|  |  |
| --- | --- |
| Centro de Cómputo | |
| Folio: (1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: (2)** | |
| **Nombre solicitante** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de solicitud: (3)** | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |  |
|  | **Instalación y/o configuración:** | |  | **Apoyo en:** | |  | **Desarrollo de módulos en:** |  |  |
|  | **Cámaras** |  |  | **Cámaras** |  |  | **SII** |  |  |
|  | **Checador biométrico** |  |  | **Checador biométrico** |  |  | **Siareq** |  |  |
|  | **Checador aulas** |  |  | **Contpaq facturación** |  |  | **Siasist** |  |  |
|  | **Escáner** |  |  | **Escáner** |  |  | **Siabuc** |  |  |
|  | **Impresoras** |  |  | **Gestión curso** |  |  | **Gestión curso** |  |  |
|  | **Proyectores** |  |  | **Impresoras** |  |  | **Visita empresas** |  |  |
|  | **Red alámbrica** |  |  | **Siabuc** |  |  |  |  |  |
|  | **Red inalámbrica** |  |  | **Siareq** |  |  |  |  |  |
|  | **Software** |  |  | **Siasist** |  |  |  |  |  |
|  | **Telefonía** |  |  | **siatec** |  |  |  |  |  |
|  | **Equipos de computo** |  |  | **SII** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Títulos** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Visita empresas** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Cuentas de correo** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Cuentas de dominio** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Sitios WEB** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **VPN** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Internet** |  |  |  |  |  |
|  |
| **Otro: (4)** | | | | | | | | | |
| **Describe tu solicitud (5)** | | | | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | El Departamento solicitante asigna número de folio, iniciando con la clave del departamento (iniciales) seguido de un guion y del número consecutivo de la solicitud hecha, finalizando con el año. |
| 2 | El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud. |
| 3 | Se especifica el tipo de solicitud marcando alguna de las opciones con una “X” en la casilla correspondiente. |
| 4 | En caso de no estar en la lista especificar el tipo de solicitud solicitado. |
| 5 | Descripción de la solicitud |