



## **OBJETIVO**

Completar correctamente el registro **RG- INF-02**, para que el Responsable de Sistema realice mejoras y/o modificaciones en los sistemas informáticos.

## **PERSONAL AFECTADO**

El trabajo será ejecutado por el **Responsable Sistema**, o en su defecto quien este autorizado a realizar dichos cambios, quien debe volcar en el Registro de Mejoras y/o Modificaciones de Sistema (RG - INF - 02).

## **REALIZACION DE LAS TAREAS**

Completar el **RG – INF –02** por duplicado.

Campos a llenar:

- **Sistema:** colocar el proceso/sistema para el que se realiza el requerimiento.
- **Fecha de Solicitud:** colocar la fecha de requerimiento.
- **Detalle del Requerimiento:** colocar el requerimiento solicitado, incluyendo todos los datos posibles en nota previa, de ser necesario.
- **Fecha de Notificación:** colocar la fecha en la que el Responsable de sistema toma conocimiento del requerimiento.
- **Firma y Fecha de Compromiso de Entrega:** una vez que el Responsable de sistema evalúa la solicitud coloca la fecha de entrega del requerimiento y firma el registro.
- **Fecha Real de Entrega:** se coloca la fecha cuando el Responsable de Sistema comunica al usuario que lo solicitado ya fue cumplimentado, una vez verificado el requerimiento en Sistema por el solicitante. En supuesto de no coincidir no se completara la columna.
- **Conforme:** el usuario verifica el funcionamiento del sistema, si se cumplió con lo solicitado, marca con una cruz la columna de conforme.
- **No conforme:** se detalla el motivo de la no- conformidad en la columna.
- **Firma de Responsable de sistema:** el Responsable de Sistema colocara la firma, una vez que el usuario verifique en sistema que se dio origen al pedido.

## **PERIODICIDAD DE ELABORACION Y ENTREGA**

Se elaborara en función a las necesidades producidas en cada área. Toda variación debe ser registrada en el **(RG-INF-02)**

## **UTILIZACION:**

**Responsable de calidad:** para tener constancia de los Requerimientos Solicitados y del trabajo realizado, para una mejora continua.

**ARCHIVO:** El RG-INF-02 se archiva en Coordinación Operativa en una carpeta para tal fin.

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

|                                                                                    |                                                                                  |                                                                         |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>UCASAL</b><br>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA<br>SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA |  | <div>INSTRUCTIVO</div> <div>Mejoras y/o Modificaciones de Sistema</div> | <b>IT – INF – 02</b><br><b>Rev.: 00</b><br><b>Fecha: 29/03/2012</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad</b><br><br>Firma:<br><br>Fecha: 29/03/2012 | <b>Aprobado por Representante de la Dirección</b><br><br>Firma:<br><br>Fecha: 29/03/2012 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|