

PROCEDIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DESAPROVISIONAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO “TU IMPRESIÓN INTELIGENTE”

PUNTOS DE INTERÉS

- Cualquier inquietud comuníquese con la Mesa de Servicios al 320 83 20 Ext: 5555

Índice de Flujo de Procedimiento

- [Aprovisionamiento y desaprovisionamiento de estudiantes en el servicio Tu impresión inteligente](#)

OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de estudiantes que requieran hacer uso del servicio de impresión “Tu Impresión Inteligente”

ALCANCE

Inicia con la solicitud de aprovisionamiento o desaprovisionamiento de un estudiante para el servicio “Tu impresión inteligente”, hasta el retiro de los trabajos requeridos en el autoservicio por parte del estudiante.

DEFINICIONES

- **Aprovisionamiento:** Asignar a los estudiantes el rol necesario para el uso del servicio de impresión “Tú Impresión Inteligente”.
- **Desaprovisionamiento:** Eliminar el rol asignado a los estudiantes para el uso del servicio de impresión “Tú Impresión Inteligente”.

CONDICIONES GENERALES

- Para acceder al servicio “Tu Impresión Inteligente”, el estudiante debe contar con el carné suministrado por la Pontificia Universidad Javeriana.
- Es necesario que el estudiante que va a acceder al servicio “Tú Impresión Inteligente” conozca su usuario de red y contraseña institucional.
- Para hacer uso del servicio “Tú Impresión Inteligente”, el estudiante deberá cargar en los centros de copiado ubicados en el campus, un monto de dinero para el consumo de impresión y fotocopiado en los equipos de autoservicio disponibles en el campus de la Universidad. El estudiante debe acercarse a cualquiera de los equipos de autoservicio disponibles, con su usuario y contraseña para realizar el aprovisionamiento de su carné.
- En caso de pérdida del carné, el estudiante es responsable de acercarse a la Oficina de admisiones y registro académico y solicitar su nuevo carné, así como de realizar nuevamente el aprovisionamiento del mismo. El saldo que el usuario tenga cargado en su carné, estará disponible en la nueva tarjeta al momento de realizar el aprovisionamiento.
- En caso solamente de retiro definitivo (voluntario o exclusión) de la Universidad, el saldo con el que el usuario cuente a la fecha, le será reembolsado en los centros de copiado.

PROCEDIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DESAPROVISIONAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO “TU IMPRESIÓN INTELIGENTE”

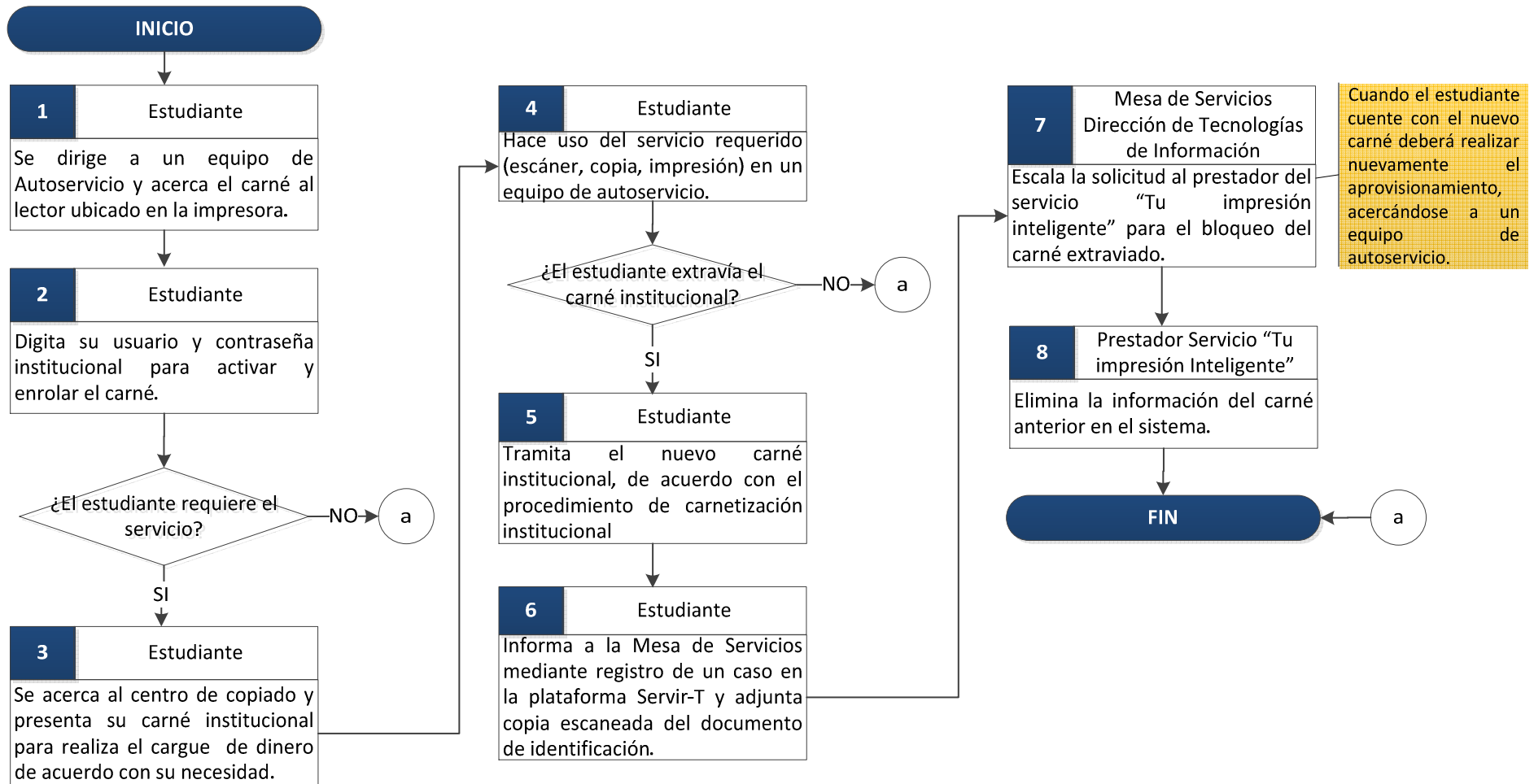
CONDICIONES GENERALES

- La ubicación, horarios, correos electrónicos y extensiones de los centros de copiado, para el cargue del monto de dinero para el consumo de impresión y fotocopiado son:

CENTRO DE COPIADO	Horario Lunes a viernes	Horario Sábados	Horario Domingos	Correo electrónico	Extensiones
Gabriel Giraldo	8:00 a.m. a 7:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 m	N/A	compgiraldo@gmail.com	5424
Teología	8:00 a.m. a 6:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 m	N/A	computeologia@gmail.com	5709
Biblioteca	6:30 a.m. a 10:00 p.m.	7:00 a.m. a 7:00 p.m.	10:00 a.m. a 4:00 p.m.	compubiblioteca1@gmail.com	2515
Central	7:30 a.m. a 7:00p.m.	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	N/A	compucentral1@gmail.com	2519

PROCEDIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DESAPROVISIONAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO “TU IMPRESIÓN INTELIGENTE”

APROVISIONAMIENTO Y DESAPROVISIONAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO “TU IMPRESIÓN INTELIGENTE”



PROCEDIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DESAPROVISIONAMIENTO DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO “TU IMPRESIÓN INTELIGENTE”

REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Oficina Servicios Generales Jefe de Oficina de Servicios a Usuarios Coordinador Mesa de Servicio	Director de Servicios Universitarios