



Instructivo Usuario solicitante

Cómo registrar y seguir una petición en el sistema Ecosistema **obras.uncuyo.edu.ar**

Esta guía te lleva de principio a fin por el recorrido de un usuario solicitante: ingresar con tu cuenta institucional, cargar una petición, hacerle seguimiento y cerrarla cuando el trabajo esté resuelto.

NECESITÁS

Tu cuenta institucional (**correo @uncuyo.edu.ar y contraseña**) y acceso a internet. Si querés adjuntar una foto o un archivo, tenelo guardado en tu computadora.



SECRETARÍA DE
GESTIÓN ECONÓMICA
Y DE SERVICIOS

COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE
OBRAS Y
MANTENIMIENTO

PARTE 1 • INGRESAR AL SISTEMA

1 Entrá a la página de la Dirección de Obras

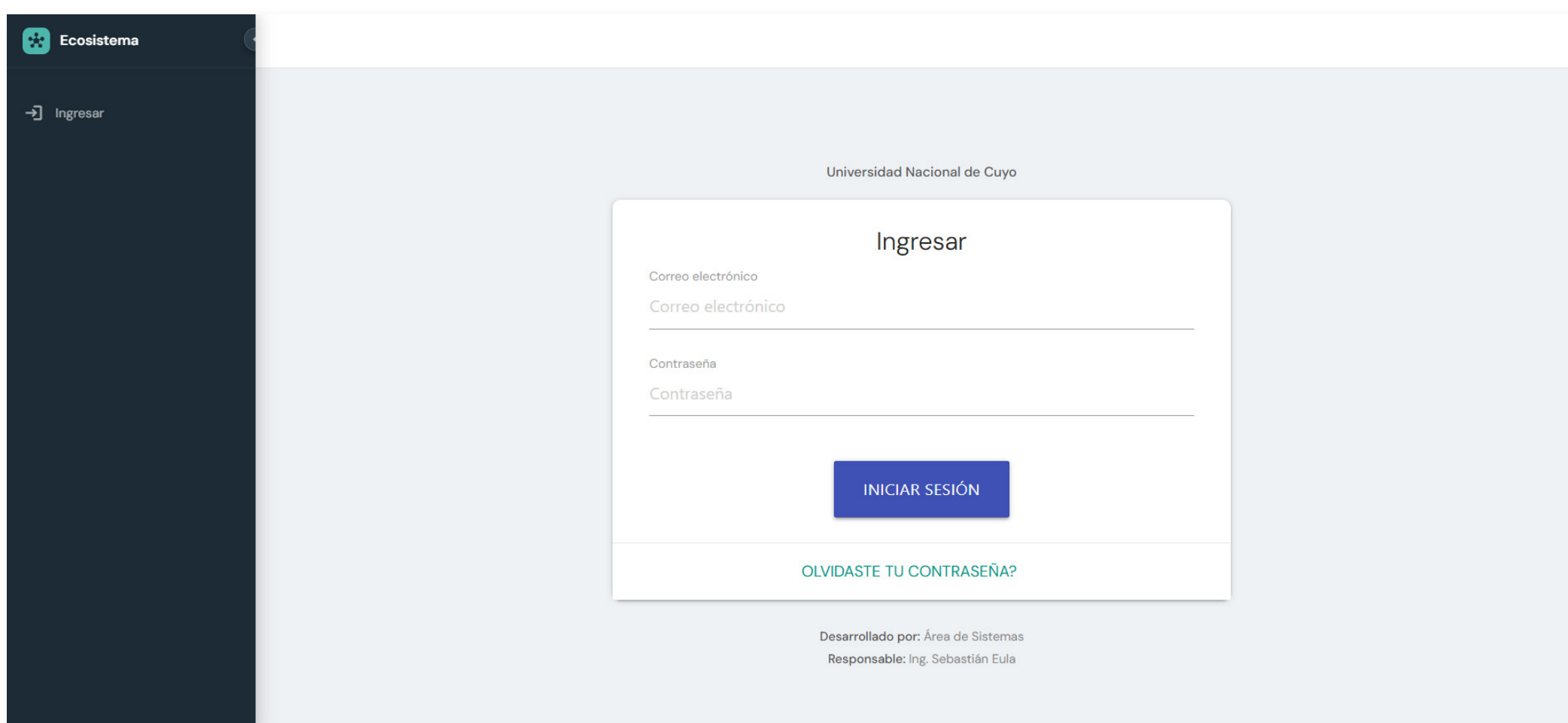
Abrí el navegador y entrá a ***obras.uncuyo.edu.ar***

En la esquina superior derecha, hacé clic en el botón dorado **Ingresar al sistema** (también podés usar el botón de la portada)



2 Iniciá sesión con tu cuenta

En la pantalla Ingresar completá tu correo electrónico y tu contraseña y hacé clic en **Iniciar sesión**

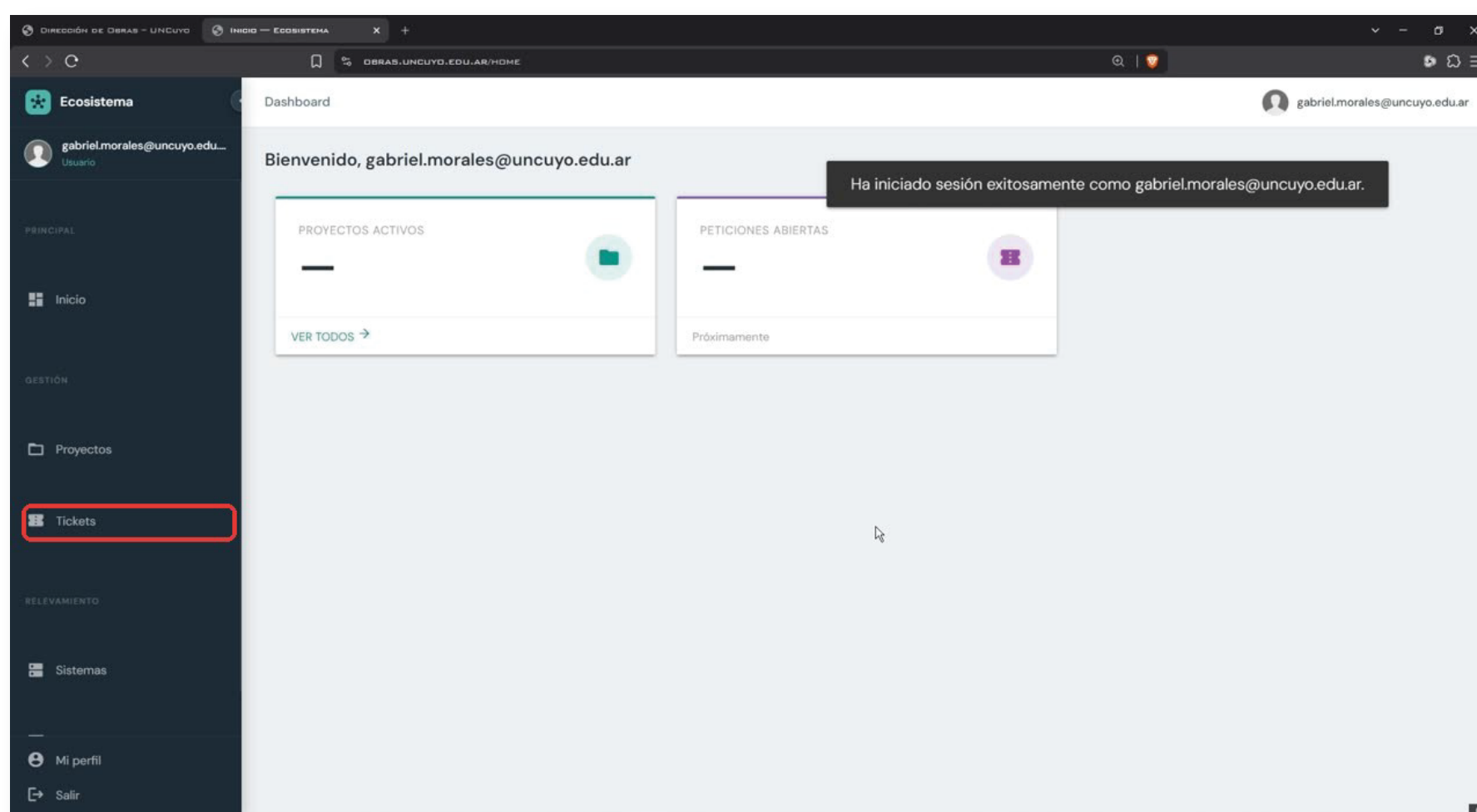


PARTE 1 • INGRESAR AL SISTEMA

3 Reconocé la pantalla de inicio

Al entrar vas a ver un aviso de **“Ha iniciado sesión exitosamente”** y el panel con tus **Proyectos activos y Peticiones abiertas**. El menú de la izquierda tiene Inicio, Proyectos, Tickets, Sistemas, Mi perfil y Salir.

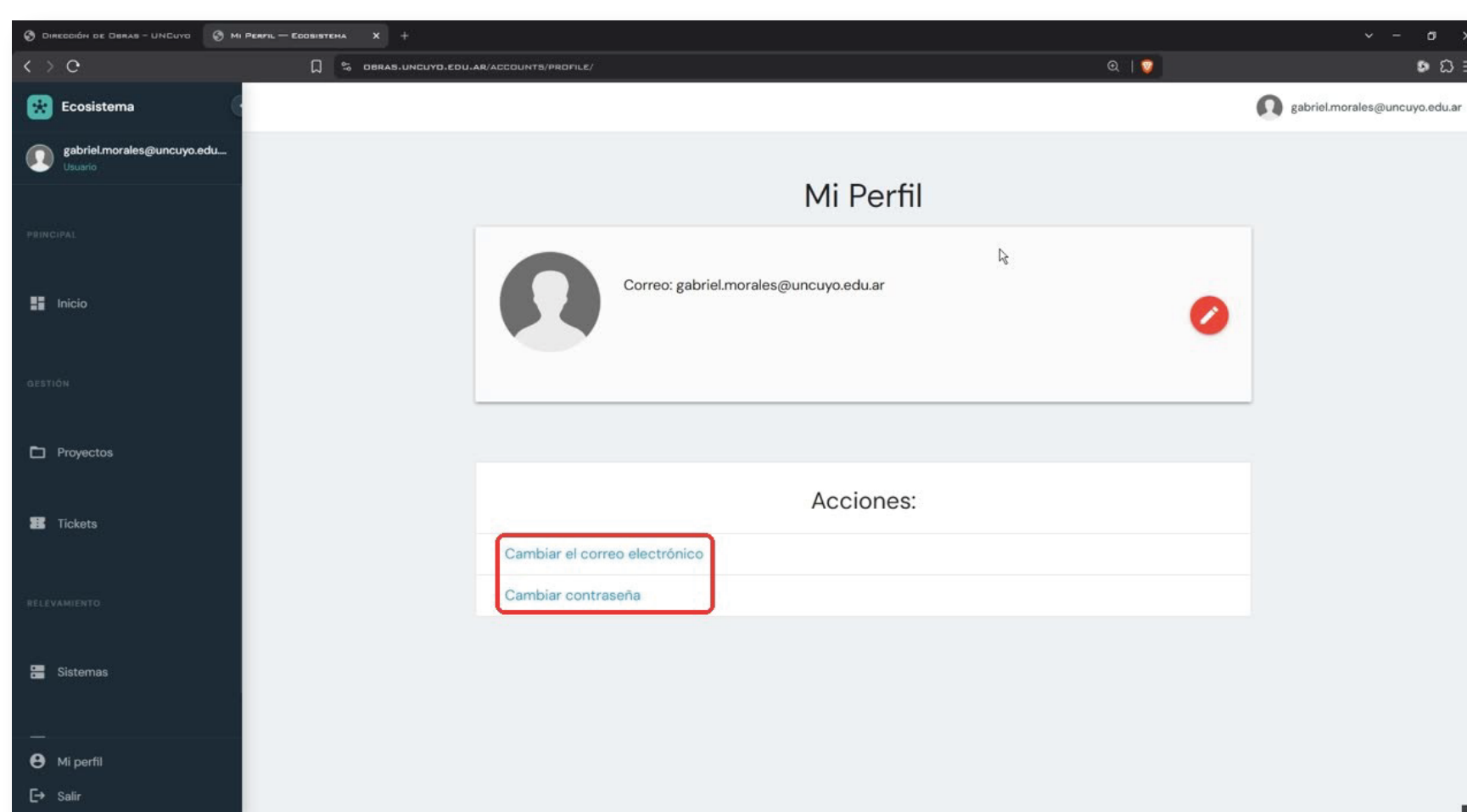
Las peticiones se gestionan desde Tickets.



4 (Opcional) Revisá tu perfil

En **Mi perfil** ves tu correo y las acciones disponibles:

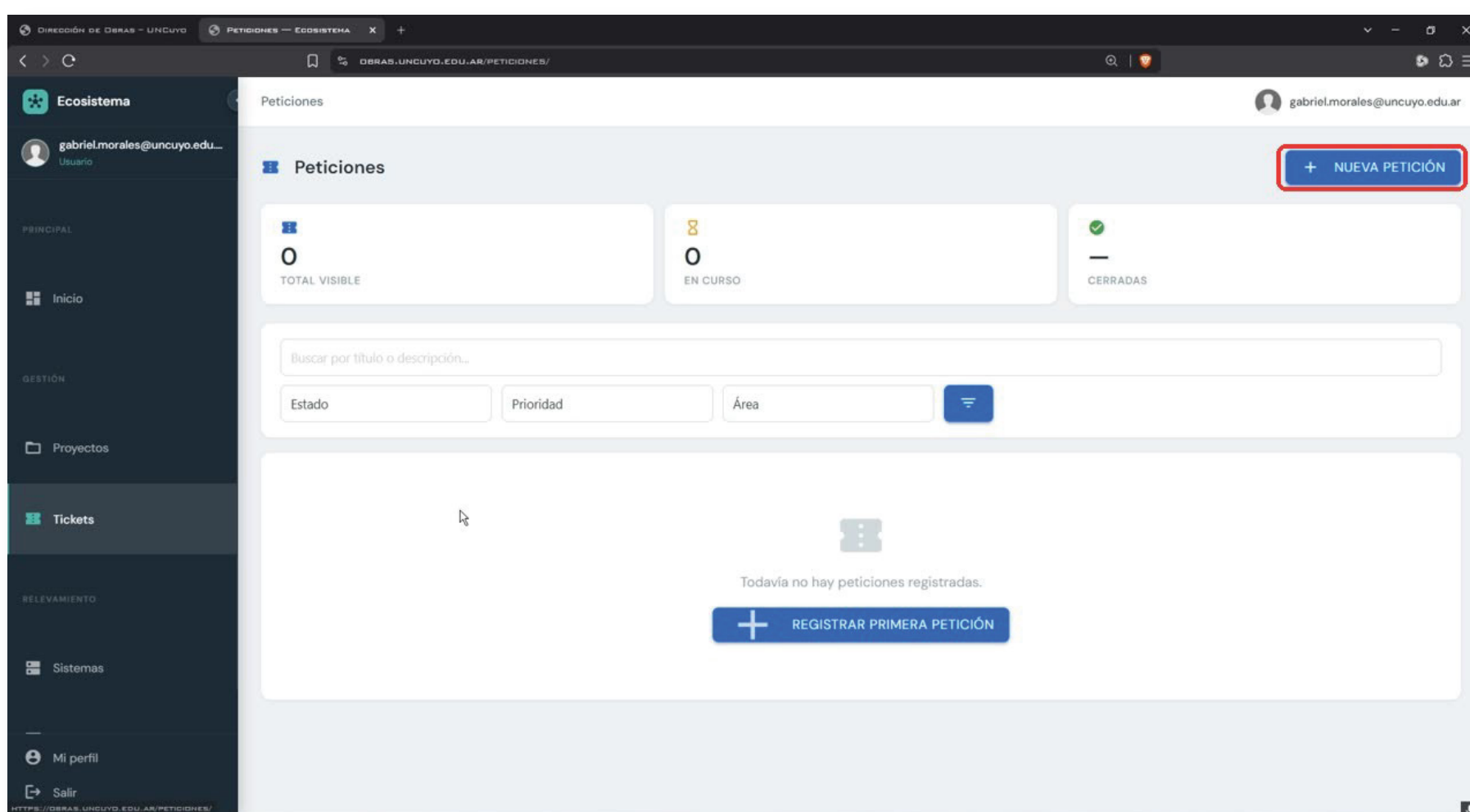
Cambiar el correo electrónico y Cambiar contraseña



PARTE 2 • REGISTRAR UNA NUEVA PETICIÓN

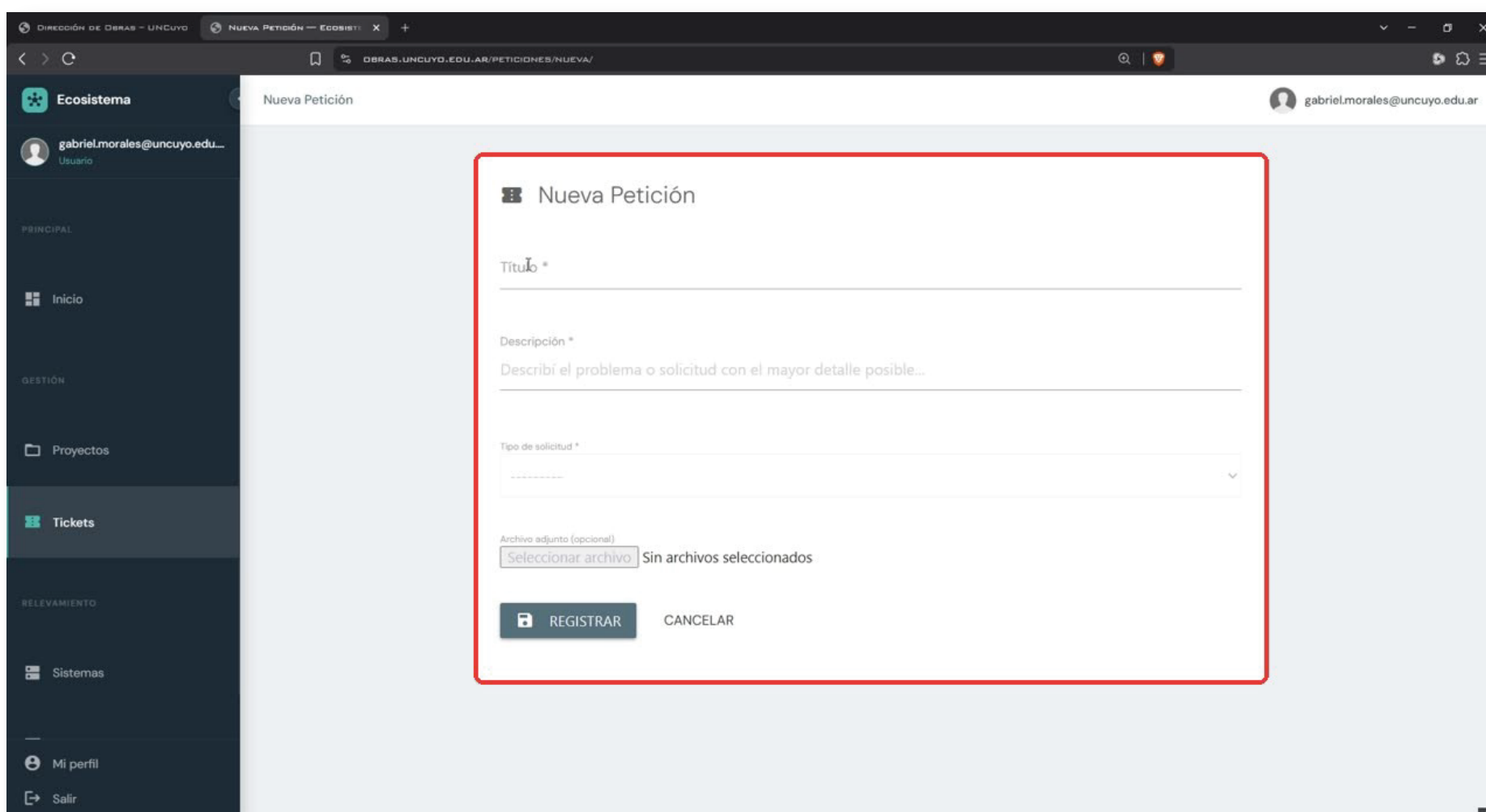
5 Abrí la sección Tickets y creá una petición

En el menú lateral entrá a **Tickets**. Se abre la lista de **Peticiones**, con contadores (total visible, en curso y cerradas) y filtros por Estado, Prioridad y Área. **Hacé clic en + Nueva petición**.



6 Completá el formulario

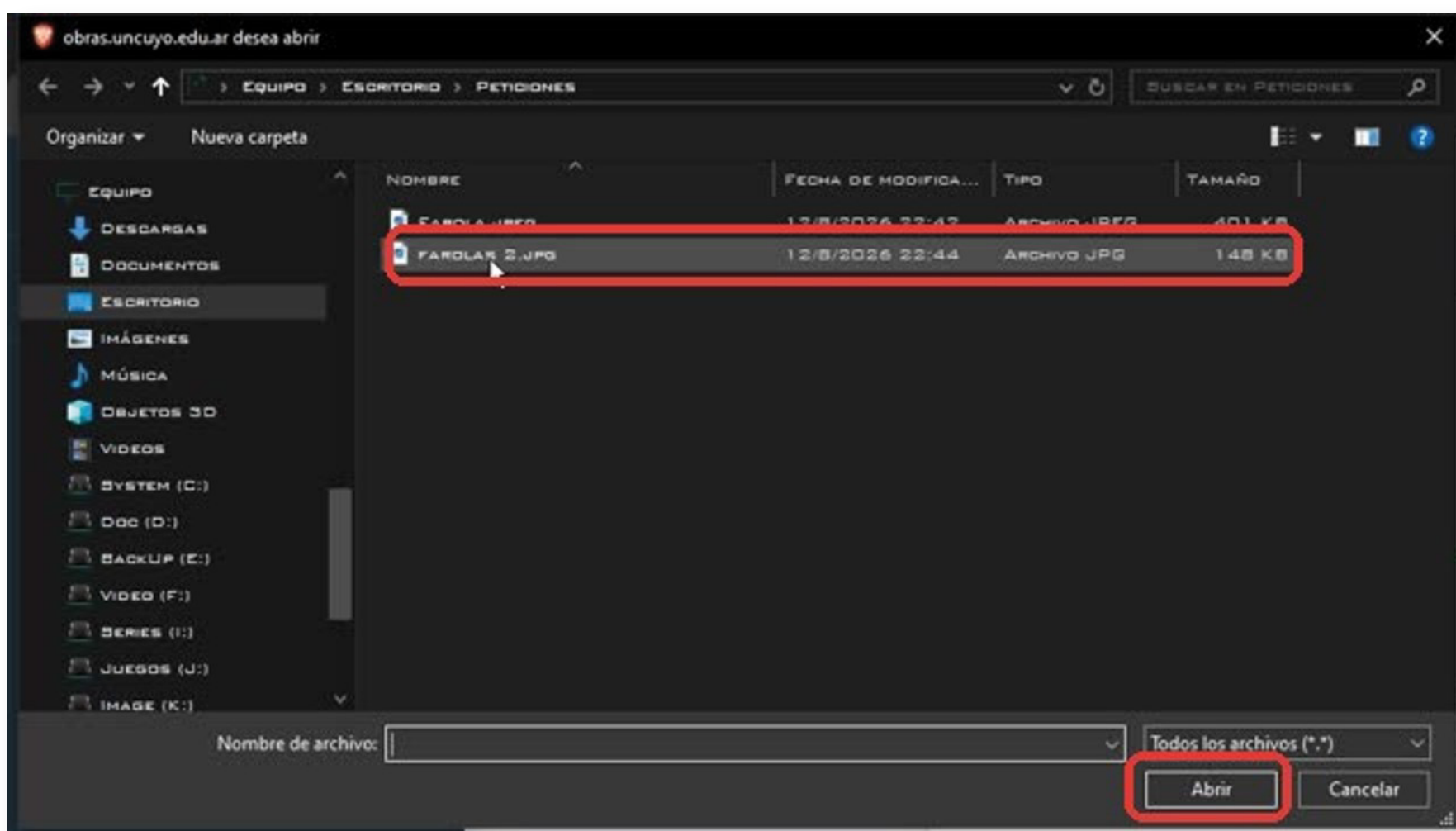
Los campos marcados con asterisco son obligatorios: **Título** (breve y claro), **Descripción** (contá el problema con el mayor detalle posible) y **Tipo de solicitud** (por ejemplo, Reparación). Más abajo hay un campo de **Archivo adjunto que es opcional**.



PARTE 2 • REGISTRAR UNA NUEVA PETICIÓN

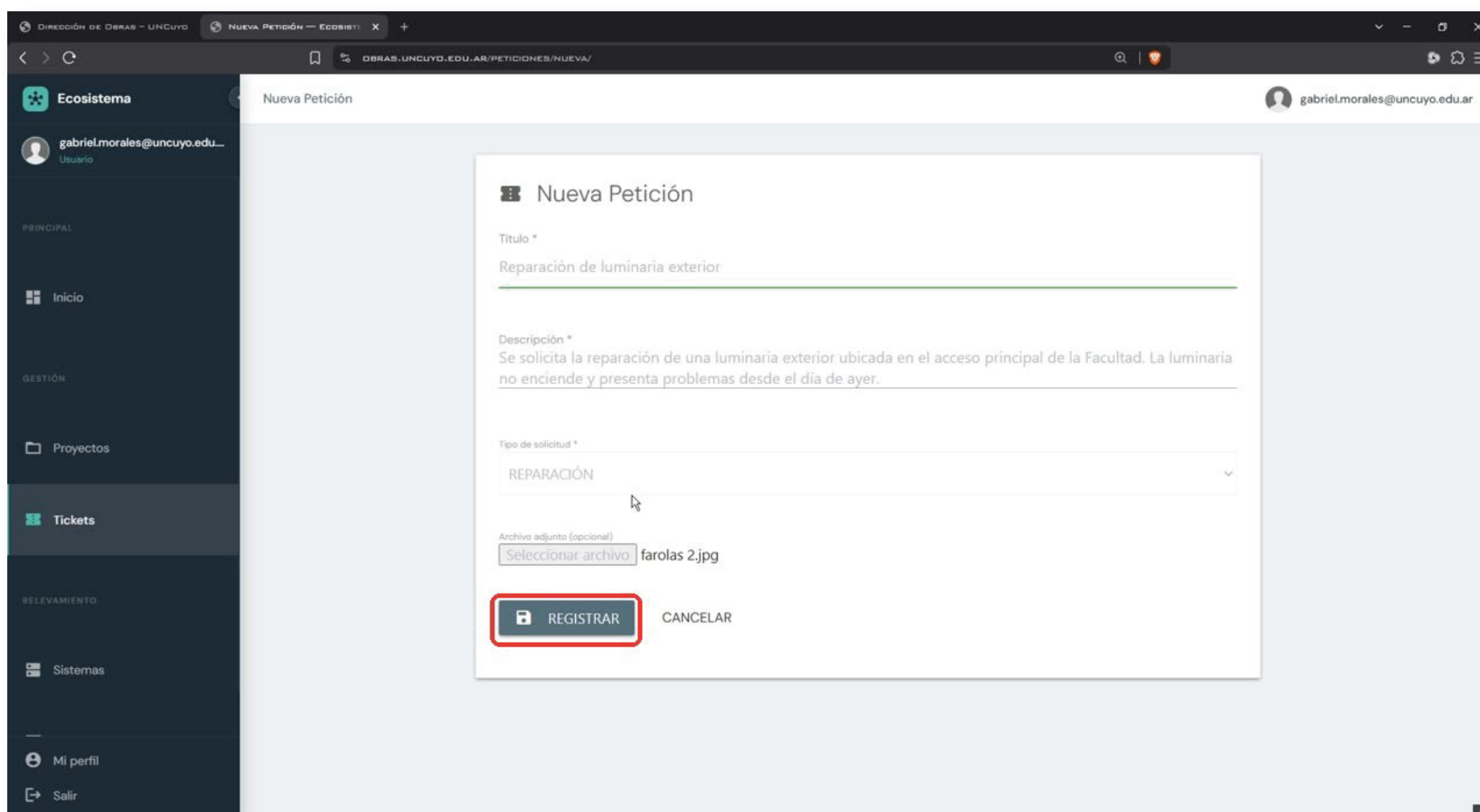
7 Adjuntá una foto o archivo (opcional)

Hacé clic en **Seleccionar archivo**. Se abre una ventana de tu computadora: buscá la imagen, seleccionala y presioná **Abrir**. El nombre del archivo queda al lado del botón.



8 Registrá la petición

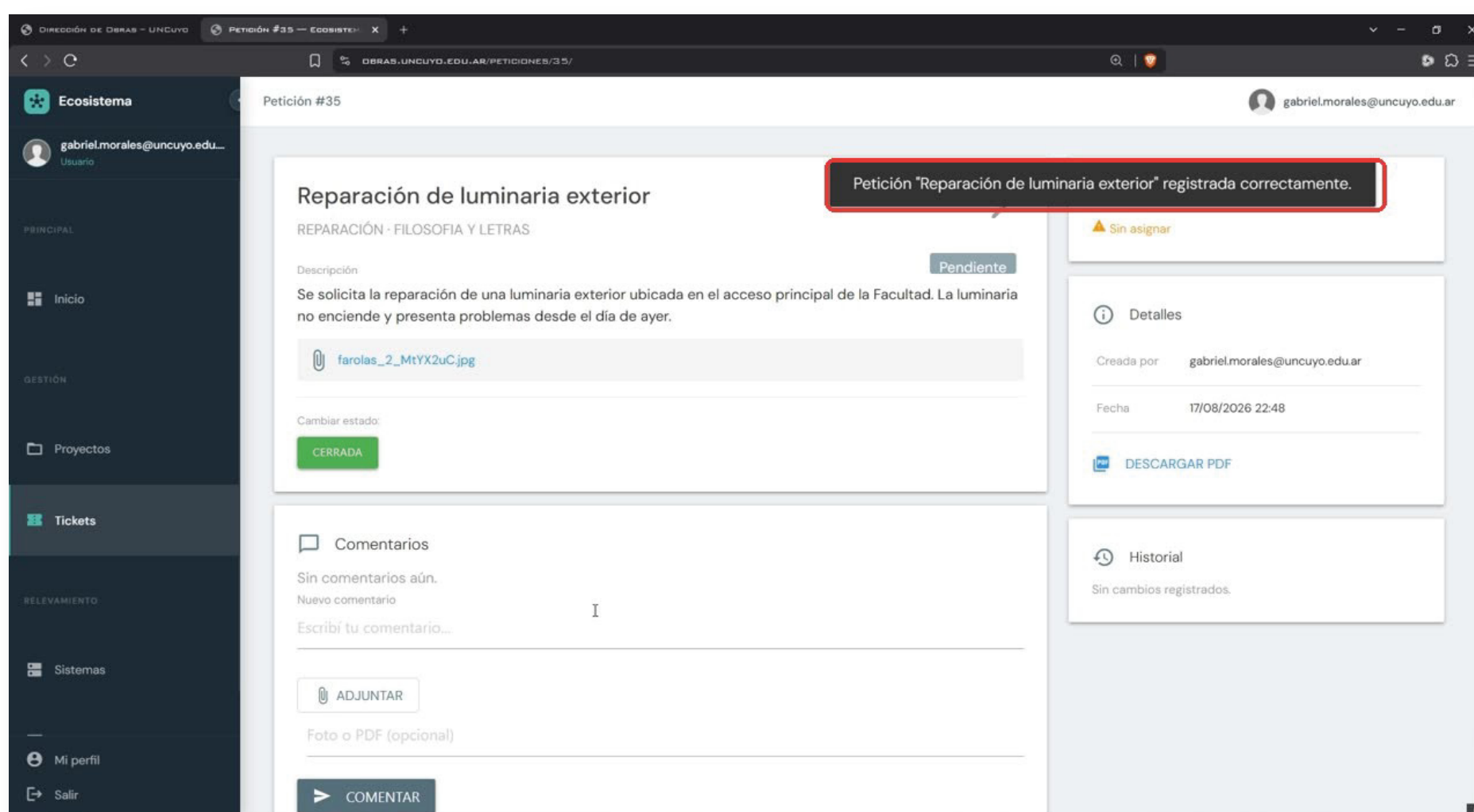
Revisá que el título, la descripción, el tipo y el archivo estén correctos y hacé clic en **Registrar**. Si cambiaste de idea, usá **Cancelar**.



PARTE 2 • REGISTRAR UNA NUEVA PETICIÓN

9 Confirmá que quedó registrada

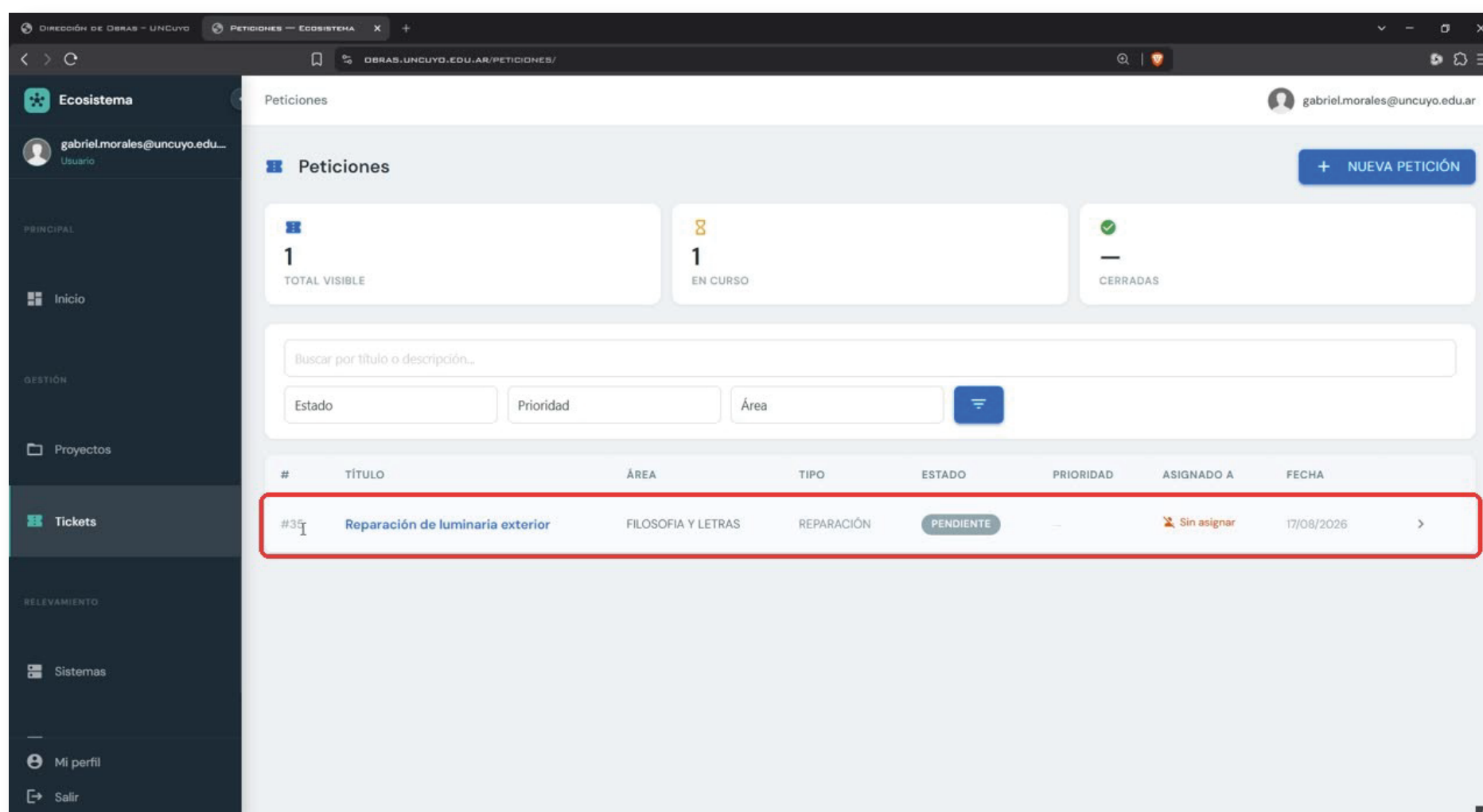
Aparece el mensaje **“Petición ... registrada correctamente”** y se abre el detalle de la petición con su número (en el ejemplo, #35), el área, el tipo, el estado Pendiente y la asignación Sin asignar. Desde ahí también podés Descargar PDF de la petición.



PARTE 3 • SEGUIR EL ESTADO DE LA PETICIÓN

10 Volvé a la lista para ver tus peticiones

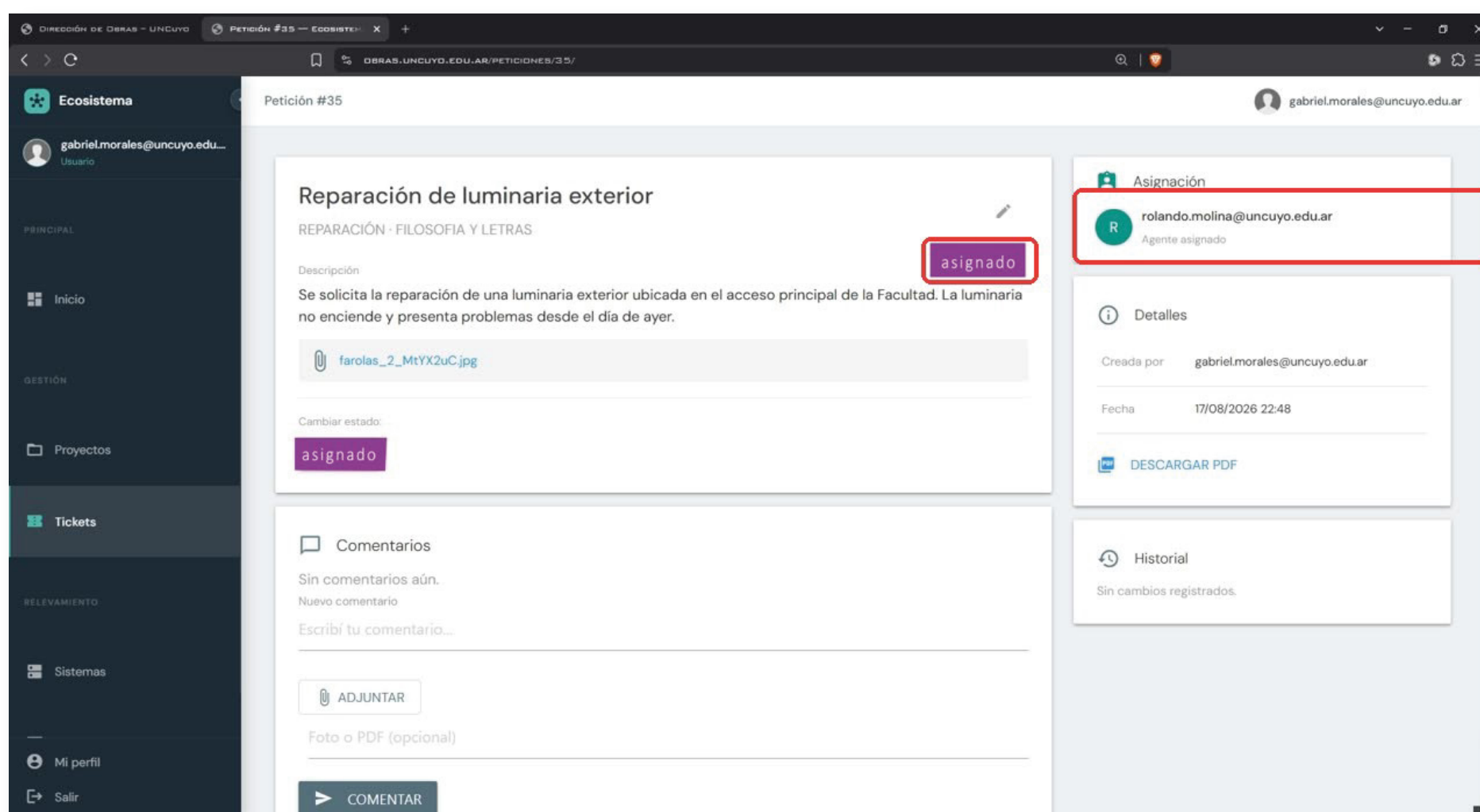
Entrá de nuevo a **Tickets**. Tu petición aparece en la tabla con número, título, área, tipo, estado, prioridad, persona asignada y fecha. Al principio figura como Pendiente y Sin asignar. **Hacé clic en el título para abrir el detalle.**



PARTE 3 • SEGUIR EL ESTADO DE LA PETICIÓN

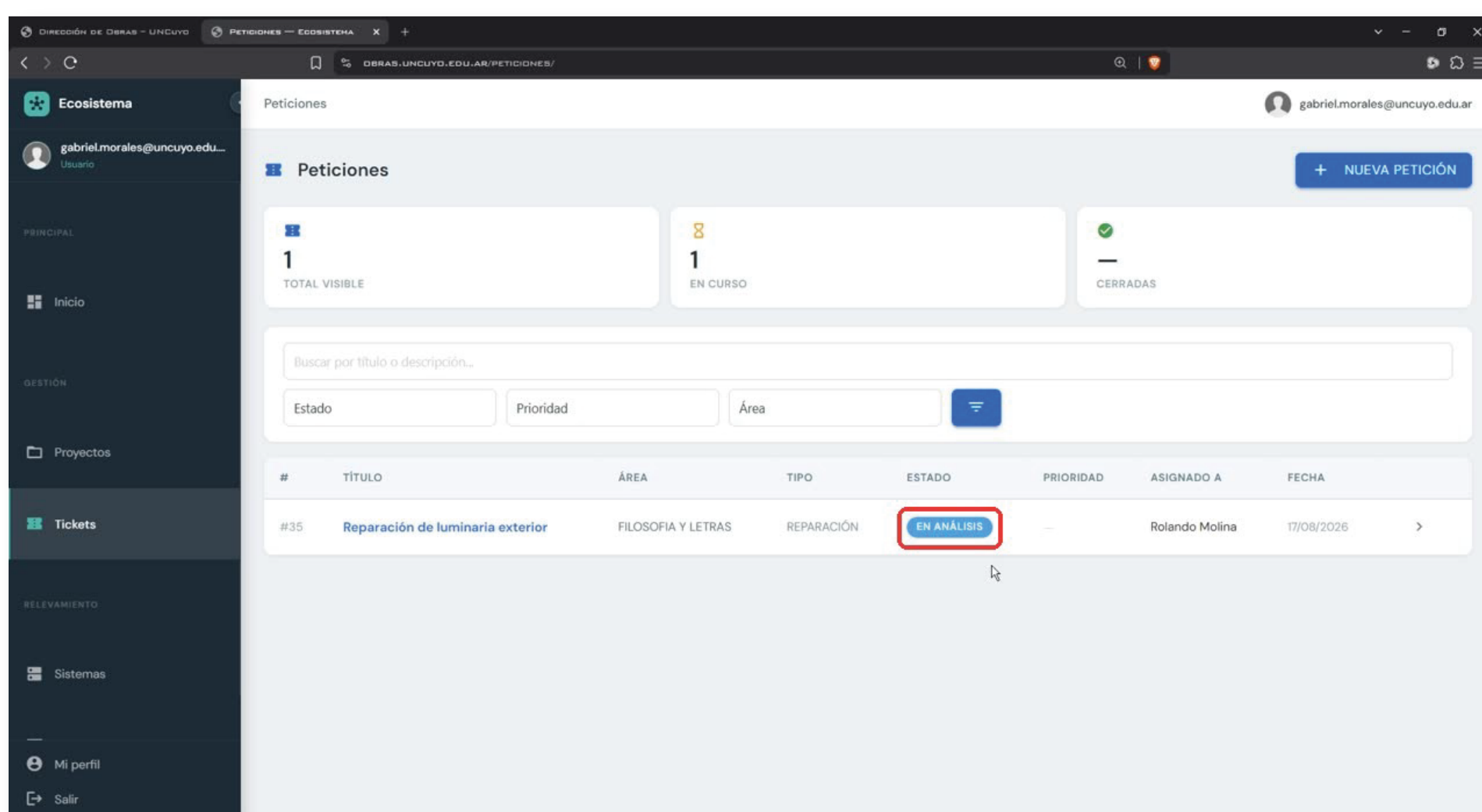
11 Mirá quién tiene asignada tu petición

Cuando el equipo la toma, el estado pasa a **Asignado** y en el cuadro Asignación aparece la persona responsable (agente asignado).



12 Seguí los cambios de estado

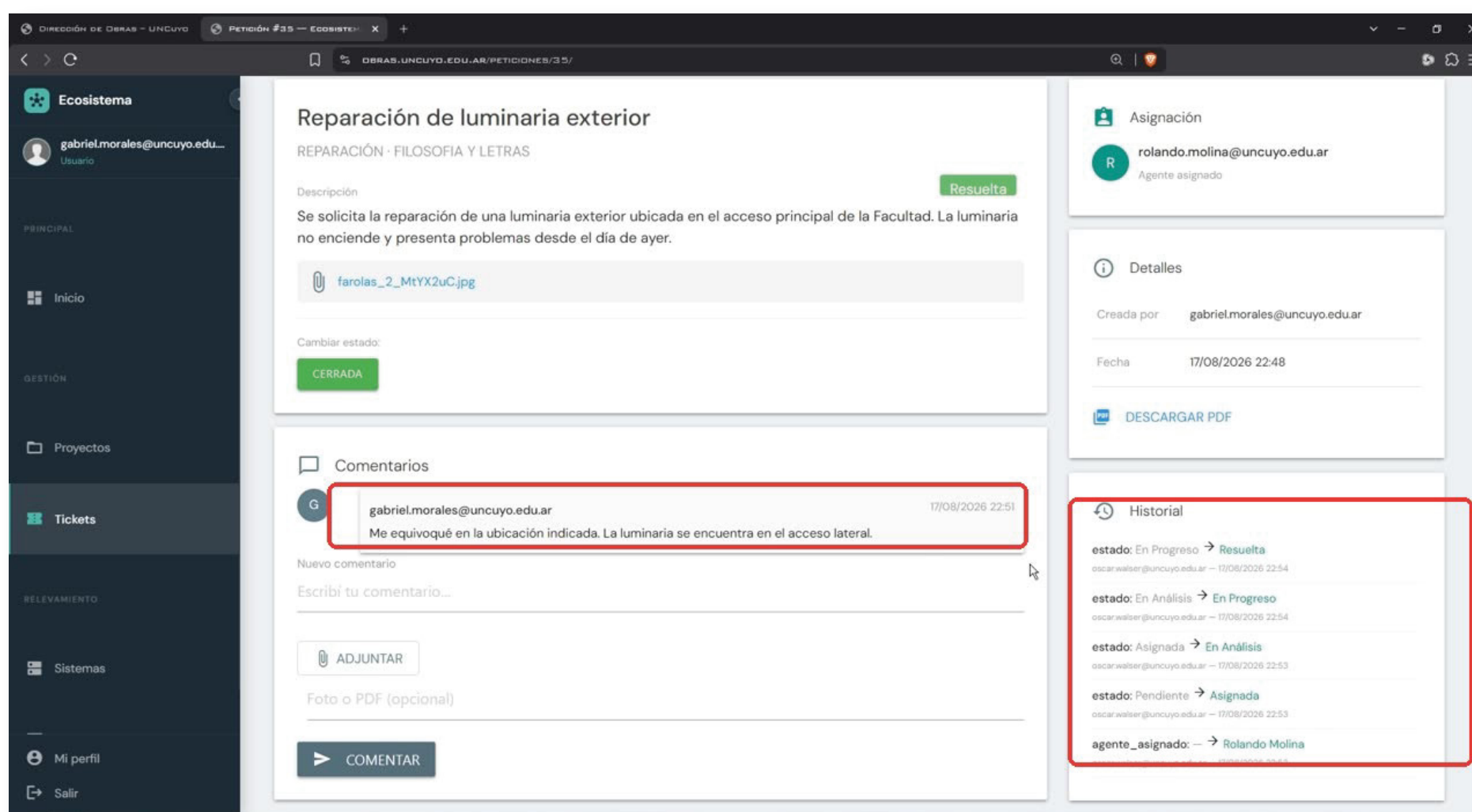
A medida que se trabaja, el estado se actualiza y se ve en la lista y en el detalle. En el ejemplo la petición pasó por **Pendiente, Asignado, En análisis, En progreso y Resuelta**.



PARTE 3 • SEGUIR EL ESTADO DE LA PETICIÓN

13 Usá los comentarios y el historial

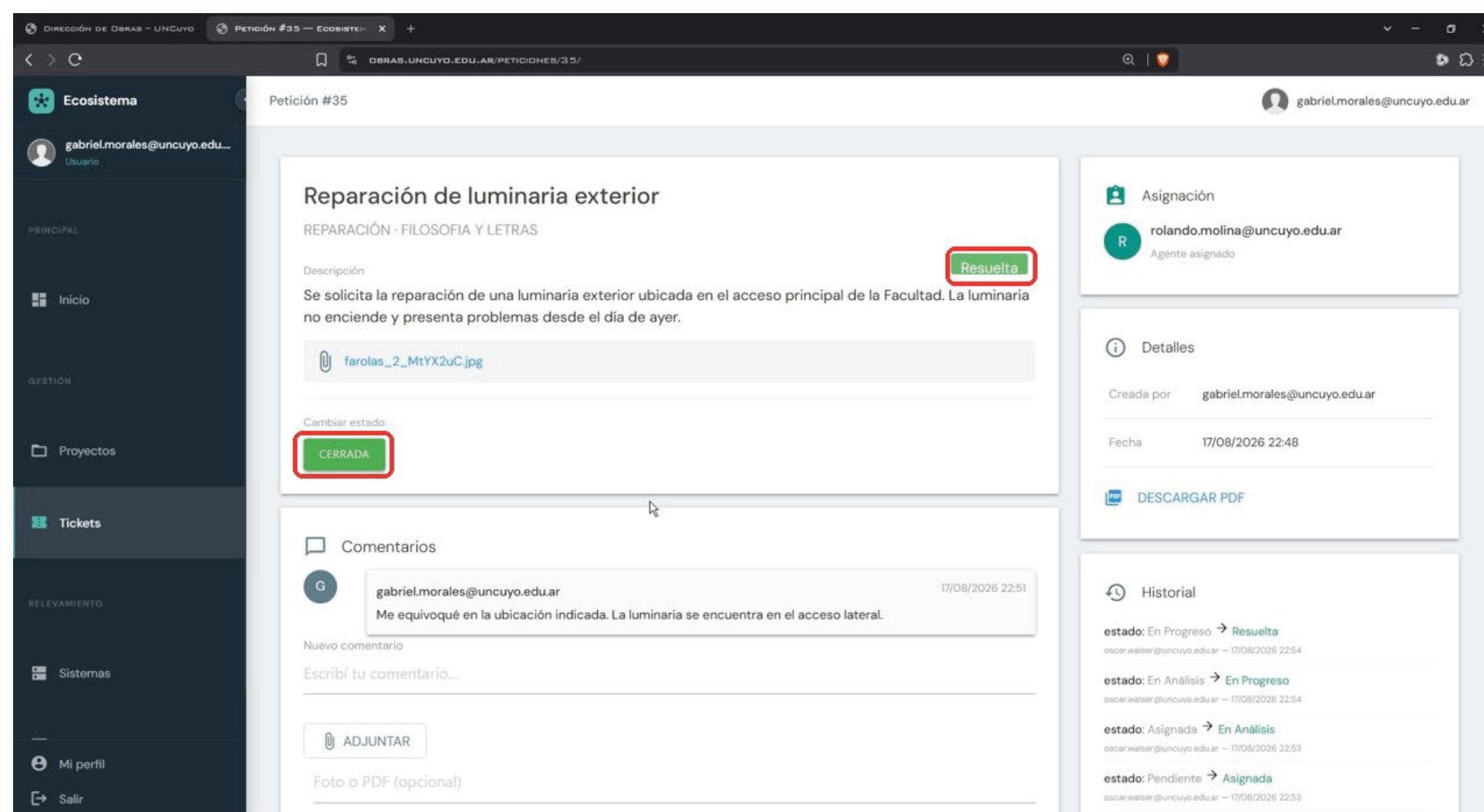
En el detalle podés escribir en **Comentarios** para aclarar o corregir datos (en el ejemplo, se avisó que la luminaria estaba en el acceso lateral). Con **Adjuntar** sumás una foto o PDF opcional y con **Comentar** lo enviás. El panel **Historial** registra cada cambio de estado, con quién lo hizo y cuándo.



PARTE 4 • CERRAR LA PETICIÓN

14 Seguí los cambios de estado

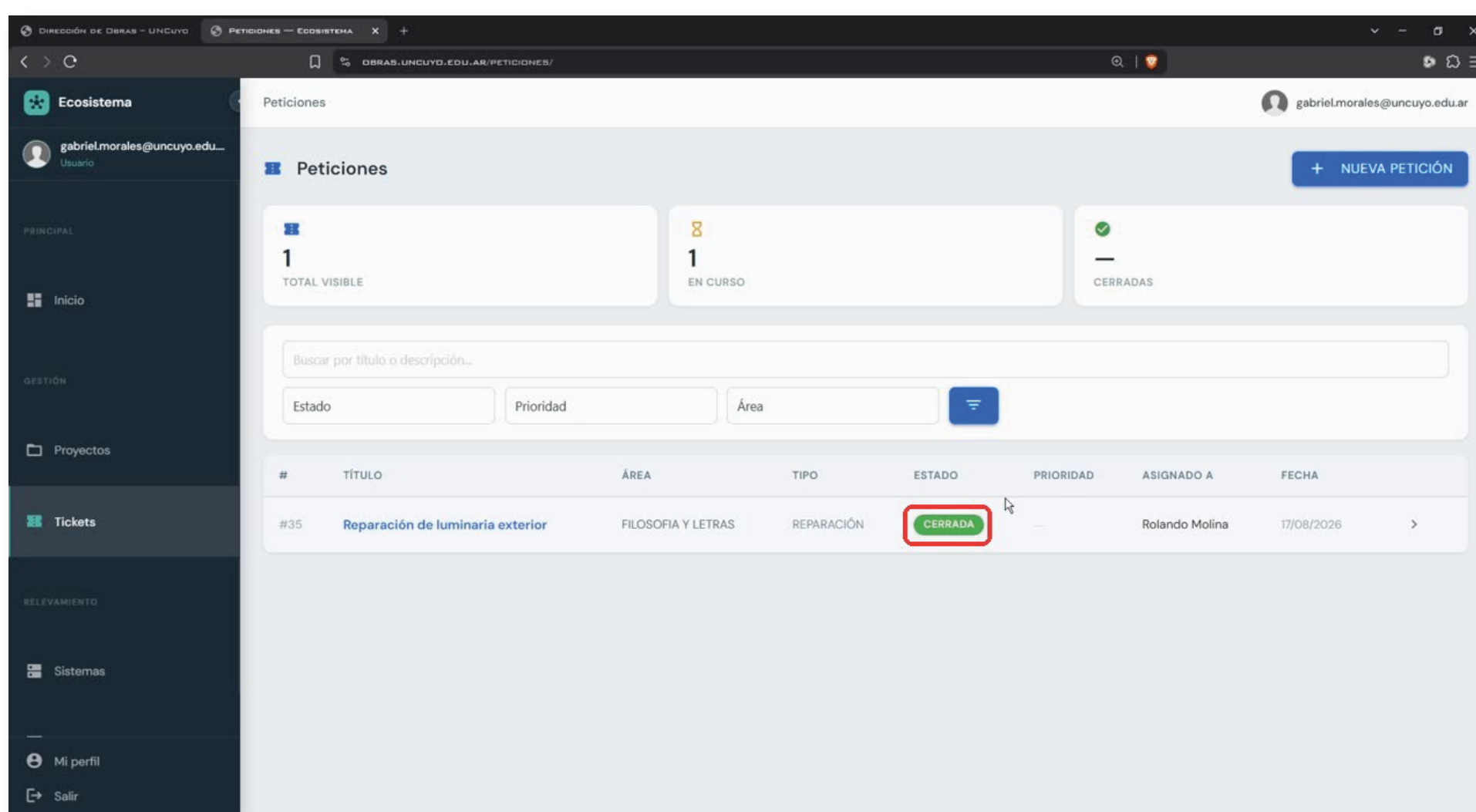
Una vez que el trabajo está hecho, el estado queda en **Resuelta**. Si estás conforme, en Cambiar estado hacé clic en el botón verde **Cerrada**.



PARTE 4 • CERRAR LA PETICIÓN

15 Verificá el cierre

La petición pasa a **Cerrada**: se ve en la etiqueta verde de la lista y se suma al contador de Cerradas. El historial conserva todo el recorrido. **Para terminar, podés usar Salir en el menú lateral.**



• RESUMEN

1. INGRESAR

a obras.uncuyo.edu.ar > Tickets del menú lateral



2. CREAR PETICIÓN

Botón: Clic en + **Nueva petición.**



3. SEGUIMIENTO (ESTADOS)

Pendiente / Sin asignar: Estado inicial al crearla.

Asignado: Un agente del equipo toma el caso.

En progreso: El equipo está trabajando en la solución.

Herramientas de apoyo: Usar Comentarios para aclarar datos o sumar archivos si hace falta.



4. CIERRE

Resuelta > Cerrada: Cuando el trabajo finaliza y estás conforme, cambiás el estado a Cerrada.