

07-09-2017



**Universidad  
de Valparaíso  
CHILE**

**Prorrectoría  
Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación**

## PROCEDIMIENTO

**Completar Formulario de solicitud de  
Puntos de red.**

Código:

Versión: 2.0

Fecha: 26/09/2019

Pág. 1 de 7

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES GENERALES .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
3. ALCANCE.....	2
4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES .....	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	3
7. ENTRADAS Y SALIDAS .....	3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
9. REGISTRO.....	6
10. FLUJOGRAMA .....	6
11. REFERENCIAS .....	6
12. ANEXOS TELEFÓNICOS.....	6
13. APÉNDICE.....	6
14. RESTRICCIONES.....	6
15. CONSIDERACIONES.....	7
16. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	7

<b>Elaboró:</b> Pedro García Miranda	<b>Revisó:</b> Victor Ibaceta I. Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b> 26-09-2019	<b>Fecha:</b> 26-09-2019	<b>Fecha:</b> 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0 Fecha: 26/09/2019 Pág. 2 de 7

## 1. ANTECEDENTES ENERALES .

Para un mejor entendimiento y la forma en que los requerimientos solicitados para llenado del formulario de solicitud se realizó esta guía para completar el Formulario.

## 2. OBJETIVOS

El objetivo del documento es describir el conjunto de acciones que deben realizar para llenar el “Formulario de solicitud de software”.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas personas de unidades académicas, administrativas, distribuidas en todas las dependencias de la Universidad de Valparaíso.

## 4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Jefe de Organismo o servicio, Responsable, área o unidad asignada, solicitante.

## 5. DEFINICIONES

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 26/09/2019
		Pág. 3 de 7

- **Jefe del Organismo o Servicio:** es el jefe directo del usuario para quien se solicita el traslado de equipo.
- **Responsable:** es el funcionario o usuario quien informa mediante este formulario de la información para una instalación de puntos de red.
- **DTIC:** es quien ejecuta el procedimiento técnico de la instalación de puntos de red.
- **Director de DTIC:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la dirección de informática y sistemas de comunicación de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **Área Responsable:** Corresponde al área o Unidad interna de DTIC asignada para la operación técnica solicitada, donde se asignará uno de los colaboradores perteneciente a dicha área.

## 6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional, Acceso a Internet

## 7. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
Formulario	Aprueba o Rechaza Solicitud

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EL Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos requeridos.

### Paso 1: DESCARGA

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0 Fecha: 26/09/2019 Pág. 4 de 7

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos DTIC, el formulario llamado “Formulario de solicitud de puntos de red”

**Paso2: 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 Y B.

***PARTE A: De la Unidad solicitante.***

Los campos siguientes deben ser llenados por el encargado del organismo o servicio (Jefe directo) en el que trabaja el usuario.

**FECHA SOLICITUD:** Corresponde a la fecha en que se solicita o se envía la solicitud.

**FAC./CAMPUS/NIVEL CENTRAL:** Corresponde al organismo desde donde se emite la solicitud.

**UNIDAD:** Unidad que encarga la adquisición de organismo o servicio.

**NOMBRE COMPLETO:** Nombre completo del Encargado del organismo o servicio.

**CORREO:** Corresponde al correo del Jefe directo de la Unidad del organismo o servicio solicitante.

**ANEXO:** Corresponde al anexo interno asignado.

**FIRMA:** Firma del Jefe de Organismo y/o Servicio.

***PARTE B: Datos de la Instalación.***

Se requiere de los antecedentes que esta parte solicita, que parte de la operatividad de la solicitud.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0 Fecha: 26/09/2019 Pág. 5 de 7

**DIRECCION DE LA DEPENDENCIA:** Registrar la dirección de la dependencia que solicita el trabajo.

**UBICACIÓN FISICA DE LA INSTALACIÓN:** Registrar la ubicación donde se realizara la instalación.

**CANTIDAD DE PUNTOS DE RED SOLICITADOS:** Registrar la cantidad de puntos solicitados.

**HORA DE TRABAJO PARA LA INSTALCIÓN:** Registrar la hora de trabajo para la instalación.

### Paso3: Imprimir y Firmar

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

### Paso4: Enviar

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital.

El formato que debe guardar la copia escaneada del Formulario corresponde a (nombre y apellido y área de servicio donde se solicita separados con guion bajo):  
Solicitud\_aprobacion\_Nombre\_Apellido\_Area.pdf

Ej.: Solicitud\_punto\_red\_Juan\_Pereira\_DTIC

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 6, Edificio rapa Nui, Valparaíso.

<b>Elaboró:</b> Pedro García Miranda	<b>Revisó:</b> Victor Ibaceta I. Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b> 26-09-2019	<b>Fecha:</b> 26-09-2019	<b>Fecha:</b> 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0 Fecha: 26/09/2019 Pág. 6 de 7

**Paso 5: EJECUTAR**

DTIC ejecutará la solicitud donde realizará un análisis técnico del requerimiento para autorizar o Rechazar lo indicado en el formulario.

**Paso 6: RESPUESTA A USUARIO**

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

**9. REISTRO**

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas y rechazadas.

**10. FLUJORAMA**

**11. REFERENCIAS**

**12. ANEXOS TELEFÓNICOS**

**13. APÉNDICE**

**14. RESTRICCIONES**

- ✓ Solo se recibe solicitudes de funcionarios UV
- ✓ Solo se reciben requerimientos por medio de formulario debidamente firmado y timbrado.
- ✓ Los funcionarios deben haber completado todos los campos de las Partes A y B.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019

 <p>07-09-2017</p> <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.</b>	Versión: 2.0 Fecha: 26/09/2019 Pág. 7 de 7

- ✓ No se recibirán solicitudes con otros tipos de bienes no especificados en el campo tipo.

## 15. CONSIDERACIONES

- ✓ Este formulario debe ser llenado completamente para UNA solicitud
- ✓ Este formulario debe ser entregado (timbrado y firmado) en las dependencias de DTIC (Prat 856, piso 6, Valparaíso). Enviado como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital.
- ✓ La respuesta estará disponible entre 48 a 72 hrs según la disponibilidad del personal de DTIC, este plazo puede variar en procesos de la institución como: procesos de Matricula, Inscripción de asignaturas, Acreditación Institucional, etc.

## 16. CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Pedro García M.		

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019	Fecha: 26-09-2019