



**Universidad  
de Valparaíso  
CHILE**

**Prorectoría  
Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación**

**PROCEDIMIENTO**

**Completar Formulario de solicitud de  
software.**

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.....	6

<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><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorrectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de software.</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, y personal de adquisiciones 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 para quien se solicita el bien.
- **Responsable:** es el funcionario que se asignará como responsable ante inventario del bien a adquirir.

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><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 software.</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 26/09/2019
		Pág. 3 de 7

- **DTIC:** es quien ejecuta la evaluación técnica del bien para aprobar o rechazar Visto Bueno de compra o instalación de impresora a realizar.
- **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 evaluación técnica solicitada, donde se asignará uno de los colaboradores perteneciente a dicha área.
- **Ejecutivo de Tarea:** Responsable de llevar a cabo la tarea asignada por el Jefe de área o unidad de DTIC, quien debe velar por hacer cumplir el procedimiento descrito y de algunas de las acciones que aparecen en el documento, para que el usuario pueda lograr realizar la firma electrónica avanzada de los documentos digitales.

## 6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional, Acceso a Internet


## 7. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
Formulario	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:
	<b>Completar Formulario de solicitud de software.</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 26/09/2019
		Pág. 4 de 7

**Paso 1: DESCARGA**

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

**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: Seleccionar software licenciado de la UV e indicar el motivo de la solicitud**

Se deben seleccionar el software licenciado de la UV, presentados en formulario con una **X** por cada uno.

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

**MOTIVO:** Se registra el motivo por cual solicita los software requeridos.

**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 de donde se solicita separados con guion bajo):

Solicitud\_software\_Apellido\_Area.pdf

Ej.: Solicitud\_software\_PGarcia\_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.


**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.

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

## 9. REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas y rechazadas.

## 10. FLUJOGRAMA

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

## 15. 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 6, Valparaíso). Para agilizar el trámite , se debe escanear y

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

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.	07-09-2017	

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