

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

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

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 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>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.	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>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.	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>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.	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 correo electrónico a DTIC, 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.

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>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.	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>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de Puntos de red.	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). Para agilizar 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.

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