



<b>Código: PA-UTI-02</b>	<b>Procedimiento de capacitación en el uso correcto de bienes tecnológicos</b>	Fecha de actualización: 13/02/2020
Versión: v1		Página: 1 de 4

## **1 OBJETIVO Y ALCANCE**

### **1.1 Objetivo**

Capacitar a funcionarios en cuanto al buen funcionamiento del equipo tecnológico informático y herramientas para mejorar los procesos digitales departamentales.

### **1.2 Alcance**

El servicio se brinda a todos los funcionarios de la institución que tengan como herramientas de trabajo un equipo tecnológico informático.

## **2 TERMINOLOGÍA**

2.1 **Equipo tecnológico informático:** Recurso tecnológico, por lo tanto, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito.

## **3 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Unidad Solicitante:**

3.1.1 Hacer la solicitud del servicio.

### **3.2 Encargados de: Unidad de soporte, desarrollo de aplicaciones o infraestructura de red:**

3.2.1 Brindar el servicio según el área que corresponda

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

4.1.1 Plan de trabajo de la Unidad.



<b>Código: PA-UTI-02</b>	<b>Procedimiento de capacitación en el uso correcto de bienes tecnológicos</b>	Fecha de actualización: 13/02/2020
Versión: v1		Página: 2 de 4

## 4.2 Referencias externas

4.2.1 Las referencias externas dependen del tema de capacitación.

## 5 DESCRIPCIÓN

### 5.1 La Unidad solicitante:

5.1.1 Solicita al encargado de la Unidad de TI un servicio de capacitación o asesoramiento del uso correcto de bienes tecnológicos llenando el formulario "FA-TI-01 Boleta de solicitud de servicios" ubicado en la página web institucional para la solicitud de servicio, cuando la necesidad se presente en la unidad solicitante.

### 5.2 La Jefatura de TI:

5.2.1 Revisa, verifica y activa el plan de trabajo por medio de un comunicado al correo electrónico de la unidad según corresponda (soporte técnico / Desarrollo de aplicaciones / Infraestructura de red) el cual se ejecuta en la fecha indicada por la jefatura en el comunicado.

### 5.3 Encargados de: Soporte Técnico/Desarrollo de aplicaciones/Infraestructura de red, según corresponda:

5.3.1 Revisa el tipo de servicio requerido cuando la unidad solicitante activa el servicio.

### 5.4 La Jefatura de TI:

5.4.1 Si está contemplado en el Plan de Trabajo, comunica a la unidad correspondiente.

### 5.5 La unidad asignada-TI:

5.5.1 Comunica al solicitante del servicio la fecha y hora de la capacitación o asesoramiento por medio de correo electrónico institucional.



<b>Código: PA-UTI-02</b>	<b>Procedimiento de capacitación en el uso correcto de bienes tecnológicos</b>	Fecha de actualización: 13/02/2020
Versión: v1		Página: 3 de 4

5.5.2 Brinda el servicio en las fechas coordinadas con la unidad correspondiente.

5.5.3 Si no está en el Plan de Trabajo, revisa la solicitud de la unidad solicitante.

5.5.4 Comunica a la jefatura de forma correo electrónico, adjuntando la solicitud de la unidad solicitante.

### **5.6 La jefatura TI:**

5.6.1 Revisa la solicitud de la unidad solicitante.

5.6.2 Da el visto bueno, además comunica a la unidad asignada-TI para activar el servicio.

### **5.7 La unidad asignada-TI:**

5.7.1 Se pone de acuerdo con la unidad solicitante correspondiente para coordinar fecha y hora de la capacitación o asesoramiento.

5.7.2 Brinda el servicio en las fechas coordinadas con la unidad correspondiente, la jefatura y la unidad de soporte.

### **5.8 La Jefatura TI:**

5.8.1 Si la jefatura no da el visto bueno, la jefatura comunica al correo electrónico de la unidad asignada-TI y al solicitante.

## **6 ANEXOS**

**6.1** FA-TI-01 "Boleta de solicitud de servicios"

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1** Capacitar a funcionarios en el uso de bienes tecnológicos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UTI-02</b>	<b>Procedimiento de capacitación en el uso correcto de bienes tecnológicos</b>	Fecha de actualización: 13/02/2020
Versión: v1		Página: 4 de 4

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Análisis de la capacitación	1 Día	Funcionario de área según tema de capacitación. TI
Creación de la capacitación	1 Día	
Ejecución de la capacitación	Tiempo variado – según alcance de la capacitación	

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	11/02/2020	-	Creación de procedimiento y aprobación mediante el oficio CUC-DEC-138-2020	Edgar Rivera <b>Encargado Unidad de TI</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Edgar Rivera <b>Encargado Unidad de TI</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Edgar Rivera <b>Encargado Unidad de TI</b>	Alexander Hernández <b>Decano Director de Área</b>
05/02/2020	12/02/2020	11/02/2020	13/02/2020 <b>Fecha de Oficialización</b>