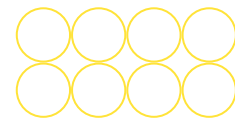
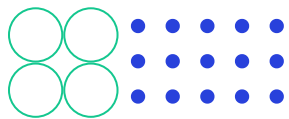




¿CÓMO CREAR SOLICITUDES EN EL CENTRO DE SERVICIOS TI?





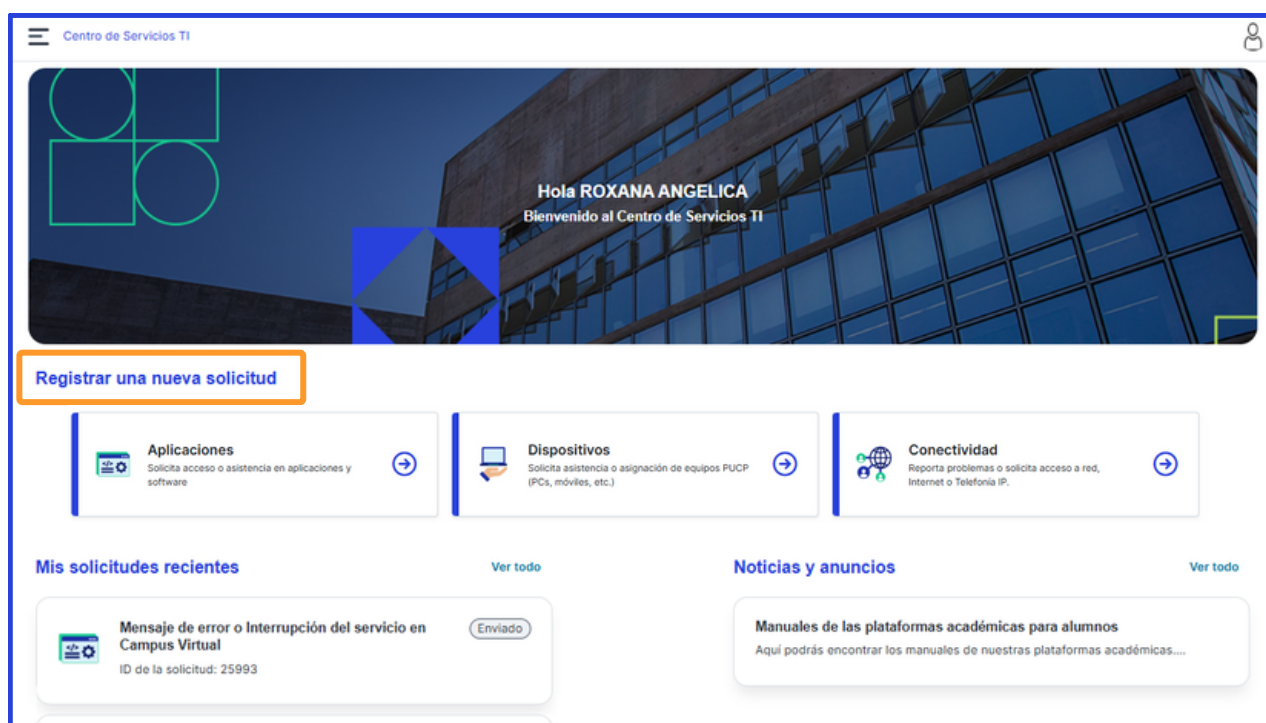
En esta guía aprenderás a **crear solicitudes** en el **Centro de Servicios TI**.

Antes de comenzar, ten en cuenta que las solicitudes informáticas que antes registrabas en **Campus Virtual** ahora deberás realizarlas a través de esta nueva plataforma. Para orientarte en esta transición, te adjuntamos el siguiente **cuadro de equivalencias**.

Para **crear una solicitud** en el **Centro de Servicios TI**, sigue estos pasos:

01.

Haz clic en la opción **Registrar una nueva solicitud** en la página principal.

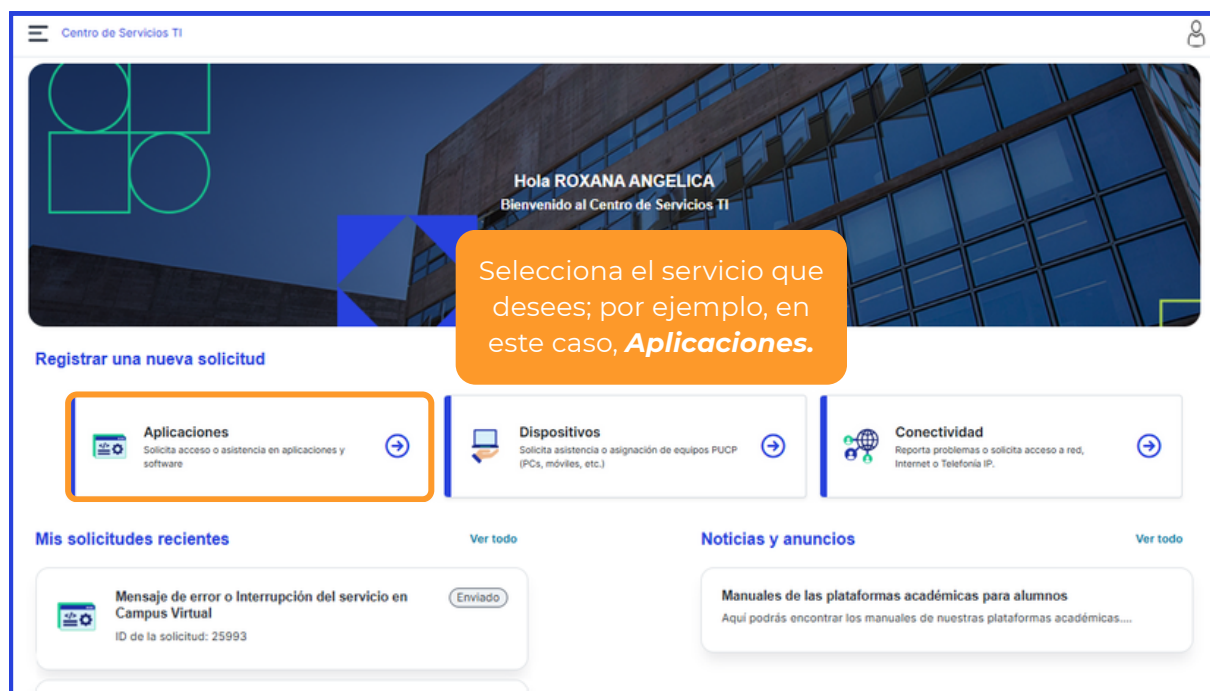


También se puede realizar el registro desde la opción **Catálogo de servicios** del menú lateral izquierdo.



02.

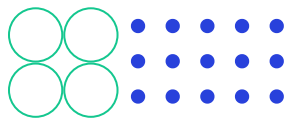
Haz clic sobre el servicio deseado del **Catálogo de servicios**. Los servicios estarán disponibles según tu rol.



La descripción de cada servicio se encuentra debajo del nombre correspondiente.

03.

Luego, completa el **formulario de información** para la atención de la solicitud de servicio.



Estoy tratando de ingresar a CENTURIA para descargar mi boleta pero no recuerdo mi contraseña. ¿Cómo la puedo restablecer? Adjunto captura de pantalla

Ubicación en la aplicación:
(Menú, página, módulo, nombre del curso, enlace directo)

<https://centuria.pucp.edu.pe/>

Archivos adjuntos:

+ Agregar archivo adjunto

captura_pantalla.png 32 KB
El archivo está cargado



captura_pantalla.png
16/10/2025, 09:54

Puedes agregar un archivo adjunto para complementar tu solicitud.

Cancelar **Crear ahora**

04.

Haz clic en **Crear ahora** para enviar la solicitud.

Archivos adjuntos:

+ Agregar archivo adjunto

captura_pantalla.png 32 KB
El archivo está cargado

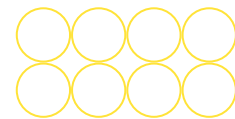
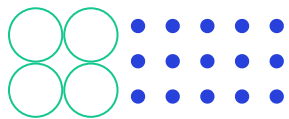


captura_pantalla.png
16/10/2025, 09:54

Cancelar **Crear ahora**

PUCP ¿Cómo crear solicitudes en el Centro de Servicios TI?

3



Ten en cuenta

Si tu solicitud requiere **aprobación**, el sistema mostrará una lista desplegable con el personal de tu unidad que tiene el rol de aprobador. Selecciona al aprobador correspondiente para tu solicitud. La solicitud será enviada una vez sea aprobada.

Home / Service Catalog / Adquisiciones

Alquiler de equipos informáticos

Aprobador de la solicitud:
Seleccione al aprobador de esta solicitud (solo podrá seleccionar como aprobador a personal de su Unidad).

Seleccionar...

- NELSON VELARDE
- OMAR MELGAR
- CARLOS MEDINA
- ZOILA QUIJANDRIA

Cancelar Crear ahora

05.

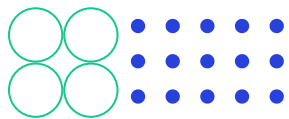
Una vez enviada la solicitud, el sistema mostrará una **ventana de confirmación** para informar que el registro se realizó con éxito. Desde allí puedes:

- **Volver al Inicio** para regresar a la pantalla principal.
- **Ver mi solicitud** para consultar el detalle de la solicitud creada.
- **Volver al Catálogo** para acceder nuevamente a los servicios disponibles.

Solicitud enviada correctamente

Volver a Inicio Ver mi solicitud Volver a Catálogo

Aquí puedes hacer clic en **"Ver mi solicitud"** para obtener un resumen de la solicitud.



Confirmación de Solicitud

Al registrar tu solicitud, recibirás un **correo de confirmación** que incluirá el número de solicitud asignada, el cual te servirá para darle seguimiento. Además, si necesitas añadir información o consultar el estado de tu solicitud, simplemente haz clic en el enlace incluido.

A) Si tu solicitud **NO** requiere aprobación

Asunto: Solicitud# 26749 : Consulta o ayuda en Paideia

Estimado(a) Usuario(a),

Su solicitud ha sido registrada con el número de ticket **Solicitud# 26753** y el asunto:
Restablecimiento de contraseña en Centuria.

Importante: Si necesita agregar información a su solicitud, puede incluir una nota en el siguiente [enlace](#).

Lo estaremos atendiendo a la brevedad posible.

Atentamente,

Centro de Servicios TI
Dirección de Tecnologías de Información

B) Si tu solicitud **SÍ** requiere aprobación

Asunto: Solicitud# 26750 : Ejecución de proceso en Campus Virtual

Estimado(a) Usuario(a),

Su solicitud ha sido registrada con el número de ticket Solicitud# 26750 y el asunto:
Ejecución de proceso en Campus Virtual.

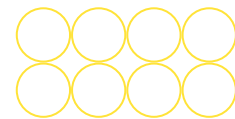
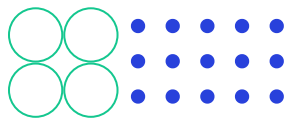
Importante: La solicitud ha sido enviada a su unidad para aprobación, puede hacer clic a [ese enlace](#) para revisar el estado de su solicitud.

Atentamente,

Centro de Servicios TI
Dirección de Tecnologías de Información

El aprobador también recibirá un correo con la información de la solicitud.



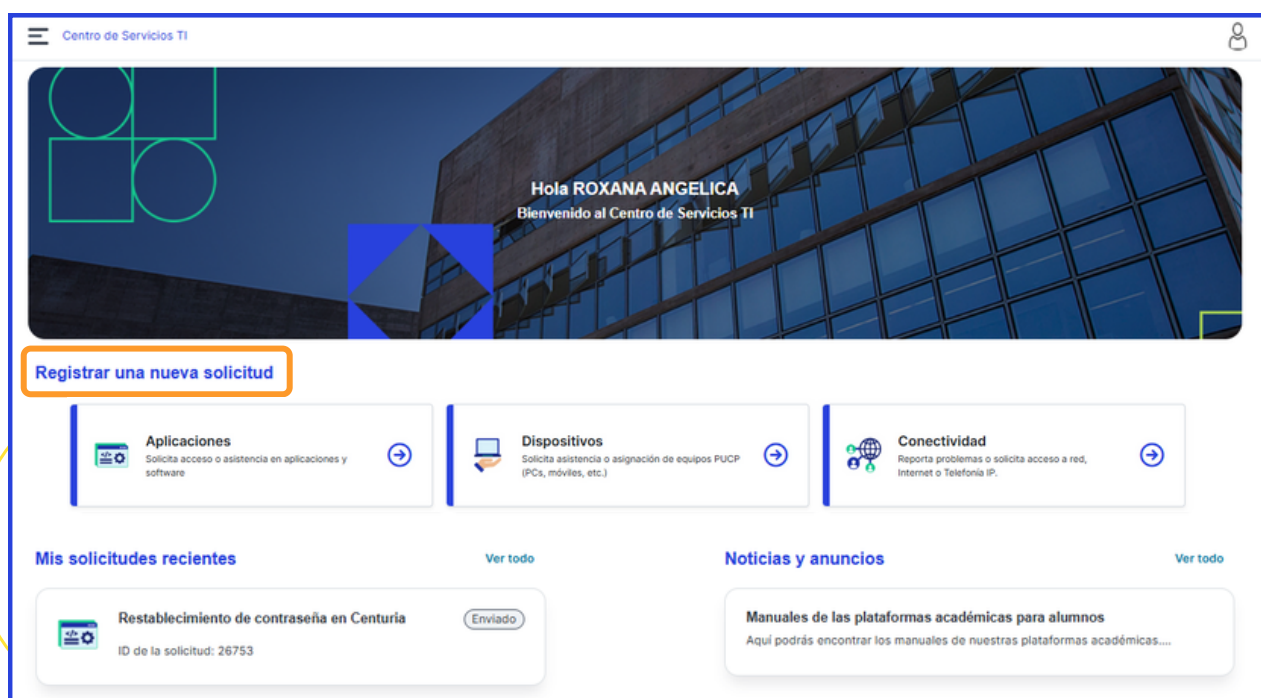
06.

Si te encuentras en la página principal podrás acceder a **Mis solicitudes recientes** para consultar solicitudes e incidentes registrados.



07.

También puedes acceder a **Registrar una nueva solicitud** para ver otros servicios o colocar otra solicitud.

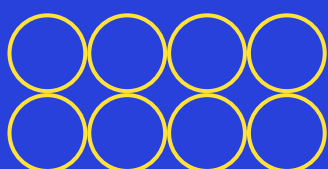




¡Excelente!

Has concluido la guía

Ahora ya sabes cómo **crear solicitudes** en el **Centro de Servicios TI**. ¡Continúa revisando las guías y material complementario para que puedas sacar el máximo provecho a la plataforma!



PUCP