



**Universidad  
de Valparaíso  
CHILE**

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

**PROCEDIMIENTO**

**Completar Formulario envío de equipo a  
laboratorio de Soporte.**

Código: PCSO-0003

Versión: 2.0


Fecha:

Pág. 1 de 4

**CONTENIDO**

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

<b>Elaboró:</b> Pedro García Miranda	<b>Revisó:</b> Víctor Ibaceta, Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 2 de 4

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

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 envío equipo a laboratorio de Soporte"*.

## 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

- **Jefe del Organismo o Servicio:** es el jefe directo del usuario quien solicita el traslado de equipo.
- **Responsable:** es el funcionario o usuario del equipo quien informa mediante este formulario los antecedentes necesarios para realizar los procedimientos técnicos del requerimiento solicitado.
- **DTIC:** es quien ejecuta el procedimiento técnico según los antecedentes informados en el formulario.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Víctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 3 de 4

- **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.

## 5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional, Acceso a Internet.


## 6. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de envío de equipo a laboratorio de soporte.</li> <li>• Formulario de ingreso de equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de salida equipo.</li> </ul>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EL Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos requeridos y envía formulario digitalizado por Gesdoc a Ivonne Torrealba.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Víctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 4 de 4

### Paso 1: DESCARGA

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos DTIC, el formulario llamado “**Formulario de envío equipo a laboratorio de Soporte**”

### 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**, **B** y **C**.

#### **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: Respaldo de la información.**

Se debe indicar claramente mediante una X, si se necesita respaldo, el nombre del o los usuarios que necesitan ser respaldados, claves del o los Usuarios.

**IMPORTANTE:** Se recomienda indicar una sola carpeta llamada RESPALDOS que contenga toda su información ordenada e indicar tamaño de esta, NO se ejecutará el procedimiento si no indica este parámetro.

**NOMBRES DEL O LOS USUARIOS:** Registrar el o los nombres de Usuarios del Equipo.

<b>Elaboró:</b> Pedro García Miranda	<b>Revisó:</b> Víctor Ibaceta, Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 5 de 4

**CLAVES DE O LOS USUARIOS:** Registrar las claves del o los usuarios de equipo.

**SE NECESITA RESPALDOS:** Se debe marcar con **X** si va a necesitar respaldar información.

**CARPETAS A RESPALDAR:** Registrar la ubicación y nombre de directorio a respaldar.

**TAMAÑO DE LAS CARPETAS:** Registrar la cantidad del peso de los directorios a respaldar

**PARTE C: Instalación de software adicionales.**

Se debe indicar si requiere instalación de software gratuito de licencia personal, diferente al software institucional, como por ejemplo, Google Drive o puede indicar un comentario adicional.

**Paso3: Imprimir y Firmar**

Una vez que se haya completado las partes A, B y C 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 de donde se solicita separados con guion bajo):

Solicitud\_envio\_equipo\_Apellido\_Area.pdf

Ej.: Solicitud\_envio\_equipo\_PGarcia\_DTIC

<b>Elaboró:</b> Pedro García Miranda	<b>Revisó:</b> Víctor Ibaceta, Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 6 de 4

Una vez que se ha enviado por GESDOC a Ivonne Torrealba, se debe enviar el original firmado y equipo 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, realizará los procedimientos técnicos cumpliendo con la información del formulario envío de equipo a laboratorio de soporte.

**Paso 6: RESPUESTA A USUARIO**

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

**8. REGISTRO**

**9. FLUJOGRAMA.**

**10. REFERENCIAS.**


**11. ANEXOS TELEFÓNICOS.**

**12. APÉNDICE.**

**13. 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, B y C que correspondan.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Víctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0003
	<b>Completar Formulario envío de equipo a laboratorio de Soporte.</b>	Versión: 2.0
		Fecha:
		Pág. 7 de 4

## 14. CONSIDERACIONES

- ✓ Este formulario debe ser llenado completamente según corresponda.
- ✓ Este formulario debe ser entregado (timbrado y firmado) en las dependencias de DTIC (Prat 856, piso 10, Valparaíso). Se debe escanear y enviar 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.

## 15. CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Victor Ibaceta R		Creación del procedimiento

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Víctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha:	Fecha:	Fecha: