



Guía de Uso del Flujo

Sportlife - Flujo de Gestión de Solicitudes

PASO 1 - Lider de Área

Para comenzar el **líder de área** debe seleccionar el **Formulario de Inicio**

The screenshot displays a task card within a Cotalker interface. At the top, there are two tags: 'COORDINAR CAPACITACIÓN...' and 'PRIORIDAD MEDIA'. The card is titled '2. Pendiente de corrección' and has a count of '1' with an upward arrow. Below the title, there is a red circle with 'AS', a green circle with '#193', and a green circle with 'S'. The time '14:54' is shown in the top right corner. The main title of the task is 'Adquisiciones - Solicitud genérica', followed by the text 'Builder Admin Maintenance:'. Below this, there are several tags: '2. PENDIENTE DE CORRECCI...', 'AUG 15, 2025', 'ADQUISICIONES', 'SOLICITUD GENÉRICA', and 'PRIORIDAD ALTA'. A green circular button with a white plus sign is highlighted with a red square, indicating the 'Formulario de Inicio' mentioned in the text. At the bottom of the card, there is a blue bar with the text '3. En proceso' and another green circular button with a white plus sign.

PASO 2 - Lider de Área

Completa los datos para el **formulario de Inicio: Ingreso de Solicitud**

Ingreso de solicitud

Lider de área solicitante

Builder Admin Maintenance

Fecha de ingreso*

12/8/2025

Fecha estimada de resolución ⓘ

12/8/2025

Complete los siguientes campos en orden. Cada uno se habilitará según la selección previa:

1. **Área resolutora** *
2. **Tipo de solicitud** vinculado al área seleccionada

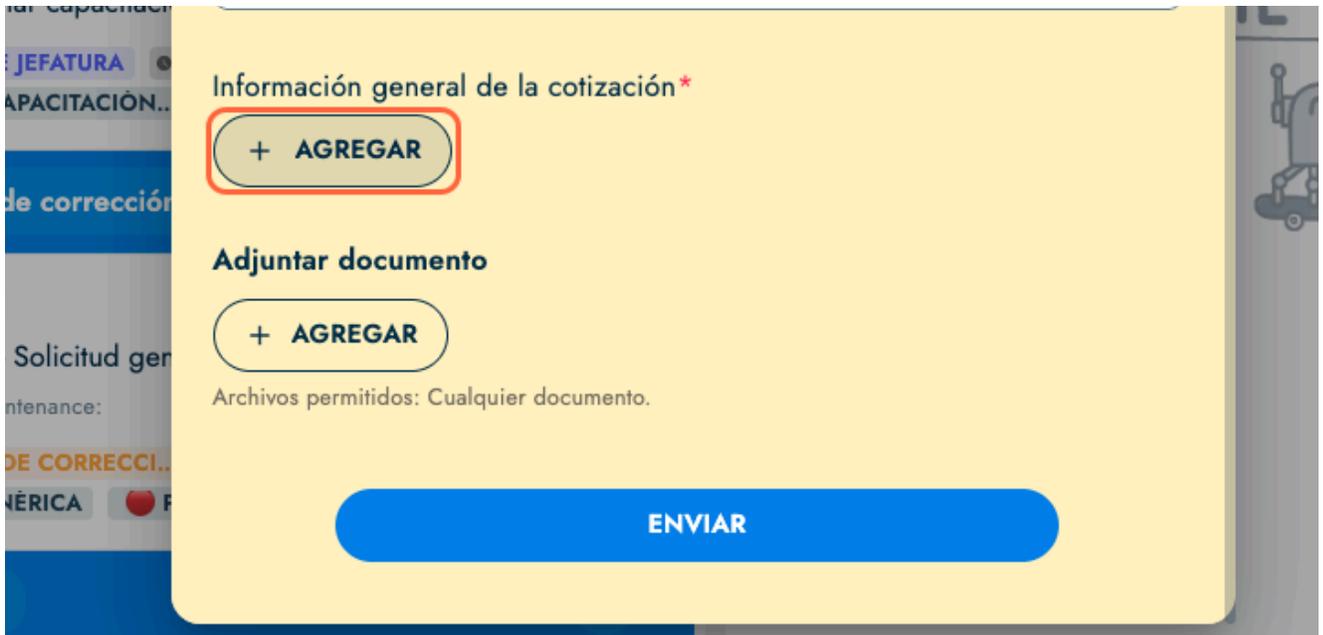
Cada campo depende del anterior. Si no aparece una opción, asegúrese de haber completado correctamente el paso anterior.

Sede*

Descripción de la solicitud*

PASO 3 - Lider de Área

En la parte final, después de prioridad aparecerán los **campos específicos** a completar por tipo de solicitud.



The image shows a yellow modal window overlaid on a web page. The modal contains the following elements:

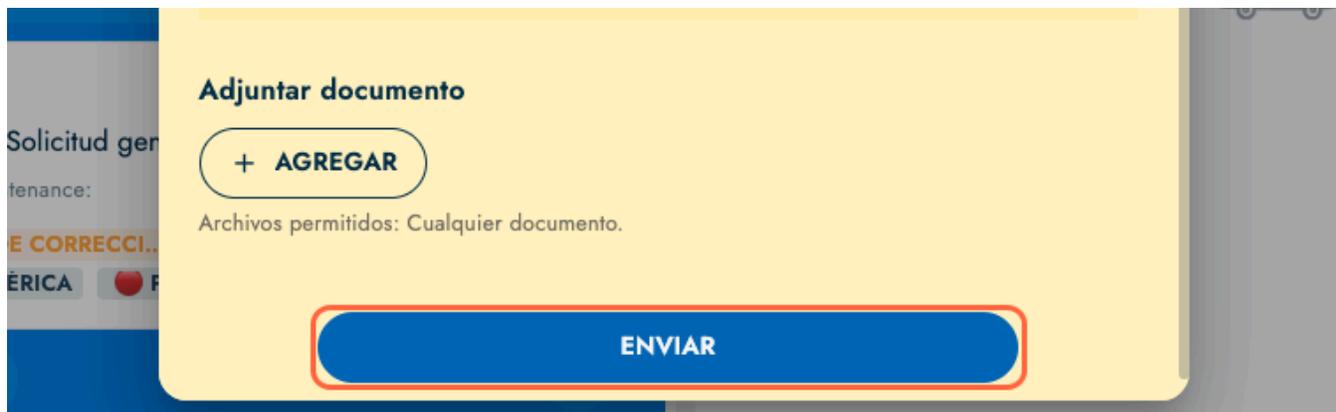
- Información general de la cotización***: A section header.
- + AGREGAR**: A button with a plus sign and the word "AGREGAR", highlighted with a red border.
- Adjuntar documento**: A section header.
- + AGREGAR**: A button with a plus sign and the word "AGREGAR".
- Archivos permitidos: Cualquier documento.**: Text indicating that any document type is allowed.
- ENVIAR**: A large blue button at the bottom of the modal.

Background text from the web page includes: "JEFATURA", "CAPACITACIÓN..", "de corrección", "Solicitud gen", "ntenance:", "DE CORRECCI..", "NÉRICA", and "P".

PASO 4 - Lider de Área

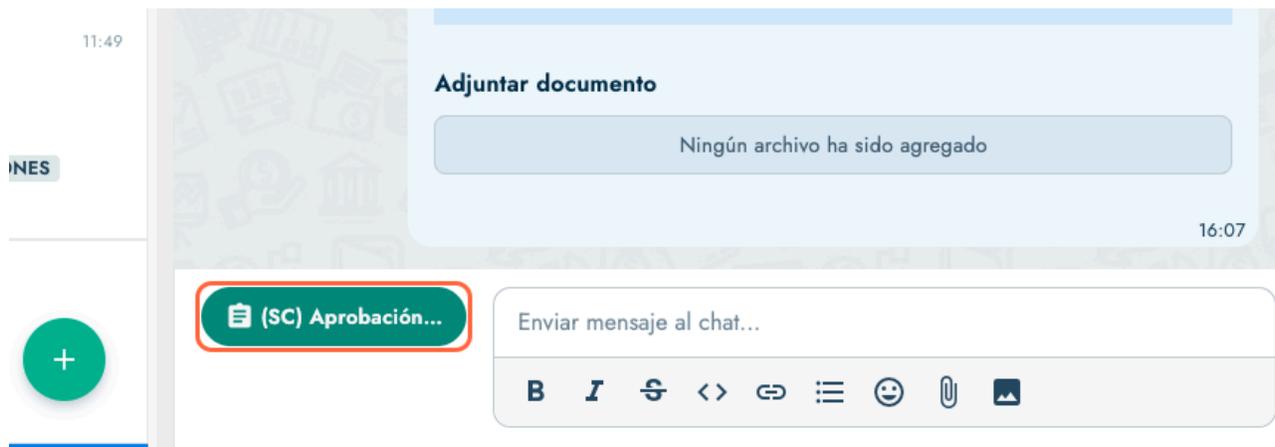
Haz click en "Enviar" cuando tengas el formulario completado

Se crea la tarea en el estado **1. Revisión de Jefatura**, con el nombre Área - Tipo de Solicitud .



PASO 5 - Jefatura de Área

Para continuar la **jefatura de área** debe seleccionar el **formulario (SC) Aprobación de solicitud**



PASO 6 - Jefatura de Área

Completa el formulario de aprobación de solicitud con la información correspondiente

Aprobación de solicitud

¿Aprueba esta solicitud?*

Sí

No

Comentarios adicionales

ENVIAR

CANCELAR

PASO 7 - Jefatura de Área

Haz click en "Enviar" cuando tengas el formulario completado

En esta etapa se revisa la información y/o ejecución asociada a la solicitud para determinar si cumple con los requisitos establecidos.

- **Aprobada:** La solicitud avanza automáticamente al estado **En Proceso**, continuando con la gestión normal.
- **Rechazada:** La solicitud pasa al estado **Pendiente de Corrección**, regresando al responsable para que realice los ajustes necesarios antes de una nueva revisión.



Aprobación de solicitud

¿Aprueba esta solicitud?*

Sí

No

Comentarios adicionales

ENVIAR

CANCELAR

PASO 8 - Usuario Resolutor

Para continuar el **usuario resolutor del área** seleccionada debe seleccionar el formulario **(SC) Gestión de solicitud**

The screenshot displays a chat window with a light blue background. At the top, there is a text input field labeled "Comentarios adicionales" with a timestamp of 16:07. Below this, a grey notification bubble states: "El Estado cambió de 1. *Revisión de jefatura* a 3. *En proceso*" with a timestamp of 16:07. At the bottom, there is a chat input area with a green button labeled "(SC) Gestión de ..." and a text input field containing "Enviar mensaje al chat...". Below the input field is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), code (<>), link, list, smiley, attachment, and image.

PASO 9 Usuario Resolutor

Completa los datos para el formulario Gestión de solicitud

Gestión de solicitud

Acciones realizadas*

Adjuntar documento

+ AGREGAR

Archivos permitidos: Cualquier documento.

Acción a realizar*

Derivar a otra área

Devolver a área resolutora inicial

Cancelar la solicitud

Motivo*

PASO 10 Usuario Resolutor

Haz click en "Enviar" cuando tengas el formulario completado

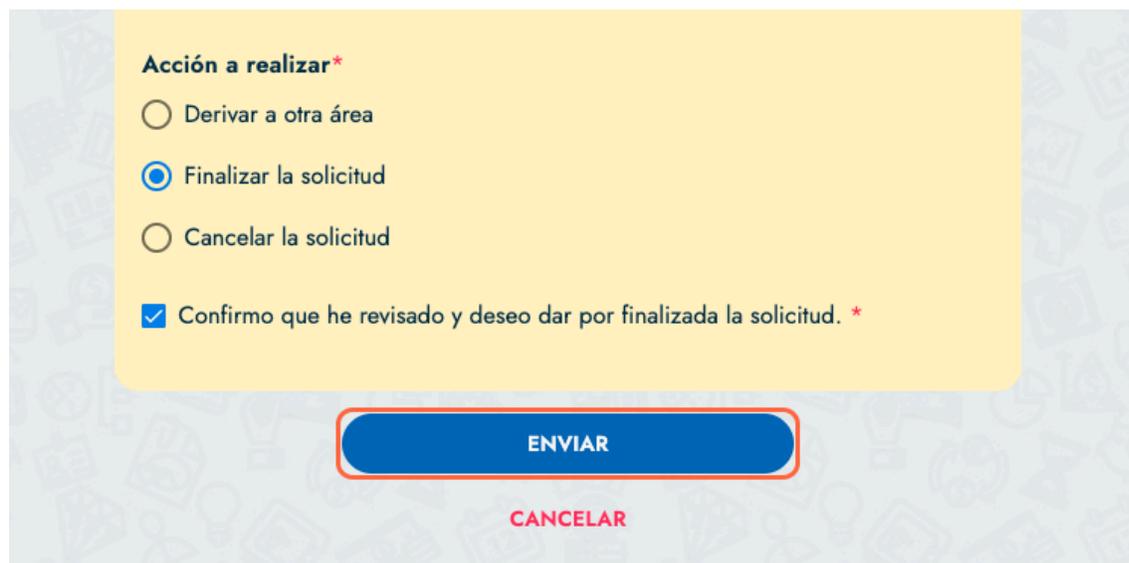
Acciones según el rol que gestiona la solicitud:

Área inicial (quien recibe la solicitud por primera vez)

- **Derivar a otra área:** Envía la solicitud a un área diferente para que continúe con la atención cuando el requerimiento no corresponde a la especialidad del área inicial.
- **Finalizar la solicitud:** Marca la solicitud como resuelta por el área inicial, cerrando el proceso.
- **Cancelar la solicitud:** Cierra la solicitud sin ejecución, ya sea por duplicidad, error o porque ya no es necesaria.

Área resolutora (quien está atendiendo una solicitud derivada)

- **Derivar a otra área:** Envía la solicitud a un área distinta para que continúe la atención.
- **Devolver a área resolutora inicial:** Retorna la solicitud al área que la estaba resolviendo originalmente, para que esta finalice la solicitud.
- **Cancelar la solicitud:** Cierra la solicitud sin ejecución, quedando registrada como cancelada.



Acción a realizar*

Derivar a otra área

Finalizar la solicitud

Cancelar la solicitud

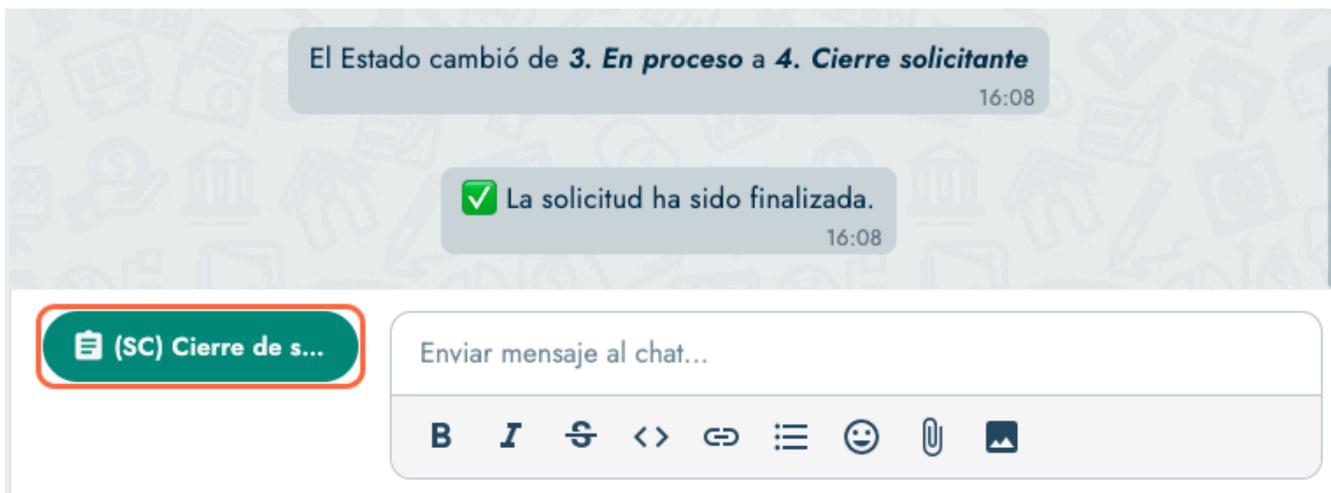
Confirmo que he revisado y deseo dar por finalizada la solicitud. *

ENVIAR

CANCELAR

PASO 11 - Líder de Área

Para continuar el **líder de área** debe seleccionar el formulario **(SC) Cierre de solicitud**



The screenshot displays a chat window with a light blue background. At the top, a grey message bubble contains the text: "El Estado cambió de **3. En proceso** a **4. Cierre solicitante**" with a timestamp of "16:08". Below this, another grey bubble shows a green checkmark icon followed by "La solicitud ha sido finalizada." and a timestamp of "16:08". On the left side, a green button with a white document icon and the text "(SC) Cierre de s..." is highlighted with a red border. To the right of the messages is a text input field with the placeholder "Enviar mensaje al chat...". Below the input field is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), code (<>), link, list, smiley, attachment, and image.

PASO 12 - Líder de Área

Completa el formulario de cierre de solicitud con la información correspondiente

Cierre de solicitud

¿Está conforme con la resolución?*

Sí

No

Comentarios

Evaluación de la resolución*

☆☆☆☆☆

ENVIAR

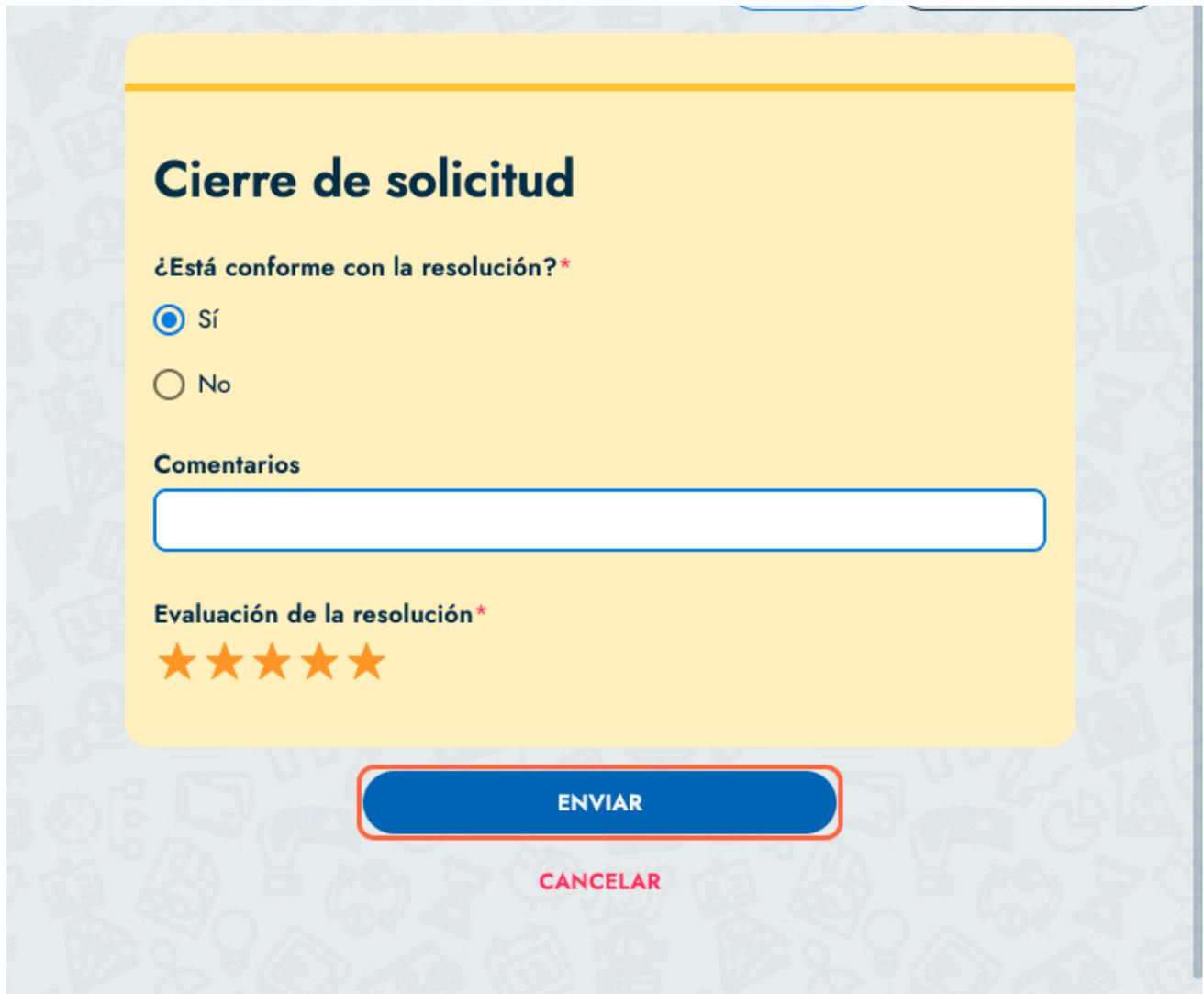
CANCELAR

PASO 13 - Líder de Área

Haz click en "Enviar" cuando tengas el formulario completado

En esta etapa, el solicitante confirma si está conforme con la resolución entregada por el área resolutora.

- **Sí:** La solicitud se cierra de forma definitiva y queda registrada como **Cerrada conforme**.
- **No:** La solicitud se marca como **Cerrada no conforme** y regresa automáticamente al área resolutora para que realice los ajustes o correcciones necesarias antes de un nuevo cierre.



Cierre de solicitud

¿Está conforme con la resolución?*

Sí

No

Comentarios

Evaluación de la resolución*

★★★★★

ENVIAR

CANCELAR