

PASO A PASO PARA EL REPORTE DE NOVEDADES ACTIVOS FIJOS

1 visite el sitio web
www.udes.edu.co



2 Dar clic en la opción **Servicios**.

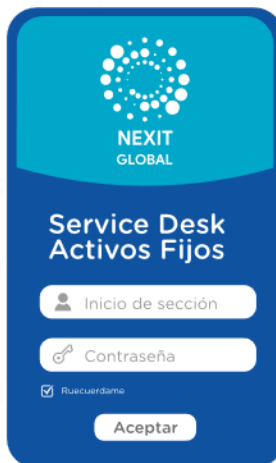
Servicios

3 Seleccione la mesa de ayuda - **ACTIVOS FIJOS**



4 Ingrese con su **usuario** y **contraseña**.

El **usuario** es su **correo** antes del @.



CREE LA SOLICITUD Y REPORTE LA NOVEDAD

De acuerdo al tipo de novedad registre el **requerimiento o incidente**.

Es importante que describa con exactitud cuál es la solicitud y relacione los activos con su respectivo **serial UDES**.

Adjunte soportes como **conceptos técnicos** para dar de baja, fotos, etc.

Finalmente dar clic en **ENVIAR MENSAJE**.



3. EVALÚE EL SERVICIO

Cuando su solicitud tenga el estado de **CERRADO** proceda a evaluar la satisfacción del servicio prestado.

Su **opinión** es muy **importante** para nosotros.



**Universidad
de Santander**
UDES

Mayor información:
activosfijos@udes.edu.co
Tel.: (607) 6516500 - Ext.: 1670 - 1671