AHORA SERÁ MÁS FÁCIL GESTIONAR TU SOLICITUD Y HACERLE SEGUIMIENTO.

CONOCE MEJOR LOS PASOS PARA QUE ESTA PLATAFORMA SEA TU NUEVA ALIADA DE TRABAJO.

Acceda a la plataforma **aquí**

INSTRUCTIVO PARA ACCEDER Y CREAR UNA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES

Conociendo la interfaz

Clic aquí para regresar al home

Al ingresar a la interfaz de la plataforma de solicitudes de comunicaciones; encontramos 2 opciones habilitadas que son: **Enviar Ticket y Ver Ticket Existentes.**

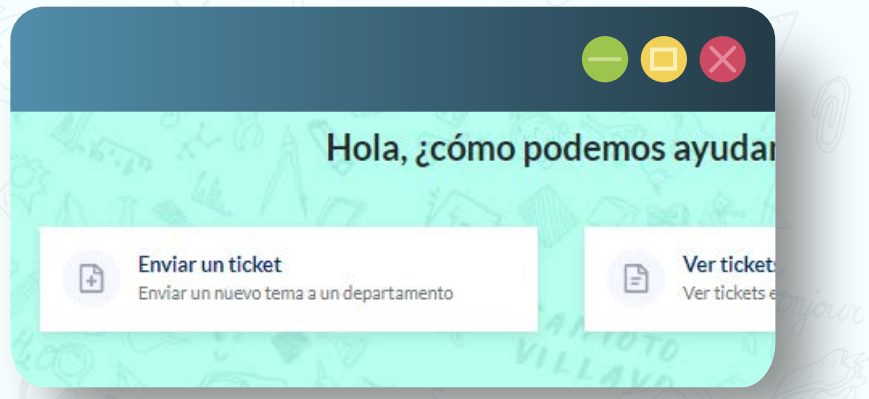
Enviar Ticket: Ingrese aquí para diligenciar su solicitud.

Ver Ticket Existentes: En esta opción podrá ingresar con el número de ticket asignado y ver el avance de su solicitud.

SIGUE ESTOS PASOS

Paso 1
Crear una solicitud

Se debe ingresar al botón **Enviar un Ticket.**

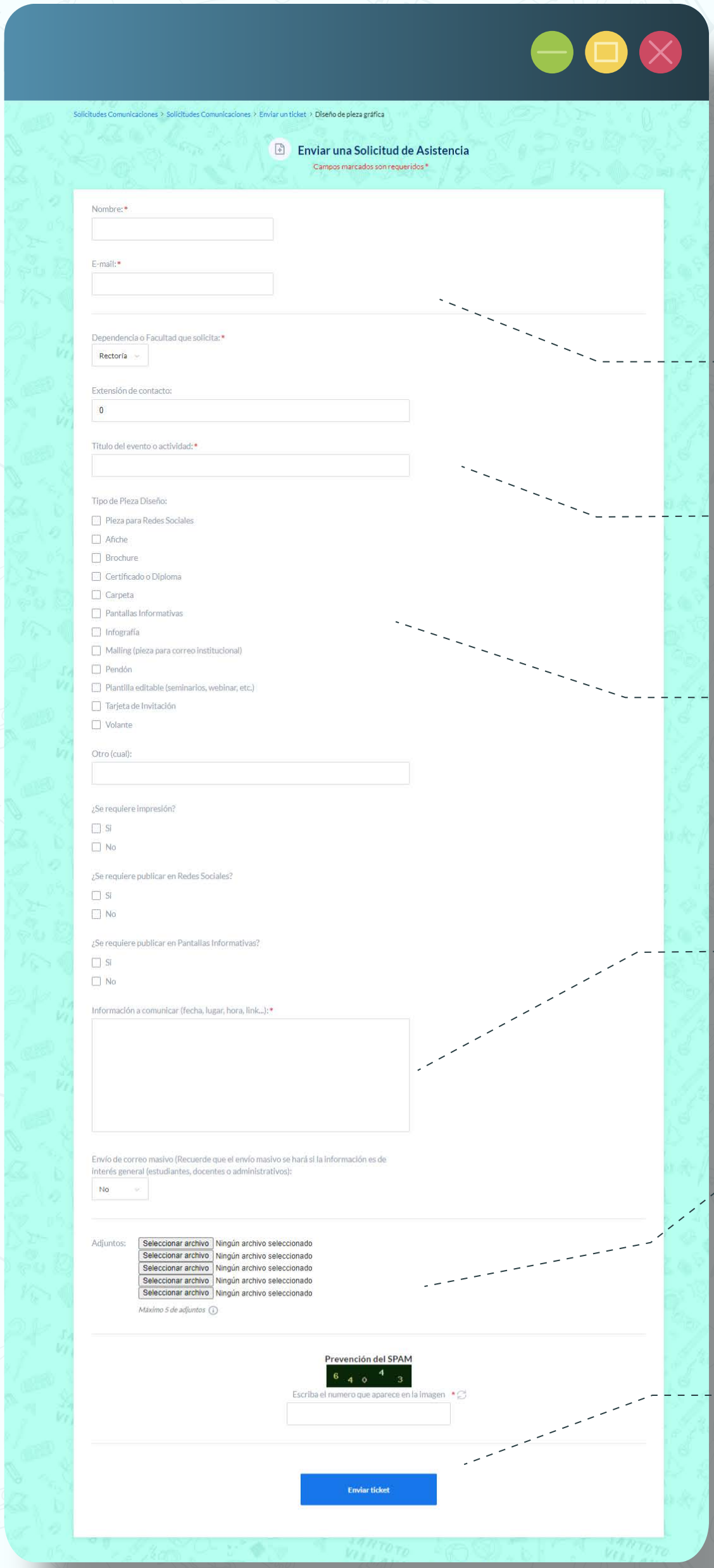


Paso 2
Seleccionar la categoría

En esta sección, existen 4 categorías:
Diseño de pieza gráfica, Sitio Web, Producción Audiovisual y Evento.

De acuerdo al tipo de solicitud que requiera, seleccione y registre la información que se solicita.

Paso 3
Registrar la información



Diligencie la información básica como nombre, correo electrónico, dependencia y extensión de contacto.

Ingrese el nombre del proyecto o título de la solicitud.

Seleccione el tipo de pieza que requiere, si no aparece en la lista, indíquelo en el siguiente campo.

En esta sección, usted debe especificar el contenido del diseño, así como la información a comunicar.

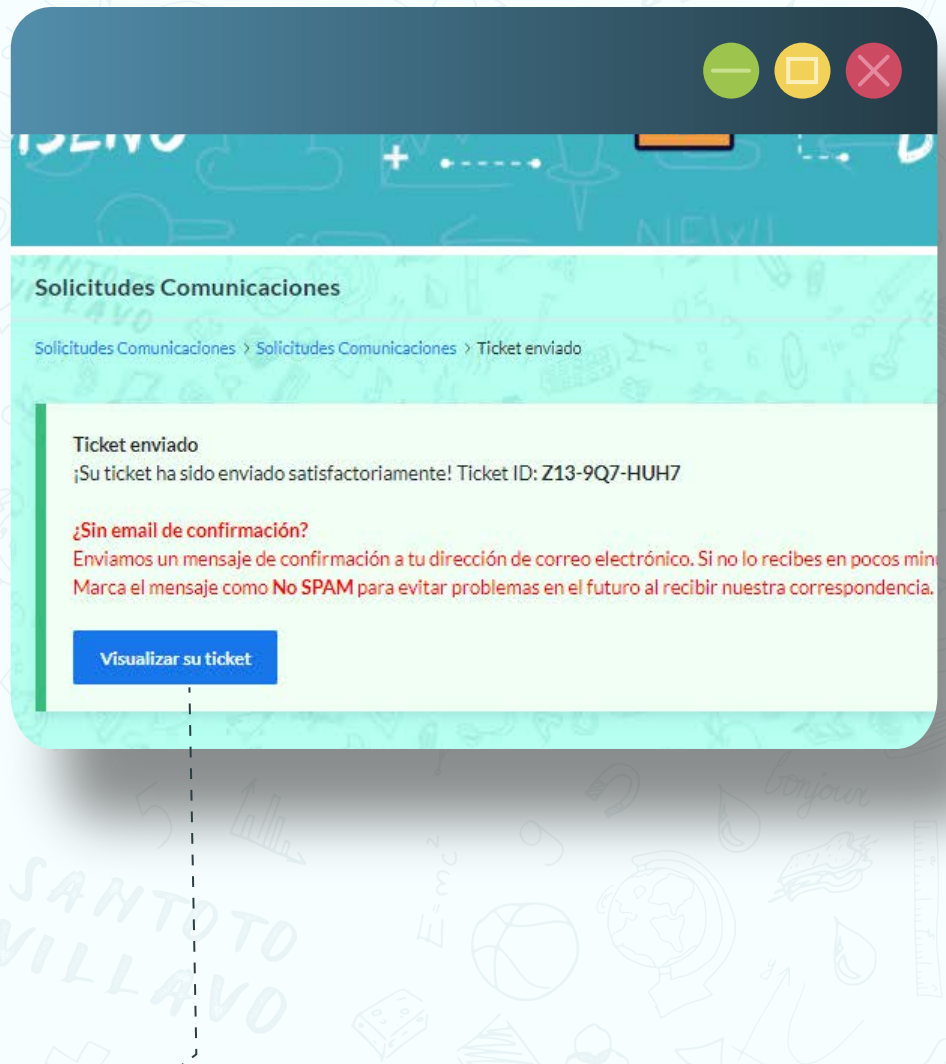
Usted puede adjuntar logos u otros elementos de referencia visual para direccionar la propuesta de diseño.

Despúes de registrada toda la información, digite la imagen de seguridad y finalice pulsando clic en el botón **Enviar Ticket.**

*Al diligenciar la información solicitada, algunos campos marcados con * son de carácter obligatorio, si no se diligencia en su totalidad la solicitud no podrá ser enviada.*

Solicitud Finalizada

Luego de **Enviar el Ticket,** se confirma la creación de la solicitud y se genera un número, adicionalmente se incluye un mensaje informativo donde específica que la información registrada ha sido enviada a su correo.



Visualizar Ticket

En este panel se muestra el **Ticket** generado por el sistema, incluyendo el **ID de seguimiento** que usted puede consultar, para conocer el estado en que se encuentra la solicitud.

En este recuadro de diálogo puede sugerir observaciones o información adicional que olvidó incluir en su solicitud.

En esta ventana se evidencia la información registrada en su solicitud incluyendo detalles cómo los archivos adjuntos.
También tiene la opción de imprimir el ticket si lo desea.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
SEDE VILLAVICENCIO
VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704

icontec Operaciones Bioseguras

NUEVA PLATAFORMA DE SOLICITUDES DE COMUNICACIONES

Recomendaciones:

- Acceda desde la página web así:
  www.ustavillavicencio.edu.co / Dependencias administrativas / Comunicaciones

- A partir de la fecha, las solicitudes solo se recibirán a través de la plataforma **Solicitudes de Comunicaciones.**

- Tener en cuenta los siguientes tiempos de producción:
  - **Diseños** (imágenes, documentos, afiches, certificados, brochure). **5 días hábiles**
  - **Videos** (grabación y edición). **Entre 8 y 15 días hábiles**
  - Solicitudes de **página web**. **5 días hábiles**

  *Los tiempos están sujetos a cambio dependiendo de la solicitud y complejidad de la misma.

- Recuerde que su solicitud será tramitada en **orden de llegada.**

- Para confirmar que su solicitud fue enviada, basta con **verificar su correo electrónico y con el número de ticket asignado** para hacer seguimiento a la misma.
  **Ya no será necesario enviar correo electrónico con la solicitud.*

- **Los ajustes y/o cambios que requiera las piezas**, los podrá solicitar a través de la plataforma con su número de ticket, o respondiendo al correo que se le fue enviado con la pieza requerida.

- Por favor tener en cuenta **responder si la pieza ha sido aprobada**, para cerrar la solicitud o caso.

- **Si el caso o solicitud ha sido cerrado** y usted desea solicitar ajustes o cambios a la pieza deberá **generar un nuevo ticket.**