 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF	Versión: 1.0 Versión Ficha: 1 Pág. 2 de 6

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional. Acceso a Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos, los del funcionario solicitante, el acceso y/o los privilegios solicitados. Luego el formulario "firma" y "enva" a través de correo electrónico.

PASOS PARA OBTENER SOLICITAR ACCESO O MODIFICACIÓN DE PRIVILEGIOS


Paso 1: DESCARGA

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos Dtic, el formulario llamado "Formulario_Usuarios_CargaPresupuesto".

Paso 2: LLENADO

Completar el formulario en los campos solicitados. Para avanzar a través de él, presione TAB. A continuación se describe la información que se debe introducir en los campos del formulario. SOLO DEBE LLENAR LAS PARTES A, B Y D.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 3 de 6

PARTE A: Identificación del Usuario

Los campos siguientes corresponden a los datos del usuario para el que se solicita la creación, modificación o eliminación de privilegios. Esta parte debe ser llenada por el encargado de organismo o servicio (jefe directo).

- Nombre: Nombre completo del usuario para el que se pide el acceso.
- RUT: Rut del usuario.
- Función: Función que desempeña el usuario.
- Correo: Corresponde al correo asignado.
- Anexo: Corresponde al anexo asignado.
- Acceso Solicitado: Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, según se trate de un Nuevo Usuario, Agregar o Quitar privilegios. Debe indicar si se desea Instalar o Desinstalar los módulos en cuestión.
- Nuevo Usuario: Aquel que actualmente no tiene un perfil en el software.
- Agregar Privilegios: al usuario que, por atribuciones de su función, necesita extender los privilegios que maneja actualmente.
- Quitar Privilegios: Al usuario que no necesita más que algunos privilegios para trabajar y que actualmente cuenta con más accesos.

PARTE D: Detalle de Privilegios


Los siguientes campos deben ser llenados dependiendo de los módulos en los que se pide modificación del usuario, de acuerdo al siguiente criterio:

- Si se solicita instalación o modificación de privilegios, llenar según lo que sigue:

A: para aquellos privilegios que el usuario no tiene y que solicita.

Q: para aquellos privilegios que el usuario tiene y no necesita.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF	Versión: 1.0 Versión Ficha: 1 Pág. 4 de 6

Paso 3: IMPRIMIR Y FIRMAR

Una vez que se haya completado las partes A, B y D del formulario, se debe imprimir completo y firmar donde corresponda (Parte B).

Paso 4: ENVIAR

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del correo institucional al Administrador FICO, mail antonio.penafiel@uv.cl, indicando en el asunto "solicitud de acceso Ingresos Monetarios", donde firmará la autorización en la parte C.

El nombre con el que se debe guardar la copia escaneada del Formulario lo explica el siguiente formato (nombre y apellido del usuario y el área en la que trabaja, separados por un guión bajo):

Solicitud_acceso_Carga_Presupuesto_Nombre Apellido_Área

Ej.: Solicitud_acceso_Carga_Presupuesto_Cristina_Ortiz_Finanzas

Una vez que se ha enviado por Gesdoc a Ivonne Torrealba, se debe enviar el original firmado, a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856, piso 10, Edificio rapa Nui, Valparaíso.


Paso 5: EJECUTAR

DTIC ejecutará la solicitud debidamente autorizada por el Administrador DAF de acuerdo a lo indicado en el documento.

Paso 6: RESPUESTA A USUARIO

DTIC informará a correo institucional del solicitante la ejecución de lo solicitado.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

 Universidad de Valparaíso CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF	Versión: 1.0 Versión Ficha: 1 Pág. 5 de 6

REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

No aplica.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:



**Universidad
de Valparaíso**
CHILE

**PRO-RECTORÍA
DTIC**

PROCEDIMIENTO

**Solicitud de Creación y/o
Modificación de Usuarios Sistema
Administración DAF**

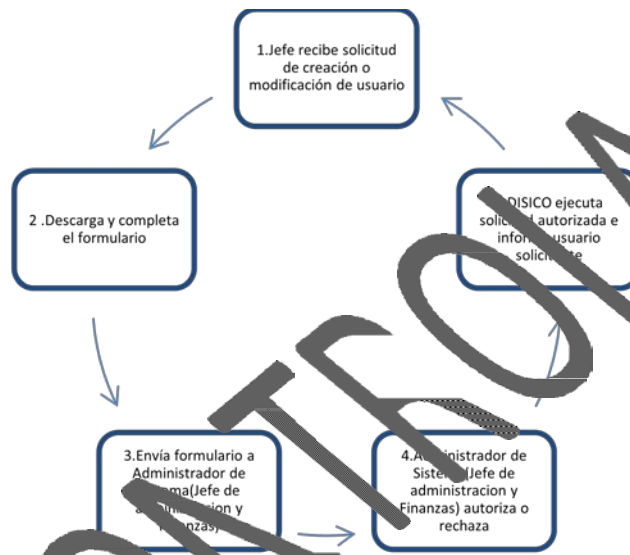
Código: PNT0-0174

Versión: 1.0

Versión Ficha: 1

Pág. 6 de 6

FLUJOGRAMA



CONTROL DE MODIFICACIONES

AUTOR	FECHA	MODIFICACIÓN

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha: