



Diseño, Innovación y Desarrollo · Dirección de Sistemas · Universidad Nacional de Cuyo

Manual de usuario

Cómo iniciar una petición

Nueva petición

Completa el formulario y te contactaremos a la brevedad.

• DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo *

Correo institucional *

Área destinataria de la solicitud *

Teléfono opcional

• DETALLE DE LA SOLICITUD

¿Qué necesitas? *

Descripción detallada *

Explica con el mayor detalle posible: qué ocurre, cuándo sucede, qué sistema o herramienta está involucrada, si hay capturas de pantalla disponibles...

Sistema involucrado opcional

Tipo de solicitud opcional

• Los campos de sistema y tipo de solicitud son opcionales. Si no sabes cuál corresponde, déjalo en blanco — el equipo de sistemas los completará al revisar tu petición.

Archivo adjunto opcional

Arrastra y solta un archivo acá o [hacé clic para seleccionar](#)

Formatos permitidos: PDF, JPG o JPEG. Máximo 5 MB.

➤ Enviar petición

ÁGORA · Dirección de Sistemas · Universidad Nacional de Cuyo

Índice

- 1. Introducción
- 2. Acceso al formulario
- 3. Paso 1 - Datos del solicitante
- 4. Paso 2 - Detalle de la solicitud
- 5. Paso 3 - Adjuntar un archivo (opcional)
- 6. Envío de la petición
- 7. Preguntas frecuentes

1. Introducción

Este instructivo explica cómo cargar una petición a través del formulario de ÁGORA, la plataforma de gestión de la Dirección de Sistemas de la UNCuyo. El formulario permite solicitar soporte, reportar un problema o pedir un nuevo desarrollo, y consta de dos partes: los datos del solicitante y el detalle de la solicitud.

El formulario no requiere iniciar sesión previa: cualquier persona con correo institucional puede completarlo.

2. Acceso al formulario

Ingresá a la dirección proporcionada por la Dirección de Sistemas (ecosistema.uncuyo.edu.ar) y accedé a la opción “Nueva petición”. Vas a ver la siguiente pantalla:

Nueva petición
Completa el formulario y te contactaremos a la brevedad.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo *
Ej: María González

Correo institucional *
Ej: ...@uncuyo.edu.ar

Arma destinataria de la solicitud *

Seleccioná tu dependencia...

Teléfono (opcional)
Ej: 261 4135000

DETALLE DE LA SOLICITUD

¿Qué necesitas? *

Resumí tu solicitud en una línea

Descripción detallada *

Explica con el mayor detalle posible: qué ocurre, cuándo sucede, qué sistema o herramienta está involucrada, si hay capturas de pantalla disponibles...

Sistema involucrado (opcional)
No sé / No aplica

Tipo de solicitud (opcional)
No sé / No aplica

Los campos de sistema y tipo de solicitud son opcionales. Si no sabes cuál corresponde, ingresa en blanco — el equipo de sistemas los completará al revisar tu petición.

Archivo adjunto (opcional)

Arrastra y suelta un archivo acá o [haz clic para seleccionar](#)

Formatos permitidos: PDF, JPG o JPEG. Máximo 5 MB

Enviar petición

ÁGORA - Dirección de Sistemas - Universidad Nacional de Cuyo

Pantalla completa del formulario de nueva petición.

3. Paso 1 - Datos del solicitante

Completá tus datos personales y de contacto. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.



The screenshot shows a web form titled "Nueva petición" with the subtitle "Completá el formulario y te contactaremos a la brevedad." Below the title is a section labeled "DATOS DEL SOLICITANTE". This section contains four input fields arranged in two columns. The first column has "Nombre completo *" with the example "Ej: María González" and "Área destinataria de la solicitud *" with the placeholder "Seleccioná tu dependencia...". The second column has "Correo institucional *" with the example "Ej: usuario@uncuyo.edu.ar" and "Teléfono opcional" with the example "Ej: 261 4135000".

Sección "Datos del solicitante".

1. Nombre completo: escribí tu nombre y apellido.
2. Correo institucional: usá tu dirección @uncuyo.edu.ar.
3. Área destinataria de la solicitud: seleccioná tu dependencia del listado desplegable.
4. Teléfono (opcional): un número de contacto por si necesitamos comunicarnos.

4. Paso 2 - Detalle de la solicitud

A continuación, describí qué necesitás. Cuanta más información brindes, más rápido podremos atender tu pedido.

The image shows a dark-themed user interface for a request form. At the top, it says 'DETALLE DE LA SOLICITUD'. Below this, there are two main sections: '¿Qué necesitás?' and 'Descripción detallada'. The first section has a text input field with the placeholder 'Resumí tu solicitud en una línea'. The second section has a larger text area with the placeholder 'Explicá con el mayor detalle posible: qué ocurre, cuándo sucede, qué sistema o herramienta está involucrada, si hay capturas de pantalla disponibles...'. At the bottom, there are two optional fields: 'Sistema involucrado' and 'Tipo de solicitud', each with a dropdown menu showing 'No sé / No aplica'. A small blue icon and text at the bottom left indicate that these fields are optional and provide guidance on what to do if the user is unsure.

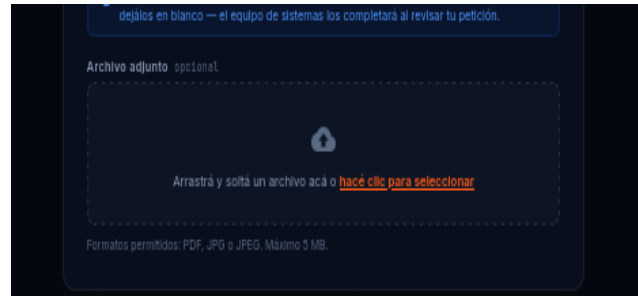
Sección "Detalle de la solicitud".

1. ¿Qué necesitás?: resumí tu solicitud en una línea (por ejemplo, "No puedo acceder al sistema de legajos").
2. Descripción detallada: explicá con el mayor detalle posible qué ocurre, cuándo sucede y qué sistema o herramienta está involucrada.
3. Sistema involucrado (opcional): si lo conocés, indicá el sistema afectado.
4. Tipo de solicitud (opcional): indicá si es un problema, una consulta o un nuevo requerimiento.

Si no sabés qué sistema o tipo de solicitud corresponde, dejá esos campos en blanco: el equipo de sistemas los completará al revisar tu petición.

5. Paso 3 - Adjuntar un archivo (opcional)

Si contás con una captura de pantalla u otro archivo que ayude a entender el problema, podés adjuntarlo antes de enviar la petición.



Zona de carga de archivos (drag and drop).

1. Arrastrá el archivo desde tu computadora y soltalo dentro del recuadro punteado.
2. También podés hacer clic en “hacé clic para seleccionar” para buscar el archivo manualmente.

Formatos permitidos: PDF, JPG o JPEG. Tamaño máximo: 5 MB.

6. Envío de la petición

Una vez completados los datos obligatorios, revisá la información y hacé clic en el botón “Enviar petición” ubicado al final del formulario.



Botón de envío del formulario.

Al enviarla, vas a recibir una confirmación y el equipo de la Dirección de Sistemas se contactará a la brevedad para dar seguimiento a tu solicitud.

7. Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si no sé qué área seleccionar?

Seleccioná la dependencia a la que pertenecés. El equipo de sistemas la reasignará si corresponde.

¿Puedo enviar la petición sin adjuntar un archivo?

Sí, el archivo adjunto es opcional. Solo se recomienda cuando ayuda a entender mejor el problema.

¿Cómo sé que mi petición fue recibida?

Vas a recibir una confirmación en pantalla y, según el caso, un correo a la dirección institucional que ingresaste.

¿A quién puedo consultar por dudas adicionales?

Podés escribir a la Dirección de Sistemas a través de los canales institucionales habituales.