

Firma del Departamento de T.I.

## MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



$\sim$

REDTI003-A

Nombre y Firma

Día		Mes	Aŕ	10										
			DAT	00 DEI	DEDAG	NAL AD	MINIOT	DATIVO	/ DOO	CNITC				
ombre			DAT	US DEL	PERSU	MAL AL	I SINIIN	KATIVC	ו איני איני	ENIE				
Depto / A	Aroa				Admini	strativo					Doce	nto		
Deplo / A	ni ca	Escritori			Portáti			Tableta		1	mpresora		Ot	ros
Tipo Equ	uipo	Lacinton	•		- Ortain			Tubictu			inpresere	•	- 0.	.03
E-mai	il								Res	paldo	Sí		No	1
						E. I.E.I. (0				•			140	
		ACTIVIDA		MIENI	O PREV	REGI		ARDWA		OFTWAF			DEO	STRO
			ipción			Sí	No		А		ripción		Sí	
o. Actividad			OFTWAR	E		51	NO	No. Actividad			ARDWAR		51	No
1 Re	ecenció	on del equipo (revi												
		de información (		-,				1	Recepció	in del equip	o (revisión fi	sica)		
_		de Drivers y/o So	,	pecial										
	neckdis			F				2	Respald	lar la info	rmación			
	esfragn	ragmentar disco duro												
	Eliminar archivos temporales						3 Limpieza de gabinete / Laptop							
7 De	Depurar disco duro					4 Limpieza de teclado y mouse								
8 Re	Revisar actualizaciones del S.O.													
9 Ac	ctualiza	ır antivirus						5 Limpieza de monitor						
10 An	nalizar	el sistema contra l	Malware											
11 Cr	rear res	spaldo de Correo I	nstitucion	al										
	esinstal	lación de aplicacio	ones obso	letas				6	Otros					
13 Ot	tros													
					RE	PORTE	DE FAL	LOS						
		D	escripcio	ńn							Motivo			
			cool ipol	<b>,</b> ,,							MOLIVO			
					CIERR	E DE MA	NTENII	MIENTO						
					Estat	us del M	lantenin	niento						
oncluído	0				Suspe	endido					Otro	os		
	DEALL	ZÓ MANTENIM	IENTO		1			DE	CIRE D	E CONE	ORMIDA	D		



Firma del Departamento de T.I.

## REDTI003-A MANTENIMIENTO CORRECTIVO



Tucnològica Selemenca		DE	EQUIPO DE CÓMPUTO	
FE	CHA DE ATENCI	ON		Fed
	Maa	Λ	1	

Fecha	de repr	rogramac	ión

DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO / DOCENTE										
Nombre										
Depto / Area		Administrativo				Doc	ente			
Tipo Equipo	Escritorio	Portátil	Tableta		lı	mpresor	a .	Oti	ros	
Tipo Equipo										
E-mail				Resp	aldo	Sí		No		

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL HARDWARE Y SOFTWARE								
ACTIVIDAD			REGISTRO		ACTIVIDAD	REGISTRO		
No. Actividad	Descripción	Sí	No	No. Actividad	Descripción	Sí	No	
SOFTWARE				HARDWARE				
1	Recepción del equipo (revisión fisica)			-1	1 Recepción del equipo (revisión fisica)			
2	Respaldo de información (SGC)			1 '				
3	Respaldo de Drivers y/o Software especial			2	Respaldar la información			
4	Checkdisk			_	Respaidar la información			
5	Desfragmentar disco duro			3	Limpieza de gabinete / Laptop			
6	Eliminar archivos temporales			3	Limpieza de gabinete / Laptop			
7	Depurar disco duro			4	Limpieza de teclado y mouse			
8	Revisar actualizaciones del S.O.			4	Limpieza de teciado y mouse			
9	Actualizar antivirus			5	Limpieza de monitor			
10	Analizar el sistema contra Malware			5	Limpieza de monitor			
11	Crear respaldo de Correo Institucional							
12	Desinstalación de aplicaciones obsoletas			6	Otros			
13	Otros							

	Descripción	Motivo						
		CIERRE	E DE MANTENI	MIENTO				
		Estati	us del Mantenii	miento				
Concluído		Suspendido Otros						
REAL	IZÓ MANTENIMIENTO			RECIBE DE CONF	ORMIDAD			

Nombre y Firma

REPORTE DE FALLOS