

Procediment d'auditoria

L'auditoria es farà d'acord a la planificació acordada amb els Gestors TIC territori

1. Recepció del formulari TIC i notificació dia auditoria

La Direcció del servei educatiu rebrà un formulari, via **correu electrònic**, amb la **informació de perfils assignats al servei educatiu**, el procediment a seguir i la informació de suport disponible.

Notificació del dia de l'auditoria (visita) del servei educatiu.

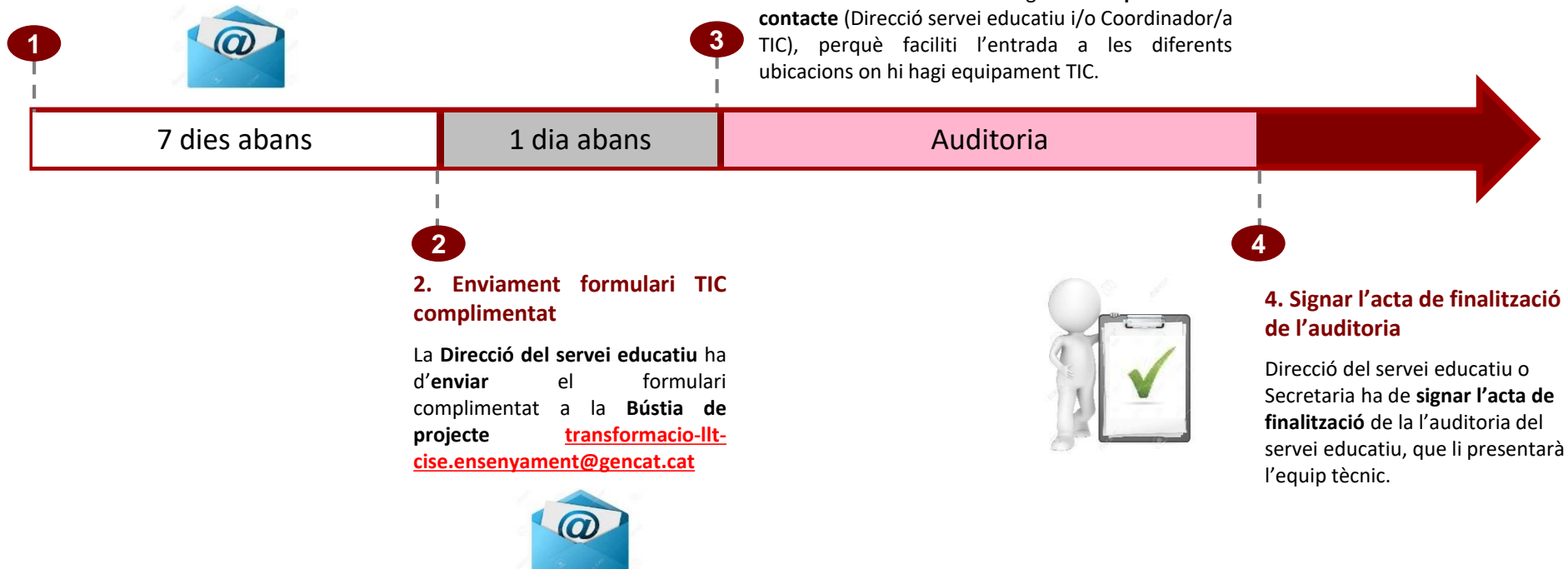
3. Visita al servei educatiu

L'equip tècnic acreditat farà:

- **Identificació** dels següents elements: ordinadors, servidors, portàtils, monitors, projectors, pissarres digitals, tauletes, impressores i discs externs.
- **Visita** de totes les **ubicacions del servei educatiu**.
- **Etiquetatge** dels elements TIC.



El servei educatiu ha d'assignar una **persona de contacte** (Direcció servei educatiu i/o Coordinador/a TIC), perquè faciliti l'entrada a les diferents ubicacions on hi hagi equipament TIC.



4. Signar l'acta de finalització de l'auditoria

Direcció del servei educatiu o Secretaria ha de **signar l'acta de finalització** de la l'auditoria del servei educatiu, que li presentarà l'equip tècnic.