouchileacademico.cl/>
3. Verás la pantalla de inicio de sesión

### Pantalla de Login

En la pantalla de inicio de sesión debes ingresar:

- **Correo electrónico:** Tu correo institucional
- **Contraseña:** Tu contraseña personal

Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**" para acceder.

**DIRCOM FOUCh**  
Sistema de Gestión de Solicitudes  
Ingrese sus credenciales para acceder

Correo electrónico

Contraseña

**Iniciar sesión**

¿No tiene cuenta? [Solicitar acceso](#)

### Primera vez que ingresas

Si es tu primera vez en el sistema, debes registrarte:

1. En la pantalla de login, haz clic en el enlace "**¿No tiene cuenta? Solicitar acceso**"
2. Completa el formulario de registro con:
  - **Nombre y apellido**
  - **Correo electrónico institucional**
  - **Contraseña** (mínimo 8 caracteres)
  - **Teléfono** (opcional)
  - **Cargo** (opcional)
  - **Unidad** a la que perteneces
3. Haz clic en "**Crear Cuenta**"
4. Serás redirigido a la página de inicio de sesión
5. Ingresa con tu correo y contraseña recién creados

**DIRCOM FOUCh**

Solicitar acceso al sistema

Complete el formulario para crear su cuenta

Nombre *	Apellido *
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text" value="Pérez"/>
Correo institucional *	
<input type="text" value="usuario@uchile.cl"/>	
Teléfono	Cargo *
<input type="text" value="+56912345678"/>	<input type="text" value="Seleccione un cargo"/>
Unidad / Departamento *	
<input type="text" value="Seleccione una unidad"/>	
Contraseña *	Confirmar *
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>
La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número.	
<input type="button" value="Crear cuenta"/>	

¿Ya tiene cuenta? [Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

Contacta al administrador del sistema para solicitar un restablecimiento de contraseña.

---

### 3. Dashboard Principal

Al ingresar al sistema, llegarás al **Dashboard** o panel principal.

The screenshot shows the DIRCOM Dashboard with the following sections:

- Bienvenido/a, Felipe!**: Personal greeting and unit information.
- ¿Necesitas algo?**: A card to create a new service request.
- Mis Solicituds**: 0 Total de solicitudes.
- Pendientes**: 0 Por revisar o en revisión.
- En Proceso**: 0 Siendo trabajadas.
- Completadas**: 0 Este mes.
- Mis Solicituds Recientes**: Last requests created, showing no items and a button to create a first request.
- Calendario**: February 2026 calendar with the 6th highlighted.
- Perfil**: User profile for Felipe Castillo, SOLICITANTE.

#### Elementos del Dashboard

##### Barra Lateral (Menú de Navegación)

En el lado izquierdo encontrarás el menú con las opciones disponibles:

- **Dashboard**: Panel principal con estadísticas
- **Nueva Solicitud**: Crear una nueva solicitud
- **Mis Solicituds**: Ver todas tus solicituds

##### Tarjetas de Resumen

En el dashboard verás tarjetas con información resumida:

- **Mis Solicituds**: Cuántas solicituds haz hecho en total
- **Pendientes**: Solicituds por revisar o en revisión
- **En proceso**: Solicituds que estan siendo trabajadas
- **Completadas**: Solicituds completadas en el mes

##### Solicituds Recientes

Una lista de tus últimas solicituds con acceso rápido para ver el detalle.

##### Notificaciones

En la esquina superior derecha verás un ícono de campana que muestra tus notificaciones:

- Cambios de estado en tus solicituds

- Nuevos comentarios
- Solicituds completadas

Haz clic en una notificación para ir directamente a la solicitud relacionada.

The screenshot shows the DIRCOM Dashboard interface. At the top, there's a header with the DIRCOM logo and the text "¡Bienvenido/a, Felipe!" followed by "Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología". On the right side, there's a notification icon with a red box and an arrow pointing to it from the text above. Below the header, there are several sections: "¿Necesitas algo?", "Mis Solicituds" (5), "Pendientes" (2), "En Proceso" (2), "Completadas" (1), and a "Calendario" for February 2026. The "Mis Solicituds Recientes" section lists four recent requests:

- SOL-20260206-0006 (Recibida) - Cartas al Director FOUCH
- SOL-20260206-0005 (Pending Aprobación) - Prensa (Comunicados y Fuente)
- SOL-20260206-0004 (En Proceso) - Producción de Materiales Básicos
- SOL-20260206-0003 (Recibida) - Noticias FOUCH

A red arrow points from the text "Haz clic en una notificación para ir directamente a la solicitud relacionada." to the notification icon in the top right corner.

## 4. Crear una Nueva Solicitud

### Acceder al Formulario

Hay dos formas de crear una nueva solicitud:

1. Haz clic en "**Nueva Solicitud**" en el menú lateral
2. O haz clic en el botón "**+ Nueva Solicitud**" desde cualquier página

### Paso 1: Seleccionar Tipo de Servicio

Verás una lista de todos los servicios disponibles organizados por categoría.

Para cada servicio se muestra:

- **Nombre** del servicio
- **Descripción** breve de qué incluye
- **Tiempo mínimo** de anticipación requerido
- Si **requiere aprobación** del decanato

Haz clic en el servicio que necesitas para continuar.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) page. On the left, there's a sidebar with icons for Dashboard, Nueva Solicitud (which is highlighted in blue), and Mis Solicitudes. The main content area has a header 'Nueva Solicitud' with a sub-instruction 'Selecciona el tipo de servicio que necesitas'. There are two sections of cards:

- Estratégicos / Servicios de comunicación estratégica**
  - Noticias FOUCh**: Información académica o de contingencia, elaborada en formato periodístico para el sitio web (nota, reportaje, entrevista). Vitrina de difusión institucional. Min. 5 días hábiles.
  - Información de Agenda FOUCh**: Actividades calendarizables (eventos, seminarios, defensas) para publicación en el sitio web. Min. 5 días hábiles.
  - Información de Destacados FOUCh**: Información prioritaria para la comunidad (fondos, convocatorias, postulados, congresos) a resaltar en los espacios de portada y subportadas del sitio web.... Min. 10 días hábiles.
- Apoyo Logístico / Servicios de apoyo operativo**
  - Mailing Masivo FOUCh**: Correo electrónico masivo, breve y acotado, dirigido a la comunidad diferenciada o en su conjunto (ideáליתemente con diseño corporativo). Min. 5 días hábiles.
  - Actualizaciones de Contenidos en Web**: Modificación o actualización de contenidos estáticos o semi-periódicos del sitio web (programas, cursos, calendario académico, grados). Min. 10 días hábiles.
  - Cartas al Director FOUCh**: Gestión de opinión en medios masivos escritos y digitales sobre temas de la agenda noticiosa relevantes para la salud oral y educación. Min. 2 días hábiles.
  - Registro Fotográfico**: Cobertura gráfica de actividades, eventos y ceremonias institucionales. Min. 10 días hábiles.
  - Unidad Gráfica**: Gestión de creación de material gráfico: flyers, invitaciones, pendones, carpetas, logos, banner, etc. Min. 10 días hábiles.

At the bottom left, there's a user profile for 'Felipe Castillo SOLICITANTE'.

### Paso 2: Completar la Información

Una vez seleccionado el tipo de servicio, se mostrará un formulario con los campos necesarios.

#### Campos Comunes

Todos los formularios incluyen:

- **Descripción general:** Explica claramente qué necesitas
- **Fecha deseada:** Cuándo necesitas el servicio

## Campos Específicos

Según el tipo de servicio seleccionado, verás campos adicionales. Por ejemplo:

### Para Noticias FOUCH:

- Título de la noticia
- Contenido
- Contacto para más información

### Para Información de Agenda FOUCH:

- Nombre de la actividad
- Fecha y horario
- Lugar
- Descripción

### Para Unidad Gráfica:

- Tipo de material (flyer, pendón, logo, banner, etc.)
- Dimensiones requeridas
- Contenido a incluir

## Paso 3: Adjuntar Archivos (Opcional)

Puedes adjuntar archivos de referencia:

1. Haz clic en el área de "**Arrastra archivos aquí**" o en "**Seleccionar archivos**"
2. Selecciona los archivos desde tu computador
3. Los archivos permitidos son: imágenes (JPG, PNG), documentos (PDF, Word)
4. Tamaño máximo: 10 MB por archivo
5. Máximo 10 archivos por solicitud

The screenshot shows the DIRCOM Solicitudes application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Dashboard, Nueva Solicitud (which is selected and highlighted in blue), and Mis Solicitudes. The main area is titled "Información específica del servicio". It contains several input fields with red asterisks indicating they are required: "Nombre de la actividad", "Fecha" (with a date picker), "Horario", "Lugar", "Contacto", and "Descripción de la actividad". Below these is a section titled "Archivos adjuntos (opcional)" which includes a dashed box for dragging files and a "Selecctionar" button. A note at the bottom says "Puedes adjuntar imágenes, documentos PDF, Word, Excel, etc.". At the bottom right are "Cancelar" and "Enviar Solicitud" buttons.

## Paso 4: Solicitud de Contingencia (Si Aplica)

Si necesitas el servicio con menos tiempo del requerido:

1. Activa la opción "**Es contingencia / urgente**"
2. Completa el campo "**Justificación de la urgencia**"
3. Explica claramente por qué no pudiste solicitar con anticipación

**Importante:** Las contingencias deben estar justificadas. DIRCOM evaluará si es posible atenderla.

The screenshot shows the DIRCOM system's 'Nueva Solicitud' (New Request) page. On the left, there's a sidebar with 'DIRCOM FOUCh' logo, 'Dashboard', 'Nueva Solicitud' (which is highlighted in blue), and 'Mis Solicitudes'. The main area has a calendar for February 2026. A specific date, '16', is selected and highlighted in blue. Below the calendar, a time selector shows '15' in the hour field and '00' in the minute field. A note below says 'Fecha seleccionada: lunes, 16 de febrero de 2026 a las 15:00'. Underneath the time selector, there are three checkboxes: 'Laboral' (unchecked), 'Feriado' (unchecked), and 'Fin de semana' (unchecked). A red box highlights the 'Justificación de urgencia' section, which contains a checkbox 'Es una solicitud de contingencia (urgente)' (checked) and a text input field 'Explica por qué necesitas este servicio con urgencia...'. A note at the bottom of this section says 'Las solicitudes de contingencia se evaluarán según disponibilidad y prioridad.' At the bottom of the page, there's a section titled 'Información específica del servicio' with fields for 'Nombre de la actividad' (activity name), 'Fecha' (date), 'Horario' (time), and 'Lugar' (location), all marked with red asterisks indicating they are required fields.

## Paso 5: Enviar la Solicitud

1. Revisa que toda la información esté correcta
2. Haz clic en el botón "**Enviar Solicitud**"
3. Verás un mensaje de confirmación
4. Se te asignará un número de solicitud (ejemplo: SOL-20260206-0001)

## 5. Mis Solicitudes

### Acceder a Mis Solicitudes

Haz clic en "**Mis Solicitudes**" en el menú lateral.

#### Vista de Lista

Verás todas tus solicitudes en formato de tarjetas, mostrando:

- **Número de solicitud** (SOL-YYYYMMDD-XXXX)
- **Tipo de servicio** solicitado
- **Estado actual** (con color distintivo)
- **Fecha deseada**
- **Fecha de creación**
- Indicador de **contingencia** (si aplica)

#### Filtrar por Estado

Puedes filtrar tus solicitudes usando el selector de estado:

- **Todos los estados:** Ver todas las solicitudes
- **Recibida:** Solicitud ingresada, esperando revisión
- **En Revisión:** DIRCOM está evaluando tu solicitud
- **En Proceso:** Ya están trabajando en tu solicitud
- **Completada:** Solicitud finalizada
- **Rechazada:** Solicitud que no pudo ser atendida

#### Estados de una Solicitud

Estado	Color	Significado
Recibida	Azul	Tu solicitud fue recibida correctamente
En Revisión	Amarillo	DIRCOM está revisando los detalles
Pendiente Aprobación	Naranja	Esperando visto bueno del decanato
Aprobada	Verde claro	La solicitud fue aprobada por el decanato
En Proceso	Púrpura	Ya están trabajando en tu solicitud
Completada	Verde	¡Tu solicitud está lista!
Rechazada	Rojo	No se pudo atender (ver motivo)
Rechazada por Aprobador	Rojo claro	El decanato rechazó la solicitud

#### Ver Detalle

Haz clic en cualquier solicitud para ver su información completa.

The screenshot shows the DIRCOM Solicituds interface. On the left, there's a sidebar with a logo, navigation links (Dashboard, Nueva Solicitud, Mis Solicituds), and user information (Felipe Castillo, SOLICITANTE). The main area is titled "Mis Solicituds" and shows a list of 4 pending approvals. Each item has a title, status, category, description, and creation date. There are also icons for viewing and deleting each item.

Solicitud ID	Título	Estado	Categoría	Descripción	Fecha Deseada	Fecha Creación	Centro
SOL-20260206-0005	Prensa (Comunicados y Fuente)	Pendiente Aprobación	Estratégico	Comunicado de prensa muy importante	05-05-2026	06-02-2026	Centro de Estudiantes de Odontología
SOL-20260206-0004	Producción de Materiales Básicos	En Proceso	Apoyo	Se necesitan flyers para actividad	25-02-2026	06-02-2026	Centro de Estudiantes de Odontología
SOL-20260206-0003	Noticias FOUCH	Recibida	Estratégico	Subir noticia sobre dientes	18-02-2026	06-02-2026	Centro de Estudiantes de Odontología
SOL-20260206-0001	Información de Agenda FOUCH	Completada	Contingencia	Actualizar información de Agenda FOUCH	16-02-2026	06-02-2026	Centro de Estudiantes de Odontología

## 6. Detalle de una Solicitud

The screenshot shows a detailed view of a service request in the DIRCOM system. The top navigation bar includes the DIRCOM logo, a search bar, and links for Dashboard, Nueva Solicitud, and Mis Solicitudes. The main content area displays the following information:

- Solicitud ID:** SOL-20260206-0006 (highlighted by a red box)
- Tipo de servicio:** Cartas al Director FOUCH
- Estado:** En Revisión (highlighted by a red box) / Estratégico
- Descripción:** Carta al director
- Información específica del servicio:**
  - Medio objetivo
  - Medio objetivo
  - Tema de la carta
  - Tema de la carta
  - Contenido propuesto
  - Contenido propuesto
  - Autor (académico responsable)
  - Autor
  - Cargos y títulos del autor
  - Cargos
- Archivos adjuntos (1):**
  - Imagenes (1)
  - woodbearers-in-fontainebleau-forest.jpg (258.6 KB)
  - Descargar ZIP
- Información:**
  - Fecha deseada: 17-02-2026
  - Created: 06-02-2026, 04:59 p. m.
  - Solicitante: Felipe Castillo (pipe@uchile.cl, Estudiante)
  - Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología
  - Asignado a: Administrador Sistema
- Historial:**
  - Estado cambiado a En Revisión por Administrador Sistema el 06-02-2026, 05:21 p. m.
  - Solicitud creada por Felipe Castillo el 06-02-2026, 04:59 p. m. "Solicitud creada"

### Información General

Al abrir una solicitud verás:

- **Número de solicitud** y estado actual
- **Tipo de servicio** solicitado
- **Fecha deseada** y fecha de compromiso (si ya fue asignada)
- Indicador de **contingencia** con su justificación

### Información del Solicitante

Datos de quien creó la solicitud:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Unidad a la que pertenece

### Datos del Formulario

Todos los campos que completaste al crear la solicitud:

- Descripción
- Campos específicos del tipo de servicio

### Archivos Adjuntos

Lista de archivos que adjuntaste:

- Nombre del archivo
- Tamaño

- Botón para descargar

## Sección de Comentarios

Aquí puedes comunicarte con el equipo DIRCOM:

### Escribir un Comentario

1. Escribe tu mensaje en el campo de texto
2. Opcionalmente, adjunta archivos adicionales
3. Haz clic en "**Enviar**"

### Ver Comentarios

Los comentarios aparecen en orden cronológico mostrando:

- Quién escribió el comentario
- Fecha y hora
- Contenido del mensaje

**Nota:** Algunos comentarios pueden tener una estrella ★ indicando que son importantes.

The screenshot shows a user profile bar on the left with "DIRCOM" and "FOUCH". Below it are navigation links: Dashboard, Nueva Solicitud, and Mis Solicitudes. The main area contains several sections:

- Contenido propuesto:** Fields for Autor (academic responsible), Cargos y títulos del autor, and Cargos.
- Archivos adjuntos (1):** Shows an image file named "woodbearers-in-fontainebleau-forest.jpg" (258.6 KB) with download and delete buttons.
- Historial:** Log of changes:
  - Estado cambiado a En Revisión por Administrador Sistema el 06-02-2026, 05:21 p. m.
  - Solicitud creada por Felipe Castillo el 06-02-2026, 04:59 p. m. con la nota "Solicitud creada"
- Comentarios (2):**
  - Felipe Castillo SOLICITANTE:** Comentario importante (highlighted in yellow) with a file attachment "at-alban-hills-1851.jpg" and timestamp 08-02-2026, 05:58 p. m.
  - Felipe Castillo SOLICITANTE:** Comentario normal with timestamp 08-02-2026, 05:58 p. m.
- Escribe un comentario...**: A text input field with a star icon and a "Enviar" button.

## Historial de Estados

En la sección inferior puedes ver todos los cambios de estado que ha tenido tu solicitud:

- Estado anterior → Estado nuevo
- Quién realizó el cambio
- Fecha y hora

The screenshot shows a service request detail page. At the top left is the DIRCOM logo. To the right are sections for basic information (Fecha: 10 de febrero de 2026, Horario: 12:15, Lugar: Patio, Contacto: @yo), a description of the activity (Descripción de la actividad: Descripción), and a file attachment section (Archivos adjuntos (1) showing an image file named at-alban-hills-1851.jpg, 3105.3 KB). On the right, a red-bordered box highlights the 'Historial' section, which lists four state changes: 'Estado cambiado a Completada' (06-02-2026, 04:56 p. m.), 'Estado cambiado a En Proceso' (06-02-2026, 04:56 p. m.), 'Estado cambiado a En Revisión' (06-02-2026, 04:56 p. m.), and 'Solicitud creada' (Felipe Castillo, 06-02-2026, 04:50 p. m., "Solicitud creada"). Below this is a comments section (Comentarios (0)) with a placeholder 'Escribe un comentario...' and an 'Enviar' button. A user profile at the bottom left shows 'FC Felipe Castillo SOLICITANTE'.

## Si tu Solicitud Requiere Aprobación

Algunos tipos de servicio requieren aprobación del decanato. En ese caso:

1. Tu solicitud pasará a estado "**Pendiente Aprobación**"
  2. Un aprobador revisará tu solicitud
  3. Recibirás una notificación cuando sea aprobada o si requiere cambios
-

## 7. Mi Perfil

### Acceder a Mi Perfil

1. Haz clic en tu nombre en la esquina inferior del menú lateral
2. Selecciona "Mi Perfil" en el menú desplegable

**Mis Solicitudes Recientes**

Solicitud	Estado	Fecha	Detalles
SOL-20260206-0006	Recibida	06-02-2026	Cartas al Director FOUCh Carta al director
SOL-20260206-0005	Pendiente Aprobación	06-02-2026	Compromiso: 05-05-2026 Prensa (Comunicados y Fuente) Comunicado de prensa muy importante
SOL-20260206-0004	En Proceso	06-02-2026	Compromiso: 25-02-2026 Producción de Materiales Básicos Se necesitan flyers para actividad
SOL-20260206-0003	Recibida	06-02-2026	Noticias FOUCh Subir noticia sobre dientes

**Calendario**

L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	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	

### Información del Perfil

Verás tu información personal:

- **Nombre y apellido**
- **Correo electrónico** (no editable)
- **Teléfono**
- **Cargo**
- **Unidad** a la que perteneces
- **Rol** en el sistema

### Editar Mi Perfil

Puedes modificar los siguientes campos:

1. **Nombre:** Tu nombre
2. **Apellido:** Tu apellido
3. **Teléfono:** Número de contacto
4. **Cargo:** Tu cargo en la facultad

Haz clic en "**Guardar Cambios**" para actualizar tu información.

The screenshot shows the DIRCOM profile management interface. On the left, there's a sidebar with the DIRCOM logo and links for Dashboard, Nueva Solicitud, and Mis Solicituds. The main area has a header "Mi Perfil" with the sub-instruction "Gestiona tu información personal". Below this are two sections: "Información de la Cuenta" (Account Information) and "Información Personal" (Personal Information). The "Información de la Cuenta" section contains fields for Correo electrónico (pipe@uchile.cl), Rol (Solicitante), Unidad (Centro de Estudiantes de Odontología), and Miembro desde (6 de febrero de 2026). The "Información Personal" section contains fields for Nombre (Felipe), Apellido (Castillo), Teléfono (+), and Cargo (Estudiante). A "Guardar Cambios" button is at the bottom right of the personal information section.

## Cambiar Contraseña

Para cambiar tu contraseña:

1. Haz clic en tu nombre en el menú lateral
2. Selecciona "**Cambiar Contraseña**"
3. Ingresa tu contraseña actual
4. Ingresa la nueva contraseña
5. Confirma la nueva contraseña
6. Haz clic en "**Cambiar Contraseña**"

The modal window is titled "Cambiar Contraseña" with a lock icon. It contains instructions: "Ingresa tu contraseña actual y la nueva contraseña". There are three input fields: "Contraseña actual" (placeholder: "Ingresa tu contraseña actual"), "Nueva contraseña" (placeholder: "Mínimo 6 caracteres"), and "Confirmar nueva contraseña" (placeholder: "Repite la nueva contraseña"). At the bottom are "Cancelar" and "Cambiar Contraseña" buttons.

## Cerrar Sesión

1. Haz clic en tu nombre en el menú lateral
  2. Selecciona "**Cerrar Sesión**"
  3. Serás redirigido a la pantalla de inicio de sesión
-

## 8. Preguntas Frecuentes

### ¿Puedo cancelar una solicitud?

No puedes cancelar directamente. Agrega un comentario en la solicitud explicando que ya no la necesitas y DIRCOM la cerrará.

### ¿Puedo editar una solicitud ya enviada?

No es posible editar una solicitud enviada. Si necesitas hacer cambios, agrega un comentario con las correcciones.

### ¿Qué hago si mi solicitud fue rechazada?

1. Revisa el motivo del rechazo en el detalle de la solicitud
2. Si puedes corregir el problema, crea una nueva solicitud
3. Si tienes dudas, contacta a DIRCOM

### ¿Cuánto tiempo tardará mi solicitud?

El tiempo depende del tipo de servicio y la carga de trabajo actual. Recibirás una notificación cuando DIRCOM asigne una fecha de compromiso.

### ¿Puedo solicitar varios servicios a la vez?

Cada servicio debe ser una solicitud separada. Esto permite un mejor seguimiento y gestión.

### ¿Qué pasa si necesito algo urgente?

Marca tu solicitud como contingencia y justifica la urgencia. DIRCOM evaluará si es posible atenderla en el tiempo requerido.

### ¿Por qué mi solicitud requiere aprobación?

Algunos servicios requieren el visto bueno del decanato o vicedecanato antes de ejecutarse. Es parte del proceso institucional.

### ¿Funciona en el celular?

Sí, el sistema es responsive y funciona en dispositivos móviles, aunque se recomienda usar una computadora para crear solicitudes.

---