

## Requisitos

### a. Número de inventario

Se refiere al número que en su momento fue asignado al bien para control de la Universidad, esta descrito en una etiqueta amarilla, dicha etiqueta debe encontrarse adherida al equipo, sí no cuenta con ella debe ser solicitada al personal de la Oficina Administrativa de Control Patrimonial de la Unidad.



### b. Son considerados para la evaluación en el Centro de Cómputo los siguientes equipos:

#### Equipo de cómputo

Equipos de escritorio  
Laptops  
Tablets  
Servidores

#### Periféricos

Discos duros externos  
Multifuncionales  
Scanners  
Impresoras  
Proyectores (Cañones)  
Plotters  
Tarjetas digitalizadoras  
Pizarrones electrónicos  
Pantallas Smart TV  
Monitores\*

\* Monitores que no formen parte de un equipo de escritorio.

### c. Verificar información del equipo en el Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo

Se refiere a cotejar los datos de marca, modelo y número de serie que aparecen en el reporte de resguardo de bienes de activo fijo que coincidan con los del equipo.

Para obtener el Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo de clic [aquí](#).

Sí existe alguna inconsistencia en la información se deberá acudir a la Oficina Administrativa de Control Patrimonial, a fin de que se realice la aclaración y, en su caso, corrección de inconsistencias detectadas.

## 1. Ingreso al sitio

Para ingresar al sitio de Registro de Equipo de Cómputo y Periféricos para su evaluación, debe acceder en cualquier navegador a la dirección web:

<https://eaf.xoc.uam.mx>

Será necesario contar con el número económico y la fecha de nacimiento del solicitante, así como marcar la casilla "Confirmar sus datos", por último, presionar el botón *Ingresar*.



Acceso

25427

Fecha de nacimiento

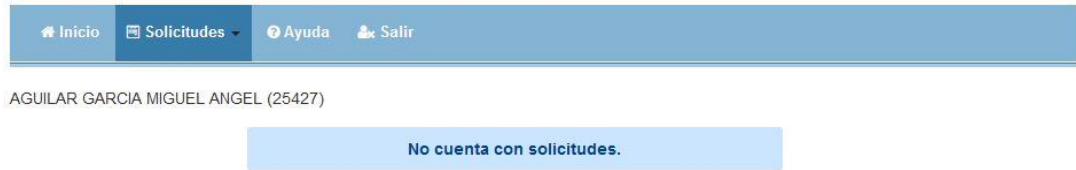
1969 Agosto 02

Confirmar sus datos

Ingresar

## 2. Primer ingreso

Al ingresar por primera vez, se mostrará el nombre del solicitante, su número económico y la leyenda “No cuenta con solicitudes”.



## 3. Registro de solicitudes de revisión de equipo.

Para registrar una solicitud de revisión de equipo se debe seleccionar en el menú *Solicitudes – Nueva solicitud*.



A continuación, aparecerá el siguiente formulario, donde deben ser ingresados los datos solicitados para realizar el registro; los marcados con \* son obligatorios.

Nueva solicitud

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
MIGUEL ANGEL	AGUILAR	GARCIA
Número económico	Extensión o número telefónico *	Email *
25427		
Tipo de bien *	Clave de inventario (etiqueta amarilla) *	
Seleccione un tipo		
Marca *	Modelo	Número de serie
Seleccione una marca		
El equipo cuenta con garantía *	Equipo completo *	Funciona *
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No lo sé
Motivo de baja *		
<input type="checkbox"/> En caso de que el equipo descrito del cual se solicita revisión cambie de reguardo o proceda a la baja del inventario, estoy de acuerdo en que se elimine toda la información que pueda contener en cualquier dispositivo de almacenamiento que tenga instalado y que soy responsable de haber respaldado previamente dicha información. Lo anterior con la finalidad de borrar datos personales, confidenciales o de interés de la Universidad.		
<input type="button" value="Guardar Solicitud"/>		

Los campos **Nombre(s)**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Número económico** aparecerán de manera automática.

**Extensión o número telefónico:** donde se pueda contactar al solicitante.

**Email:** Correo electrónico del solicitante.

**Tipo de bien:** debe ser seleccionado *Equipo de cómputo* o *Periférico*.

**Tipo específico:** debe ser seleccionado alguno de los valores de la tabla siguiente.

Tipo de bien	Tipo específico
Equipo de cómputo	Equipo de escritorio
	Laptop
	Tablet
	Servidor
Periférico	Disco duro
	Multifuncional
	Scanner
	Impresora
	Plotter
	Monitor
	Proyector (Cañón)

**Tipo de bien \***

Seleccione un tipo

Seleccione un tipo

Equipo de cómputo

Periférico

**Tipo específico \***

Seleccione un tipo específico

Seleccione un tipo específico

Equipo de escritorio

Laptop

Tablet

Servidor

**Tipo específico \***

Seleccione un tipo específico

Seleccione un tipo específico

Disco Duro

Multifuncional

Scanner

Impresora

Plotter

Proyector (Cañón)

**Número de serie:** Es el número asignado por el fabricante que identifica al equipo, debe coincidir con el que aparece en el Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo.

**El equipo cuenta con garantía:** Campo de opción para indicar si el equipo a revisar cuenta con garantía, en caso de seleccionar Sí, se abrirá un campo fecha para indicar la **Fecha de finalización de garantía**.

**El equipo cuenta con garantía \***

No  Sí

**Fecha de finalización de la garantía \***

**Equipo completo:** Campo opción para indicar sí el equipo se entrega completo. En caso de seleccionar No, se abrirá un campo **Falta** para indicar qué elementos no están incluidos en el equipo.

Por ejemplo, si es un equipo portátil se puede indicar que falta el cargador o si es un equipo de escritorio y falta el monitor.

**Equipo completo \***

No  Sí

**Falta**

**Funciona:** Campo opción para indicar si funciona o no el equipo a revisar, o si se desconoce su estado.

**Funciona \***

Sí
  No
  No lo sé

**Motivo de baja:** Campo de texto para brindar información sobre el motivo de la baja, esta información nos permitirá realizar una revisión más rápida del equipo.

Por ejemplo, se puede indicar que el equipo es obsoleto y ya no soporta la nueva versión de una aplicación o porque se adquirió uno nuevo para sustituirlo.

**Casilla de aceptación de borrado de información:** Al marcar la casilla se acepta que, en caso de que el equipo cuente con algún medio de almacenamiento, la información contenida en él será eliminada completamente. Lo anterior con la finalidad de borrar datos personales, confidenciales o de interés de la Universidad.

Una vez ingresada toda la información requerida presionar el botón *Guardar Solicitud*, se presentará una ventana de confirmación de guardado de solicitud.

Si se presiona el botón *No* se regresa a la pantalla de captura.

Si se presiona el botón *Sí*, aparecerá una ventana indicando que se ha guardado correctamente la solicitud, el número de registro, el lugar a dónde debe trasladar el equipo y los días de recepción.



**Atención**

¿Desea continuar con el guardado de su solicitud?



**Muy bien**

Solicitud almacenada correctamente, su número de registro es XCSCREG201909251, anótelo y llévelo junto con su equipo al taller del Centro de Cómputo, ubicado en el espacio denominado como "El Pueblito" [Recepción de equipos días jueves y viernes].

Al presionar el botón OK se mostrará la ventana de solicitudes, en la cual se mostrarán las solicitudes guardadas hasta el momento.

Inicio
Solicitudes
Ayuda
Salir

AGUILAR GARCIA MIGUEL ANGEL (25427)

Mostrar 10 resultados


No. Registro	No. Inventario	Fecha Solicitud	Tipo de Bien	Tipo Específico	Marca	Modelo	Estado
XCSCREG201909251	0092877	2019-SEP-25	Equipo de cómputo	Equipo de escritorio	HP	ELITEDESK 800	Registrado

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Anterior 1 Siguiente

#### 4. Edición de solicitudes de revisión de equipo.


Las solicitudes de revisión podrán ser editadas mientras el Estado permanezca como Registrado, el Estado cambiará al momento que el equipo sea recibido en el Taller de mantenimiento.

Para editar una solicitud hay presionar en el icono  que se encuentra ubicado al lado derecho de la solicitud.

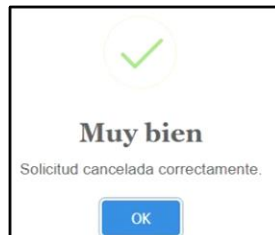
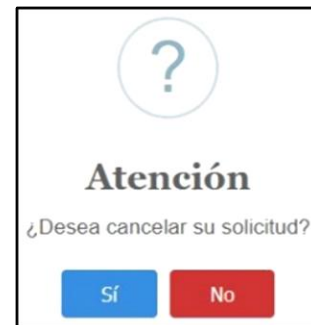
Con esto se abrirá la ventana de edición para poder realizar las modificaciones requeridas, al terminar hay que presionar el botón *Guardar Cambios*, se mostrará la ventana de confirmación de guardado, presione el botón *Sí* para terminar la edición, se mostrará una ventana indicando que se han guardado los cambios y finalmente presione el botón *OK* para terminar la edición.




#### 5. Cancelación de una solicitud de revisión.

Para cancelar una solicitud de revisión se debe presionar el icono  que se encuentra al lado derecho de la solicitud.

Al presionar el icono se mostrará una pantalla para confirmar que se quiere cancelar la solicitud, al presionar el botón *Sí* se mostrará una pantalla confirmando que se ha cancelado la solicitud de manera exitosa, para concluir se debe presionar el botón *OK*.



### 6. Visualizar solicitud.

Para mostrar la información completa de una solicitud basta con dar clic sobre el número de registro o presionar el botón  que se encuentra al lado derecho de la solicitud.

A continuación, se abrirá la ventana con la información de la solicitud.

Información de la solicitud

<b>Nombre(s)</b> MIGUEL ANGEL	<b>Apellido Paterno</b> AGUILAR	<b>Apellido Materno</b> GARCIA
<b>Número económico</b> 25427	<b>Extensión o número telefónico</b> 7347	<b>Email</b> maguilar@correo.xoc.uam.mx
<b>No. de registro</b> XCSCREG201909255	<b>Fecha de solicitud</b> 2019-SEP-25	<b>Estado</b> ⓘ Registrado
<b>Tipo de bien</b> Equipo de cómputo	<b>Tipo específico *</b> Laptop	<b>Clave de inventario (etiqueta amarilla)</b> 84569
<b>Marca</b> Toshiba	<b>Modelo</b> SATELLITE 2012	<b>Número de serie</b> 4E03TG56
<b>El equipo cuenta con garantía</b> No	<b>Equipo completo</b> No	<b>Funciona</b> No lo sé
	<b>Falta</b> CARGADOR	
<b>Motivo de baja</b> NO SE OCUPA Y NO HAY CARGADOR PARA CONECTARLO Y ENCENDERLO.		

[Volver atrás](#)

Para cerrar la ventana y regresar a la ventana de solicitudes basta con presionar el botón *Volver atrás*.