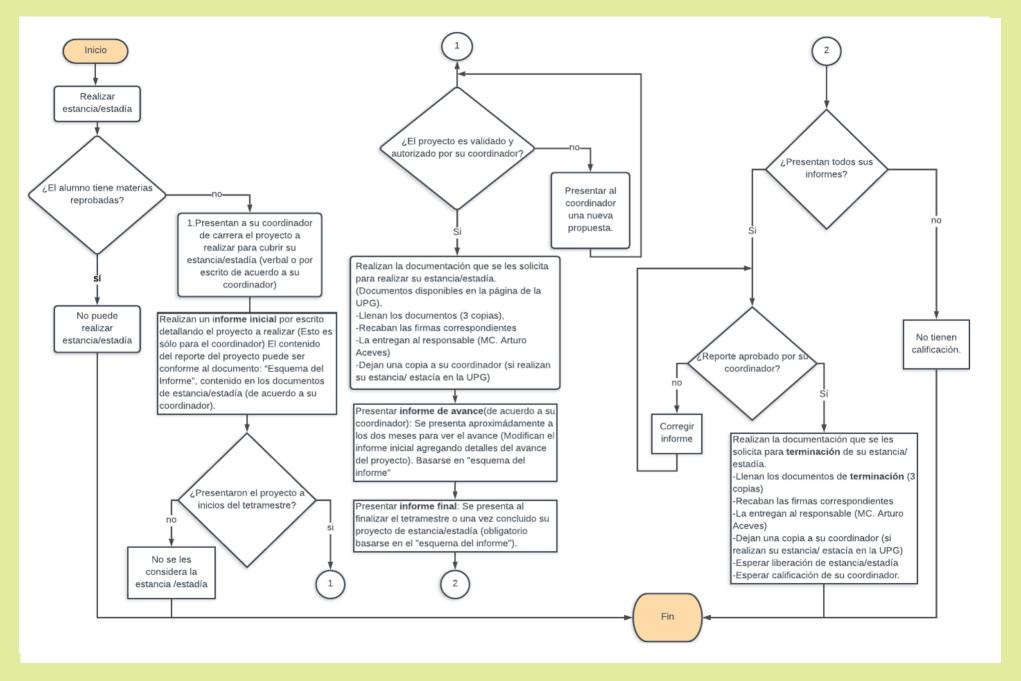


Manual para el llenado de reporte de estancias





FORMATO EN PROCESADOR DE TEXTO (WORD O WRITER):

Hoja tamaño carta.

Márgenes: Izquierdo 3cm, Superior 2 cm, Inferior 2.5 cm, Derecho 2 cm.

Letra Arial #12.

Interlineado doble.

Alineación del texto justificado.

Títulos en negritas justificación izquierda.

Enumeración de páginas desde la página inicial, excepto la portada.

Figuras agregadas con tamaño máximo de 8 cm, mínimo de 5 cm,

Numerar cada figura con su descripción letra Arial #10,

ejemplo:

Figura 1. Equipo de computo laboratorio 1.



CONTENIDO

1. Página del título o portada

La portada debe incluir:

- Logotipo de la Universidad
- Estancia No. (1 o 2) o Estadía profesional
- Nombre del proyecto
- Nombre de alumno
- Matricula
- Carrera
- Cuatrimestre
- Lugar y Fecha



Estancia No. 2

Proyecto: Documentación de procesos, sistemas y hardware de TI



Alumno: Verónica Hernández Velázquez

Matricula: 541610231

Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales

Custrimestre: 7°

García, Nuevo León, a 12 de octubre de 2018



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GARCÍA NUEVO LEÓN

2. Lista de Tablas y figuras.

Es un índice, pero del nombre de tablas o figuras (imágenes) que hayan agregado al informe como evidencia.

Ejemplo:

Figura 1: Diagrama de Gantt	10
Figura 2: Inventario de software	11
Figura 3: Identificación de cables de red	11
Figura 4: Diagrama de NAS	12
Figura 5: Creación de usuarios	12
Figura 6: Otorgar acceso de usuarios a carpetas	12
Figura 7: Carpetas y usuarios creados	12
Figura 8: Documentos convertidos a pdf	12
Figura 9: Documentos subidos a cada carpeta NAS	13
Figura 10: Usuarios y contraseñas	13
Figura 11: Diagrama de red planta alta	14
Figura 12: Diagrama de red logística	14
Figura 13: Diagrama de red planta baja	14
Figura 14: Plan de mantenimiento	15
Figura 15: Checklist de mantenimiento	15
Figura 18: Documentación de proveedores	16
Figura 17: Respaldo SAI	16
Figura 18: Respaldo NOI	16
Figura 19: Diagrama plan de contingencia SAI	17
Figura 20: Plan de contingencia SAI	17

Lista de Tablas y Figuras

Figura 21: Alta de nuevos empleados....

Figura 22: Alta de Mac address

Figura 23: Configuración de cámaras



NUEVO LEÓN

3.Indice o contenido

Es el índice del contenido del informe.

Ejemplo:

Objetivo general2

Marco teórico.....5

ndice

lustificación	
Objetivos	
-Objetivos Generales	6
-Objetivos Específicos	6
Antecedentes	
Marco teórico	8
Plan de trabajo del proyecto1	(
Descripción de Actividades	,
Conclusiones y anexos	(
Referencias 2	



4. Introducción

Es en donde describen a groso modo de lo que se trata su proyecto, en general, en donde lo van a realizar, las materias que involucra su proyecto, la duración, el horario de trabajo.

Ejemplo: El proyecto "nombre" se trata de desarrollar un programa de aplicación ... para la empresa ... dedicada a ... en la cual ...

Introducción

El proyecto "Documentación de procesos, sistemas y hardware de TI" se trata de documentar todos los procesos del área de sistemas, respaldos, proveedores, inventario de software, diagrama de red, módulos satélites, documentación en la red NAS (creación de carpetas compartidas, usuarios y documentos), plan de mantenimiento a equipos de cómputo y realizar planes de contingencia que se realizará para la empresa Bag Service dedicada a la elaboración de bolsas y rollos de polietileno ubicada en Carretera Villa de García Km 8.4 S/N, 68000 Monterrey, N.L.

El proyecto tendrá una duración de 5 semanas iniciando el día 10 de septiembre de 2018 y concluyendo el día 12 de octubre de 2018 en un horario de lunes a viernes de 14:00 horas a 19:00 horas.



5. Justificación

Aquí se describe el por qué hicieron el proyecto, por qué es necesario.

Ejemplo: El poder contar con una base de datos de... facilitará en gran medida el cálculo de ... debido a que la empresa

Justificación

El poder contar con la documentación de procesos es clave para cualquier organización, este sirve como una guía fundamental de referencia para los empleados y directores.

El tener la documentación ayudará a identificar el estado actual de cada proceso con el fin de saber cómo mejorarlo, facilitará en gran medida el óptimo funcionamiento de todas las actividades debido a que la empresa requiere un control en sus procesos, y que existan planes de contingencia para saber que hacer en posibles fallos que puedan presentarse, al no existir una documentación de todos los procesos es mas complicado reaccionar de la manera correcta debido a que no todas las personas cuentan con el entrenamiento o la información necesaria para proceder en caso de cualquier fallo.

El que cada proceso se encuentre documentado es indispensable ya que no existe seguridad de que las personas que conocen los procesos siempre estarán en el momento en que ocurra un fallo.



6.Objetivos

En esta sección se describen los objetivos generales y los objetivos específicos.

-Objetivos Generales

Ejemplo: "Se realizará una Base de Datos que cubra el departamento de ..."

-Objetivos Específicos

Ejemplo:

"Se analizan los requerimientos de usuario"

"Se realiza el diagrama entidad-relación de la base de datos"

"Se realiza el diseño e implementación de la Base de Datos en SQL Server...."

Objetivos

-Objetivos Generales

Realizar una documentación de los procesos, sistemas y hardware de TI

-Objetivos Específicos

- · Hacer un inventario del software en oficinas y en planta y documentarlo en Excel.
- Hacer pruebas en la oficina de recursos humanos para identificar los cables de red
- Actualizar diagrama de red.
- Crear red NAS.
- Hacer un plan de mantenimiento para todos los equipos de cómputo de la empresa.
- Recopilar la información de todos los proveedores de la empresa.
- Documentar como se realiza el respaldo del sistema SAI y NOI.
- Realizar el plan de contingencia del sistema SAI, que hacer en caso de no poder acceder al sistema.
- Actividades generales.



NUEVO LEÓN

7. Antecedentes

Mencionan a detalle la situación actual de la empresa con respecto al área del proyecto a desarrollar. Pueden incluir trabajos relacionados similares a su proyecto, pero haciendo mención a la diferencia o hincapié en su utilización.

Ejemplos:

La empresa ... se dedica ... y tiene la necesidad de ...

El área de ... tiene la siguiente problemática...

El siguiente diagrama de flujo muestra

El trabajo de estancia/estadía fue llevado en tal área... en la cual....

El trabajo utiliza ... la cual ya se ha implementado con éxito en otras instituciones, en las cuales...

Antecedentes

En la mayoría de las empresas cuentan con la documentación en sus procesos ya que es un requisito importante para las auditorias de calidad y gracias a ello pueden certificarse en diferentes normas para que la empresa sea confiable y así pueda atraer más clientes.

La empresa Bag Service Internacional se dedica a la elaboración de bolsas y rollos de polietileno y tiene la necesidad de documentar sus procesos, sistemas y tener inventarios ya que no se encuentra un control de estos.

En el área de sistemas falta documentar todos los procesos, así como tener un inventario de software y su plan de contingencia de los sistemas que manejan para actuar de manera correcta en caso de fallo y saber cómo recuperar la información.



8. Marco Teórico

Aquí describen todos los términos que utilizarán en el proyecto, es decir, explican cada concepto relacionado a su proyecto.

Ejemplo: Si el objetivo es desarrollar una base de datos. Entonces en marco teórico describen que es una base de datos, los tipos de base de datos, los gestores de base de datos que hay. Esto es como si se lo explicaran a alguien que no sabe nada. Porque si alguien leyó en objetivos específicos algo como: Se realizará una base de datos relacional en SQL Server... revise en marco teórico y vea que significa eso (es decir, que es una base de datos, que significa que sea relacional, que es SQL, que es SQL Server, etc.).

Marco teórico

Documentación de procesos: Es una documentación interna y continua del proceso mientras se lleva a cabo, resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso. [1]

Plan de contingencia: Es un instrumento de gestión para el manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el dominio del soporte y el desempeño. [2]

Diagrama: Representación gráfica de las variaciones de un fenómeno o de las relaciones que tienen los elementos o las partes de un conjunto. [3]

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución. [4]

Respaldo: Una copia de seguridad, copia de reserva (del inglés backup) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. [5]

Software: Soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware. [6]

NAS: Un sistema NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes. [7]

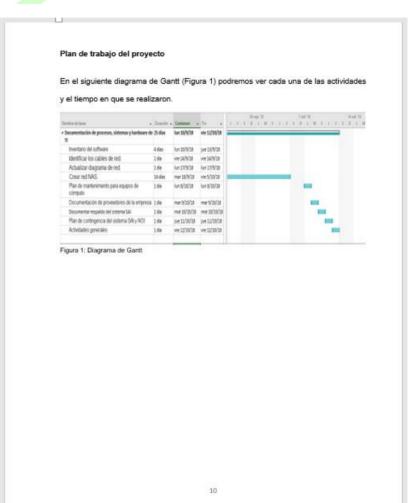
SAI: Software Administrativo y contable completo e Integrado (ERP) con el que podrá tener el control total de una empresa. [8]



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GARCÍA NUEVO LEÓN

9. Plan de trabajo del proyecto

Aquí va la cronología de actividades, ponen un diagrama de Gantt en donde listan las actividades a realizar y la calendarización conforme al periodo de su estancia/estadía.



~ = =



NUEVO LEÓN

10. Descripción de Actividades

Aquí listan y describen las actividades realizadas del proyecto de estancia/estadía. Éste es el desarrollo del proyecto en sí, en donde describen todo lo que hicieron (a detalle) incluyen fotos, screenshot, imágenes (todo lo que sea de evidencia de que realmente hicieron el proyecto). Si mencionaron que uno de los objetivos específicos era "realizar una base de datos en SQL Server", aquí listan y van desarrollando las actividades para cumplir ese objetivo.

Ejemplo: "Análisis de información para el diseño de la base de datos" (ese es el nombre de la actividad) luego describen que hicieron para realizar esa actividad, como: "Se habló con el gerente del departamento... en el cual se obtuvieron los siguientes datos..."

Descripción de Actividades

Realizar una documentación de los procesos, sistemas y hardware de TI

Se realizó el inventario de software en cada una de las computadoras y laptops de la empresa, comenzando con todos los equipos de oficinas y posteriormente con todos los equipos de la planta.

Cuando se recaudó toda la información se documentó en formato de Excel (Figura 2).



Figure 3: Incompanie de auditure

Se realizaron pruebas en la nueva oficina de recursos humanos con un aparato detector de cables para identificar cada cable (Figura 3).



Figura 3: Identificación de cables de red



NUEVO LEÓN

11. Conclusiones y anexos

Se describen las conclusiones de su proyecto de estancia/estadía en donde ya mencionan lo que se hizo en forma general, como ayudó a la empresa, que mejoras se observaron, y también pueden añadir el trabajo que puede dar continuidad a lo que hicieron (trabajo futuro).

Ejemplo: "En este proyecto "nombre del proyecto" se realizó una base de datos para la empresa "nombre de la empresa" la cual ayudará a tener mayor control sobre... reduciendo el tiempo ... etc." (resaltan como su proyecto ayudó a la empresa).

Como trabajo futuro se espera implementar esta metodología en los tres departamentos restantes lo cual ayudará ...(en caso de que el proyecto haya sido en un solo departamento, etc.).

Conclusiones y anexos

En este proyecto * Documentación de procesos, sistemas y hardware de TI* se realizó la documentación de procesos, respaldos, planes de contingencia, plan de mantenimiento de equipos de cómputo, diagramas de red, inventario de software y documentación en sistema NAS para la empresa BAGSERVICE la cual ayudará a tener mayor control sobre los procesos involucrados reduciendo tiempo en organizar y buscar la información ya que no existía la documentación de estos procesos y había pérdida de tiempo al no tener la información recopilada en un solo lugar.

Al concluir el proyecto se notó una gran mejoría en cuanto al orden de la documentación y se redujo el tiempo de búsqueda de los documentos y procesos ya que se les dio entrenamiento a los usuarios de cómo hacer uso del nuevo material y quedaron satisfechos con los cambios realizados.



12.Referencias

La lista de referencias de un escrito debe de proveer la información necesaria para identificar cada fuente consultada.

La bibliografía se realiza en una página individual, colocando como título la palabra Referencias. La lista debe de ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor: 1ro el apellido del autor del recurso, de no tenerlo, se utiliza los del editor, de no tenerlos, se utiliza por el título de la publicación o material.

Formas generales:

Libro:

Autor Apellidos de los autores, inicial del nombre. (Año de publicación). Título del libro (Edición de tenerla). País o Ciudad donde se imprimió: Editorial.

Documentos Web

Autor(es). (Año). Título del artículo. Recuperando el (fecha), de (dirección electrónica del documento).



Periódico o Revista:

Apellido del autor, inicial del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título del periódico o revista, Número del volumen (número de ejemplar), Página(s)

Artículos de revistas científicas:

 En revistas cuyas páginas no tienen continuidad entre los volúmenes (paginado por revista, cada una empieza con la página cero):

Apellido del autor, iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista, volumen (Número de la revista), Páginas.

 En revistas cuyas páginas tienen continuidad entre los volúmenes (solamente el volumen 1 tiene página cero):

Apellido del autor, iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista, volumen, páginas.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GARCÍA NUEVO LEÓN

Referencias

[1]Documentación de Procesos, recuperado el 30/10/2018 de

https://planeacion.uniandes.edu.co/dmdocuments/PRO-45-1-01-

01%20Documentacion%20de%20procesos.pdf

[2]De la Torre, C. (2017). Planes de Contingencia y Planes de Continuidad del Negocio. CIBERSEGURIDAD. Volumen 1 (Primer eiemplar), 26 Página(s).

[3]Diagrama, recuperado el 10/11/2018 de

https://es.oxforddictionaries.com/definicion/diagrama

[4]Inventario, recuperado el 10/11/2018 de

https://es.oxforddictionaries.com/definicion/inventario

[5]Respaldo, recuperado el 10/11/2018 de

https://docs.microsoft.com/es-es/sql/relational-databases/backup-restore/back-up-andrestore-of-sql-server-databases?view=sql-server-2017

[6]Software recuperado el 10/11/2018 de https://es.wikipedia.org/wiki/Software

[7]NAS recuperado 10/11/2018 de

https://www.seagate.com/es/es/tech-insights/what-is-nas-master-ti/

[8]SAI, recuperado el 10/11/2018 de https://www.castelec.mx

[9]NOI. Tecfull. Consultoria [en línea]. Actualizada: 2017. [fecha de consulta: 10 de octubre de 2018]. Disponible en: https://tecfull.com/que-es-aspel-noi/

[10]Armero Kreisberger S. (2011). Mantenimiento de Computadores (1a Edición) Colombia: Editorial Universidad del Cauca.

[11]Qué es la MAC Address de una PC, recuperado el 10/11/2018 de

https://hipertextual.com/archivo/2014/09/que-es-mac-address/

[12]Andrew S. Tanenbaum & David J. Wetherall. (2011). Redes de Computadoras.
(Quinta Edición). México: Editorial Pearson Educación.

[13]Sánchez J. Checklist, recuperado el 10/11/2018 de

https://jordisanchez.info/listas-control-checklist/