

Manual de uso del equipo informático



Unidad de Informática

Aprobado el 23/09/13

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS.....	1
a) Objetivo General	1
b) Objetivos Específicos	1
III. CAPITULO PRELIMINAR	2
a) Objetivo del control del equipo y software computacional.	2
b) Ámbito de aplicación.....	2
c) Terminología	2
IV. CUSTODIA DEL EQUIPO INFORMÁTICO	3
V. OBLIGACIONES DEL USUARIO Y JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	4
VI. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	6
VII. VIGENCIA DEL MANUAL DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO	7
VIII. ANEXOS	8
DISPOSICIONES GENERALES AL PERSONAL RESPONSABLE DEL EQUIPO Y DEL SOFTWARE	8
VIRUS COMPUTACIONALES	8
SPAM y SPYWARE.....	9
XI. FORMULARIOS:	10
a. Formulario de reporte de servicio técnico:	10
b. Formulario de retiro informático:	10

Manual de uso del Equipo Informático

MINISTERIO DE TURISMO
Unidad de Informática

Aprobado por No. Acuerdo:
Acuerdo Ministerial 43/2013

Fecha: 23/09/13

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los lineamientos a seguir sobre el uso del equipo informático asignado a los Servidores Públicos de esta Cartera de Estado, el cual da a conocer los lineamientos obligatoria para todos. El resguardo del equipo, software y de la información contenida en los equipos informáticos es responsabilidad directa del usuario a quien ha sido asignado este tipo de recurso.

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Establecer controles sobre el equipo y software computacional, por medio de medidas que permitan mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del recurso tecnológico de la Institución.

b) Objetivos Específicos

- Dar a conocer los lineamientos necesarios para el cuidado de equipo informático del Ministerio de Turismo.
- Mostrar al usuario las responsabilidades que adquiere al asignarle un equipo informático.
- Brindar al usuario una herramienta de consulta sobre la adecuada administración del equipo informático.

III. CAPITULO PRELIMINAR

a) **Objetivo del control del equipo y software computacional.**

Establecer las normas de uso, mantenimiento, administración, aprovechamiento y salvaguarda del equipo y software computacional del Ministerio de Turismo (MITUR).

b) **Ámbito de aplicación**

Las siguientes disposiciones se aplican a todos aquellos empleados del MITUR que tienen asignado equipo y software computacional o todas aquellas personas hacen uso de este en calidad de préstamo, y son de observancia obligatoria para todos.

c) **Terminología**

Para los fines del presente manual, se referirán como:

- a. **Mitur:** Ministerio de Turismo.
- b. **El Ministerio:** Ministerio de Turismo.
- c. **Manual:** a las presentes disposiciones sobre el uso del equipo y software computacional.
- d. **UI:** Unidad de Informática
- e. **Áreas de la Institución:** a las diferentes Direcciones y Unidades que forman el Ministerio: Despacho Ministerial, Despacho Viceministro, Dirección de Contraloría Sectorial, Dirección de Planificación y Política Sectorial, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Informática y todas aquellas que en un futuro se establezcan.
- f. **Servidores Públicos:** A los funcionarios, empleados y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para y a la orden del Ministerio.
- g. **Usuario:** Servidor público que está autorizado para hacer uso del equipo y software.
- h. **Resguardante:** Servidor público a quien se le ha asignado y tiene bajo su responsabilidad equipo y/o software propiedad del Ministerio.
- i. **Equipo:** Servidores, computadoras personales, computadoras portátiles, impresores, escáneres, equipos de potencia ininterrumpida (ups) y otros que clasifique la **UDT**.
- j. **Software:** todos los programas y utilitarios que son necesarios para el funcionamiento de los equipos y realizar las labores de la institución.

IV. CUSTODIA DEL EQUIPO INFORMÁTICO

Art. 1.- El Jefe de la Unidad de Informática, considerando los avances tecnológicos y las necesidades de la Institución, establecerá, difundirá, y actualizará periódicamente los estándares básicos de los equipos y del software a utilizar en el Ministerio, con el objeto de asegurar la conectividad y compatibilidad necesaria para la transmisión y portabilidad de datos.

Art. 2.- El Jefe de la Unidad de Informática se encargará de tramitar y fundamentar las adquisiciones de equipo y software, en base a los requerimientos de las Áreas de la Institución debidamente justificados.

Art. 3.- El resguardo del equipo y software es responsabilidad directa del usuario a quien han sido asignados estos recursos. En el caso de equipos compartidos, los usuarios foráneos son co-responsables directos junto con el resguardante. Para los equipos que funjan como servidores, así como del software instalado en ellos, el resguardante es el administrador del servidor.

Art. 4.- En caso de préstamo de equipo informático propiedad del Ministerio de Turismo a usuarios foráneos en calidad de servicio social, implementación de proyectos, entre otros, deberá de ejecutarse únicamente en relación actividades laborales vinculadas a del Área de la Institución que lo requiera, y dicho equipo será responsabilidad del Servidor Público que lo solicite, el cual deberá monitorear constantemente que se le esté dando un uso ideal correcto.

Art. 5.- El retiro del equipo informático es prohibido, salvo el equipo que se requiera para misiones oficiales debidamente justificadas y notificadas al encargado del Activo Fijo y de haber recibido un informe técnico de las condiciones en las que sale el equipo por parte de la UI.

Se exceptúan las notificaciones al encargado del Activo Fijo y el reporte de la UI a los Titulares, Asesores, Directores y al Jefe de la Unidad de Informática que retiren las computadoras portátiles para el desarrollo de sus funciones dentro del país; las notificaciones tienen efecto en actividades que se realicen fuera del territorio nacional.

Todo usuario responsable de retirar un equipo informático, es totalmente responsable ante la custodia del mismo, la Unidad de Informática no adquiere ningún tipo de obligación sobre restaurar o recuperar la información de equipos extraviados, robados u otro tipo de acontecimiento que no permita hacer la respectiva devolución del mismo según el control del encargado de Activo Fijo. El usuario está en la obligación a devolver el equipo en las condiciones que fue retirado.

Art. 6.- Todo equipo informático en especial el equipo portátil debe estar debidamente identificado de forma visible con el logotipo Institucional, y el escudo de El Salvador, bajo la línea gráfica que establezca la Unidad de Informática. Asimismo el encargado de Activo fijo debe asignarle un código de identificación.

Art. 7.- El Jefe de la Unidad de Informática es el responsable de resguardar, conservar y llevar un inventario detallado de los manuales, medios de instalación, licencias (DVD, CD u otros) y todos aquellos documentos que sean necesarios para establecer su adquisición legal.

Art. 8.- El Jefe de la Unidad de Informática junto con la Jefatura de la Unidad Administrativa involucrada, serán las encargadas de asignar o reasignar el equipo informático, dejando constancia en el sistema de Activo Fijo y en el inventario individual del equipo que tendrá a su cargo cada resguardante y de los cambios que se produzcan.

Art. 9.- El equipo y software asignados a los resguardantes que dejen de prestar sus servicios de manera definitiva para el Ministerio deben entregar al encargado de Activo Fijo los equipos computacionales en buen estado.

Art. 10.- Cuando alguna área del Ministerio ya no necesite el equipo o software que le fue asignado o se dañe de manera irreparable, debe ponerlos a disposición del Jefe de la Unidad de Informática y del encargado de Activo Fijo, para su reasignación o baja del inventario Individual de equipo y del sistema de activo fijo.

V. OBLIGACIONES DEL USUARIO Y JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Art. 11.- Son obligaciones de los usuarios con respecto al equipo y software:

- a) Cuidar la integridad, buen uso y limpieza del equipo, conforme a sus respectivos manuales de usuario y usarlo exclusivamente para los fines institucionales para los que éste ha sido designado.
- b) Solicitar asesoría o soporte al Jefe de la Unidad de Informática en cualquier situación relacionada al equipo computacional o software.
- c) Reportar al Jefe de la Unidad de Informática las fallas que se detecten en el funcionamiento del equipo asignado a fin de solventar el problema a la brevedad posible y llevar una bitácora de los fallos o malfuncionamiento, absteniéndose de intentar la reparación por sí mismos, dicha bitácora será llevada por un “Reporte de Servicio Técnico” el cual deberá ser llenado por el Jefe de la Unidad de Informática y firmado por el usuario (Ver formato en Anexos).
- d) Solicitar el apoyo al Jefe de la Unidad de Informática cuando sea necesario instalar o remover algún dispositivo, o modificar las características físicas del equipo asignado.
- e) Otorgar acceso a su equipo asignado solo al personal **autorizado** de soporte o mantenimiento para que estos lleven a cabo su labor, dicho soporte debe ser solicitado al correo electrónico asignado por la Unidad de Informática.
- f) Apagar por completo el equipo al término de la jornada, salvo aquellos que por su naturaleza y servicio requieran estar encendidos las 24 horas.
- g) Mantener activo el software antivirus en las computadoras y verificar **sin excepción alguna** los archivos que provengan de medios de almacenamiento externos, ya sean disquetes, CD, DVD, memorias Flash (USB), otras redes, Internet o cualquier otro, para asegurarse que estén libres de virus informáticos. Actualizar las firmas y el software antivirus cuando el Jefe de la UI lo informe siguiendo los procedimientos que establezca.

Art. 12.- El Jefe de la UI tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar en coordinación de las Áreas de la Institución, las necesidades de equipo computacional y de software y asignar o reasignar el equipo y software que se reciba.
- b) Mantener informado al Titular de la Institución sobre las necesidades de equipo y software.
- c) Mantener actualizados los registros correspondientes al inventario de equipo computacional y software en coordinación con el encargado de activo fijo.
- d) Diseñar, implementar y supervisar que el equipo este incorporado a un programa de mantenimiento preventivo; así como vigilar que el mantenimiento correctivo requerido sea realizado en el menor tiempo posible.
- e) Emitir un dictamen técnico para la baja de los equipos considerados obsoletos o irreparables.

- f) Dar el soporte al usuario para el uso correcto del equipo.
- g) Apoyar en el servicio respecto a la conexión, instalación y configuración del equipo, software y de los servicios de red e Internet.
- h) Difundir y promover el conocimiento del manual entre los servidores públicos o usuarios.
- i) Dictaminar la viabilidad y apoyar a las direcciones y jefaturas en las acciones y operativos de soporte informático que se soliciten.
- j) Realizar los respaldos de los datos contenidos en el disco duro de su computadora asignada, con una periodicidad adecuada y conservándolos en un medio extraíble como CD, DVD u otros.

Art. 13.- Para cualquier instalación de software de cualquier tipo en una máquina se deberá contar por escrito con el consentimiento del Jefe de la UI, para lo cual en dicho informe deberá presentar por las justificaciones de la necesidad del software, así como las licencias, documentos o evidencias de la obtención y uso legal del mismo.

Cualquier software o aplicación instalado en un equipo informático que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado sin previo aviso y sin que ello origine ninguna responsabilidad del al Jefe de la UI del Ministerio.

Art. 14.- Los usuarios son responsables del equipo a su cargo, así como del software y de la información contenida en ellos. En los casos justificados en que se deba permitir el uso del equipo y software a personas ajenas al Ministerio, como proveedores, personal de trabajo social o personal bajo honorarios, el usuario es responsable de que el equipo y software sean utilizados conforme a lo dispuesto por el manual.

Art. 15.- El equipo debe permanecer en el área u oficina donde fue originalmente asignado y para reubicarlo a un lugar distinto o reasignarlo a otra persona, se debe solicitar al área de la Institución correspondiente y al Jefe de la UI la realización de los trámites correspondientes. Se exceptúan de esta disposición a los equipos portátiles y dispositivos móviles asignados a usuarios en particular.

Art. 16.- El equipo que deba salir de las instalaciones del Ministerio por cualquier motivo, ya sea para su reparación u otra causa, deberá ser debidamente autorizado por el encargado de Activo Fijo y dejar constancia a la UI para solicitar un reporte de las condiciones actuales.

Art. 17.- Para evitar accesos no autorizados a las computadoras e información del Ministerio, se debe contar con una contraseña de seguridad para restringir el acceso a los archivos en el equipo, la contraseña debe caducar cuando el sistema operativo lo solicite.

Art. 18.- Los sitios de multimedia como música, videos, galerías fotográficas en línea, congestionan el ancho de banda con el consiguiente deterioro en la velocidad de comunicación de los otros usuarios de la red. Además los sitios de descarga de música o videos, utilizan casi todo el ancho de banda del que se dispone y son una de las más grandes fuentes de infección de virus a nivel mundial; por lo tanto no están permitidos.

Art. 19.- Programas que en no contribuyen con su trabajo en el Ministerio están prohibidos, como los siguientes:

- a) MESSENGER (ya sea de MSN, YAHOO ó cualquier otro),
- b) Programas o páginas web de redes sociales como FACEBOOK, TWITTER, HI5, MySPACE, entre otros.
- c) Descarga de música como LIMEWARE, ARES, MUSICMATCH, KAZAA, entre otros.
- d) JUEGOS EN LÍNEA,
- e) PORNOGRAFÍA, entre otros.

Respecto de los dos primeros casos, se exceptúan aquellos usuarios que los utilizan para el desarrollo de sus funciones y han sido previamente autorizados por el Titular de la Institución.

Art. 20.- Se prohíbe a los usuarios la utilización del equipo para fines distintos a los que por su trabajo ejecuta dentro del Ministerio.

Art. 21.- La Información contenida en los documentos electrónicos generada en el desarrollo de sus labores como funcionario público, ya sean estos documentos en Word, Excel, PowerPoint, pdf, bases de datos, datos estadísticos, entre otros, son propiedad del Ministerio y deberá ser resguardada como tal y mantenida su confidencialidad, y solo pasarán a ser de dominio público las expresamente autorizadas por el Titular de la Institución para ese fin.

Art. 22.- Cada usuario deberá hacer un respaldo mensual de la documentación contenida en los ordenadores que les han sido asignados y guardarla en una carpeta que se llamará igual que el nombre de usuario que le ha sido asignado, por ejemplo: JPEREZ, la cual deberá hacer llegar a su jefe inmediato para su conservación. Esta información se refiere solo a documentos Word, Excel, PowerPoint, pdf. Etc. **NO** fotografías **NI** videos.

Art. 23.- El Jefe de la UI será el administrador de todos los sistemas informáticos implementados en el Ministerio junto con los usuarios que así se designen para este fin, y deberá estar en posesión de las claves de Administrador de estos sistemas.

Art. 24.- El uso de ordenadores que no pertenezcan al Ministerio no está permitido, a excepción de aquellos que sean autorizados por el Titular de la Institución o pertenezcan a consultores externos o visitantes especiales.

Art. 25.- El Servidor Público tiene derecho a una dirección de correo electrónico con el dominio de la Institución. Utilizando la primera letra de su nombre y el primer apellido según disponibilidad.

Art. 26.- El correo electrónico autorizado para la generación, transmisión y recepción de información generada en el Ministerio de Turismo es el correo Institucional.

VI. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Art. 27.- La transgresión de las disposiciones establecidas en este Manual será objeto de sanciones administrativas. Independiente de las sanciones de carácter penal que pudieran desprenderse de la conducta y mal uso intencionado de los equipos y de la información contenida en estos.

Art. 28.- Corresponde al Titular de la Institución resolver las dudas sobre la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Manual para todos los efectos o resolver sobre situaciones no previstas en ella. El campo de la informática es muy dinámico y cambiante por lo que nuevas disposiciones se irán agregando a medida que los avances tecnológicos así lo demanden, las cuales serán propuestas por la UI, deberán tener el Visto Bueno del Titular de la Institución.

Art. 29.- Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio y al Jefe de la UI, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

VII. VIGENCIA DEL MANUAL DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

Art. 30.- El presente Manual entrará en vigencia a partir del veintitrés de septiembre de dos mil trece, fecha de su aprobación mediante Acuerdo de N° 43/2013.

VIII. ANEXOS

DISPOSICIONES GENERALES AL PERSONAL RESPONSABLE DEL EQUIPO Y DEL SOFTWARE

GENERALES

Art. 31.- Recuerde que el equipo que le ha sido asignado es propiedad del Ministerio y patrimonio de la nación, cuídalo y úselo responsablemente.

Art. 32.- No ingiera alimentos y mucho menos bebidas cerca del teclado, ratón o cualquier otro equipo de computación. Estos equipos electrónicos son altamente sensibles a la humedad y esta puede llegarse a arruinar irreparablemente con el consiguiente costo económico para el responsable del equipo.

Art. 33.- Se realizarán auditorias sorpresa para la verificación del equipo y software, cualquier anomalía será motivo de sanción de acuerdo con la **Décima tercera** disposición de este Manual.

Art. 34.- Se debe ejecutar periódicamente los programas que mejoran el rendimiento de su disco duro como el liberador de espacio y desfragmentador del disco. Si no sabe cómo utilizarlos solicite asesoría al respecto al Jefe de la UI.

Art. 35.- Utilice el utilitario para el ahorro de energía. Es importante no dejar encendido el monitor si no se va utilizar el equipo por un período largo de tiempo, pues esto equivale a tener encendido un televisor que nadie está viendo y gastando energía eléctrica. Si su máquina no posee el utilitario de ahorro de energía, apáguelo, este es el dispositivo que más energía consume, no es necesario apagar del todo su computador.

Art. 36.- Organice la información contenida en su disco duro en carpetas o subdirectorios descriptivos con nombres relacionados con el contenido y evitando nombres de personas, de manera que sea fácil de ubicar la información por las demás personas de la misma área.

Art. 37.- Depure periódicamente la información contenida en el equipo que tenga a su cargo para evitar la diversificación de versiones obsoletas de un mismo documento. Elimine los correos viejos que ya no tiene ninguna utilidad estarlos conservando.

Art. 38.- Evite usar la herramienta del **INTERNET** para fines que nada tienen que ver con su trabajo, el navegar por diversión congestiona el ancho de banda y reduce la velocidad de respuesta para los demás usuarios.

Art. 39.- Después de navegar por la Internet, y si ya no va a hacer uso de este servicio, se debe salir del programa Explorer para no congestionar el tráfico y así permitir que otros usuarios tengan una mejor velocidad de respuesta. La reconexión con Internet dedicado es casi instantánea.

VIRUS COMPUTACIONALES

Art. 40.- La información que posee la institución es muy valiosa y debe ser protegida por todos; los virus pueden ser muy destructivos y arruinar meses/años de trabajo e investigación, la negligencia en el uso adecuado de su computador le expondrá sanciones graves y otras consecuencias.

Art. 41.- Si recibe correos de personas desconocidas, sin remitente o que le puedan plantear alguna duda sobre su contenido, **no los abra**, los antivirus no garantizan un 100% de protección, lo que puede hacer es escribirle al remitente pidiéndole que se identifique, si esta persona le interesa comunicarse con Ud. Lo más seguro es que le volverá a escribir, los archivos infectados deberán ser borrados definitivamente.

Art. 42.- Si en sus mensajes de correo recibe archivos adjuntos (attachments) con la extensión .ZIP (comprimidos) de remitentes desconocidos, **no los abra**, pida una confirmación al remitente para verificar su contenido, este tipo de archivos son de los más usados para la propagación de virus informáticos.

Art. 43.- Otro medio común de propagación de virus, además de las memorias Flash (USB) son los CDs y DVDs piratas asegúrese de pasarles el programa antivirus antes de utilizarlos. Asimismo sitios de Chat ó de mensajería instantáneas.

Art. 44.- Evite visitar páginas web que desconozca, algunos de estos lugares son fuentes reconocidas de infección de virus que para el usuario son transparentes o sea que ni se da cuenta que está siendo infectado

Art. 45.- Al estar interconectados por nuestra red interna, una acción irresponsable de una persona puede repercutir en varios ó en todos los que tienen acceso a la red.

SPAM y SPYWARE

Art. 46.- Las cuentas de correo electrónico tienen un espacio ó capacidad limitada, por este motivo es necesario bloquear y eliminar todo el Correo Electrónico Comercial No Solicitado (mejor conocido como Spam) que en la actualidad se ha convertido en un serio problema, pues afecta la capacidad de los servidores por la enorme cantidad de correos de este tipo que se reciben a diario.

Art. 47.- La mejor forma de evitar el Spam es previniendo que nuestras direcciones de correo electrónico sean obtenidas por aquellas fuentes generadoras de Spam. En otras palabras, se trata de no exponerse a que nuestras direcciones de correo sean copiadas por métodos y técnicas que son transparentes para el usuario.

Art. 48.- No responda de ninguna forma a correos no solicitados, responder a estos correos permite que su dirección de correos sea objeto de más Spam. Esto incluye las opciones para des-inscribirse de recibir este tipo de correos, que lo que hace es nada más que comprobar que su dirección de correo es válida.

Art. 49.- Evite en lo posible proporcionar su dirección de correo en la Internet ó públicamente en grupos de discusión.

Art. 50.- Descarte y rechace los correos del tipo “Cadenas” o cualquier tipo de correo que le solicita que sea re-enviado para ayudar al niño enfermo, para evitar la mala suerte, etc. Estos correos son en realidad correos Trampa, son trucos para capturar direcciones de correo válidas y poder así enviar correo Spam.

Art. 51.- Recuerde que los correos de cadena de cualquier tipo (chistes, alarmistas, religiosos, etc.) tienen como misión la de servir de anzuelo y utilizan técnicas sofisticadas para tomar su dirección de correo electrónico sin su consentimiento/conocimiento para poder enviarle correo no solicitado ó Spam.

Art. 52.- Programas que aparentemente no cuestan ni un centavo y pueden descargarse gratuitamente de la Web, al igual que los correos de cadena también funcionan como carnada y desafortunadamente una vez instalados en su computadora, toman su dirección de correo y se la transmiten a las personas que los han desarrollado para luego venderlas.

Art. 53.- Este tipo de programas han llegado a un nivel de sofisticación que es capaces de enviar información de todo lo que hace en su máquina incluyendo passwords, claves de acceso, etc. Estos programas que invaden la privacidad se conocen como SPYWARE.

Art. 54.- La UI brindará asistencia técnica y soporte técnico, el cual será solicitado por medio de un correo electrónico asignado por el Jefe de la UI, el cual se llenará en el asunto “Asistencia Técnica” o “Soporte Técnico”, y describir la necesidad en el contenido del mensaje. El formulario será firmado y sellado por el usuario, en el caso de los Titulares podrá firmar el asistente en función.

XI. FORMULARIOS:

a. Formulario de reporte de servicio técnico:



REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO

MINISTERIO DE TURISMO
UNIDAD DE INFORMÁTICA

FECHA:

HORA:

SERVICIOS SOLICITADOS: ASISTENCIA TECNICA SOPORTE TECNICO

Equipo informático Periférico Software Otros

AREA SOLICITANTE:

DETALLE DEL SERVICIO

CODIGO ACTIVO FIJO

SEGUIMIENTO:

NORMAL URGENTE

USUARIO:

(Nombre, firma y sello)


REVISAR:

(Nombre)

OBSERVACIONES

NOTA: El uso de este formulario es de carácter obligatorio como control interno de la Unidad de Informática, debe ser firmado y sellado por el usuario que recibe el servicio.

b. Formulario de retiro informático:



RETIRO DE EQUIPO INFORMÁTICO

INFORME TÉCNICO

MINISTERIO DE TURISMO
UNIDAD DE INFORMÁTICA

USUARIO:

DEPENDENCIA:

DETALLE DEL INFORME

FECHA:	
HORA:	
EVENTO:	

DATOS DEL EQUIPO

COMPUTADORA PORTÁTIL:	
▪ MARCA:	
▪ MODELO:	
▪ NUMERO DE SERIE:	
▪ MODELO CARGADOR:	
▪ BATERIA TYPE:	
PARLANTES:	

MOUSE:	
CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL:	
▪ MARCA:	
▪ MODELO	
▪ MODELO BATERIA:	
▪ TARJETA DE MEMORIA:	

OBSERVACIONES

•

FIN DEL INFORME

EMITE NOMBRE Y APELLIDO CARGO		RECIBE USUARIO Cargo
--	--	-----------------------------------

PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

<p>1. CONDICIONES DE ENTREGA</p> <p><input type="checkbox"/> Equipo entregado completo.</p> <p><input type="checkbox"/> Equipo funcionando correctamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Presenta rayones/golpes.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardado correctamente</p> <p>RECIBE/F: _____</p> <p>FECHA/HORA: _____</p>	<p>2. OBSERVACIONES SOBRE ENTREGA DE EQUIPO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---