

# **302 Elegibilidad Para Un Portatil Y Solicitudes**

## **302 ELEGIBILIDAD PARA UN PORTATIL Y SOLICITUDES**

---

### **302.1 Aprobación para la Asignación de un Portátil:**

Un empleado debe obtener la aprobación del supervisor del empleado y del Director Ejecutivo antes de enviar una solicitud de asignación de un portátil a la División de Tecnologías de la Información.

### **302.2 Formulario para Solicitar un Portátil:**

Todas las solicitudes de ordenadores portátiles deben realizarse a través del Formulario de Solicitud para un Portátil del Dpto. de Tecnologías de la Información (“IT”), disponible aquí.

### **302.3 Elegibilidad para la Asignación de un Portátil:**

Solo los empleados cuyas funciones de trabajo requieren un uso significativo de un ordenador y / o productos de software licenciados por la Arquidiócesis mientras se encuentran fuera del Centro Católico son elegibles para que se les asigne un ordenador portátil.

### **302.4 Préstamo de Portátiles no Asignados:**

La Arquidiócesis mantiene un conjunto de “Portátiles de Préstamo” (“Loaner Laptops”) disponibles para satisfacer las necesidades de los empleados que requieran informática fuera del Centro Católico de forma esporádica, poco frecuente o inconsistente

**Procedimiento:**

Un empleado puede solicitar un portátil de préstamo enviando una solicitud por correo electrónico al Servicio de Asistencia al Usuario (“Helpdesk”).