 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0258
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO TELEFÓNICO NUEVO	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 1 de 4

ANTECEDENTES GENERALES

Procedimiento que forma parte del **Proceso de Requerimiento Telefónico Nuevo Código pcs0-0087**.

OBJETIVOS

Solicitar un requerimiento telefónico nuevo para una unidad académica o administrativa de la Universidad de Valparaíso.

ALCANCE

Procedimiento de solicitud de requerimiento telefónico nuevo realizado por una **Unidad Solicitante** a la Unidad de redes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, DTIC.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Director de Dtic: Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la dirección de informática de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).

Jefe de Unidad: Responsable de las tareas ejecutadas por el Unidad de Desarrollo o Fincon, es el encargado de recibir la solicitud de requerimiento menor, luego de evaluarla y una vez que la solución sea desarrollada, será quien la entrega a la unidad solicitante. El jefe de la Unidad depende directamente del Director de Dtic (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).


Administrador de Telefonía: Persona que recibe solicitudes de requerimiento telefónico nuevo y asegurar el correcto funcionamiento de la telefonía institucional de la Universidad de Valparaíso, pertenece a la Unidad de Redes y depende directamente del Jefe de la Unidad de Redes (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).

Unidad Solicitante: Jefe de Unidad Académica o Administrativa de la Universidad de Valparaíso que realiza una solicitud de requerimiento telefónico nuevo a la Unidad de Redes de la Dirección de Informática, DTIC.

DEFINICIONES

Solicitud Oficial: Formulario código PD006F0001 impreso para la solicitud de requerimiento telefónico nuevo, descargable del sitio web UV, <http://dtic.uv.cl/> y enviado por correo al **Administrador de Telefonía** de la Unidad de Redes de Dtic.

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Franco Estay, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011

 <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0258
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO TELEFÓNICO NUEVO	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 2 de 4

Requerimiento telefónico nuevo: Se consideran requerimientos telefónicos nuevos solo los siguientes:

- Anexo: Instalación, traslado, eliminación, cambio de equipo.
- Password: Habilitación, modificación y eliminación.
- Nivel de acceso: Local, celular, nacional e internacional.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

La **Unidad Solicitante** para realizar la solicitud de requerimiento telefónico nuevo deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y/o materiales:

- Computador con conexión internet.
- Navegador de Internet.
- Correo electrónico institucional.
- Acceso a Web Universitaria <http://dtic.uv.cl>.
- Herramientas de procesamiento de texto para poder visualizar el formulario (Ej. Microsoft Office Word).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento a seguir por la **Unidad Solicitante** es el siguiente:

1. Acceder a sitio <http://dtic.uv.cl> en la sección formularios.
2. Descargar el formulario requerimiento telefónico nuevo (Formulario código PD006F001).
3. Completar del formulario requerimiento telefónico nuevo (Formulario código PD006F001) los campos:

I. Identificación del Solicitante:

- a. Fecha: Fecha en que se envía la solicitud (formato día/mes/año).
- b. Nombre completo usuario de telefonía: Nombre de la persona que será usuario del requerimiento telefónico nuevo.
- c. Unidad académica o administrativa: Departamento u oficina al que pertenece la persona que será usuario del requerimiento telefónico nuevo.
- d. Cargo del usuario: Cargo que tiene la persona que será usuario del requerimiento telefónico nuevo.
- e. Correo institucional: Correo institucional que presenta el usuario del requerimiento telefónico nuevo.
- f. Anexo: Teléfono al que se pueda acceder en caso de efectuar consultas.

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Franco Estay, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011

 <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0258
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO TELEFÓNICO NUEVO	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 3 de 4

- g. Director departamento/Unidad: Nombre de la **Unidad Solicitante**.
- h. Correo del Director: Correo institucional de la **Unidad Solicitante**.
- i. Anexo del Director: Teléfono de la **Unidad Solicitante** en el caso de efectuar consultas.

II. Tipo de requerimiento: Ingrese la descripción de las características del requerimiento telefónico nuevo.

- 4. Firmar y timbrar formulario solicitud de correo institucional (Formulario Código PD002F001).
- 5. Enviar solicitud requerimiento telefónico nuevo (Formulario Código PD006F0001) completo, firmado y timbrado al correo redes@uv.cl con copia a secretaria.informatica@uv.cl desde su correo institucional o enviar el formulario vía estafeta al área de redes de Dtic.
- 6. Esperar hasta 48 hrs. para una recibir una respuesta desde el área de redes de DTIC.

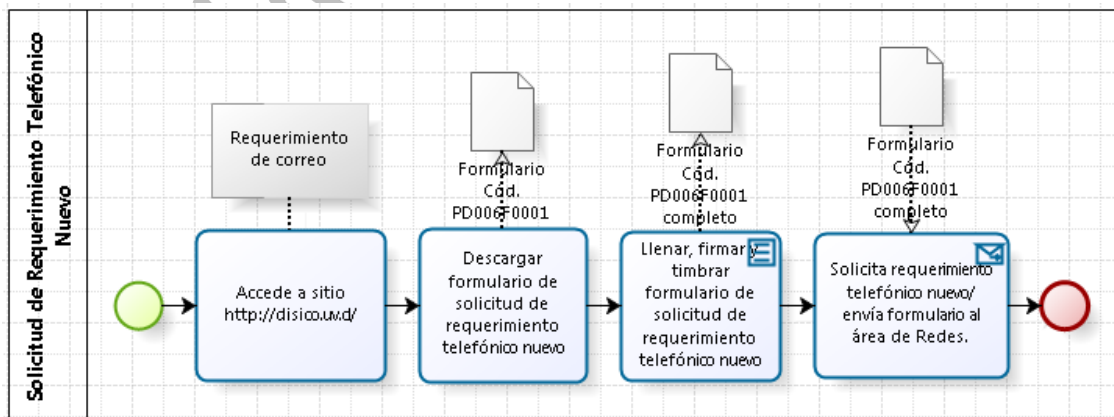
REGISTRO

- Correos electrónicos.
- Formulario de solicitud de requerimiento telefónico nuevo (Formulario código PD006F0001) enviado por la **Unidad Solicitante**.


DOCUMENTOS REFERENCIALES

- No tiene.

FLUJOGRAMA



Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Franco Estay, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0258
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO TELEFÓNICO NUEVO	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 2
		Pág. 4 de 4

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Eileen Torrealba	29/09/2011	Se crea procedimiento de solicitud de requerimiento telefónico nuevo.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Eileen Torrealba	Revisó: Franco Estay, Mitchell Ferrand	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011	Fecha: 29/09/2011