



// Instructivo

Manual de Usuario Instituciones

>> FAE | 2026

ÍNDICE

1.¿Cómo ingresar al sistema?	3
2. ¿Cómo generar una nueva solicitud?	4
2.1 Solicitud de Compra de bienes.	5
2.2 Solicitud de Mantenimiento.	7
3. ¿Cómo realizar el seguimiento de la solicitud?	9

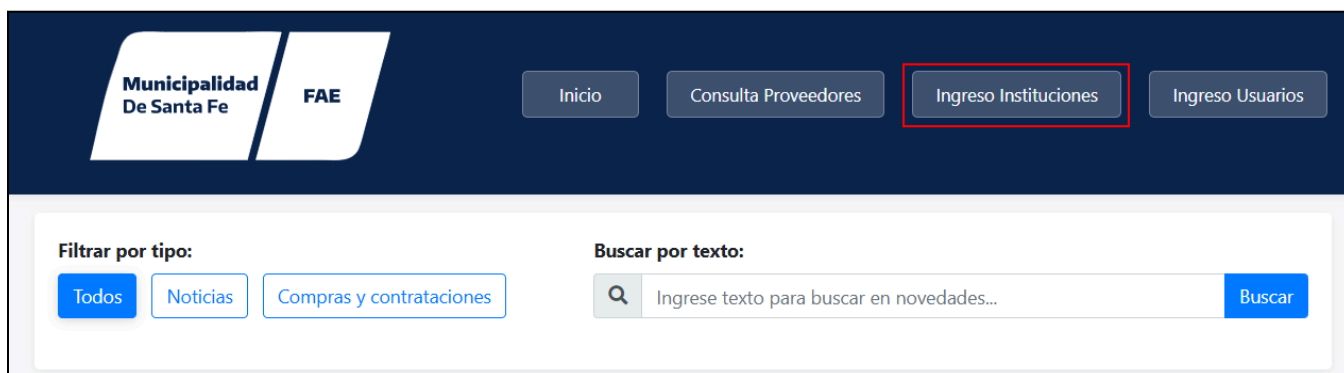
OBJETIVOS

El objetivo de este documento es orientar a los usuarios de la institución en el acceso al sistema y en el registro de solicitudes de asistencia. A lo largo del texto se describen los pasos necesarios para iniciar sesión, crear una nueva solicitud y adjuntar información relevante.

PROCEDIMIENTO

1.¿Cómo ingresar al sistema?

- Ingresar al [panel de novedades](#).
- Seleccionar el botón **Ingreso Instituciones** (esquina superior derecha).



- Colocar el correo electrónico y la contraseña compartidos previamente por email. En caso de no contar con los accesos correspondientes, contactar con FAE.

- Hacer clic en **Ingresar**.

2. ¿Cómo generar una nueva solicitud?

- Ingresar al módulo **Solicitudes** y hacer clic en **Nueva Solicitud**.

- Al hacer clic en **Nueva Solicitud**, seleccionar el tipo de solicitud: **Mantenimiento** (solicitud de servicio) o **Compra de bienes** (compra de un bien/equipamiento). En caso de seleccionar la opción **Mantenimiento**, seleccionar el tipo de problema a resolver.

1. Tipo 2. Detalles 3. Adjuntos 4. Confirmar

Seleccionar tipo de solicitud *

- Mantenimiento**
Solicitud de reparación, limpieza o mejora de infraestructura
- Compra de Bienes**
Solicitud para adquirir bienes o equipamiento

Tipo de Problema *

Seleccione una opción

Siguiente

2.1 Solicitud de Compra de bienes.

- Completar los detalles de la solicitud: describir **la justificación de la compra** e indicar la ubicación específica dentro de la institución. Definir las características del ítem solicitado (nombre, características y modelo, si corresponde).

1. Tipo 2. Detalles 3. Adjuntos 4. Confirmar

Descripción *

Se solicita la compra de veinte (20) sillas plásticas para el Salón de Usos Múltiples, con el fin de ampliar la capacidad de asientos y garantizar una correcta disposición durante reuniones, actividades y eventos.

213 / 800 caracteres

Sector / Ubicación *

Salón de Usos Múltiples

Indique la ubicación específica dentro de la institución

Ítems a Comprar *

Los ítems a comprar deben ser lo más específicos posible, indicando nombre, características y modelo si corresponde.

Nombre	Cantidad	Rubro	
Sillas plasticas color blanco	20	MOBILIARIO	


[Agregar ítem](#)

Atrás **Siguiente**


- **Adjuntar las imágenes** relacionadas y agregar las **observaciones** correspondientes sobre lo solicitado y los archivos adjuntos.

1. Tipo 2. Detalles **3. Adjuntos** 4. Confirmar

Archivos Adjuntos (PDF, JPG, PNG - máx. 5 archivos, 2MB cada uno)



Arrastra archivos aquí o **haz clic para seleccionar**
Máximo 5 archivos (PDF, JPG, PNG)



Silla_plastica.jpg ...

Observaciones

Actualmente, la institución cuenta con este modelo de silla. Nos gustaría que todas las sillas sean iguales, a fin de mantener una imagen uniforme, ordenada y coherente en los espacios institucionales.

201 / 800 caracteres

Atrás Siguiente

- Revisar el resumen de la solicitud, marcar la declaración de que la información proporcionada es verdadera y correcta, y presionar **Enviar solicitud**.

1. Tipo
2. Detalles
3. Adjuntos
4. Confirmar

Resumen de la Solicitud


Tipo de Solicitud:
Compra de Bienes

Descripción: [Editar](#)
Se solicita la compra de veinte (20) sillas plásticas para el Salón de Usos Múltiples, con el fin de ampliar la capacidad de asientos y garantizar una correcta disposición durante reuniones, actividades y eventos.

Sector / Ubicación: [Editar](#)
Salón de Usos Múltiples

Ítems a Comprar: [Editar](#)

Nombre	Cantidad	Rubro
Sillas plasticas color blanco	20	MOBILIARIO

Archivos Adjuntos: [Editar](#)


Observaciones: [Editar](#)
Actualmente, la institución cuenta con este modelo de silla. Nos gustaría que todas las sillas sean iguales, a fin de mantener una imagen uniforme, ordenada y coherente en los espacios institucionales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera, correcta y completa. No se ha omitido ni falsificado dato alguno requerido. *

Atrás
Enviar Solicitud

2.2 Solicitud de Mantenimiento.

- Completar los detalles de la solicitud, describiendo claramente el problema a solucionar e indicando la ubicación específica dentro de la institución.

1. Tipo
2. Detalles
3. Adjuntos
4. Confirmar

Motivo *

Los baños de Planta Alta de mujeres tiene filtraciones por detrás de los inodoros

81 / 800 caracteres

Sector / Ubicación *

Baños Planta Alta de Mujeres


Indique la ubicación específica dentro de la institución

Atrás
Siguiente

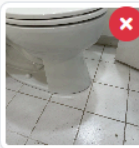
- **Adjuntar las imágenes** relacionadas al problema y realizar las **observaciones** correspondientes al servicio solicitado y los documentos adjuntos.

1. Tipo
2. Detalles
3. Adjuntos
4. Confirmar

Archivos Adjuntos (PDF, JPG, PNG - máx. 5 archivos, 2MB cada uno)



Arrastra archivos aquí o **haz clic para seleccionar**
Máximo 5 archivos (PDF, JPG, PNG)



Filtraciones baño...

Observaciones

Como se observa en la imagen, las filtraciones son de consideración, lo que provoca que el baño de la planta superior no se encuentre habilitado para su uso.

157 / 800 caracteres

Atrás
Siguiente

- Revisar el resumen de la solicitud, marcar la declaración de que la información proporcionada es verdadera y correcta, y presionar **Enviar solicitud**.

1. Tipo
2. Detalles
3. Adjuntos
4. Confirmar

Resumen de la Solicitud

Tipo de Solicitud:
Mantenimiento - Desagote de pozo negro

Motivo:
Los baños de Planta Alta de mujeres tiene filtraciones por detrás de los inodoros [Editar](#)

Sector / Ubicación:
Baños Planta Alta de Mujeres [Editar](#)

Archivos Adjuntos:
Filtraciones baño mujeres.png [Editar](#)

Observaciones:
Como se observa en la imagen, las filtraciones son de consideración, lo que provoca que el baño de la planta superior no se encuentre habilitado para su uso. [Editar](#)

Declaro que la información proporcionada es verdadera, correcta y completa. No se ha omitido ni falsificado dato alguno requerido. *

Atrás
Enviar Solicitud

3. ¿Cómo realizar el seguimiento de la solicitud?

- Ingresar al módulo Solicitudes y seleccionar el ícono Visualizar (ícono de ojo).

FAE

≡

Directivo

¡Hola de nuevo! INSTITUCIÓN

Nuestra Parte

411

Instituciones activas en FAE

37

Solicitudes enviadas (2026)

11

Instituciones Asistidas (2026)

0

Trabajos ejecutados en su institución

Solicitudes Pendientes Finalizadas Nueva Solicitud

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Tipo	Estado	Fecha solicitud	Acciones
40	Compra de Bienes	Pendiente de revision	30/01/2026	👁 🔄
39	Mantenimiento - Problemas de plomería	Pendiente de revision	29/01/2026	👁 🔄

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

- Al hacer clic en el ícono, se mostrará toda la información asociada a la solicitud, incluyendo los datos cargados, los archivos adjuntos y el historial de las distintas etapas del proceso en las que se encuentra.

Detalle de Solicitud #40

[Listado](#) / [Ver Solicitud](#)

[Cancelar](#)

Información General

Institución: INSTITUCIÓN **Estado:** Pendiente de revision

Tipo: Compra de Bienes **Fecha de creación:** 30/01/2026 11:51

Sector: Salón de Usos Múltiples **Última actualización:** 30/01/2026 11:51

Número de expediente: No asignado

Descripción:

Se solicita la compra de veinte (20) sillas plásticas para el Salón de Usos Múltiples, con el fin de ampliar la capacidad de asientos y garantizar una correcta disposición durante reuniones, actividades y eventos.


Observaciones:

Actualmente, la institución cuenta con este modelo de silla. Nos gustaría que todas las sillas sean iguales, a fin de mantener una imagen uniforme, ordenada y coherente en los espacios institucionales.

Ítems solicitados

Nombre	Cantidad	Rubro
Sillas plasticas color blanco	20	MOBILIARIO

Archivos adjuntos



Silla_plastica.jpg ...

[Volver](#)

Historial

- [30/01/2026 11:51 | Directivo - - Institución Educativa]:** Solicitud creada por Directivo -

[Ver historial completo](#)