

FICHA DE SOPORTE TÉCNICO

Fecha de Solicitud: _____

Folio: _____

Nombre del Solicitante:

Área donde se requiere el Servicio:

Responsable del Servicio (Nombre y Firma):

Se realiza el trabajo de:

Hardware Nodos de red: ☐ Cableado de red: ☐ Equipo de cómputo: ☐ Impresoras: ☐ Pantalla: ☐ Proyector: ☐ Audio: ☐	Software Software especializado: ☐ Licencias: ☐ Antivirus: ☐	Tipo de Soporte Urgente: ☐ Programado: ☐ Requiere compra de material Si: ☐ No: ☐
---	---	---

Observaciones del área que solicita:

Descripción de la actividad realizada:

Estado del Servicio: Concluido ☐ Inconcluso ☐ No tiene reparación ☐	Evalúa el servicio: Bueno: ☐ Regular: ☐ Malo: ☐
---	---

11 Solicita Nombre y firma	12 Verifica Nombre y firma Departamento de Servicios Informáticos	13 Verifica Nombre y firma Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística
---	--	--

FICHA DE SOPORTE TÉCNICO

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-08-01 Ficha de Soporte Técnico

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Folio	Número que se le asigna a la Ficha de Soporte Técnico	Coordinación de Servicios Informáticos
2	Fecha de solicitud	Fecha en la que solicita el Soporte Técnico	Coordinación de Servicios Informáticos
3	Nombre del solicitante	Nombre del área al que se le da el mantenimiento	Área solicitante
4	Área donde se requiere el servicio	Nombre del área donde se lleva a cabo el Soporte Técnico	Coordinación de Servicios Informáticos
5	Responsable del servicio	Nombre de la persona que realizó el Soporte Técnico	Coordinación de Servicios Informáticos
6	Se realiza el trabajo de	Se rellena el trabajo que se realizó, el tipo de soporte y si se requiere compra de material	Coordinación de Servicios Informáticos
7	Observaciones del área que solicita	El solicitante describe alguna observación que tenga sobre el Soporte Técnico realizado.	Área solicitante
8	Descripción de la actividad realizada	Descripción breve del Soporte Técnico realizado.	Coordinación de Servicios Informáticos
9	Estado del servicio	Rellenar el cuadro del estado del servicio.	Coordinación de Servicios Informáticos
10	Evalúa el servicio	Rellenar el cuadro de la evaluación del servicio	Área solicitante
11	Solicita	Nombre y firma del solicitante	Área solicitante
12	Verifica	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Informáticos	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos
13	Verifica	Nombre y firma Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística