 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0334
	Reposición de Credencial TUI-UV	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 1 de 6

ANTECEDENTES GENERALES

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI), es una credencial de la Universidad de Valparaíso que permite la identificación de todos los integrantes de esta comunidad, posibilitando a estudiantes, académicos y funcionarios el acceso a una serie de servicios tecnológicos de forma integrada, como por ejemplo solicitar préstamos en biblioteca, reservar salas de estudio y otros beneficios para la comunidad.

Por tratarse de un dispositivo generado en conjunto con el banco Santander, no solo permite beneficios y/o utilidades al interior de la Universidad, sino también directamente con el Banco mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, ante situaciones que la persona extravíe su credencial, o bien, sufra la sustracción de la misma, es necesario realizar su reposición.

OBJETIVOS

Establecer procedimiento que permita a los funcionarios, académicos y alumnos recuperar tarjeta universitaria inteligente (TUI), y poder hacer uso de los beneficios ligados a esta.

ALCANCE

Aplicable para todos los funcionarios académicos o no académicos, en condición de contrata o de planta y a los alumnos de la Universidad de Valparaíso que han recibido su credencial en alguna oportunidad y ya no la tienen con motivo de robo o pérdida.

Los valores de reposición de la TUI se fijan anualmente.


AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Director de Servicios de Información y Computación:

- Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad de Valparaíso.

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0334
	Reposición de Credencial TUI-UV	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 2 de 6

Encargado(a) de Credenciales TUI-UV:

- Responsable de las tareas ejecutadas en torno a la funcionalidad de la credencial TUI-UV.
- Recibir la solicitud de credencial TUI-UV.
- Gestionar la emisión con el Banco.
- Realizar entrega de la nueva Credencial TUI-UV

DEFINICIONES

Credencial TUI-UV: Credencial que entrega la Universidad de Valparaíso en conjunto con el Banco Santander, a través de la cual la comunidad universitaria puede acceder a diversos usos y beneficios.

Solicitante: Para el presente procedimiento corresponderán a los funcionarios académicos y no académicos en condición de contrata o planta, así como los alumnos de la Universidad cuya situación sea de alumno regular dentro de la Universidad de Valparaíso.


Solicitud Oficial Reposición: Formulario Reposición Credencial TUI-UV para la solicitud de recuperación de credencial TUI-UV, descargable del sitio web UV (<http://tui.uv.cl/>).

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

- Computador con conexión a Internet.
- Correo institucional de la Universidad de Valparaíso.
- Acceso a web universitaria (<http://tui.uv.cl/>).
- Formulario de reposición de credencial TUI-UV.

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017


 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0334
	Reposición de Credencial TUI-UV	Versión: 1.1 Versión Ficha: 4 Pág. 3 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Rol	Tareas
1	Bloquear Credencial TUI-UV	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Acceder al correo institucional. Escribir un correo, ingresando: <ul style="list-style-type: none"> Rut del solicitante. Nombre completo. Carrera / Unidad a la cual pertenece. Campus. Explicar el motivo de la solicitud (extravió o hurto). Enviar correo con solicitud para bloqueo de Credencial a tui@uv.cl y a reposicion.tui@uv.cl.
2	Realizar pago		<ol style="list-style-type: none"> Verificar si el estudiante es alumno regular o no. En caso de ser alumno regular, acudir a cualquier caja institucional de la Universidad de Valparaíso. Realizar el pago respectivo para la reposición de la credencial*. Guardar comprobante de pago (Boleta). <p>*Nota: Los valores de reposición de TUI se fijan anualmente.</p>

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0334
	Reposición de Credencial TUI-UV	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 4 de 6

Nº	Actividad	Rol	Tareas
4	Efectuar requerimiento	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Acceder al sitio http://tui.uv.cl/ en la sección Reposición. Descargar formulario de reposición de la Credencial TUI-UV. Completar el formulario de solicitud de Credencial TUI-UV los campos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona responsable de realizar la solicitud. Rut del solicitante. Fecha de solicitud. Carrera / Unidad a la cual pertenece. Correo electrónico institucional del solicitante. Teléfono del solicitante. Motivo de reposición. Fecha de bloqueo credencial extraviada. Imprimir y firmar formulario. Adjuntar documentación para la reposición: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Credencial TUI-UV. Comprobante de pago generado en la Actividad N°2. Entregar la documentación a: si es alumno a la Secretaria de estudios, de ser funcionario de la universidad a la secretaria de la Unidad respectiva.
5	Recibir, visar y enviar documentación	Secretaria de Estudios / Secretaria Unidad	<ol style="list-style-type: none"> Recibir los documentos entregados por el solicitante. Verificar la calidad de funcionario o alumno regular. Visar la solicitud con el timbre correspondiente. Enviar el formulario y el comprobante: <ol style="list-style-type: none"> Vía email al correo reposicion.tui@uv.cl. Vía física con estafeta al Encargado de Credenciales TUI-UV, de la Dirección de tecnologías de Información y Comunicación.
6	Recibir, revisar y enviar los documentos	Encargado de credenciales TUI-UV	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar los documentos. Ingresar a la base de datos de reposición. Enviar a la empresa externa encargada de la realización de las tarjetas, una vez completado un mínimo de 15 solicitudes.

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017



PRORRECTORÍA
Dirección de Tecnologías
de Información y
Comunicación

PROCEDIMIENTO

Reposición de Credencial TUI-UV

Código: PNT0-0334

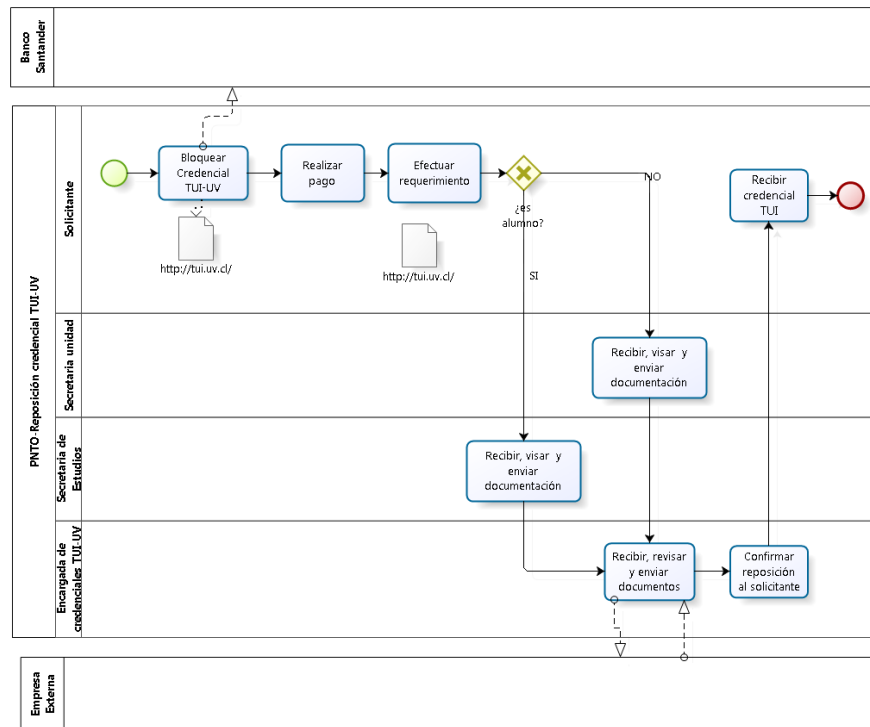
Versión: 1.1

Versión Ficha: 4

Pág. 5 de 6


Nº	Actividad	Rol	Tareas
7	Confirmar reposición al solicitante	Encargado de credenciales TUI-UV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir credenciales solicitadas, enviadas por la empresa externa. 2. Ingresar la nómina a la aplicación web. 3. Notificar a través de correo electrónico institucional del lugar donde le corresponde retirar y la fecha a partir de la cual estará disponible su credencial. 4. Distribuir las credenciales para entregar a los solicitantes.
8	Recibir credencial TUI	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a las dependencias indicadas para retiro de credencial. 2. Acusar recibo de la credencial. 3. Retirarse con la credencial TUI.

FLUJOGRAMA



Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRORRECTORÍA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0334
	Reposición de Credencial TUI-UV	Versión: 1.1
		Versión Ficha: 4
		Pág. 6 de 6

CONTINGENCIAS

- Para el bloque bancario, en caso de tener activa la cuenta vista, el solicitante debe acudir directamente a una sucursal del Banco Santander.

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Solicitudes de Reposición	Encargado(a) de Credenciales TUI-UV.	5 años	Físico Digital	Bodega y Nube administrada por la Dirección de Tecnologías de Información y Computación.	-

DOCUMENTOS REFERENCIALES

- Acto Administrativo que fija los valores de aranceles de títulos, grados, certificaciones y otras materias, anualmente.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Colaborador	Fecha	Modificación
Macarena Maldonado		11/11/2013	Creación nueva Ficha, Versión 1.0
Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras		25/10/2017	Actualización estructura Orgánica y formato Ficha. Modificación de alcances y pasos del procedimiento. Versión 1.1.

Documento no controlado en caso de ser impreso o descargado

Elaboró: Francisco Loayza Amariles Marisol Rojas Contreras	Revisó: Francisco Loayza Amariles	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017

