



Montevideo, 20 de agosto de 2012.

Sr/a Director/a:

Por este medio se le solicita realizar el **inventario de TODO el equipamiento informático** del Liceo.

El inventario debe realizarse completando una planilla electrónica siguiendo el instructivo descrito mas adelante.

Se sugiere que la planilla electrónica sea completada por los docentes a cargo del mantenimiento de las salas de informática, salas multimedia, etc.

Los datos ingresados en la planilla electrónica son vitales para las previsiones de compra y mantenimiento del equipamiento informático actual.

Deben incluirse en la planilla de inventario los datos de TODOS los computadores, monitores, impresoras, etc. del Liceo, estén o no en uso en secretarías, bedelías, dirección, salas de informática, salas multimedia, laboratorios, biblioteca, adscripciones, salas de profesores, etc.

La planilla debe descargarse del sitio web del CES de la dirección:

**<http://www.ces.edu.uy/varios/sti-uf/InventarioInformaticoLiceal.ods>**

Cualquier duda referente a la operativa del ingreso de datos debe enviarse vía correo electrónico a **[relevamientoinformatico@ces.edu.uy](mailto:relevamientoinformatico@ces.edu.uy)** o vía telefónica al **2908-98-80 opción 1**.

### ***Instructivo para completar la planilla de Inventario.***

La planilla contiene 6 hojas, de las cuales solo deben usarse las primeras 5 que se mencionan a continuación:

1. Información: datos de contacto del Liceo.
2. Computadoras: datos de TODOS los computadores del Liceo.
3. Monitores: datos de TODOS los monitores del Liceo.
4. Impresoras: datos de TODAS las impresoras del Liceo.
5. Otros: datos de otros equipos que deseen inventariar.

### **Indicaciones Para Completar La Planilla Correctamente:**

#### **A. Datos de computadores, monitores e impresoras**

- I. Marca: indicar la marca, el fabricante. Puede no existir (generalmente equipos viejos tipo "clon").
- II. Modelo: puede obtenerse del frente del equipo o de la etiqueta del fabricante.  
Dicha etiqueta suele estar detrás o debajo del equipo.  
NO tomar números de etiquetas del CES, Anep, Codicen, etc.

- III. Número de Serie: es el número de serie puesto por el fabricante, se encuentra SIEMPRE en la etiqueta puesta por la fábrica. Buscar las palabras "Serial", "SN", "S/N", "Serial No." o similar.

La etiqueta suele estar detrás o debajo del equipo.

NO tomar números de etiquetas del CES, Codicen, Anep, etc.

**B. ¿Qué tengo que inventariar?**

- I. Obligatoriamente TODOS los computadores, monitores e impresoras del Liceo, incluyendo el Aula de Informática, Secretaría, Laboratorios, Sala Docente, depósito, etc.

En definitiva: TODOS.

- II. No importa el estado del equipo informático, siempre se debe inventariar, incluso si está roto, en depósito, sucio, funcionando, fuera de uso, etc.

- III. No importa la procedencia del equipo, siempre se debe inventariar incluso si es comprado con alguna partida especial, si es donado por una persona, empresa, Paemfe, Codicen u otros.

Tener en cuenta que una vez que el equipo es destinado al Liceo pasa a ser propiedad del Consejo de Educación Secundaria.

- IV. Opcionalmente se podrá inventariar algún otro equipo informático existente (scanners, routers inalámbricos, etc.) en la hoja "Otros" de la planilla electrónica.

**C. ¿Qué hago si tengo una duda?**

- I. Enviar una consulta por e-mail a:

[relevamientoinformatico@ces.edu.uy](mailto:relevamientoinformatico@ces.edu.uy)

- II. Llamar al 2908-9880 (opción 1) y comunicarse con el personal de la Mesa de Ayuda.

Dirección de Desarrollo y Gestión Informática del Consejo de Educación Secundaria.