



**UNACHI**  
Hombre y cultura para el porvenir

Universidad Autónoma de Chiriquí



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**  
**Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**

**PROCESOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

- A. ORIGEN. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
B. OBJETIVO:

- Formulario: Solicitud de Servicios Tecnológicos
- Código: F01-2010 v1.1
- Uso: Para el trámite de solicitudes en servicios de tecnología
- Observación: Se requiere de un usuario y una contraseña asignada por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para entrar a la aplicación y llenar el formulario de solicitud.

**PARA USO DE UNIDAD SOLICITANTE:**

1. Por medio de la página web [www.unachi.ac.pa](http://www.unachi.ac.pa) en el módulo de la Vicerrectoría Administrativa se da click en Solicitud de servicios tecnológicos.
2. Aparece una nueva ventana con la opción para el inicio de sesión, en ella el usuario debe ingresar su nombre de usuario y contraseña.
3. Luego que el sistema identifique al usuario, este verá la opción de una solicitud nueva y las solicitudes generadas por la unidad académica o administrativa a la que pertenece.
4. El sistema genera automáticamente el número de solicitud, la unidad académica o administrativa, fecha.
5. El Usuario deberá seleccionar el tipo de servicio solicitado.
6. Especificar o Detallar la solicitud en el campo de Descripción
7. El Usuario debe ir a la opción ver solicitud para imprimirla y ser firmada por la autoridad de la unidad solicitante. Solo debe ser impresa una solicitud.
8. La solicitud impresa debe ser llevada a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación donde se digitalizará la solicitud firmada y se le asignará el técnico responsable.
9. El Usuario debe estar pendiente si la solicitud requiere del visto bueno del Vicerrector Administrativo, al darle la opción de imprimir aparecerá si es el caso un campo donde se solicita el visto bueno del vicerrector. En este caso deberá llevar la solicitud impresa primero a la Vicerrectoría Administrativa y después a la Dirección de Tecnología de la Información.
10. El usuario solicitante podrá entrar al sistema de Solicitud de Servicios Tecnológicos (SST) y monitorear el trámite de su solicitud.

*Impulsando la Investigación Científica y Tecnológica*



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

*Universidad Autónoma de Chiriquí*



### **PROCEDIMIENTOS INTERNOS:**

1. Cuando la Unidad Académica o Administrativa ya registró su solicitud en el SST tiene que llevar la solicitud impresa y firmada por la autoridad a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DETIC).
2. Cuando en la DETIC reciben la solicitud impresa y firmada por la autoridad, escanea el documento para guardarlo en forma digital, firma en la sección de unidad receptora y le devuelve el documento a la Und. Académica o Administrativa.
3. Una vez se cuenta con la solicitud firmada digital, se procede a la asignación del técnico responsable de ejecutarla.
4. La Unidad receptora en la DETIC podrá monitorear y darle seguimiento a las solicitudes por medio del SST.
5. Si una solicitud se encuentra atrasada en su ejecución por motivos ajenos al técnico, la Unidad receptora de la DETIC deberá reasignar la solicitud a otro técnico.
6. En el caso de los Criterios Técnicos, los técnicos deberán imprimir un juego del criterio y una vez firmado se procederá a escanear el documento para guardar el formato digital en la sección asignada para este caso en el SST vinculada con su solicitud.
7. El técnico deber señalar en el SST el estatus de la solicitud. Si esta ya fue terminada, debe indicarlo en el SST y en la opción de observaciones poner alguna indicación si esta lo amerita.

