

## NORMATIVIDAD PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

### AREAS ACADEMICAS

El profesor, ayudante o personal administrativo podrá solicitar un servicio directamente en el Centro de Cómputo o por vía telefónica proporcionando los siguientes datos:

Nombre del solicitante (en caso de que sea el ayudante, dar su nombre y del profesor)

Equipo que está reportando (CPU, Monitor, Cd-ROM, impresora, etc.)

Número de inventario

Ubicación del equipo

Descripción detallada de la solicitud requerida o falla que reporta, señalando antecedentes de cómo se inicio el problema.

Le serán proporcionados los datos de la persona que lo atendió y le será informado quién atenderá su solicitud

Tiempos para cubrir el servicio:

Servicio urgente:

Son considerados como urgentes si el equipo está contaminado por un virus que se expanda rápidamente, si el fallo de un equipo no permite entregar un trabajo requerido inmediatamente (exponer una conferencia en ese mismo día, entrega de un informe, etc.).

La atención del servicio será lo más pronto posible, dando prioridad a los ya programados. En este caso, se informará que el servicio no tiene folio y será atendido por la persona que se encuentre en el momento disponible.

No se podrá solicitar un servicio personalizado, es decir, solicitar la intervención de determinado técnico académico ya que interfiere en la organización interna de trabajo del Centro de Cómputo.

Servicio programado.

Son considerados como no urgentes aquellos que están programados para ser atendidos de acuerdo a un folio