NOMBRE DEL PERSONAL DE TI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO (A) | DEPARTAMENTO |
| / (2) / | (3) | (4) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| RECOMENDACIONES | (11) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO | DEPARTAMENTO |
| / / |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
|  |  |  |  |  |  |
| RECOMENDACIONES |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO | DEPARTAMENTO |
| / / |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
|  |  |  |  |  |  |
| RECOMENDACIONES |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO | DEPARTAMENTO |
| / / |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
|  |  |  |  |  |  |
| RECOMENDACIONES |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO | DEPARTAMENTO |
| / / |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
|  |  |  |  |  |  |
| RECOMENDACIONES |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | NOMBRE USUARIO | DEPARTAMENTO |
| / / |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO | CAUSA - ORIGEN / CIERRE | FIRMA DE CONFORMIDAD |
| TIPOSERVICIO | CÓDIGO SOFTWARE | CÓDIGO HARDWARE | CÓDIGO CIERRE |
|  |  |  |  |  |  |
| RECOMENDACIONES |  |

|  |
| --- |
| Instructivo para llenar el formato: Reporte de Servicio TI (FO-RS-12) |
| Objetivo: Documentar las solicitudes de reparación de equipo TI |
| Distribución y destinatario: El formato lo llena el personal de TI y el usuario(a) que solicita el servicio. Lo controla el personal de TI |
| No. | Concepto. | Descripción |
| 1 | Nombre | Se anota el nombre el personal de TI que atendió las solicitudes |
| 2 | Fecha | Se registra la fecha en que se realizó el reporte de servicio TI |
| 3 | Usuario(a) | Se escribe el nombre el usuario(a) que solicita el servicio |
| 4 | Departamento | Se anota el nombre del departamento al cual pertenece el usuario |
| 5 | Descripción | Se explica brevemente el tipo de servicio solicitado o problemática reportada. |
| 6 | Tipo Servicio | Se escribe el código de servicio requerido de acuerdo con la tabla correspondiente. |
| 7 | Código Software | Se escribe el código de software requerido de acuerdo con la tabla correspondiente identificado el tipo de atención brindada. |
| 8 | Código Hardware | Se escribe el código de hardware requerido de acuerdo con la tabla correspondiente identificado el tipo de atención brindada. |
| 9 | Código Cierre | Se escribe el código de cierre requerido de acuerdo con la tabla correspondiente identificado el tipo de atención brindada. |
| 10 | Firma | El Usuario firma de conformidad ante el servicio recibido |
| 11 | Recomendaciones | El personal de TI anota sugerencias u observaciones ante el servicio brindado. |