



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO



HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS DE RED


Revisión	ELABORADO POR	APROBADO POR	Fecha
Ver. 1.0	Gustavo Cayetano Martínez	Ana Santa Cruz Rivera	
Ver. 1.1	Gustavo Cayetano Martínez	Ana Santa Cruz Rivera	21/01/2025



Firmado digitalmente por CAYETANO
MARTÍNEZ Marcial Gustavo FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2025 12:57:21 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
CRUZ RIVERA Ana Lizzet FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2025 16:22:00 -05:00

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIO DE RED

INDICE

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	REQUERIMIENTOS:	3
4.	PASOS PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO	4

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

1. INTRODUCCION


El presente documento contiene los procedimientos que sirvan como apoyo en la creación de los usuarios de red, tareas que están principalmente a cargo del área de servicios TI. El cual se ha efectuado a fin de uniformizar los campos para la creación de usuarios.

2. OBJETIVO

- 2.1. Estandarizar el procedimiento para la creación de los usuarios de red al personal de la sede central del INPE.
- 2.2. Optimizar la administración de usuarios de red en la sede central.

3. REQUERIMIENTOS:

- 3.1. El especialista deberá contar con permisos administrativos para la creación de usuarios de red.
- 3.2. El especialista deberá haber instalado el complemento de administración del directorio activo instalado en el equipo de cómputo cliente.
- 3.3. Para la creación de usuarios se debe contar con la solicitud de manera formal por el área que requiere la creación del nuevo usuario de red.
- 3.4. Para el caso de creación de usuario por terceros o locación de servicios, el área solicitante deberá remitir la orden de servicio correspondiente.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

4. PASOS PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- 4.1. Inicie la herramienta de administración de active directory, “Usuarios y equipos de active directory”

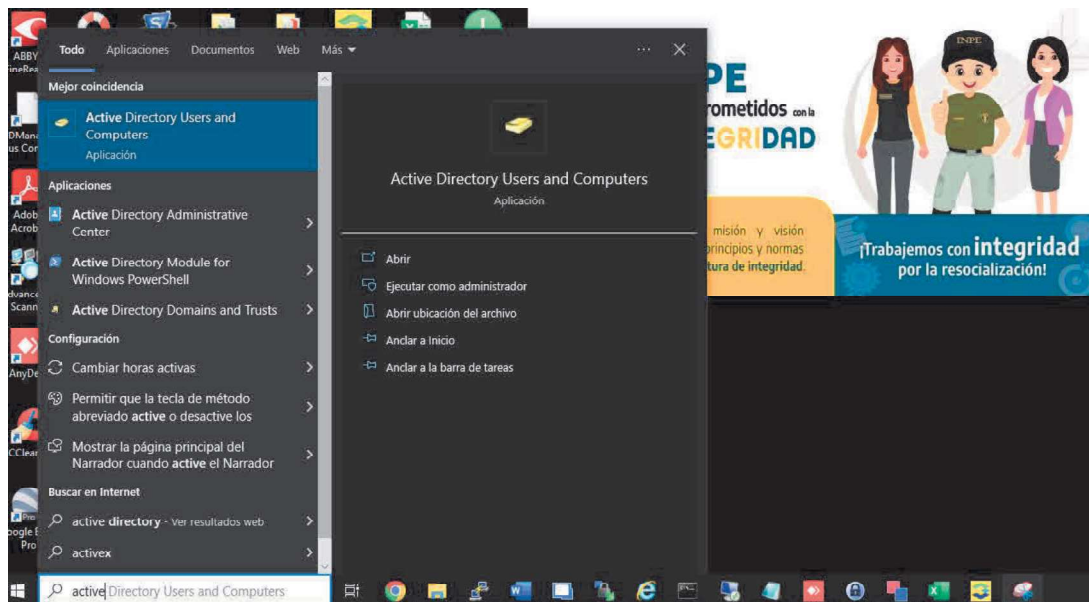


Gráfico 1: Vista de la herramienta instalada en el equipo cliente

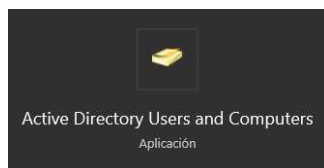


Gráfico 2: Icono de Active directory

- 4.2. Luego se debe ubicar en la unidad organizativa del área donde trabajara el nuevo usuario, para nuestro ejemplo estamos considerando el área de “operaciones” de la oficina de sistema de información - OSIN

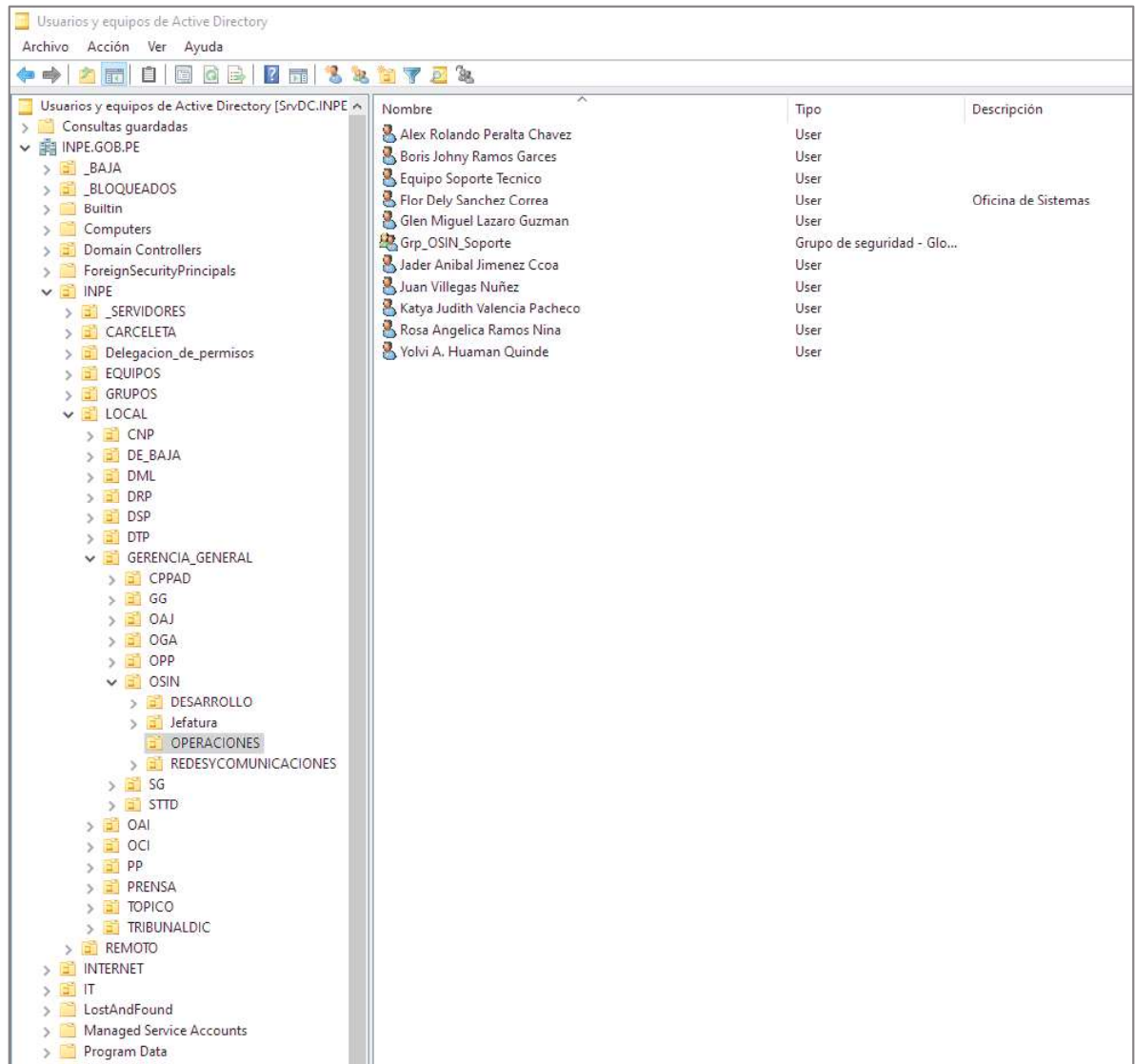


Gráfico 3: Vista de navegación para la creación del nuevo usuario

4.3. Luego hacer click derecho, seleccionar nuevo y después usuario

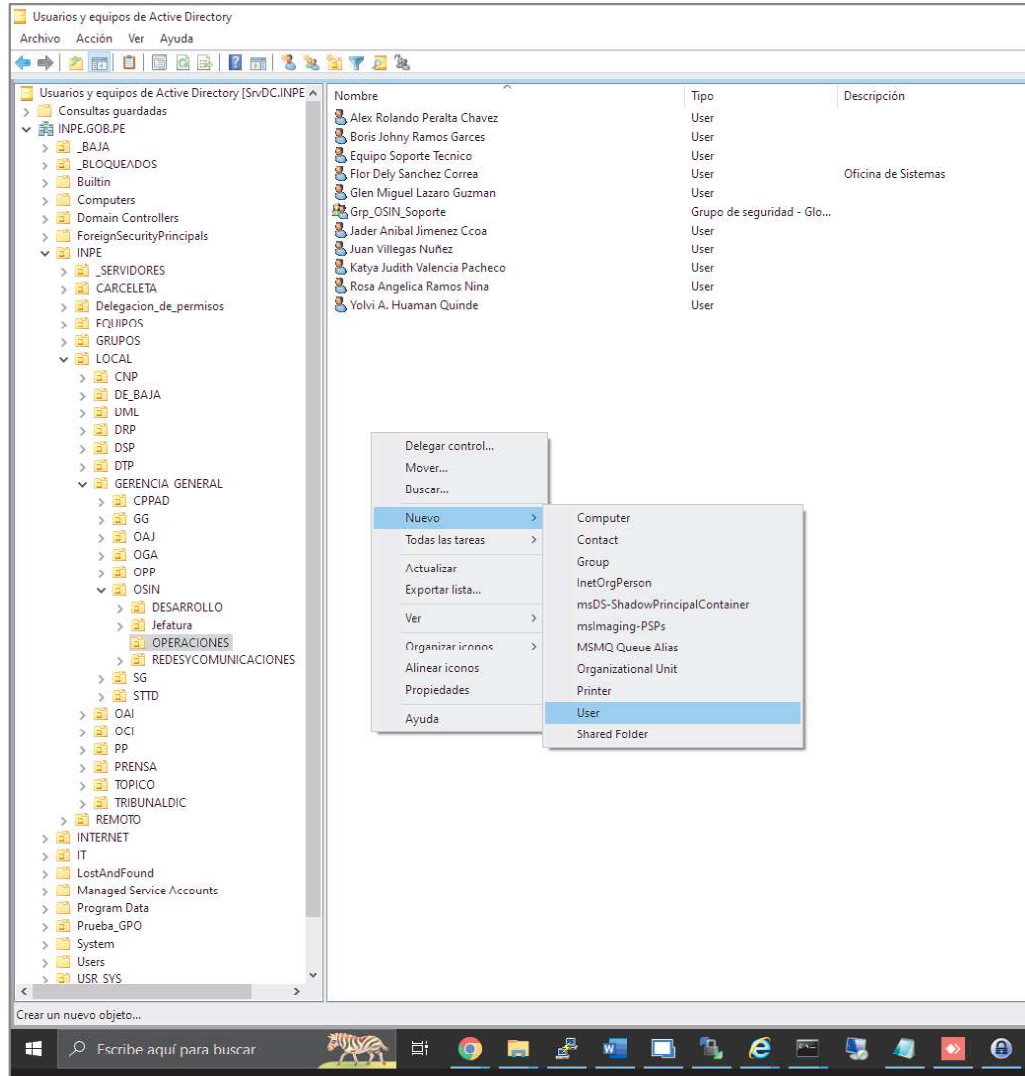



Gráfico 4: Unidad del usuario

Nota: Se debe identificar si el usuario que solicitan crear es Orden de Servicio o CAS, los contratos por orden de servicio son usuarios genéricos y requieren un registro de la fecha de culminación de su servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

4.4. Para los Usuarios CAS

Luego de seleccionar la opción nuevo usuario nos mostrará la siguiente ventana, en la cual debemos ingresar los siguientes campos:

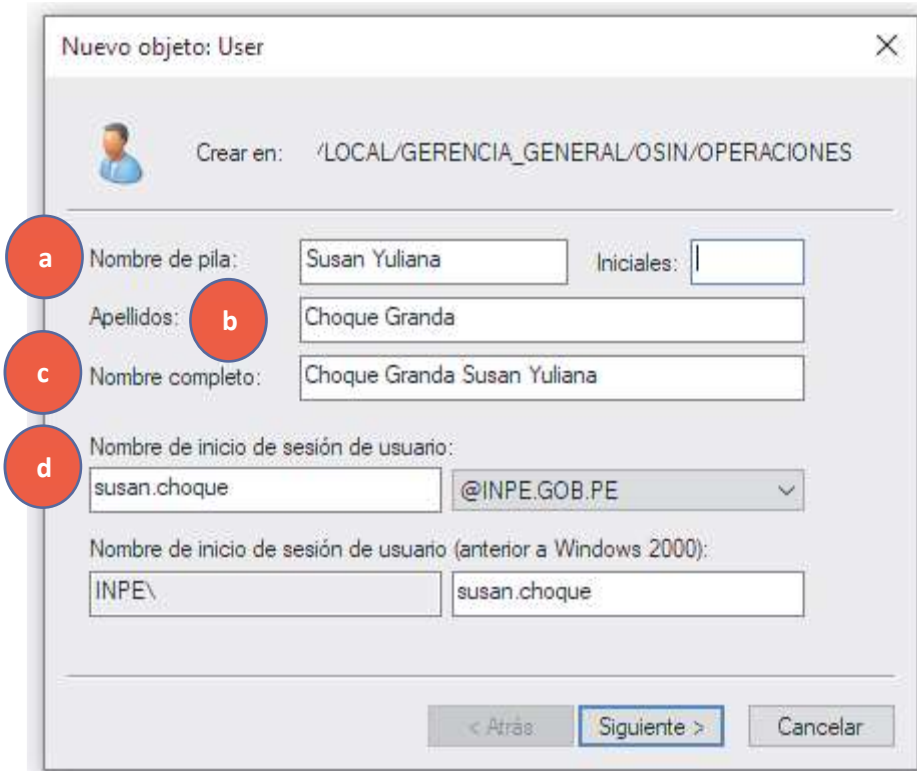



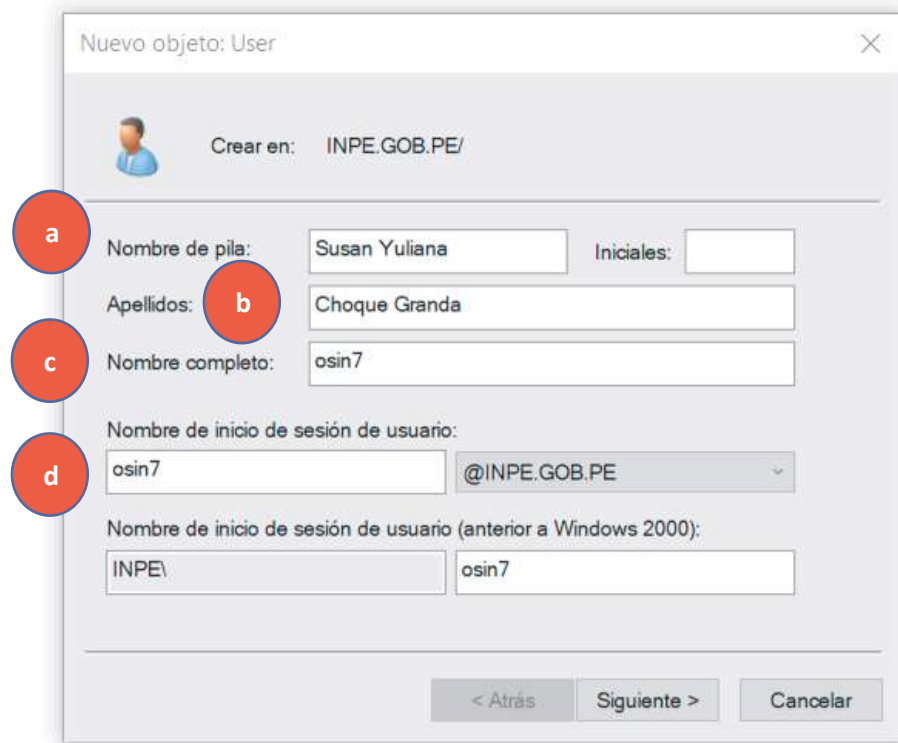
Gráfico 5: Nuevo Usuario CAS

- Nombre de pila: Se debe ingresar **TODOS** los nombres del usuario
- Apellidos: se debe ingresar el apellido como figura en el requerimiento
- Nombre Completo: En este campo el sistema lo autocompleta, para nuestro caso lo tenemos que **modificar e invertir el orden de nombre apellido a apellido nombre**.
- Nombre de inicio de sesión de usuario: para este campo se debe tener en consideración la siguiente correlación según el siguiente orden:
 - Primernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del segundo nombre, si el usuario cuenta con ello.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO <small>HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

- Segundonombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del tercer nombre, si el usuario cuenta con ello.
- Tercernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción de la inicial del segundo apellido al final.
- Primernombre.apellidooinicialdelsegundoapellido, para casos especiales y considerando que las opciones anteriores no pueden ser utilizadas se ira cambiando el nombre por los que cuenta el nuevo usuario.

4.5. Para los Usuarios con Orden de Servicio
Luego de seleccionar la opción nuevo usuario nos mostrará la siguiente ventana en la cual debemos ingresar los siguientes campos:



Nuevo objeto: User

Crear en: INPE.GOB.PE/

a Nombre de pila: Susan Yuliana Iniciales:

b Apellidos: Choque Granda

c Nombre completo: osin7

d Nombre de inicio de sesión de usuario: osin7 @INPE.GOB.PE

Nombre de inicio de sesión de usuario (anterior a Windows 2000): INPE\ osin7

< Atrás Siguiente > Cancelar

Gráfico 6: Nuevo Usuario Orden de servicio

- a) Nombre de pila: Se debe ingresar todos los nombres del usuario
b) Apellidos: se debe ingresar el apellido como figura en el requerimiento


	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

- c) Nombre Completo: para el caso de orden de servicio se debe poner lo mismo que el campo “d” nombre de inicio de sesión de usuario.
- d) Nombre de inicio de sesión de usuario: para este campo se debe tener en consideración lo siguiente:
 - Dirección.número, se debe considerar la abreviatura de la dirección o sub dirección o área que corresponda el usuario consecutivo del número correlativo según la lista existente de usuarios. Ejemplo “osin7”

Consideraciones:

- ✓ Los datos se deben ingresar en minúscula con la primera letra en **mayúscula**
- ✓ Para los usuarios CAS, si el nombre o apellido del usuario lleva tilde se debe ingresar solo en el campo “nombre completo”
- ✓ Para verificar el nombre correcto podemos revisarlo teniendo su DNI en el siguiente enlace <https://eldni.com/>

- 4.6. Luego deberán dar click en siguiente, y les aparecerá un cuadro de dialogo en la cual deberán ingresar la contraseña por defecto y deberán dejar habilitado el primer check para que el usuario cambie su contraseña en el siguiente inicio de sesión

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE USUARIOS DE RED	CODIGO: OSIN.RED-P02
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero de 2025

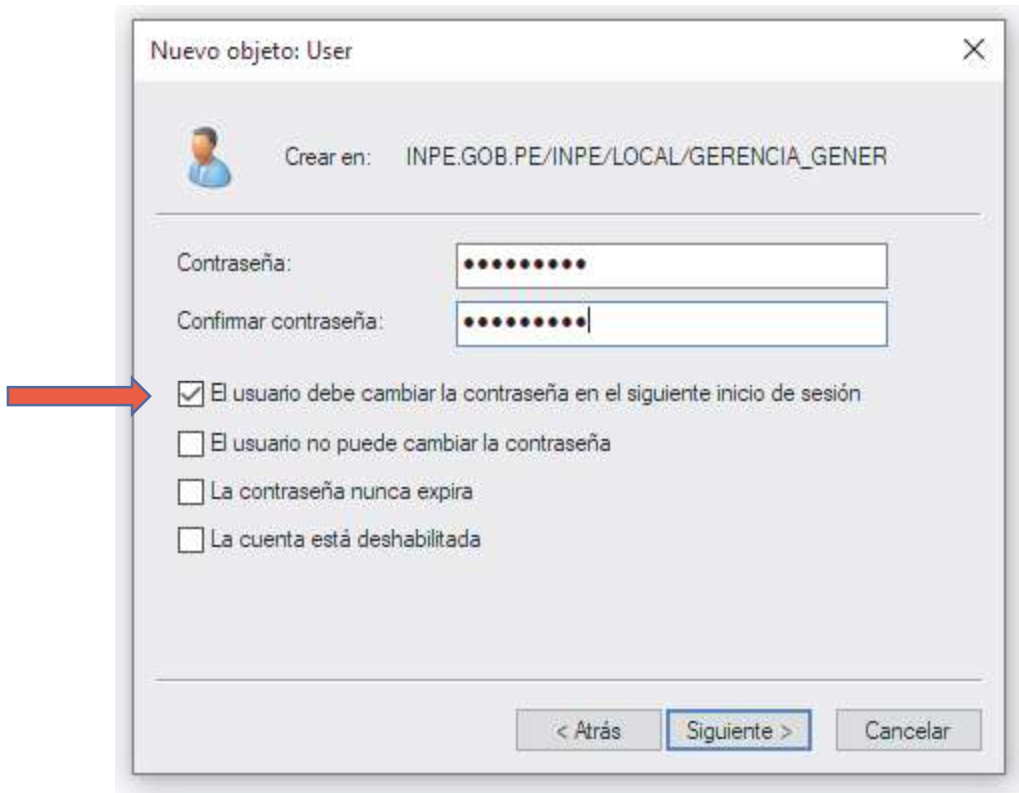


Gráfico 7: Nuevo Usuario Contraseña

Nota: El sistema enviará automáticamente una solicitud para cambio de contraseña luego de 120 días.

- 4.7. Una vez terminada la primera parte, se debe de editar los datos del usuario creado para configurar los siguientes parámetros adicionales:
- ✓ En la pestaña CUENTA, deberá configurar en opciones la cuenta expira: colocar fecha de fin de la OS “en el caso de Ordenes de servicio”
 - ✓ En la pestaña PERFIL, deberá agregar la Ruta de la unidad de red personal.
 - ✓ En la pestaña TELÉFONOS, en el campo Fax se debe adicionar el nro de DNI del usuario.
 - ✓ En la pestaña ORGANIZACIÓN, deberá colocar ek Puesto, Departamento, Organización.
 - ✓ En la pestaña Miembro de, deberá agregar a los grupos que pertenecerá el usuario.

- 4.8. Solo en el caso de ordenes de servicio, debemos hacer click derecho en el usuario creado y seleccionamos la opción editar, nos dirigimos a la pestaña cuenta e ingresamos la fecha de culminación del servicio.

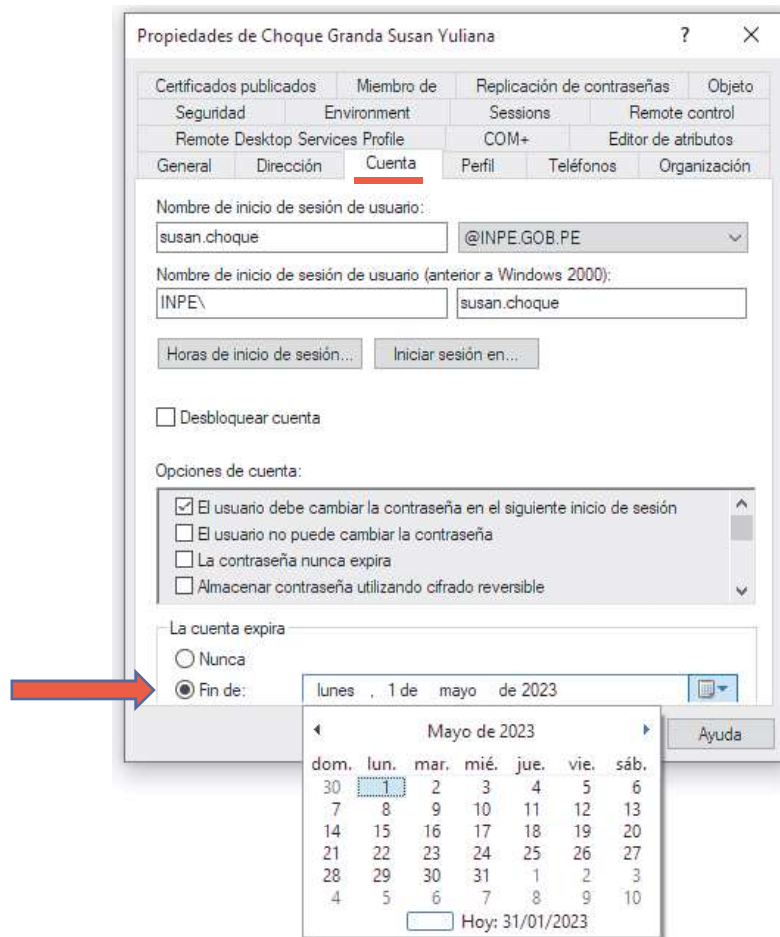


Gráfico 8: Propiedades fecha de expiración

- 4.9. En la pestaña perfil nos dirigimos a carpeta particular y elegimos conectar, buscamos la letra U e ingresamos el siguiente valor en el campo \\SrvSCFileServer\usuarios\$\%username%

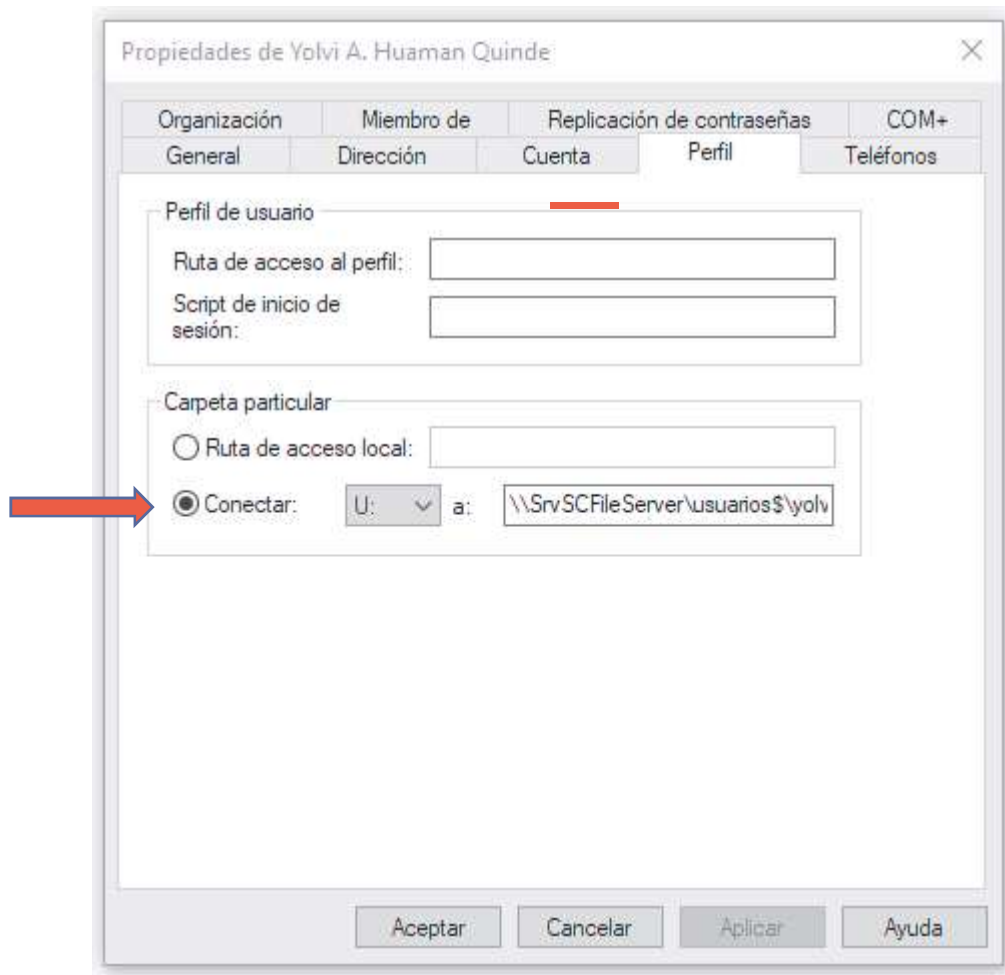


Gráfico 9: Propiedades de perfil

- 4.10. En la pestaña Teléfonos ubicamos el campo Fax para ingresar el número de DNI del usuario, como se muestra en la siguiente imagen:

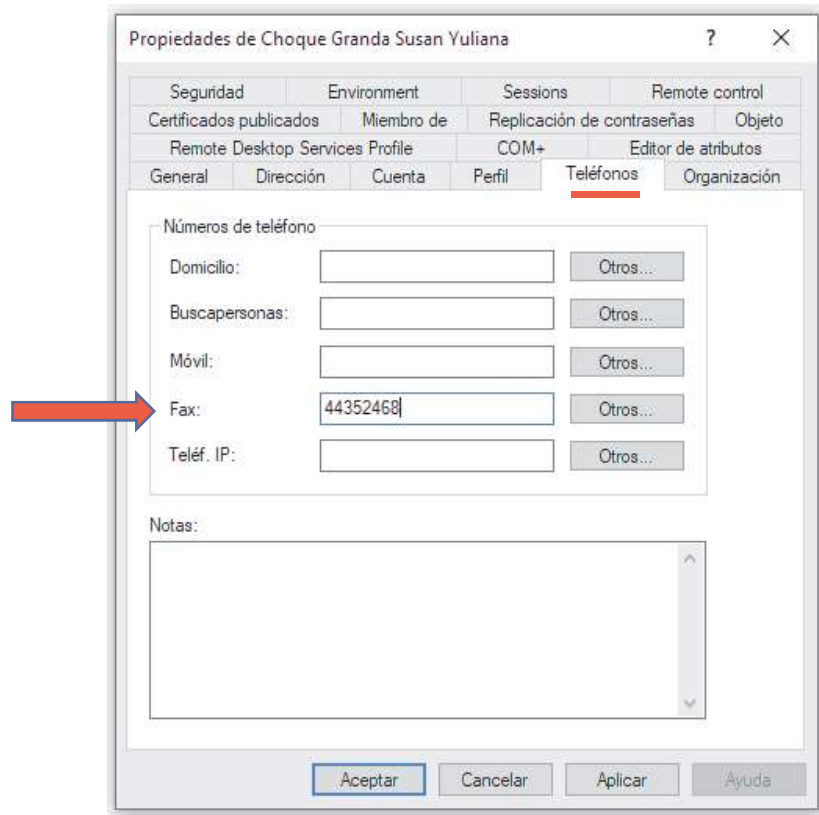


Gráfico 10: Propiedades teléfonos

4.11. Luego nos dirigimos a la pestaña organización y completamos los siguientes campos:

- ✓ Puesto: Cargo del especialista
- ✓ Departamento: Iniciales de la oficina
- ✓ Organización: INPE-“Sede a la que pertenece el usuario”, con el siguiente formato como se muestra en la siguiente imagen (sin espacios). Como, por ejemplo:
 - INPE-Sede Central

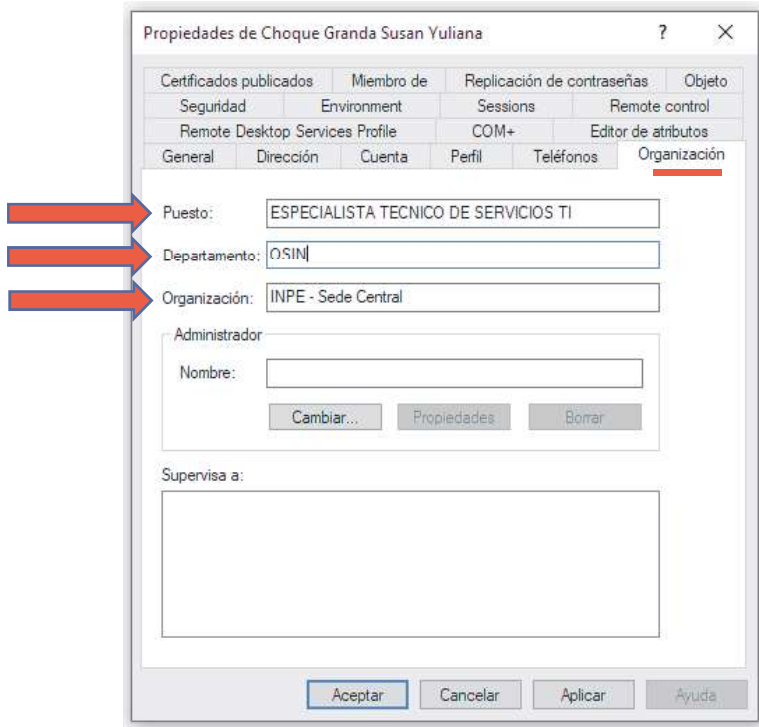


Gráfico 11: Propiedades Organización

- 4.12. Luego nos dirigimos a la pestaña miembro de, “revisamos si en el requerimiento de creación de usuarios nos indican que debe pertenecer a algún servicio o grupo específico”, por defecto se debe ingresar el grupo del área a la que pertenece para el acceso al servidor de archivos.

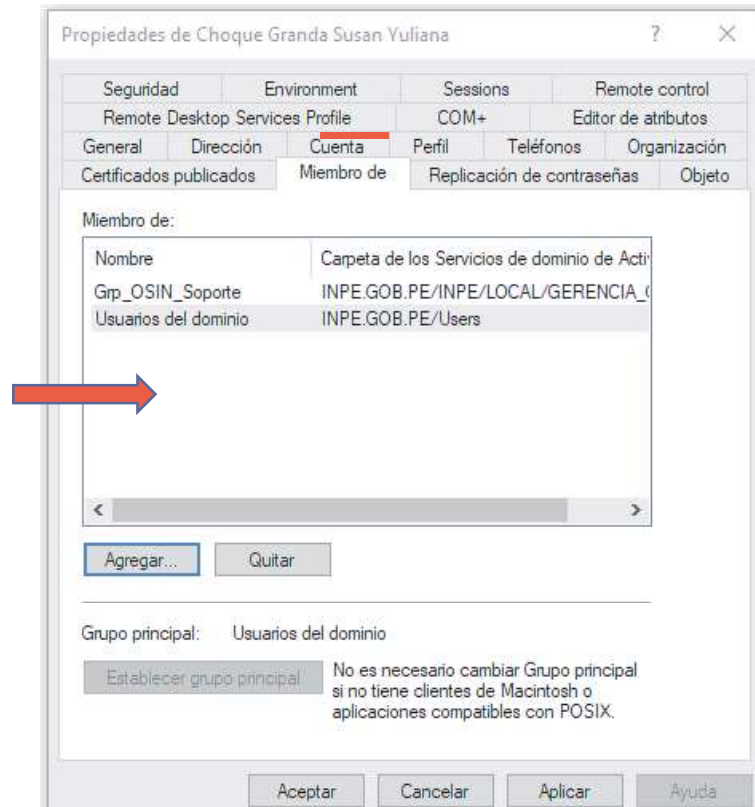


Gráfico 12: Grupos

Nota: La asignación de grupos mas frecuentes para el SIAF “Grp_SIAF y Grp_SIAF_REMOTO” y el SIGA “G_SIGA”

- 4.13. Luego seleccionamos aplicar y aceptar