

UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		INSTRUCTIVO	IT - INF- 01 Rev.: 00 Fecha: 29/03/2012
Control – Seguimiento - Fallas de Sistema			

OBJETIVO

Completar correctamente el registro RG- INF-01, cada vez que se identifique alguna anomalía en el uso y/o manejo de sistema.

PERSONAL AFECTADO

La registración de la anomalía detectada la puede comunicar cualquier persona que tenga acceso al sistema, el Responsable de Informática autoriza el llenado del Registro de Control - Seguimiento - Fallas de Sistema (RG - INF - 01).

REALIZACION DE LAS TAREAS

Completar el RG – INF –01 por duplicado.

Campos a llenar:

- **Sistema:** colocar el proceso en el que se detecta la anomalía.
- **Fecha de Problema:** colocar la fecha en la que se detecta la anomalía.
- **Fecha de Notificación:** al momento en que el Responsable de Sistema toma conocimiento de la anomalía colocar la fecha.
- **Detalle:** describir la/s anomalías, incluyendo todos los datos posibles.
- **Usuario:** se colocara el nombre y apellido de la persona que detecto la anomalía.
- **Firma Notificación:** al momento de comunicar al Responsable de sistema este firma la comunicación.
- **Fecha comprometida:** el Responsable de Sistema, una vez que evalúa lo que se solicita, coloca la fecha que considera se solucionara el inconveniente detectado.
- **Fecha de efectivización real:** El Responsable de Sistema colocara la fecha real de la entrega de lo solicitado.
- **Firma de Responsable de sistema:** el Responsable de Sistema colocara la firma, una vez que el usuario verifique en sistema que se soluciono el inconveniente que dio origen al pedido.

PERIODICIDAD DE ELABORACION Y ENTREGA

Se elaborara en función a las Anomalías producidas en cada área. Toda anomalía debe ser registrada en el registro (RG-INF-01) y en caso de disconformidad reiterar el pedido.

UTILIZACION:

Responsables de calidad: para tener constancia de las Anomalías detectadas en el sistema.

ARCHIVO: El RG-INF-01 se archiva en carpetas para tal fin en Coordinación Operativa SEAD.

Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad Firma: Fecha: 29/03/2012	Aprobado por Representante de la Dirección Firma: Fecha: 29/03/2012
---	--