 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: TIC-PR-01
			Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Página:1 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo los servicios de soporte en tecnología de la información y comunicaciones, hacia toda la comunidad de la FIS.

2. ALCANCE:

El presente documento aplica desde la recepción de requerimientos hasta la atención de los mismos.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Plan Operativo Institucional

3.2. Calendario Académico General de la UNCP

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:


4.1. **TIC:** Tecnología de la Información y Comunicaciones.

4.2. **OGI:** Oficina General de Informática

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

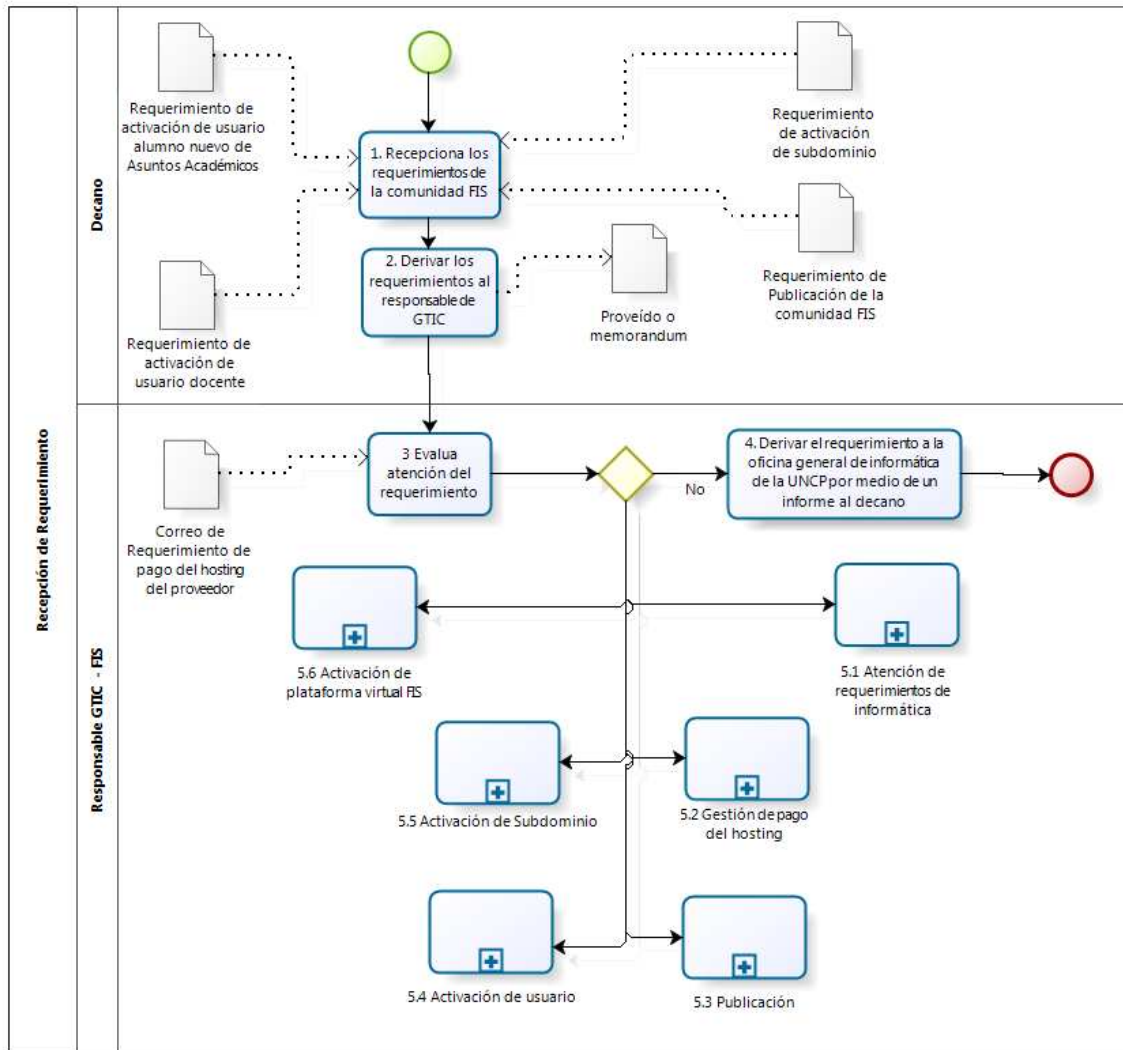
El Responsable de la Comisión de Gestión de TIC-FIS es responsable de asegurar que el presente procedimiento se implemente y se cumplan durante el tiempo.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código: TIC-PR-01
			Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Página:2 de 10

6. DESARROLLO:


6.1–Recepción y Análisis de Requerimiento - Fjelograma



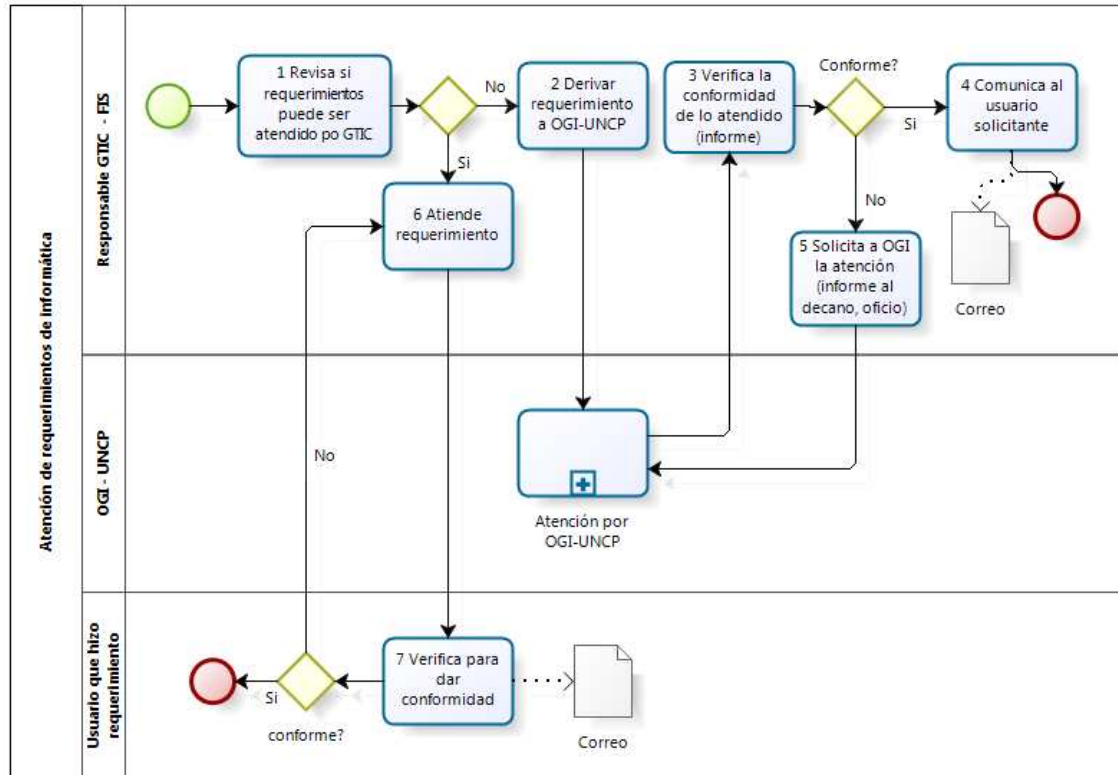
 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:3 de 10

6.1.Recepción y Análisis de Requerimiento - Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	El Decano recepciona los requerimientos de la comunidad FIS: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de activación de usuario alumno nuevo de la Comisión de Asuntos Académicos - Requerimiento de activación de usuario docente del Jefe de Departamento - Requerimiento de activación de subdominio de la Comunidad FIS - Requerimientos de Publicación de la comunidad FIS 	---
2	El Decano deriva los requerimientos al responsable de GTIC.	Proveído o memorándum de requerimientos
3	El Responsable GTIC-FIS recepciona los requerimientos del Decano y los evalúa, asimismo, anualmente recepciona, por parte del proveedor del hosting, un requerimiento sobre el pago correspondiente al alquiler.	Correo del proveedor
4	Los requerimientos recibidos deben ser evaluados para su atención, en caso no se puedan atender, éstos se derivan a la oficina general de informática de la UNCP por medio de un informe al decano.	Informe de requerimiento dirigido al Decano
5	Se procede atender los distintos tipo de requerimientos, considerando los siguientes lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Atención de requerimientos de informática, ver ítem.6.2 5.2 Gestión de pago del hosting, ver ítem.6.3. 5.3 Publicación, ver ítem.6.4 5.4 Activación de usuario, ver ítem.6.5 5.5 Activación de Subdominio, ver ítem.6.6 5.6 Activación de plataforma virtual FIS, ver ítem.6.7 	---


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:4 de 10

6.2. Atención de requerimientos de informática–Fujograma



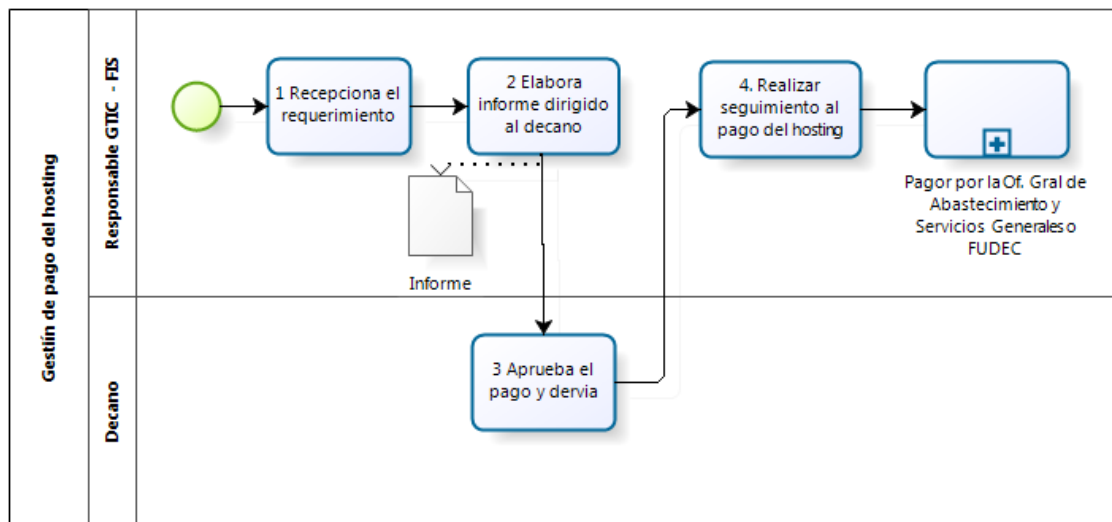
6.2. Procedimiento de requerimientos de informática– Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	El Responsable GTIC-FIS revisa si los requerimientos puede ser atendido por la Comisión de Gestión de TIC	---
2	De tratarse de requerimientos que involucran un desarrollo de envergadura que implica un uso mayor de recursos, se deriva la atención del requerimiento a la Oficina General de Informática. De lo contrario el requerimiento es atendido directamente por la Comisión de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (ir a la actividad 6) El Responsable GTIC-FIS realiza el seguimiento a OGI sobre la atención de los requerimientos derivados.	---
3	Atendido el requerimiento por la OGI, el Responsable GTIC-FIS verifica la conformidad de la atención.	---
4	De estar conforme, comunica vía correo al usuario que solicitó el requerimiento, la atención del mismo.	Correo de comunicación de atención de

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:5 de 10


		requerimiento informático
5	De no estar conforme, solicita a OGI completar la atención de forma satisfactoria, por medio del Decano de la FIS.	Oficio o Informe de atención
6	Si se decide que los requerimientos deben ser atendidos por GTIC, se procede a realizar la atención por los miembros de la comisión de la Tecnología de Información y Comunicaciones.	---
7	Culminada la atención, se solicita al usuario que revise la atención para dar conformidad de la atención.	Correo de conformidad

6.3 Pago de Hosting - Fjurograma

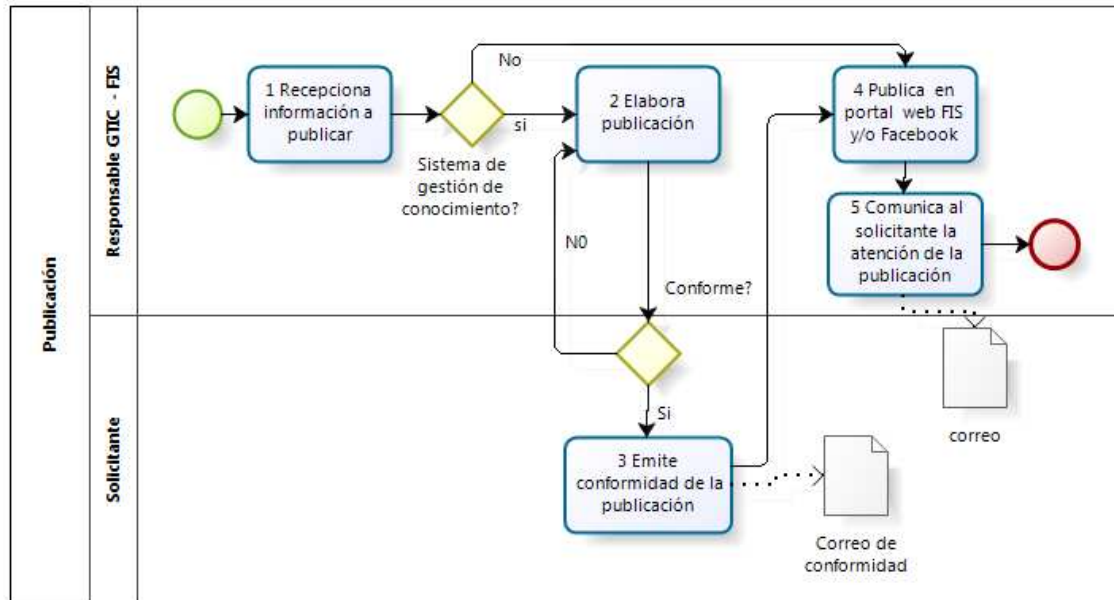


6.3 Pago de Hosting – Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	El Responsable de GTIC-FIS, recepciona el requerimiento.	---
2	Elabora un informe dirigido al Decano solicitando el pago por el alquiler del hosting.	Informe para pago de alquiler del hosting
3	El Decano aprueba el pago y deriva la solicitud a la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales o a la FUDEC.	---
4	El responsable de GTIC debe realizar seguimiento hasta que el pago se realice al proveedor del hosting.	---


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:6 de 10

6.4 Publicación – Flujograma

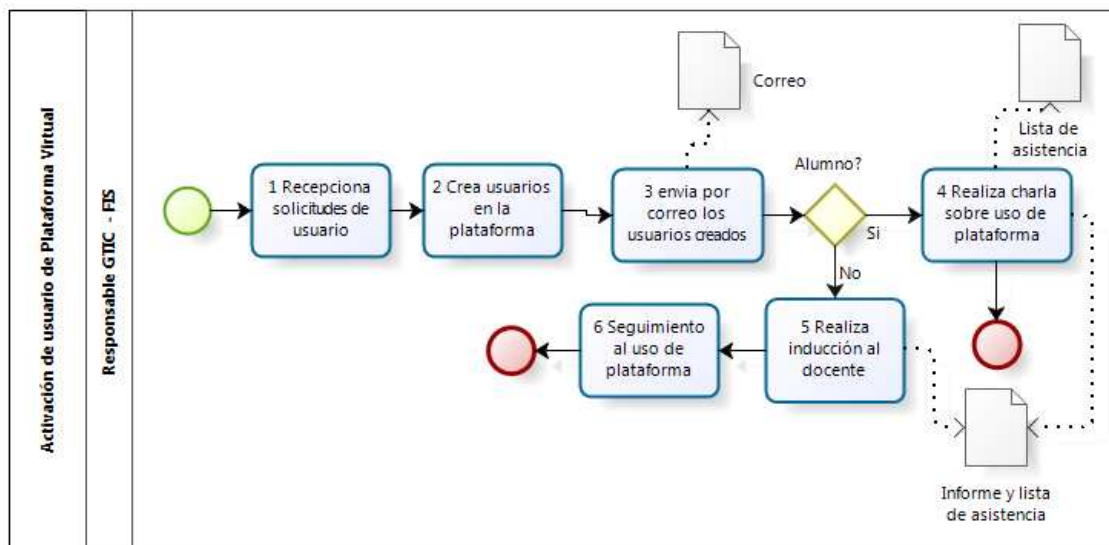


6.4 Publicación – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	El Responsable de GTIC-FIS recepciona la información a publicar.	---
2	Si la publicación esta relacionada al sistema de gestión de conocimiento, se elabora la publicación y se revisa la información de los sistemas de gestión de conocimientos, antes de ser publicado. En caso contrario ir a la actividad 4.	---
3	El solicitante revisa y emite su conformidad de la publicación, mediante correo.	Correo de conformidad del contenido de la publicación
4	De estar conforme se publica la información en el portal web FIS y/o Facebook.	---
5	Luego comunica al solicitante la atención de la publicación, vía correo electrónico.	Correo de conformidad de la publicación


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:7 de 10

6.5Activación de Usuarios de Plataforma Virtual – Flujograma



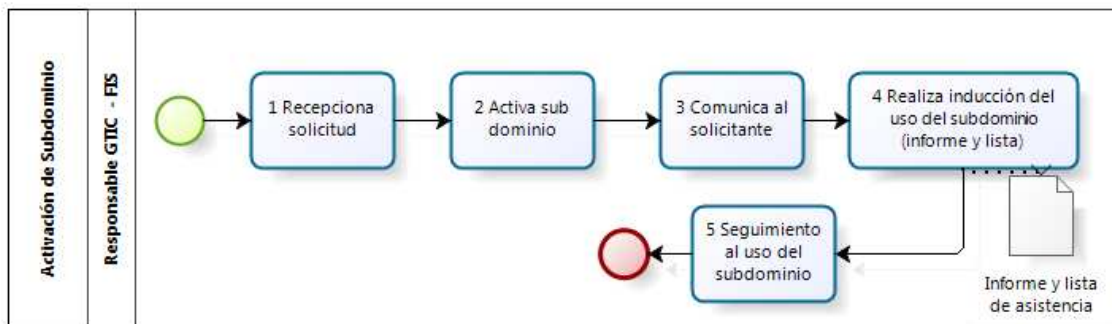
6.5Activación de Usuarios de Plataforma Virtual – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Recepciona requerimientos de activación de usuarios docentes, del Jefe de Departamento. Recepciona de la Comisión de Asuntos Académicos, requerimientos de activación de usuario alumno nuevo; asimismo, se recepciona el archivo digital (Excel) con la relación de alumnos nuevos matriculados y de reactualización de matrícula.	Requerimiento de Activación de usuario (correo) Relación de Alumnos nuevos
2	El Responsable de GTIC-FIS crea los usuarios en la plataforma virtual.	---
3	Envíadirectamente por correo a cada usuario, su contraseña.	Correo de envío de contraseña
4	Si los usuarios son alumnos, programa la fecha y hora para la realización de una charla sobre el uso de la plataforma virtual.	Informe de charla de uso de plataforma virtual Lista de asistencia a charla de uso de plataforma virtual
5	Si el usuario es un docente, coordina una reunión con dicho docente para la inducción sobre el uso de la plataforma virtual.	

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:8 de 10


6	El Responsable de GTIC-FIS, realiza de forma periódica un seguimiento a cada docente sobre el uso de plataforma e informa al Decano.	Informe de seguimiento de uso de plataforma
---	--	---

6.6 Activación de Subdominio – Flujograma

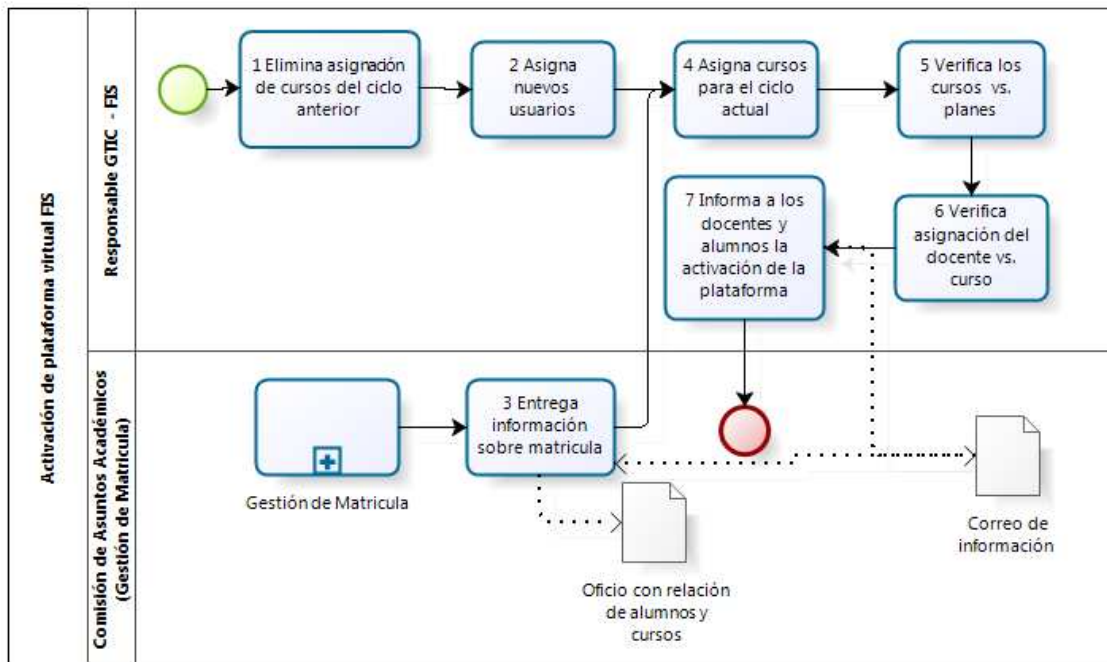


6.6 Activación de Subdominio – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	El responsable de GTIC-FIS recepciona la solicitud de activación de subdominio, por medio de oficio o proveído.	Solicitud de activación de subdominio (correo)
2	Recibida la solicitud de activación, procede a activar el dominio, previa verificación de la identidad del solicitante.	---
3	Una vez activado el subdominio, comunica al solicitante, vía correo electrónico.	Correo electrónico de activación de subdominio
4	El responsable de GTIC-FIS realiza la inducción de uso del sub dominio al solicitante.	Informe de inducción de uso de subdominio y lista de asistencia a inducción
5	Realizar el seguimiento al uso correcto del subdominio.	---


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: TIC-PR-01
			Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		Página:9 de 10

6.7 Activación de Plataforma Virtual – Flujograma



6.7 Activación de Plataforma Virtual – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Una vez recibido el requerimiento de activación, se procede a eliminarla asignación de cursos del ciclo anterior del docente en la plataforma virtual.	Requerimiento de activación (correo)
2	Se procede a asignar los nuevos usuarios en la plataforma virtual	---
3	La Comisión de Asuntos Académicos (proceso de Gestión de matrículas) envía al Responsable de GTIC-FIS, la relación de alumnos inscritos en el ciclo actual con sus respectivos cursos.	Relación de alumnos inscritos
4	Con la información alcanzada, asigna los cursos del ciclo actual tanto a los alumnos como a los docentes.	---
5	Culminado verifica que los cursos publicados en la plataforma virtual sean los que se indican en el plan de estudios.	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: TIC-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Página:10 de 10

6	Así mismo verifica que la asignación de los cursos a los docentes, sean los que corresponden en el actual ciclo.	---
7	Culminada la activación de la plataforma virtual para el presente ciclo, informa a los docentes y alumnos.	Correo de información de activación de plataforma

7. REGISTROS

- Proveído o memorándum de requerimientos
- Correo del proveedor
- Informe de requerimiento dirigido al Decano
- Correo de comunicación de atención de requerimiento informático
- Oficio o Informe de atención de requerimiento informático
- Correo de conformidad
- Informe para pago de alquiler del hosting
- Correo de conformidad de la publicación en el portal web o facebook
- Correo de Requerimiento de Activación de usuario
- Relación de Alumnos nuevos
- Correo de envío de contraseña
- Informe de charla de uso de plataforma virtual
- Lista de asistencia a charla de uso de plataforma virtual
- Correo de solicitud de activación de subdominio
- Correo electrónico de activación de subdominio
- Informe de inducción de uso de plataforma y lista de asistencia a inducción
- Informe de seguimiento de uso de plataforma
- Requerimiento de activación
- Relación de alumnos inscritos
- Correo de información de activación de plataforma

8. ANEXOS

No aplica