

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Solicitudes DIRCOM

Facultad de Odontología - Universidad de Chile

DC DIRCOM
FOUCH

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

¡Bienvenido/a, Felipe!

Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología

Mis Préstamos

¿Necesitas algo?

Crea una nueva solicitud de servicio

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

0

Total de solicitudes

Pendientes

0

Por revisar o en revisión

En Proceso

0

Siendo trabajadas

Completadas

0

Este mes

Mis Solicitudes Recientes

Últimas solicitudes que has creado

Ver Todas

No tienes solicitudes aún

Crear Primera Solicitud

Calendario

Hoy

< Feb 2026 >

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

ⓘ Leyenda del calendario

FC 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.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema DIRCOM FOUCH. El encabezado indica 'DIRCOM FOUCH' y 'Sistema de Gestión de Solicitudes'. Debajo, se solicita ingresar credenciales. El formulario contiene dos campos: 'Correo electrónico' con el ejemplo 'usuario@uchile.cl' y 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos. Un botón azul 'Iniciar sesión' está ubicado debajo de los campos. En la parte inferior, hay un enlace que dice '¿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.

[Crear cuenta](#)

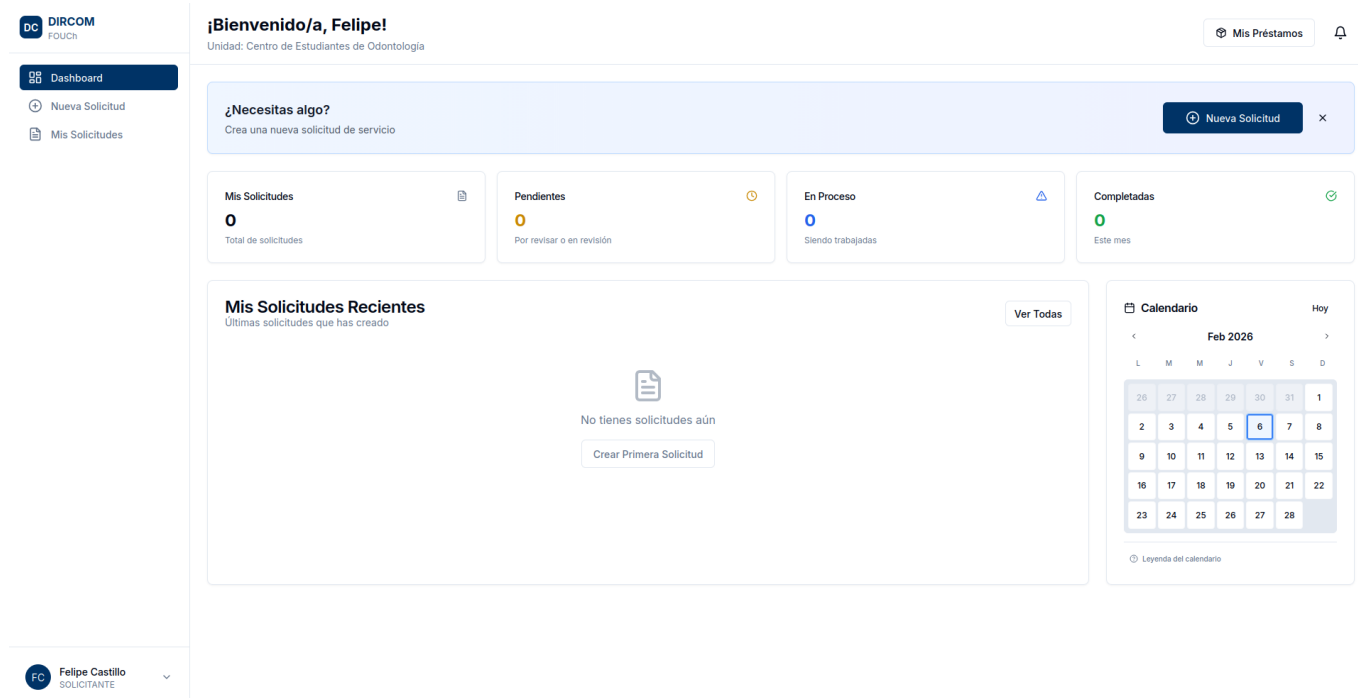
¿Ya tiene cuenta? [Iniciar sesión](#)

¿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.



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 Solicitudes:** Ver todas tus solicitudes

Tarjetas de Resumen

En el dashboard verás tarjetas con información resumida:

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

Solicitudes Recientes

Una lista de tus últimas solicitudes 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 solicitudes

- Nuevos comentarios
- Solicitudes completadas

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

DC DIRCOM
FOUCH

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

¡Bienvenido/a, Felipe!
Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología

Mis Préstamos 03

¿Necesitas algo?
Crea una nueva solicitud de servicio

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes
5
Total de solicitudes

Pendientes
2
Por revisar o en revisión

En Proceso
2
Siendo trabajadas

Completadas
1
En meses

Mis Solicitudes Recientes
Últimas solicitudes que has creado

SOL-20260206-0006 **Recibida** 06-02-2026
Cartas al Director FOUCH
Carta al director

SOL-20260206-0005 **Pendiente Aprobación** 06-02-2026
Prensa (Comunicados y Fuente)
Comunicado de prensa muy importante
Compromiso: 05-05-2026

SOL-20260206-0004 **En Proceso** 06-02-2026
Producción de Materiales Básicos
Se necesitan flyers para actividad
Compromiso: 25-02-2026

SOL-20260206-0003 **Recibida** 06-02-2026
Noticias FOUCH
Subir noticia sobre dientes

Calendario Hoy
Feb 2026

| 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 | |

Legenda del calendario

FC Felipe Castillo
SOLICITANTE

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.

DC DIRCOM FOUCH

Nueva Solicitud
Selecciona el tipo de servicio que necesitas

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, postulos, congresos) a resaltar en los espacios de portada y subportadas del sitio web....
⌚ Min. 10 días hábiles
- Mailing Masivo FOUCH**
Correo electrónico masivo, breve y acotado, dirigido a la comunidad diferenciada o en su conjunto (idealmente 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
- Registro Fotográfico**
Cobertura gráfica de actividades, eventos y ceremonias institucionales.
⌚ Min. 10 días hábiles
- Prensa (Comunicados y Fuente)**
Gestión de prensa para medios masivos (comunicados de prensa) o respuesta a requerimientos periodísticos. Actividades de interés nacional o alto impacto social...
⌚ Min. 10 días hábiles
Requiere aprobación
- 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
- Unidad Gráfica**
Gestión de creación de material gráfico: flyers, invitaciones, pendones, carpetas, logos, banner, etc.
⌚ Min. 10 días hábiles

Apoyo Logístico **Servicios de apoyo operativo**

- Producción de Materiales Básicos**
Producción de materiales gráficos o impresos básicos con diseño existente o plantilla institucional.
⌚ Min. 5 días hábiles
- Préstamo de Material Logístico**
Préstamo de equipamiento, material gráfico o mobiliario del inventario DIRCOM para eventos y actividades institucionales.
⌚ Min. 3 días hábiles

FC 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 FOUC:

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

Para Información de Agenda FOUC:

- 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

DIRCOM
FOUC

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

Información específica del servicio

Nombre de la actividad *

Fecha *

Horario *

Lugar *

Contacto *

Descripción de la actividad *

Archivos adjuntos (opcional)

Arrastra archivos o haz clic para seleccionar
PDF, Word, Excel, imágenes (máx. 10MB por archivo)
0/10 archivos

Puedes adjuntar imágenes, documentos PDF, Word, Excel, etc.

Cancelar Enviar Solicitud

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 FOUCH web application. On the left is a sidebar with a logo and navigation links: 'Dashboard', 'Nueva Solicitud' (highlighted), and 'Mis Solicitudes'. At the bottom of the sidebar is a user profile for Felipe Castillo, SOLICITANTE. The main content area is divided into sections. The top section is a calendar grid with the date '16' selected. Below the calendar is a time selection dropdown set to '15:00'. The next section, titled 'Información específica del servicio', contains several input fields: 'Nombre de la actividad', 'Fecha' (with a calendar icon), 'Horario', and 'Lugar'. A red box highlights the 'Es una solicitud de contingencia (urgente)' checkbox, which is checked, and the 'Justificación de urgencia' text area below it, which contains the placeholder text 'Explica por qué necesitas este servicio con urgencia...'. A small red note below the text area states: 'Las solicitudes de contingencia se evaluarán según disponibilidad y prioridad.'

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.

DC DIRCOM
FOUCH

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

Mis Solicitudes

4 solicitudes encontradas

Todos los estados

SOL-28268296-8885

Pendiente Aprobación

Prensa (Comunicados y Fuente)

Estratégico

Comunicado de prensa muy importante

Deseada: 05-05-2026

Creada: 06-02-2026

Centro de Estudiantes de Odontología

SOL-28268296-8884

En Proceso

Producción de Materiales Básicos

Apoyo

Se necesitan flyers para actividad

Deseada: 25-02-2026

Creada: 06-02-2026

Centro de Estudiantes de Odontología

SOL-28268296-8883

Recibida

Noticias FOUCH

Estratégico

Subir noticia sobre dientes

Deseada: 18-02-2026

Creada: 06-02-2026

Centro de Estudiantes de Odontología

SOL-28268296-8881

Completada

Contingencia

Información de Agenda FOUCH

Estratégico

Actualizar información de Agenda FOUCH

Deseada: 16-02-2026

Creada: 06-02-2026

Centro de Estudiantes de Odontología

FC Felipe Castillo

SOLICITANTE

6. Detalle de una Solicitud

SOL-20260206-0006
Cartas al Director FOUCh

En Revisión 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) Descargar ZIP

Imágenes (1)

woodbearers-in-fontainebleau-forest.jpg
258.6 KB

Información

Fecha deseada
17-02-2026

Creada
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
Administrador Sistema
06-02-2026, 05:21 p. m.
- Solicitud creada
Felipe Castillo
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 displays the DIRCOM system interface. On the left is a sidebar with the DIRCOM logo and navigation links: Dashboard, Nueva Solicitud, and Mis Solicitudes. The main content area is divided into sections: 'Contenido propuesto' (Proposed content) with fields for author and title; 'Archivos adjuntos (1)' (Attachments) showing a file named 'woodbearers-in-fontainebleau-forest.jpg'; and 'Comentarios (2)' (Comments). The comments section shows two entries: one marked 'Importante' (Important) by Felipe Castillo on 08-02-2026, and another marked 'normal' (normal) by Felipe Castillo on the same date. Below the comments is a text input field for writing a new comment and an 'Enviar' (Send) button. On the right is a 'Historial' (History) section showing a list of state changes: 'Estado cambiado a En Revisión' (State changed to Under Review) and 'Solicitud creada' (Request created).

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

DIRCOM
FOUCH

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

FECHA

10 de febrero de 2026

HORARIO

12:15

LUGAR

Patio

CONTACTO

@yo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Descripción

Archivos adjuntos (1)

Imágenes (1)

at-alban-hills-1851.jpg
3105.3 KB

Descargar ZIP

Comentarios (0)

No hay comentarios aún

Escribe un comentario...

Enviar

Asignado a
Administrador Sistema

Historial

Estado cambiado a **Completada**
Administrador Sistema
06-02-2026, 04:56 p. m.

Estado cambiado a **En Proceso**
Administrador Sistema
06-02-2026, 04:56 p. m.

Estado cambiado a **En Revisión**
Administrador Sistema
06-02-2026, 04:56 p. m.

Solicitud creada
Felipe Castillo
06-02-2026, 04:50 p. m.
"Solicitud creada"

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

The screenshot shows the DIRCOM FOUCH dashboard for Felipe Castillo. The sidebar menu on the left has a dropdown open for the user's name, with 'Mi Perfil' highlighted. The main dashboard area shows a welcome message, a '¿Necesitas algo?' section with a 'Nueva Solicitud' button, and four status cards: 'Mis Solicitudes' (5), 'Pendientes' (2), 'En Proceso' (2), and 'Completadas' (1). Below these is a 'Mis Solicitudes Recientes' section listing recent requests, and a 'Calendario' widget for February 2026.

Información del Perfil

Verás tu información personal:

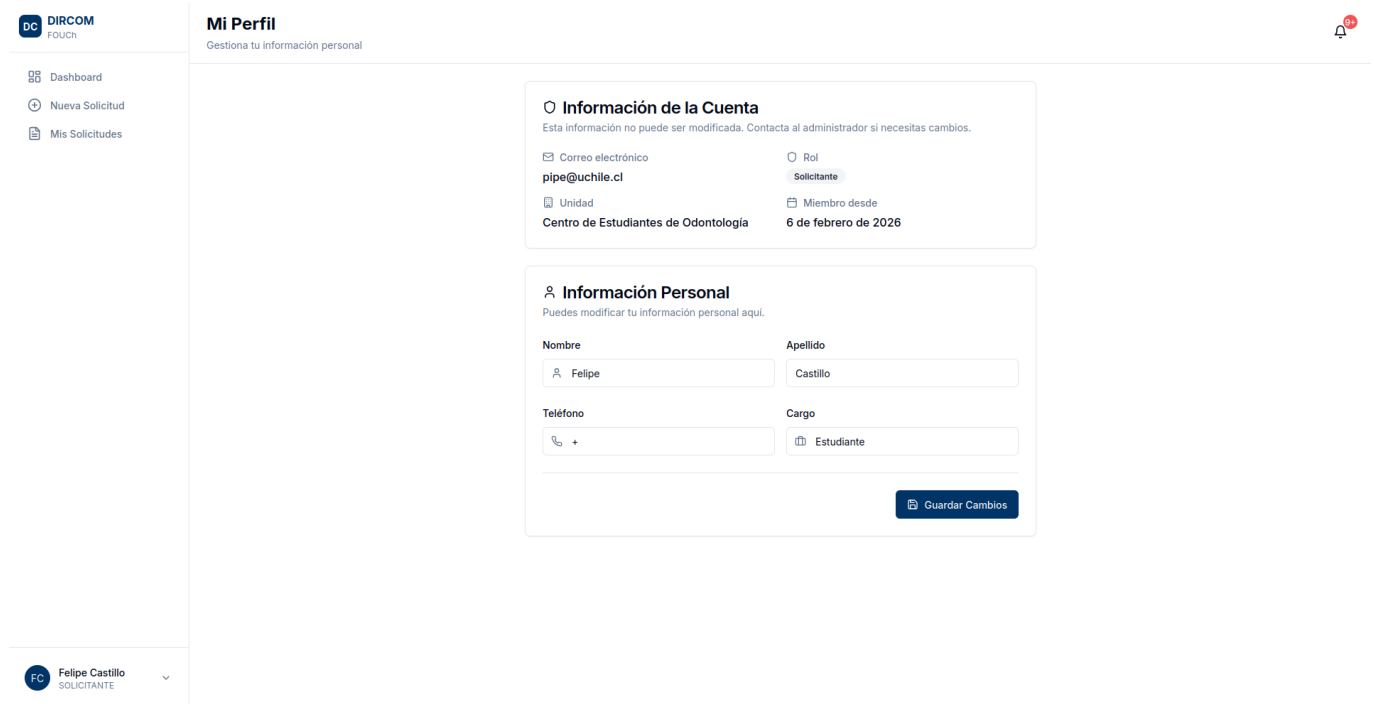
- **Nombre y apellido**
- **Correo electrónico** (no editable)
- **Teléfono**
- **Cargo**
- **Unidad** a la que perteneces
- **Rol** en el sistema

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.



DC DIRCOM
FOUCH

Mi Perfil
Gestiona tu información personal

Dashboard
Nueva Solicitud
Mis Solicitudes

Información de la Cuenta
Esta información no puede ser modificada. Contacta al administrador si necesitas cambios.

Correo electrónico: pipe@uchile.cl
Rol: Solicitante
Unidad: Centro de Estudiantes de Odontología
Miembro desde: 6 de febrero de 2026

Información Personal
Puedes modificar tu información personal aquí.

Nombre: Felipe
Apellido: Castillo
Teléfono: +
Cargo: Estudiante

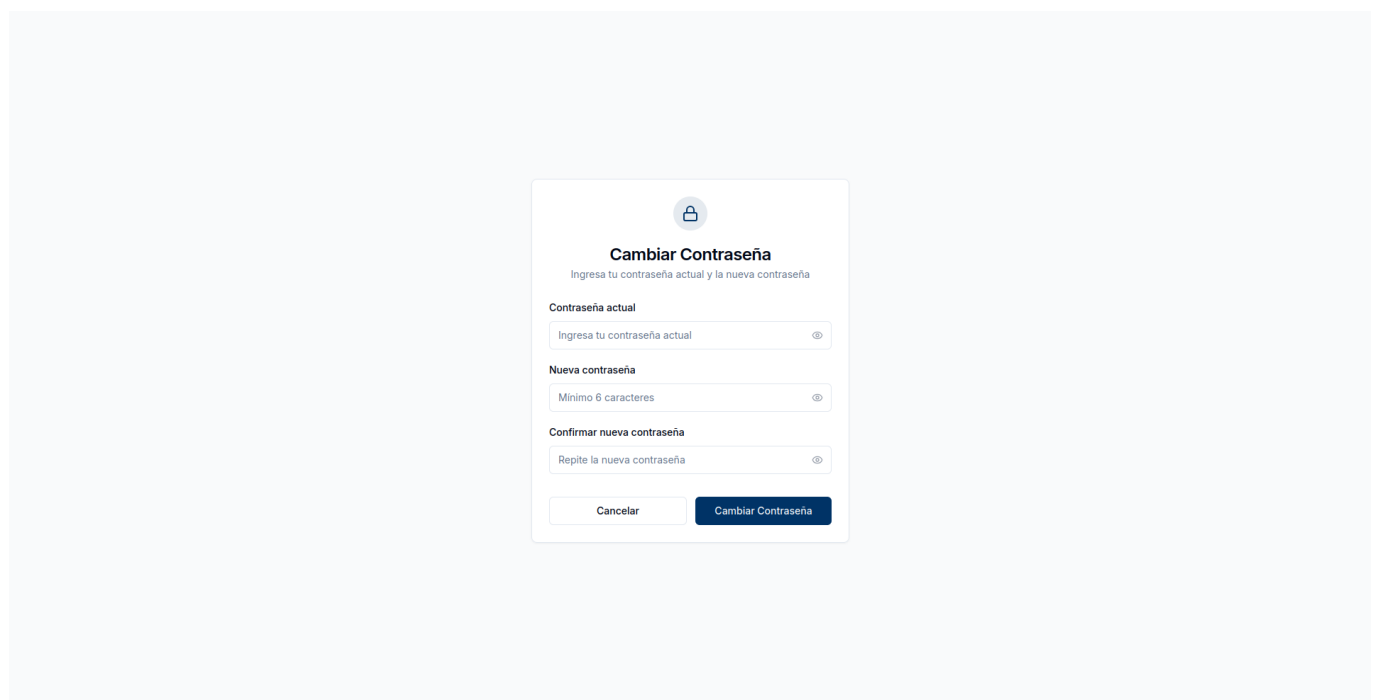
Guardar Cambios

Fc Felipe Castillo
SOLICITANTE

Cambiar Contraseña

Para cambiar tu contraseña:

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



Cambiar Contraseña
Ingresa tu contraseña actual y la nueva contraseña

Contraseña actual
Ingresa tu contraseña actual

Nueva contraseña
Mínimo 6 caracteres

Confirmar nueva contraseña
Repite la nueva contraseña

Cancelar Cambiar Contraseña

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.
