

RESPONDIENDO PQRSF



RESPONDIENDO

PQRSF



01

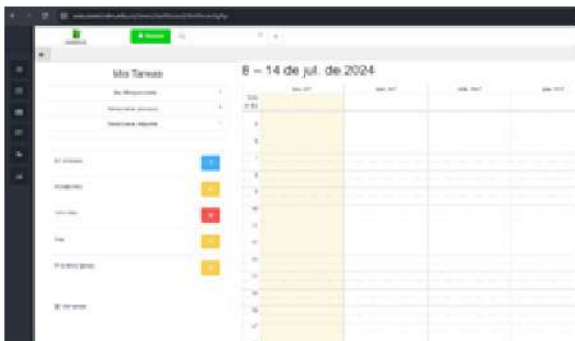
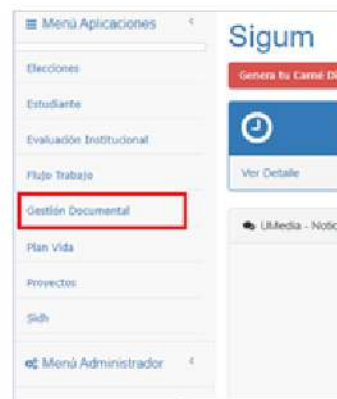


Ingresa con tu usuario y contraseña a **SIGUM**
<https://sigum.umanizales.edu.co/>



02

Clic en **"Gestión Documental"**



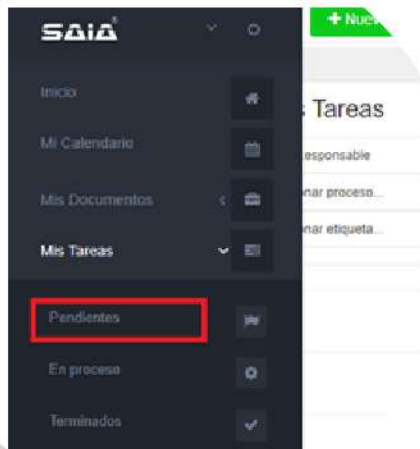
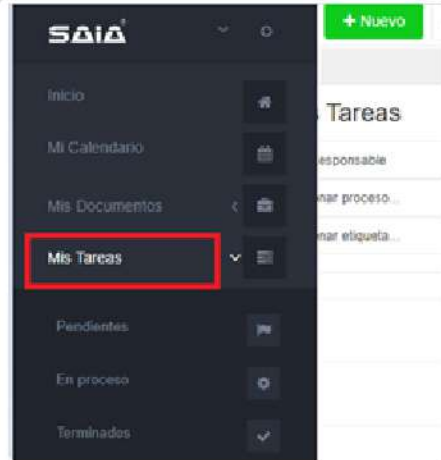
03



Sitúa el cursor en la columna izquierda

CLIC 04

Clic en "Mis Tareas"



05

Clic en "Pendientes"

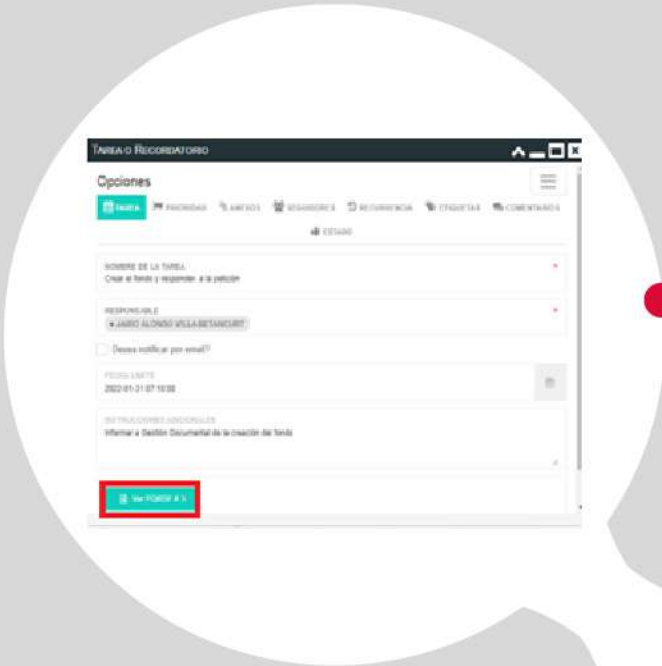
06

Selecciona la PQRSF

Resultados de búsqueda

	Jairo Alonso Villa Belanout	Prueba	27/01/2024 03:23 pm
	Jairo Alonso Villa Belanout	Prueba	28/01/2024 03:23 pm
	Jairo Alonso Villa Belanout	Tarea	29/01/2024 03:23 pm
	Jairo Alonso Villa Belanout	Prueba	30/01/2024 03:23 pm
	Jairo Alonso Villa Belanout	Prueba	31/01/2024 03:23 pm
	Jairo Alonso Villa Belanout		

RESPONDIENDO PQRSF



07 

Se abrirá esta ventana,
Clic en Ver PQRSF

 08

Clic en este icono, esquina superior izquierda



09 

Se desplegará este menú a la derecha, damos clic en "COMUNICACIÓN EXTERNA PQRSF"

RESPONDIENDO PQRSF

10



Diligenciamos la información de esta ventana donde se responde la PQRSF



11



Posteriormente, clic en **continuar**

12



A continuación, damos clic en el **icono de la flecha azul** y posteriormente clic en el **icono de aprobación** representado con un pulgar arriba
Y por último clic en **"Aceptar"**



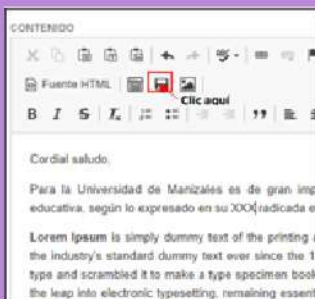
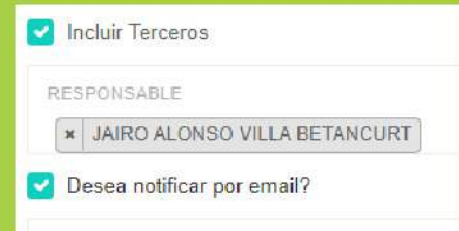




Para finalizar damos clic en la barra de estado, clic en **"REALIZADO"** y en el campo de **"información de avance"** se indica que proceso que se le dio a la PQRSF y la hora y fecha de cierre



TIPS PQRSF

Incluir terceros: esta opción te permite asignar un seguidor en caso de que la PQRSF deba ser revisada por alguien más, así mismo te permite devolver la PQRSF en caso de que no te corresponda a ti dar la respuesta. Debes tener en cuenta que las opciones **"incluir terceros"** y **"¿Desea notificar por email?"** deben estar seleccionadas.



Plantillas: en caso de tener un texto predeterminado para dar respuesta a las PQRSF, puedes crear una plantilla, dando clic en este icono  allí podrás guardarla y si das clic en este icono  podrás buscar las plantillas guardadas.

Si debes enviar copia de respuesta de la PQRSF a un funcionario de la Universidad, basta con ir al apartado **"Copia Interna a"**, digitar el nombre del funcionario y dar clic en continuar.



Anexos Digitales: si la respuesta de las PQRSF requiere anexar documentos, nos dirigimos al apartado **"Anexos Digitales"**, damos clic y seleccionamos el archivo requerido, también puedes arrastrar el archivo hasta el recuadro para cargarlo.

Recuerda modificar el estado de la PQRSF al darle respuesta, así mismo en el campo **"Información del Avance"** consignar de manera resumida el proceso que se le dio a la PQRSF y la fecha de respuesta de la misma.



#Somos
UManizales



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

Gestión
Documental

© Manizales, Colombia.
Cra. 9 # 19-03
☎ +57 6 06887 96 80
☎ 01 8000 916 216
✉ conectatealau@umanizales.edu.co
🌐 www.umanizales.edu.co



Por el Ministerio de
Educatión Nacional
VIGILADO