

PARTE DE TRABAJO ADMINISTRADOR INFORMÁTICO

(EL CENTRO DEMANDANTE DEL SERVICIO DEBE
REMITIR LA SOLICITUD POR FAX AL CPR)

SOLICITUD

CENTRO: LOCALIDAD:	FECHA:
SOLICITANTE:	
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:	
Responsable del centro/Solicitante (Firmar y sellar al hacer la solicitud) Firma y Sello	

SERVICIOS PRESTADOS

FECHA ACTUACIÓN:	HORA DE INICIO: HORA DE FIN:
TRABAJO REALIZADO:	
OBSERVACIONES:	

V.B. Responsable del centro/Solicitante (Firmar y sellar una vez resuelta la incidencia) Firma y Sello
--

PROTOCOLO A SEGUIR:

- 1.- Enviar la solicitud por fax al CPR de referencia describiendo la incidencia.
- 2.-El Administrador Informático llevará el parte de trabajo al centro y lo entregará al solicitante o al equipo directivo del centro. Cuando se solucione la misma, cumplimentar el apartado "SERVICIOS PRESTADOS" y firmar y sellar en el lugar indicado.
- 3.- Entregar el parte de trabajo al Administrador Informático para archivarlo en el CPR.

