



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMA DE TITULACIÓN POR SERVICIO SOCIAL

TEMA:

**ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS (CIFCA)**

TESINA PARA OPTAR POR EL GRADO DE:

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

... RUFINA NALLELY SOTO AYALA

ASESOR:

DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ

JULIO-2008



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

AGRADECIMIENTOS

A mis padres Amparo y Hermenegildo (+), les agradezco su apoyo, su guía y confianza en la realización de mis sueños. Soy afortunada de contar siempre con su amor comprensión y ejemplo.

A mi hijo Alexis, por ser mi razón de vivir y luchar para superarme y que siempre se sienta orgulloso de su mami que tanto lo ama; nunca dejes de luchar por tus sueños, con esfuerzo y dedicación los alcanzarás.

A mis hermanas Luz, Dulce, Edilma, Amparo, Guadalupe y Dalila; por su compañía, ejemplo y apoyo incondicional.

A mis sobrinos y cuñados por formar parte de esta gran familia.

A la C. P. María del Carmen Sánchez de la Barquera Guerra por su apoyo y comprensión así como el de todos mis compañeros de servicios escolares.

Al Dr. Luis Alfredo Valdes Hernández por haberme dado la oportunidad de alcanzar uno de mis más preciados anhelos.

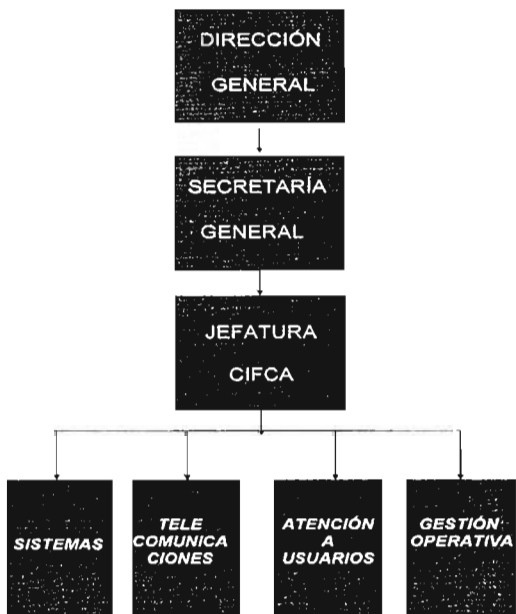
Y finalmente agradezco a Dios por llenar mi vida de dicha y bendiciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

CONTENIDO

Introducción

Objetivo

Utilización de Equipo del Cómputo para Prácticas Individuales

Utilización de Equipo del Cómputo para Prácticas Grupales

Control de acceso a los Laboratorios de Cómputo

Asignación de Equipo de Cómputo

Desasignación de Equipo de Cómputo

Respuestas a Incidentes en Servidores de Datos

Administración de Memoria Técnica

Publicación y Actualización de Información en sitio WEB

Asignación de Profesores para Impartir Cursos Extracurriculares

Trámite de Pago de Honorarios

Inscripción y Programación mensual de cursos Extracurriculares

Conclusión

Bibliografía

Anexos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de actividades que son Realizadas en el Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración. En el se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades que integran el CIFCA: permitiendo conocer el funcionamiento interno y la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los áreas responsables de su ejecución.

El manual de procedimientos se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que se realizan en el área.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución y seguimiento.

El CIFCA proporciona los servicios de cómputo académico de calidad con el respaldo de un equipo de personal competente, a través de la infraestructura y herramientas informáticas, acordes a las necesidades actuales, que propicien en el usuario habilidades y destrezas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que fortalezcan su proceso educativo y le permitan desarrollarse profesionalmente.

Adicionalmente el CIFCA proporciona a la comunidad universitaria disponibilidad permanente en laboratorios de cómputo, la conectividad a la red inalámbrica de la UNAM RIU, y apoyo en la impresión de documentos académicos, a fin de que propicien en el usuario el desarrollo de actividades académicas y de investigación; de igual manera proporciona el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, desarrolla el marco técnico y metodológico para la implantación de mecanismos de seguridad en cómputo a nivel institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

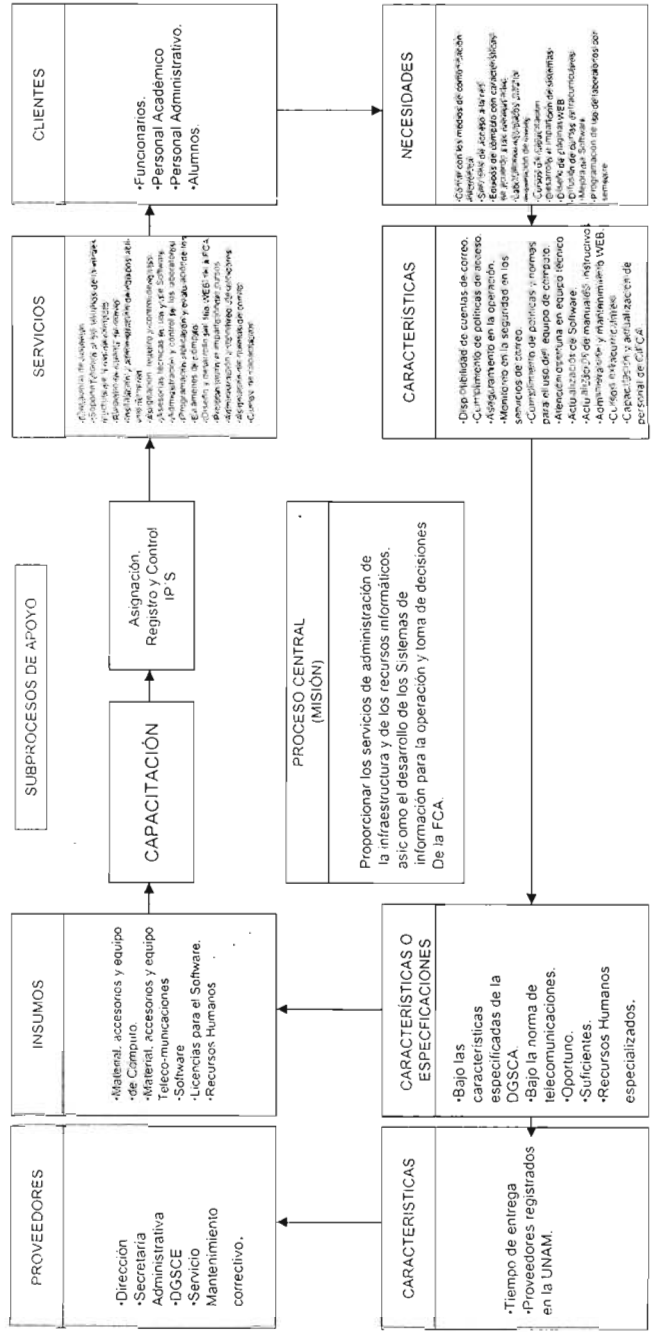
OBJETIVO

El objetivo del Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración es mantener, reforzar y optimizar de manera constante los recursos informáticos existentes, apoyando así la actividad sustantiva de la facultad en las áreas de docencia, investigación, difusión y demás servicios proporcionados por la Facultad.

Dentro de los objetivos del CIFCA se encuentra el de comprometerse con sus usuarios en la mejora de la calidad de los servicios que ofrece. Para ello, se quiere contar con un Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del mismo, cuya implementación será de utilidad para que el CIFCA cumpla de manera más eficiente las responsabilidades conferidas, estableciendo las funciones a desempeñar y diseñando los procesos para la sistematización, ordenamiento y uso de la infraestructura informática de la FCA.

EN ESTA PARTE SE
INTEGRA EL ARCHIVO
PE PPT SISTEGRAMA
QUE SON 4 HOJAS

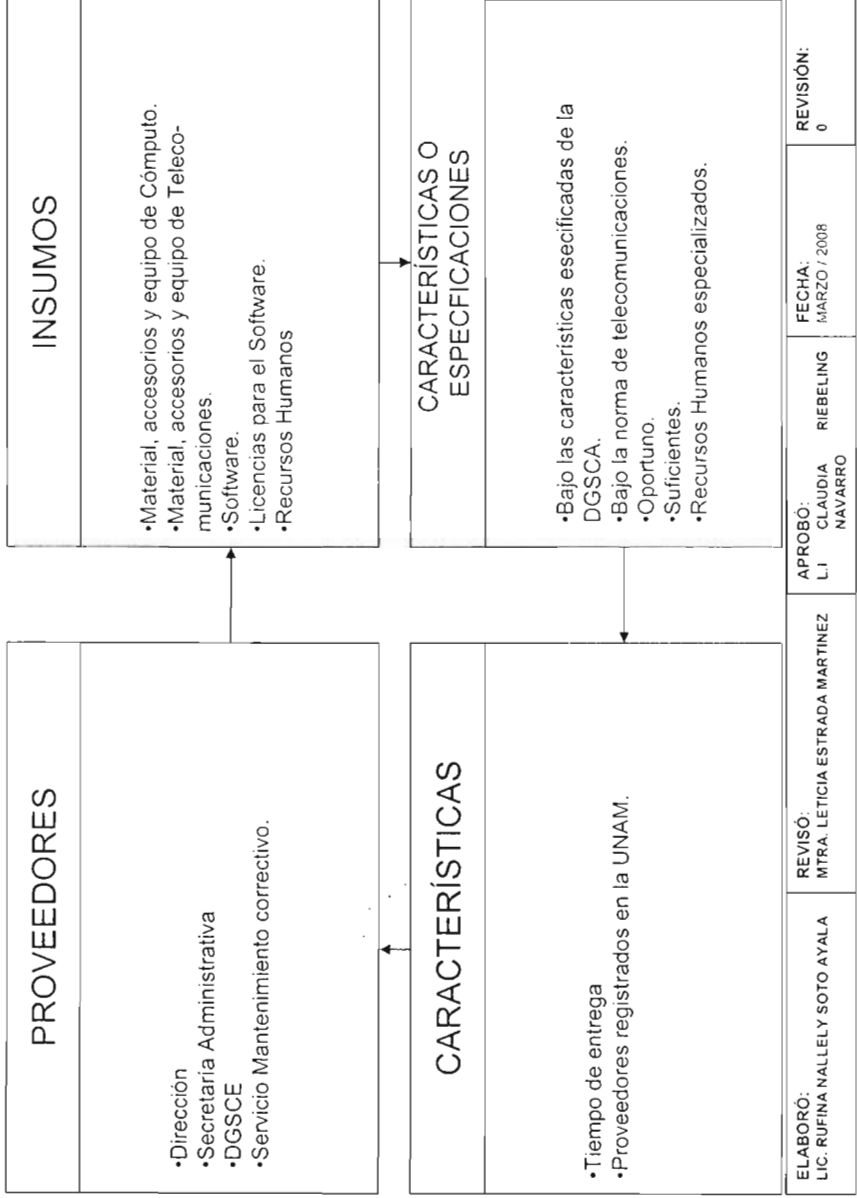
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CIFCA SISTEGRAMA TOTAL



ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO /2008
			REVISIÓN: 0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE INSUMOS - PROVEEDORES
(ENTRADAS)



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ

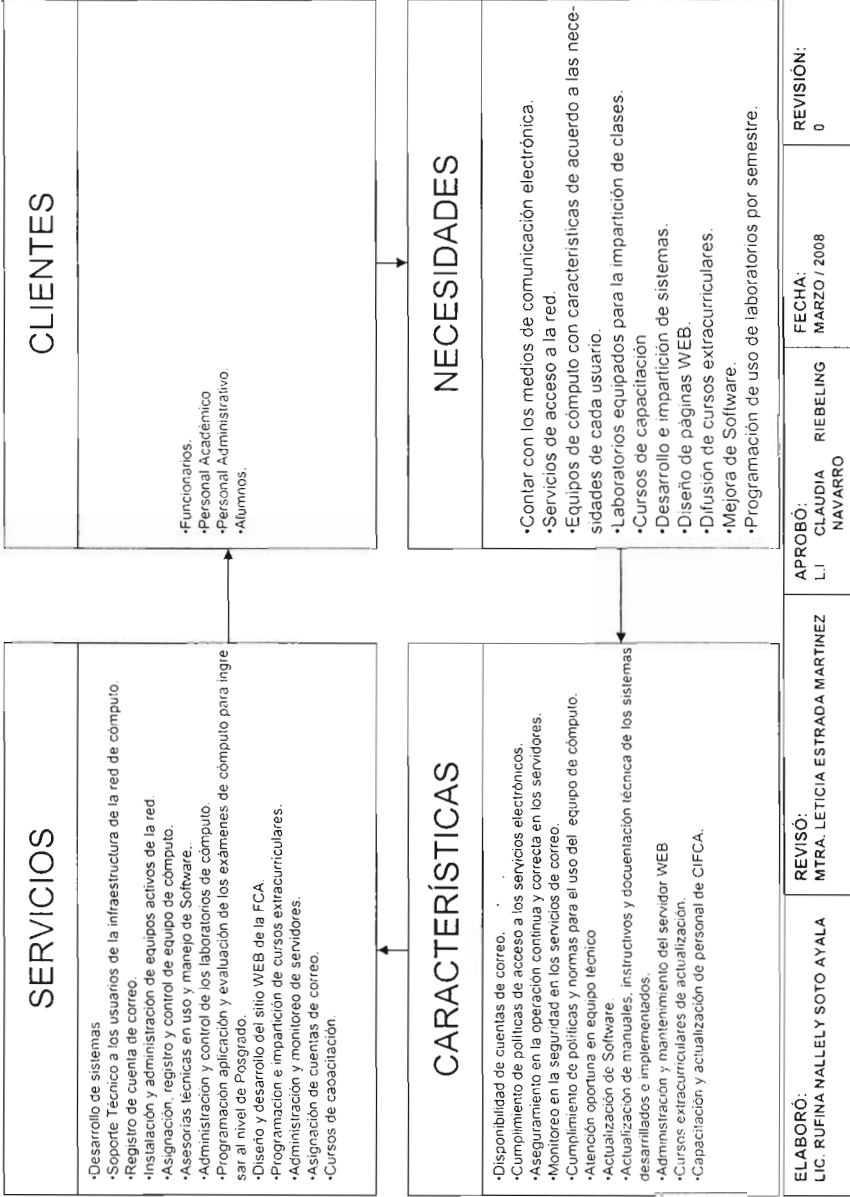
APROBÓ:
L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING

FECHA:
MARZO / 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESQUEMA SERVICIOS-CLIENTES
(SALIDAS)





**SUBPROCESOS
 IMPORTANTES**

- Monitoreo y control de uso de acceso a la red.
- Asignación de cuentas de correo.
- Políticas de acceso a red e internet.
- Asignación de equipos de cómputo.
- Monitoreo de servidores de datos.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Asignación, registro de acceso a los laboratorios de cómputo.
- Atención a reportes por fallas de los equipos de cómputo.
- Programación de cursos extracurriculares.
- Actualización de páginas WEB de la FCA.
- Desarrollo e implementación de sistemas.
- Control de inventarios.

**SUBPROCESOS DE
 APOYO**

- Capacitación.
- Asignación y control de IP'S

ELABORÓ:
 LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA

REVISÓ:
 MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ

APROBÓ:
 LI CLAUDIA
 NAVARRO

RIEBELING

FECHA:
 MARZO / 2008

REVISIÓN:
 0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS INDIVIDUALES***




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO
*UTILIZACIÓN DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS INDIVIDUALES*

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO.....	2
Diagrama de flujo.....	3
Descripción de actividades.....	5
INDICADORES.....	9

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/01
	ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIO DE CÓMPUTO UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS INDIVIDUALES	PÁGINA: 1 de 9

I. OBJETIVO:

Proporcionar los servicios informáticos a través de la infraestructura de los laboratorios de cómputo a los alumnos y profesores de la FCA., para ayudar a la impartición de la clase, formación académica y desarrollo profesional.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos y Profesores de la FCA.
- Departamento de Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).


III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los Manuales de procedimientos.

IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad de los usuarios (alumnos y/o profesores) escanear sus unidades de almacenamiento portátiles en caso de ser utilizados en los laboratorios de cómputo.
- Es responsabilidad de los usuarios (alumnos y/o profesores) observar y respetar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA, con el fin de evitar incurrir en una falta y hacerse acreedores a la sanción correspondiente.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo de la FCA.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), informar a los alumnos y/o profesores la duración de las prácticas grupales, seminarios, diplomados y cursos extracurriculares de acuerdo al contenido y duración del tema.
- Es responsabilidad del personal en turno informar en tiempo y forma al responsable de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), cualquier anomalía detectada por los alumnos y profesores.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades requeridas por la formación académica.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/01
	ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIO DE CÓMPUTO UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS INDIVIDUALES	PÁGINA: 2 de 9

V. DEFINICIONES:

Prácticas individuales: Servicio que se proporciona a los alumnos de la Facultad, durante dos horas, reservadas para el desarrollo de prácticas académicas, trabajos de investigación y/o consultas de internet.

VI. MÉTODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-ATU#01

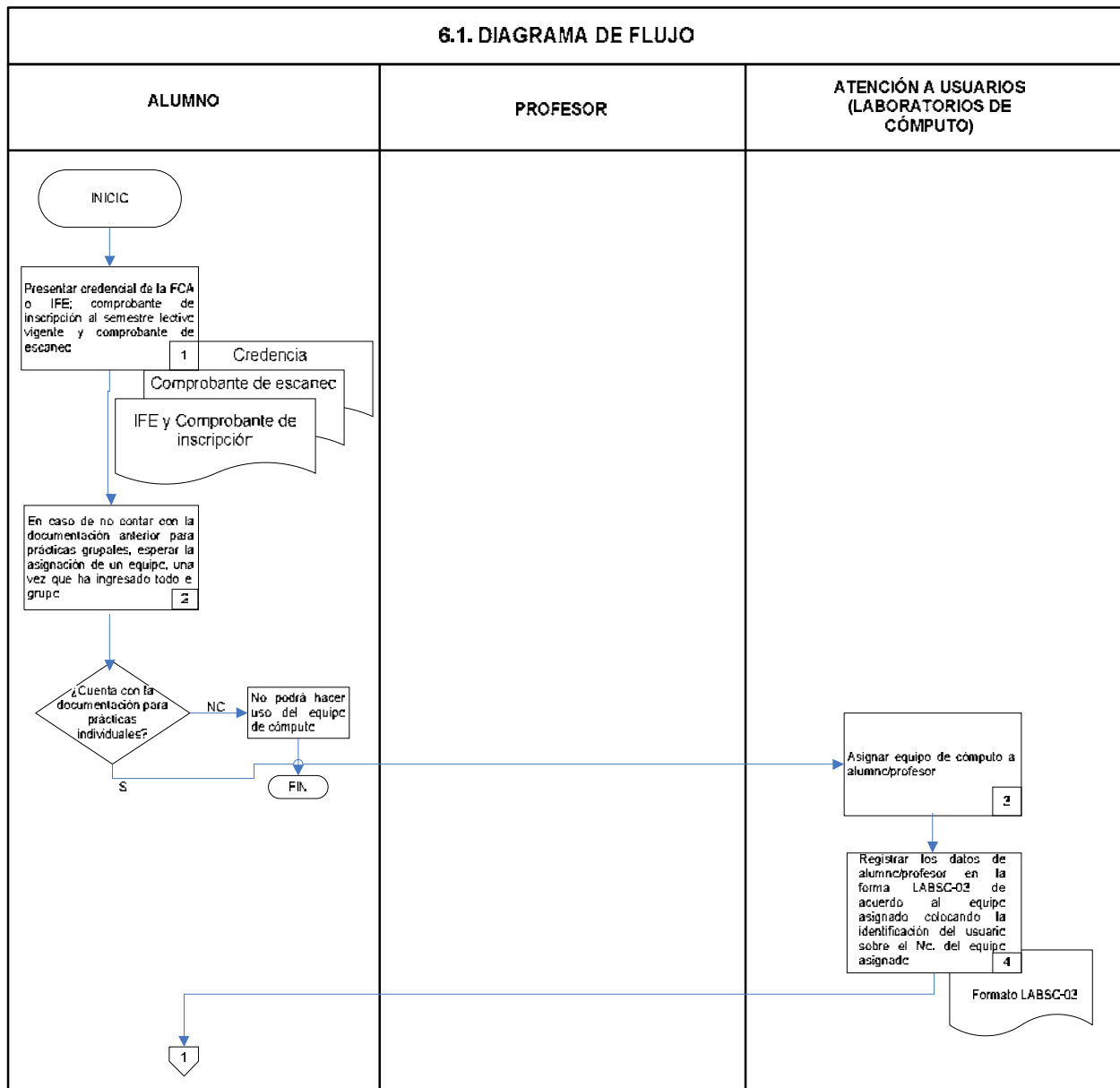
CENTRO DE INFORMÁTICA
ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE COMPUTO

PÁGINA:

3 DE 9

UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS INDIVIDUALES

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-ATU/01

CENTRO DE INFORMÁTICA

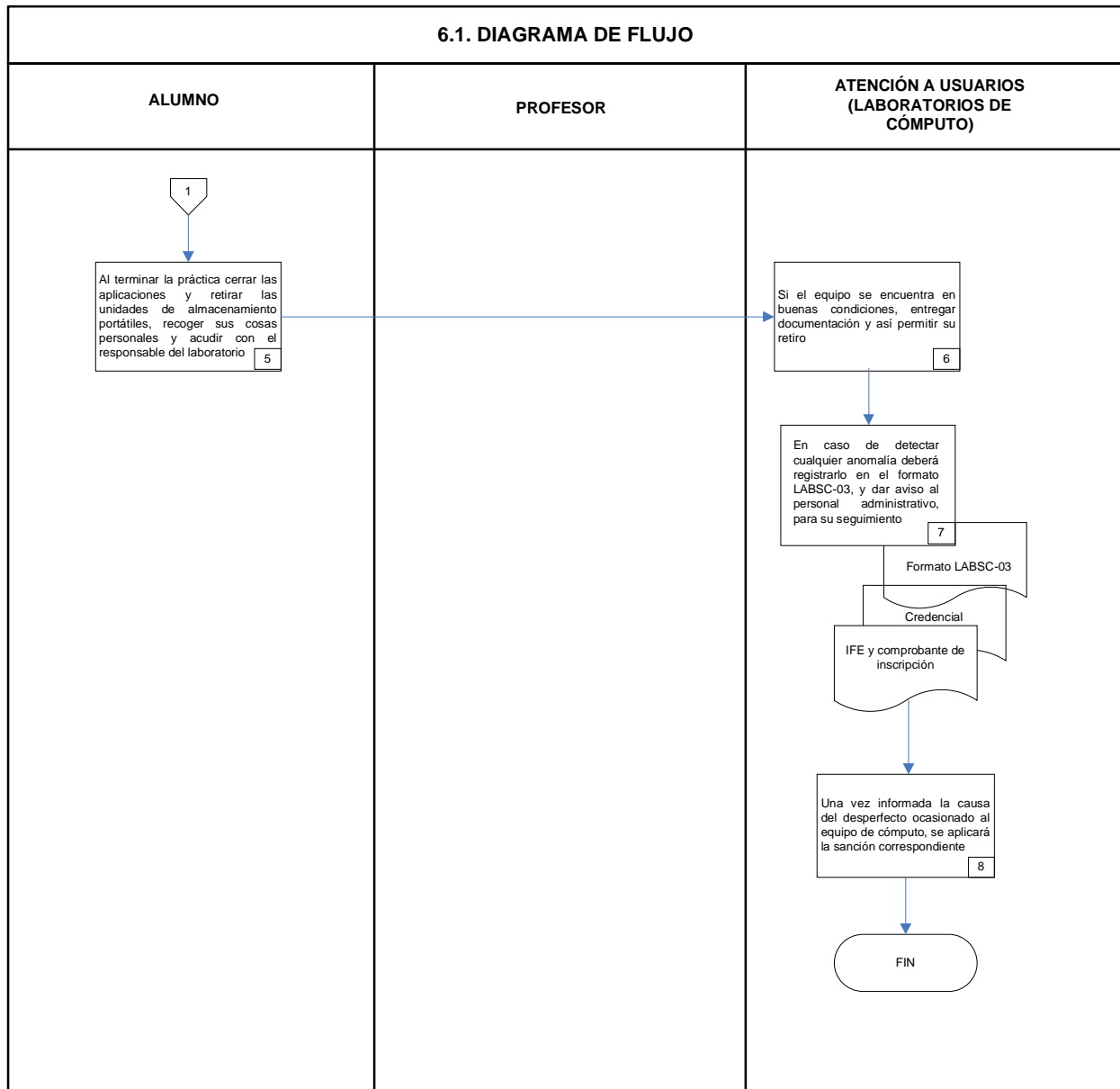
ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:

4 DE 9

UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS INDIVIDUALES

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/01**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
INDIVIDUALES**

**PÁGINA:
5 de 9**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Presentar credencial de alumno de la FCA vigente, de no contar con ella presentar credencial del IFE, comprobante de inscripción al semestre lectivo vigente	Alumno / Profesor	Ingresar y hacer uso de los equipos en el laboratorio de cómputo	Alumno / Profesor	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Credencial de alumno de la FCA, IFE, comprobante de inscripción y comprobante de escaneo.
2	En caso de no contar con la documentación necesaria en prácticas individuales no podrá hacer uso del equipo	Alumno / Profesor	Evitar que se caiga en violación del reglamento de laboratorio de cómputo	Alumno / Profesor	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
3	Asignar equipo de cómputo al alumno y/o profesor	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Hacer uso de la máquina asignada al alumno y/o profesor			

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/01

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
INDIVIDUALES

PÁGINA:
6 de 9

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Registrar los datos de cada alumno y / o profesor en la forma LABSC-03 de acuerdo al equipo que le fue asignado y coloca la identificación del alumno en la mesa de control sobre el número del equipo asignado.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registro y control de usuarios.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Formato LABSC-03
5	"Al terminar la práctica" cerrar todas las aplicaciones que utilizó y retirar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, Cd's, memorias USB), recoger sus cosas	Alumno / Profesor	Recoger documentación, cerrar todas las aplicaciones; dejar el equipo en orden y abandonar la sala	Alumno / Profesor	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/01**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
INDIVIDUALES**

**PÁGINA:
7 de 9**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Si el equipo se encuentra en buenas condiciones, entregar la documentación solicitada al ingresar al laboratorio y así permitir su retiro	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Concluir la solicitud del alumno y/o profesor	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	
7	En caso de detectar cualquier anomalía del equipo de cómputo deberá registrarlo en el formato LABSC-05 y dar aviso al personal administrativo en turno, quien se encargará de dar seguimiento del reporte	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registrar el estado actual del equipo de cómputo, dándole el seguimiento correspondiente	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Formato LABSC-05

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/01

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
INDIVIDUALES

PÁGINA:
8 de 9

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	Una vez informada la causa del desperfecto ocasionado al equipo de cómputo se aplicará la sanción correspondiente del reglamento de laboratorios de cómputo de la FCA.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento establecido por Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/01

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
*UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS INDIVIDUALES*

PÁGINA:
9 de 9

VII. INDICADORES:

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Asignación de equipo de cómputo a los usuarios (alumnos y/o profesores) de prácticas de manera individual.	Servicio que se proporciona de manera individual.	Número de grupos atendidos durante el semestre lectivo vigente.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	LABSC-03	Formato de "Registro y control de usuarios".
2	LABSC-04	Reglamento de Laboratorios de Cómputo.
3	LABSC-05	Bitácora del Laboratorio de Cómputo.
4		Comprobante de escaneo.

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS GRUPALES***




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO
*UTILIZACIÓN DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS GRUPALES*

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	5
INDICADORES	11

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/02
	ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIO DE CÓMPUTO UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS GRUPALES	PÁGINA: 1 de 11

I. OBJETIVO:

Proporcionar los servicios informáticos a través de la infraestructura de los laboratorios de cómputo a los alumnos y profesores de la FCA., para ayudar a la impartición de la clase, formación académica y desarrollo profesional.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos y Profesores de la FCA.
- Departamento de Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).


III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los Manuales de procedimientos.

IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad de los usuarios (alumnos y/o profesores) escanear sus unidades de almacenamiento portátiles en caso de ser utilizados en los laboratorios de cómputo.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), controlar y asignar los equipos instalados en el laboratorio a los alumnos y/o profesores adscritos a la FCA de acuerdo a la disponibilidad y capacidad en los mismos.
- Es responsabilidad de los Profesores de acuerdo a lo estipulado por Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo) respetar la tolerancia de 20 min. (en caso de práctica grupal).
- Es responsabilidad de los usuarios (alumnos y/o profesores) observar y respetar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA, con el fin de evitar incurrir en una falta y hacerse acreedores a la sanción correspondiente.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo de la FCA.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), informar a los alumnos y/o profesores la duración de las prácticas grupales, seminarios, diplomados y cursos extracurriculares de acuerdo al contenido y duración del tema.
- Es responsabilidad del personal en turno informar en tiempo y forma al responsable de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), cualquier anomalía detectada por los alumnos y profesores.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades requeridas por la formación académica

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMATICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/02
	ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIO DE CÓMPUTO UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS GRUPALES	PÁGINA: 2 de 11

V. DEFINICIONES:

Práctica de grupo: Servicio que se proporciona a los profesores y alumnos de la Facultad, para utilizar el laboratorio de cómputo durante las horas requeridas para el desarrollo de su clase.

VI. METODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CENTRO DE INFORMÁTICA

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO

UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA
PRÁCTICAS GRUPALES

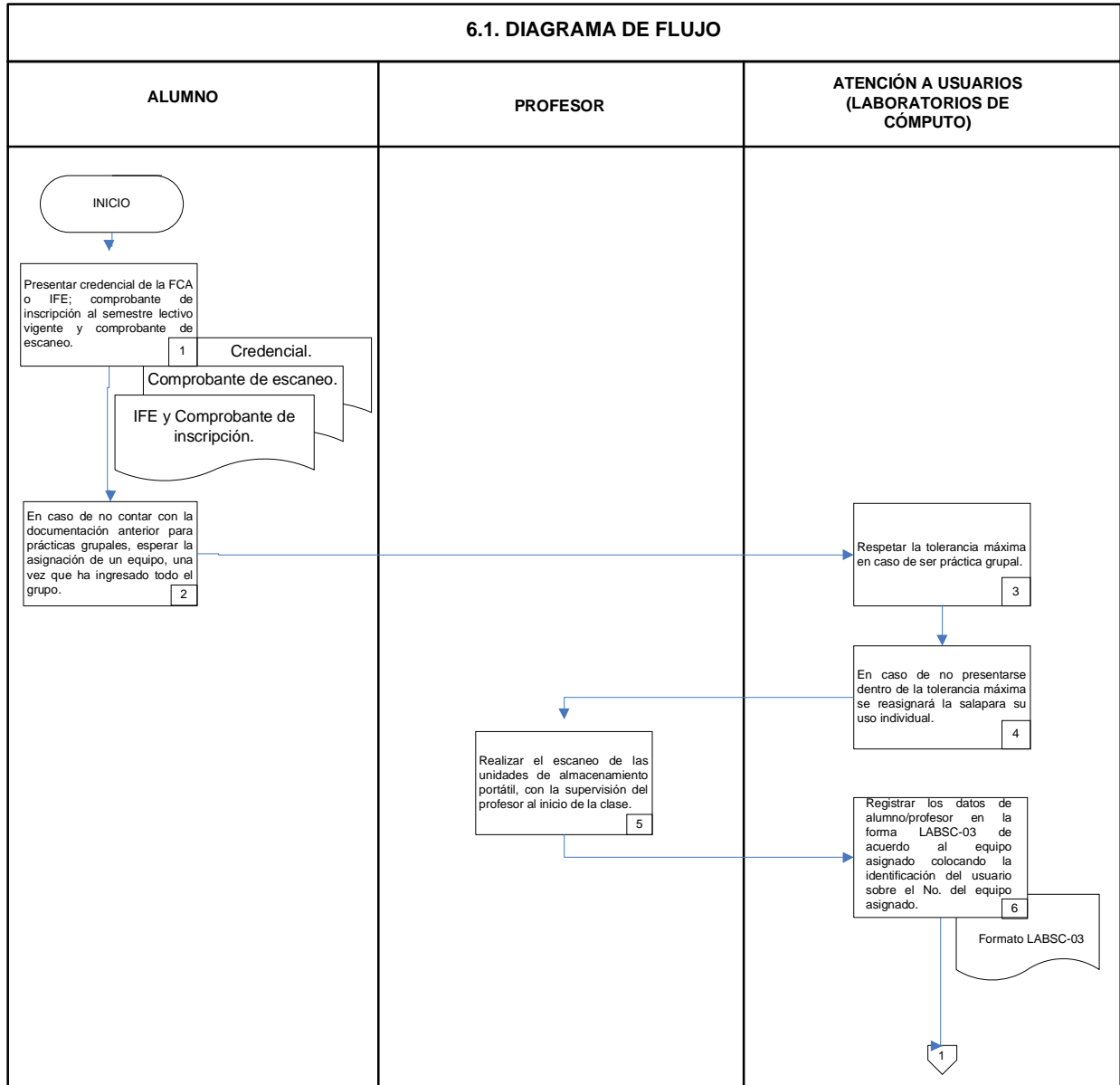
CÓDIGO:

CIFCA-ATU/02

PÁGINA:

3 DE 10

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-ATU/02

CENTRO DE INFORMÁTICA

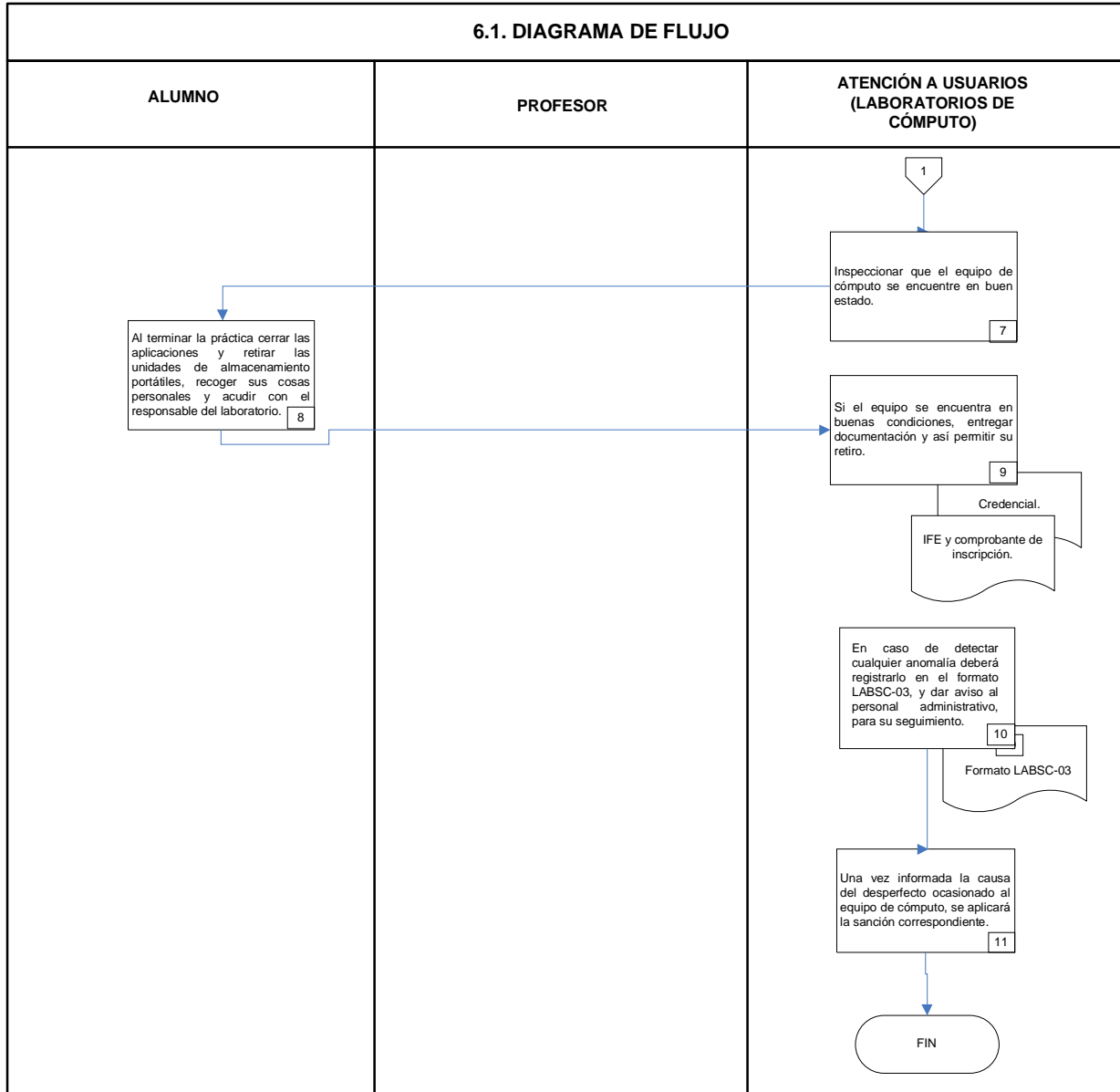
ATENCIÓN A USUARIOS

PÁGINA:

4 DE 10

UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS GRUPALES

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ</p>	<p>REVISÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>APROBÓ: L.A. LONARDO GUERRERO VAZQUEZ</p>	<p>FECHA: MARZO/2008</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
--	---	--	------------------------------	------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
5 de 11**

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Presentar credencial de alumno de la FCA vigente, de no contar con ella presentar credencial del IFE, comprobante de inscripción al semestre lectivo vigente.	Alumno	Ingresar y hacer uso de los equipos en el laboratorio de cómputo.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Credencial de alumno de la FCA, IFE, comprobante de inscripción y comprobante de escaneo
2	En caso de no contar con la documentación necesaria en prácticas grupales espera la posible asignación de equipo, una vez que han ingresado todos.	Alumno	Hacer uso de los equipos de cómputo.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

PÁGINA:
6 de 11

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
3	Respetar la tolerancia máxima de ingreso a la sala de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento de los laboratorios de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	
4	De no presentarse dentro de la tolerancia máxima de ingreso a la sala, se reasignará para su uso individual.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
5	Realizar el escaneo de las unidades de almacenamiento portátil con la supervisión del profesor antes de iniciar la clase.	Profesor	Proteger los equipos del laboratorio de cómputo contra algún virus informático.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
7 de 11**

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Registrar los datos de cada alumno en la forma LABSC-03 de acuerdo al equipo que le fue asignado y coloca la identificación del alumno en la mesa de control sobre el número del equipo	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registro y control de usuarios.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Formato LABSC-03
7	Inspeccionar que el equipo de cómputo se encuentre en buen estado.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Validar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
8 de 11**

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	“Al terminar la <u>práctica</u> ” cerrar todas las aplicaciones que utilizó y retirar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, Cd's, memorias USB), recoger sus cosas personales y acudir con el responsable del laboratorio a la mesa de control.	Alumno	Recoger documentación, cerrar todas las aplicaciones; dejar el equipo en orden y abandonar la sala.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
9	Si el equipo se encuentra en buenas condiciones, entregar la documentación solicitada y así permitir su retiro.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Concluir la solicitud del alumno y/o profesor.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

PÁGINA:
9 de 11

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
10	En caso de detectar cualquier anomalía del equipo de cómputo deberá registrarlo en el formato LABSC-05 y dar aviso al personal administrativo en turno, quien se encargará de dar seguimiento del reporte.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registrar el estado actual del equipo de cómputo, dándole el seguimiento correspondiente.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).	Formato LABSC-05

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO**

PÁGINA:
10 de 11

**UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA PRÁCTICAS
GRUPALES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Una vez informada la causa del desperfecto ocasionado al equipo de cómputo se aplicará la sanción correspondiente del reglamento de laboratorios de cómputo de la FCA	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento establecido por Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/02

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIO DE CÓMPUTO
*UTILIZACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO
PARA PRÁCTICAS GRUPALES*

PÁGINA:
11 de 11

VII. INDICADORES:

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Asignación de equipo de cómputo a los usuarios (alumnos y/o profesores) de prácticas de manera grupal.	Servicio que se proporciona de manera grupal.	Número de grupos atendidos durante el semestre lectivo vigente.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	LABSC-03	Formato de "Registro y control de usuarios".
2	LABSC-04	Reglamento de Laboratorios de Cómputo.
3	LABSC-05	Bitácora del Laboratorio de Cómputo.

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE
CÓMPUTO***



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	6
INDICADORES	13

	<p style="text-align: center;">FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA</p>	<p>CÓDIGO: CIFCA-ATU/05</p>
	<p style="text-align: center;">ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO</p> <p style="text-align: center;"><i>CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO</i></p>	<p>PÁGINA: 1 de 13</p>

I. OBJETIVO:

Resguardar la seguridad de los equipos de los laboratorios de cómputo de la FCA, e impedir accesos no autorizados, daños a los sistemas y / o software a la Red, e interferencias a las vías de comunicación, así como proteger de el robo de información y /o a las instalaciones.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).
- Comunidad de la FCA.


III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los manuales de procedimientos.

IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), dar apertura a los laboratorios a las 6:45 a.m. y cerrar a la 21:45 p.m. para preparar las máquinas y verificar que se encuentran en perfecto funcionamiento.
- Es responsabilidad de los usuarios (alumnos y/o profesores) observar y respetar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA, con el fin de evitar incurrir en una falta y hacerse acreedores a la sanción correspondiente.
- Supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo de la FCA.
- Informar a los alumnos y/o profesores la duración de las prácticas grupales, seminarios, diplomados y cursos extracurriculares de acuerdo al contenido y horarios asignados para cada evento.
- Mantener actualizados los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades requeridas por la formación académica.
- Es responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios (Laboratorios de cómputo), controlar y asignar los equipos instalados en el laboratorio a los alumnos y/o profesores adscritos a la FCA de acuerdo a la disponibilidad y capacidad en los mismos.

<p>ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA</p>	<p>REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ</p>	<p>APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>FECHA: MARZO/ 2008</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------------	-------------------------------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>CENTRO DE INFORMÁTICA</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>CIFCA-ATU/05</p>
	<p>ATENCIÓN A USUARIOS</p> <p>LABORATORIOS DE CÓMPUTO</p> <p>CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO</p>	<p>PÁGINA:</p> <p>2 de 13</p>

V. DEFINICIONES:


Acceso no autorizado: Cuando el alumno que solicita el servicio en el laboratorio de cómputo no presenta la documentación requerida.

Inventario diario: Documento en el cual se registra el número de equipos de cómputo instalados en cada laboratorio.

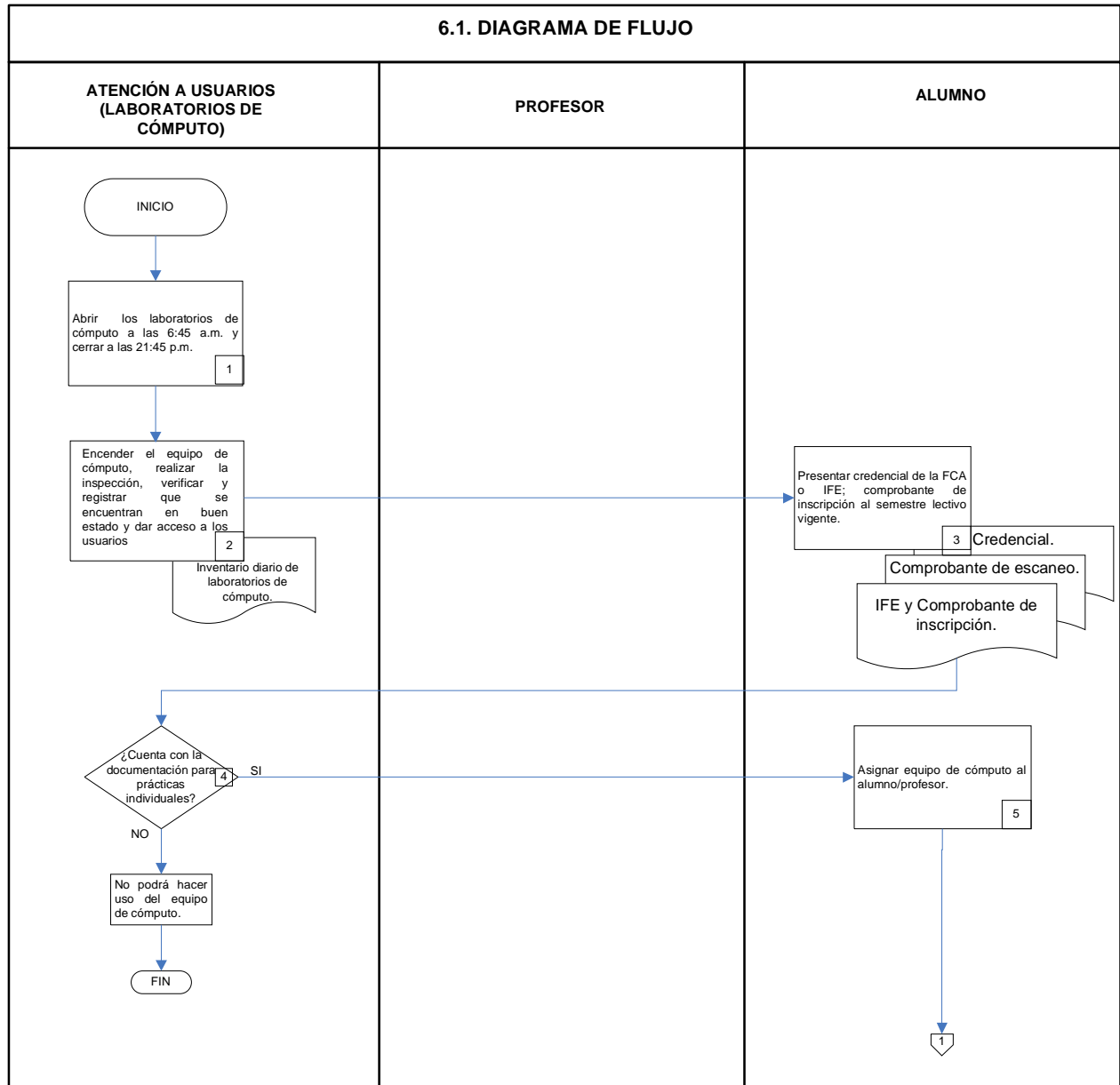
VI. MÉTODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

<p>ELABORÓ:</p> <p>LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>FECHA:</p> <p>MARZO/ 2008</p>	<p>REVISIÓN:</p> <p>0</p>
---	--	--	----------------------------------	---------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: CIFCA-ATU/05
	CENTRO DE INFORMÁTICA ATENCIÓN A USUARIOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO CONTROL DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO	PÁGINA: 3 DE 12

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: LIC RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA REBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
---	---	--	------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-ATU/05

CENTRO DE INFORMÁTICA

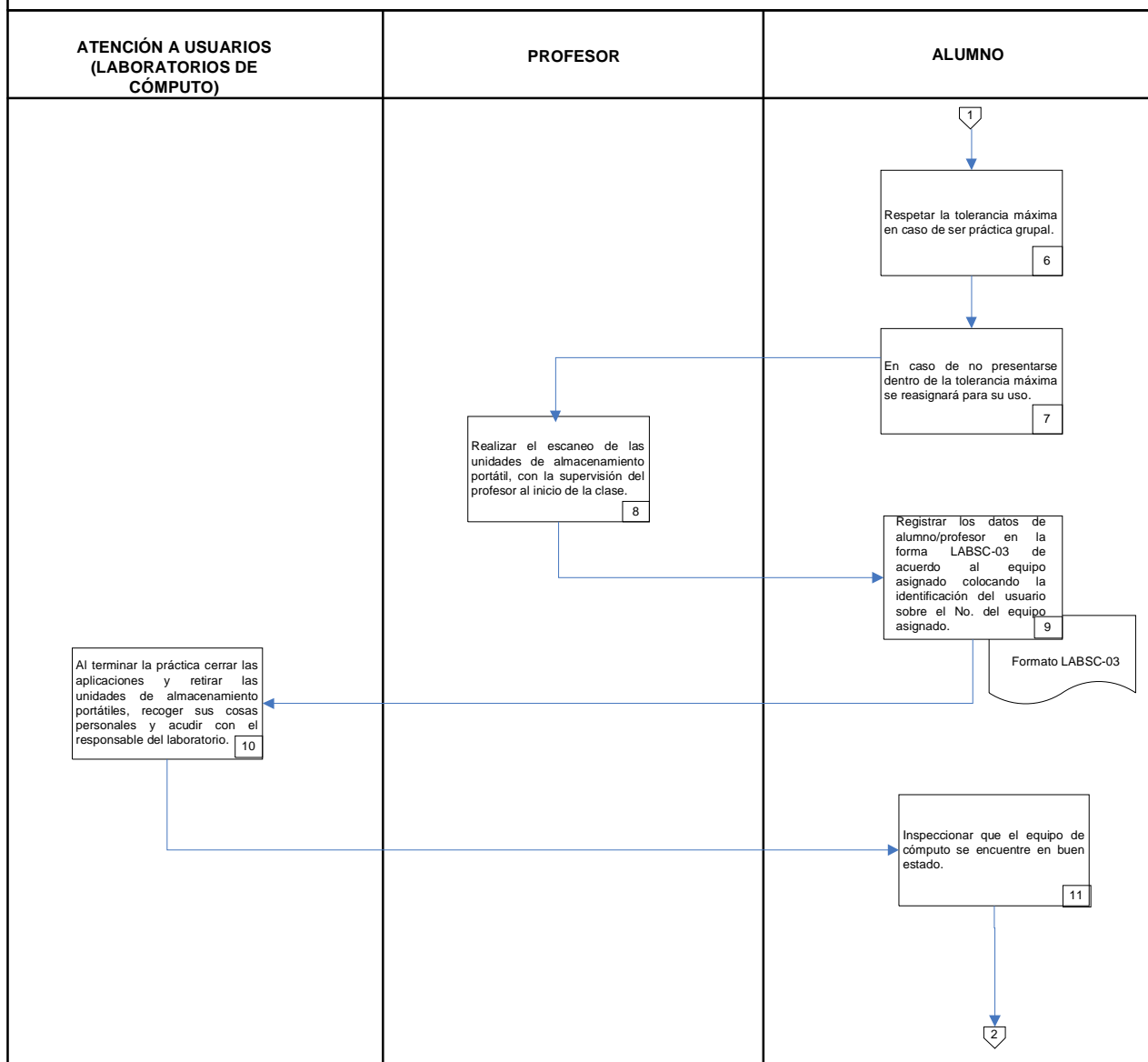
ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:

4 DE 12

CONTROL DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-ATU/05

CENTRO DE INFORMÁTICA

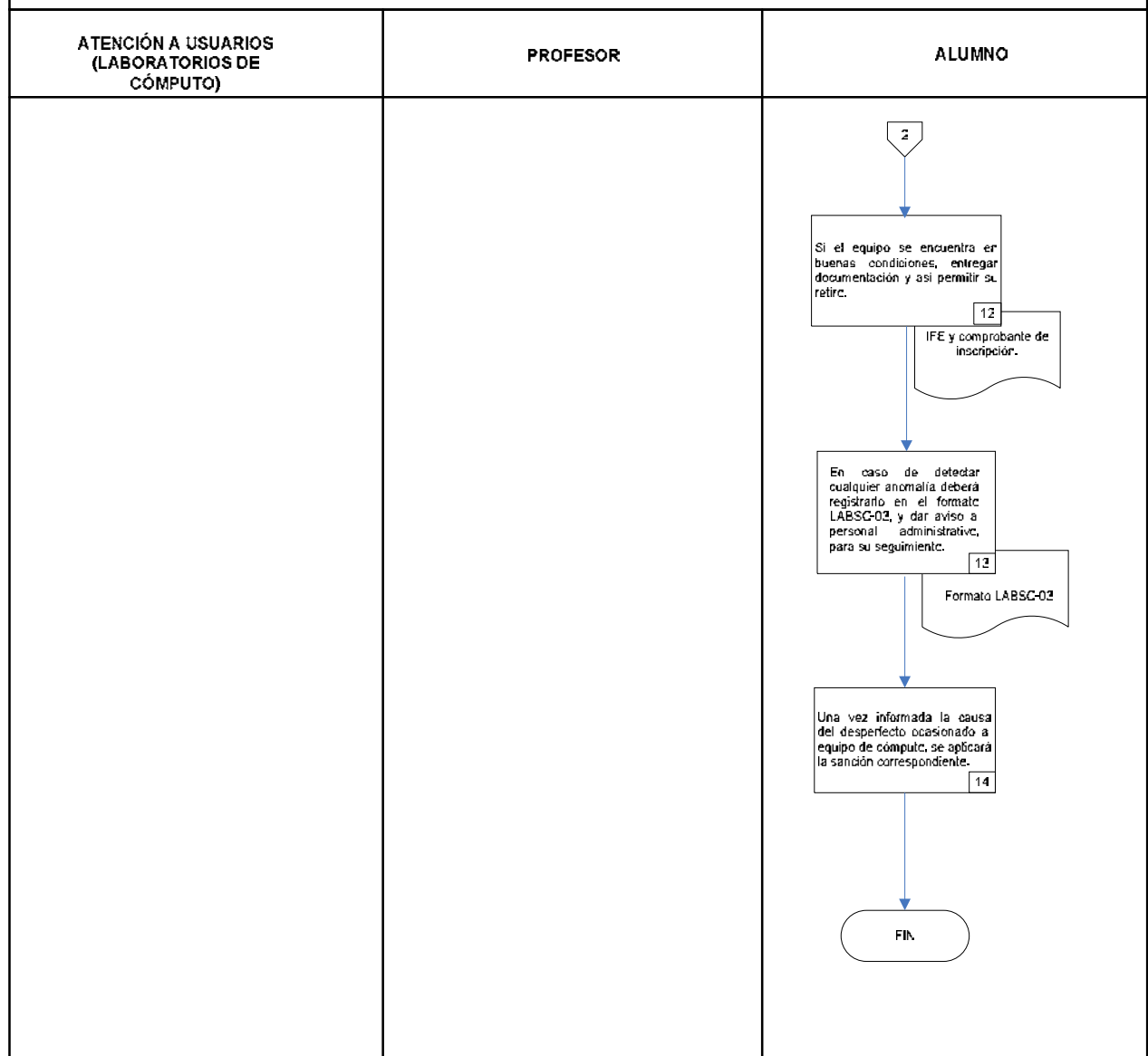
ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:

5 DE 12

CONTROL DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
6 de 13**

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Abrir los laboratorios de cómputo a las 6:45 a.m. y cerrar a las 21:45 p.m.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Dar servicio a los usuarios de los laboratorios de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
2	Encender el equipo de cómputo, realizar la inspección, verificar y registrar que se encuentran en buen estado y dar acceso a los usuarios.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Asegurar que los equipos se encuentran funcionando de acuerdo a lo establecido en el reglamento de laboratorios de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Inventario diario de laboratorios de cómputo
3	Presentar credencial de alumno de la FCA vigente, de no contar con ella presentar credencial del IFE, comprobante de inscripción al semestre lectivo vigente.	Alumno	Ingresar y hacer uso de los equipos en el laboratorio de cómputo.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Credencial de alumno de la FCA, IFE, comprobante de inscripción y comprobante de escaneo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:
7 de 13

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	En caso de no contar con la documentación necesaria en prácticas grupales espera la posible asignación de equipo, una vez que ha ingresado todo el grupo si son individuales definitivamente no podrá hacer uso del equipo.	Alumno	Hacer uso de los equipos de cómputo.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
5	Asignar un equipo de cómputo al alumno una vez cubiertos los requisitos anteriores.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Hacer uso de los equipos en el laboratorio de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
8 de 13**

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Respetar la tolerancia máxima de ingreso a la sala de cómputo asignada, en caso de ser practica grupal.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	
7	En caso de no presentarse dentro de la tolerancia máxima de ingreso a la sala, se reasignará para su uso individual.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento de los laboratorios de cómputo de la FCA.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
8	Realizar el escaneo de las unidades de almacenamiento portátil con la supervisión del profesor antes de iniciar la clase.	Alumno / Profesor	Proteger los equipos del laboratorio de cómputo contra algún virus informático.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:
9 de 13

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Registrar los datos de cada alumno en la forma LABSC-03 de acuerdo al equipo que le fue asignado, coloca la identificación del alumno en la mesa de control sobre el número del equipo	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registro y control de usuarios.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Formato LABSC-03

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:
10 de 13

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
10	“Al terminar la <u>práctica</u> ” cerrar todas las aplicaciones que utilizó y retirar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, Cd's, memorias USB), recoger sus cosas personales y acudir con el responsable del laboratorio a la mesa de control.	Alumno	Recoger documentación, cerrar todas las aplicaciones; dejar el equipo en orden y abandonar la sala.	Alumno	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	
11	Inspeccionar que el equipo de cómputo se encuentre en buen estado.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Validar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05**

**ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO**

**PÁGINA:
11 de 13**

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
12	Si el equipo se encuentra en buenas condiciones, entregar la documentación solicitada al ingresar al laboratorio y así permitir su retiro.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Concluir la solicitud del alumno y/o profesor.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno / Profesor	
13	En caso de detectar cualquier anomalía del equipo de cómputo deberá registrarlo en el formato LABSC-05 y dar aviso al personal administrativo en turno, quien se encargará de dar seguimiento del reporte.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Registrar el estado actual del equipo de cómputo, dándole el seguimiento correspondiente.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Formato LABSC-05

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO

PÁGINA:
12 de 13

CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
14	Una vez informada la causa del desperfecto ocasionado al equipo de cómputo se aplicará la sanción correspondiente del reglamento de laboratorios de cómputo de la FCA.	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Aplicar el reglamento establecido por Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo).	Atención a Usuarios (Laboratorios de Cómputo)	Alumno	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/05

ATENCIÓN A USUARIOS
LABORATORIOS DE CÓMPUTO
*CONTROL DE ACCESO A LOS LABORATORIOS DE
CÓMPUTO*

PÁGINA:
13 de 13

VII. INDICADORES

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Asignación de equipo de cómputo a los usuarios (alumnos y/o profesores) de prácticas de manera grupal o individual.	Servicio que se proporciona de manera grupal o individual.	Número de grupos atendidos durante el semestre lectivo vigente.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	LABSC-03	Registro y control de usuarios.
2	LABSC-04	Reglamento de Laboratorios de Cómputo.
3	LABSC-05	Bitácora del Laboratorio de Cómputo.
4		Inventario diario de laboratorios de cómputo.

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	6
INDICADORES	11

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	PÁGINA: 1 de 11

I. OBJETIVO:

Proporcionar a las áreas de la FCA, del equipo de cómputo acorde a lo requerido para el desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el SIEC.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Áreas usuarias de la FCA.
- Departamento de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura).


III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los Manuales de Procedimientos.
- Procedimientos para el control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

IV. LINEAMIENTOS:

- El usuario deberá efectuar la solicitud, especificando de manera clara, las características del equipo de cómputo requerido para el desarrollo de sus funciones.
- Es responsabilidad del Centro de Informática (CIFCA) (Atención a Usuarios) la asignación del equipo de cómputo perteneciente a la FCA, a las diferentes áreas usuarias.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura), contar con la información actualizada y oportuna de la disponibilidad de equipos de cómputo.
- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura), verificar que los equipos asignados a los usuarios se encuentren funcionando y en buenas condiciones al momento de su entrega.
- El equipo de cómputo se asignará y entregará toda vez que se efectúe la firma del resguardo correspondiente por parte del usuario.
- Es responsabilidad del usuario el buen uso y conservación de los equipos que le han sido asignados y notificar cualquier anomalía ya sea en su funcionamiento ó deterioro físico.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	PÁGINA: 2 de 11

- Es responsabilidad de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura), mantener actualizada la información del equipo asignado, que se encuentra en las diferentes áreas de la FCA.

V. DEFINICIONES:

Asignación. Otorgar bajo resguardo de los usuarios de un área específica, el equipo de cómputo necesario para desempeñar sus funciones.

Préstamo. Otorgar bajo resguardo por tiempo determinado a los usuarios de un área específica, el equipo de cómputo necesario para desempeñar sus funciones.

Reserva del equipo. Equipo de cómputo bajo resguardo del Centro de Informática y que se encuentra disponible para una futura asignación o préstamo entre las diversas áreas de la Facultad.

Resguardo. Documento que firma el responsable del equipo de cómputo, para salvaguardar el bien.

SIEC. Sistema de Inventario del Equipo de Cómputo de la FCA.

Usuario responsable. Personal de la Facultad que firma el resguardo del equipo de cómputo, asignado a su cargo.

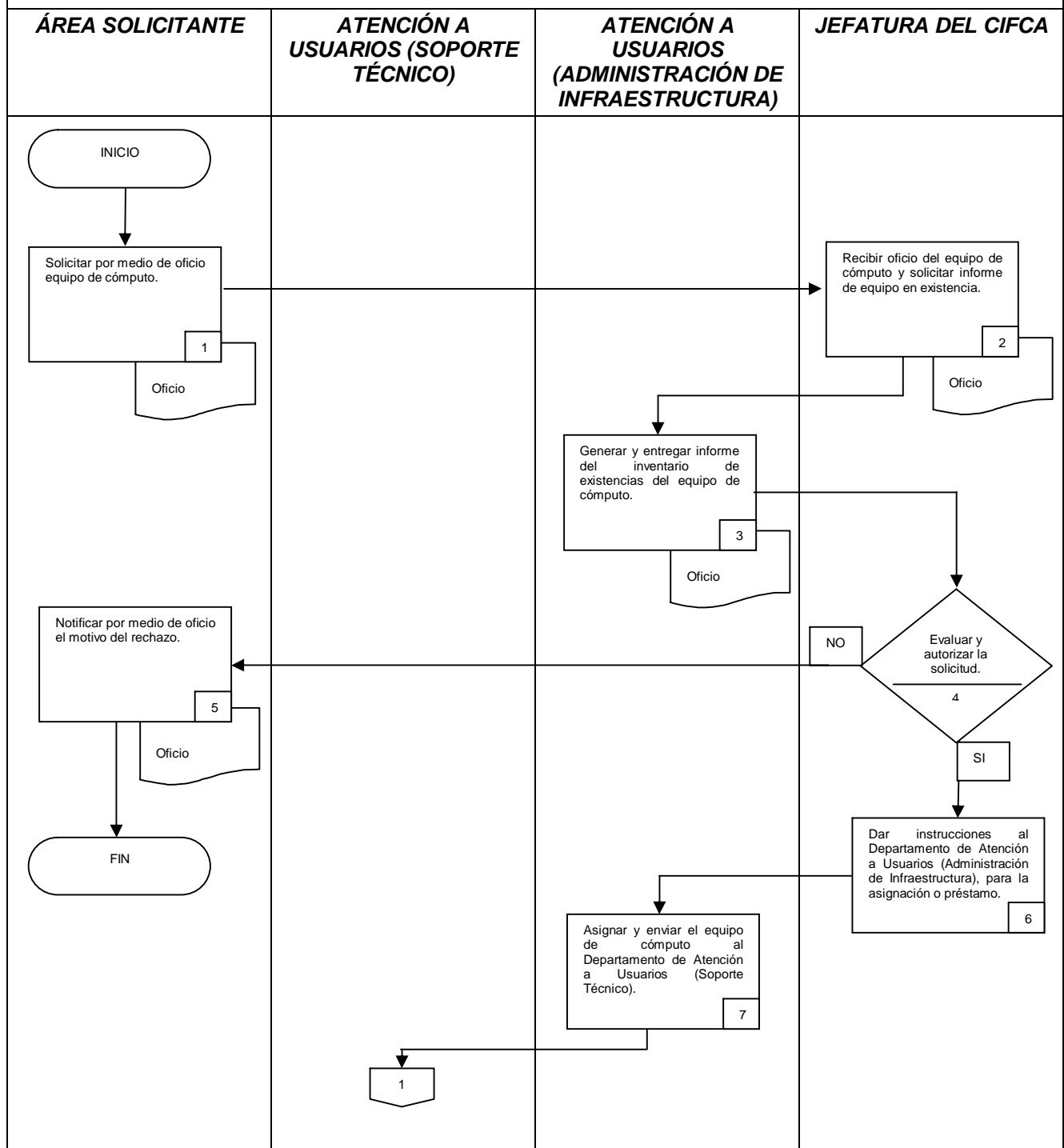
VI. MÉTODO:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



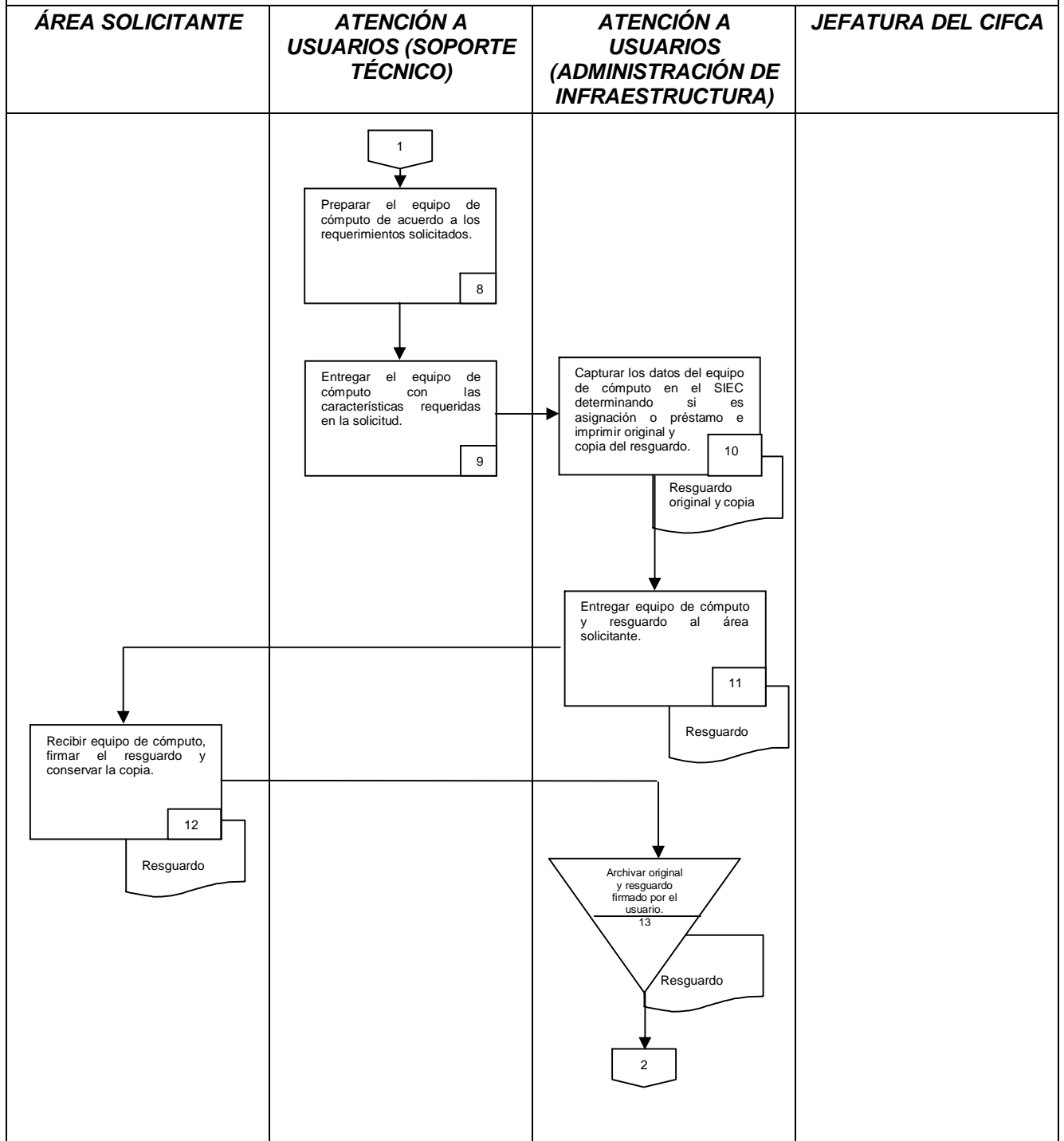
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA</p>	<p>REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ</p>	<p>APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>FECHA: MARZO/ 2008</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	-------------------------------	------------------------



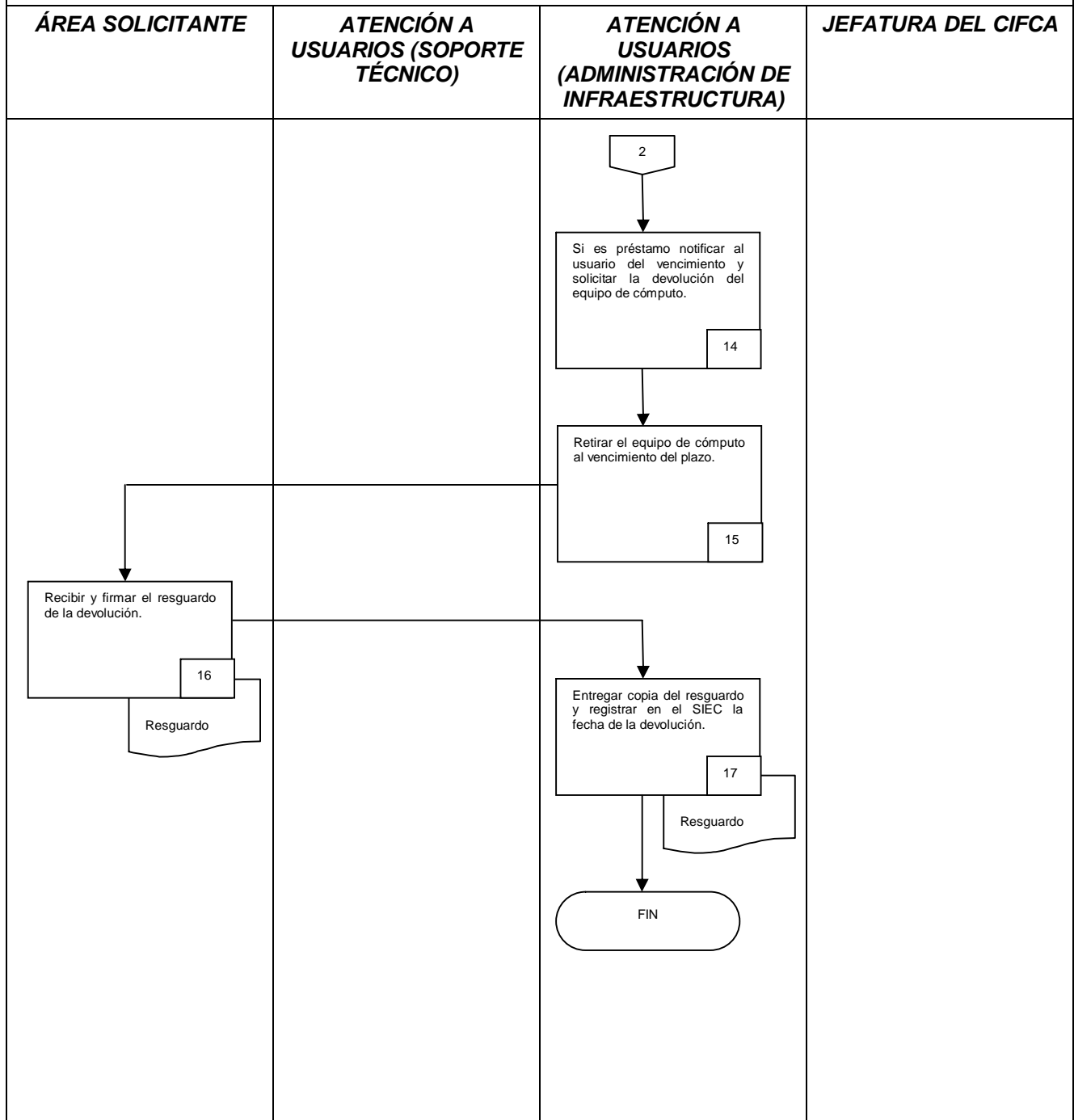
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO




<p>ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA</p>	<p>REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ</p>	<p>APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>FECHA: MARZO/ 2008</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
--	---	---	-------------------------------	------------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 6 de 11

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar por medio de oficio, equipo de cómputo a la Jefatura del Centro de Informática.	Área solicitante	Desarrollar las tareas asignadas acorde a su función.	Área solicitante	Jefatura del CIFCA	Oficio
2	Recibir oficio del equipo de cómputo y solicitar informe al departamento de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura) del equipo en existencia.	Jefatura del CIFCA	Evaluar la existencia y posible asignación o préstamo del equipo de cómputo, de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Jefatura del CIFCA	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Oficio
3	Generar y entregar informe del inventario de existencias del equipo de cómputo a la Jefatura de CIFCA.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Verificar y evaluar la existencia de los equipos de cómputo para se asignados.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Jefatura del CIFCA	Oficio
4	Evaluar y autorizar la solicitud.	Jefatura del CIFCA	Asignación del equipo de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Jefatura del CIFCA	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/16**

**ATENCIÓN A USUARIOS
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**


**PÁGINA:
7 de 11**

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Si no es aprobada la solicitud, notificar por medio de oficio al área solicitante.	Jefatura del CIFCA	Informar el motivo del rechazo de la solicitud.	Jefatura del CIFCA	Área solicitante	Oficio
6	Si es aprobada la solicitud da instrucciones al departamento de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura) para la asignación o préstamo.	Jefatura del CIFCA	Atender la solicitud de equipo de cómputo.	Jefatura del CIFCA	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	
7	Asignar y enviar el equipo de cómputo al Departamento de Atención a Usuarios (Soporte Técnico).	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Preparar el equipo de cómputo de acuerdo a los requerimientos solicitados por el usuario.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atención a Usuarios (Soporte Técnico)	
8	Preparar el equipo de cómputo de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Atención a Usuarios (Soporte Técnico)	Instalar el software al equipo con base en los requerimientos solicitados.	Atención a Usuarios (Soporte Técnico)	Área solicitante	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 8 de 11


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Entregar el equipo de cómputo con las características requeridas en la solicitud.	Atención a Usuarios (Soporte Técnico)	Turnar el equipo de cómputo de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Atención a Usuarios (Soporte Técnico)	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	
10	Capturar los datos del equipo de cómputo en el SIEC determinando si es asignación o préstamo e imprimir original y copia del resguardo.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Alimentar y actualizar el sistema de control de inventarios.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Resguardo original y copia
11	Entregar equipo de cómputo y resguardo al área solicitante.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atender la solicitud del usuario y asignar el equipo solicitado.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Área solicitante	Resguardo
12	Recibir el equipo de cómputo, firmar el resguardo y conservar la copia.	Área solicitante	Concluir el trámite.	Área solicitante	Área solicitante	Resguardo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 9 de 11

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
13	Archivar el original del resguardo del equipo de cómputo firmado por el usuario.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Actualización y control de los inventarios en el SIEC.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Resguardo
14	Si es préstamo notificar al usuario del vencimiento y solicitar la devolución del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Devolución del equipo prestado.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Jefatura del CIFCA	
15	Retirar el equipo de cómputo al vencimiento del plazo del préstamo y generar el resguardo correspondiente.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Reintegrarlo a la reserva del equipo de cómputo en custodia del CIFCA.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	
16	Recibir y firmar el resguardo de la devolución.	Área solicitante	Comprobar la entrega y condiciones del equipo.	Área solicitante	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Resguardo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/16
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 10 de 11

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
17	Entregar copia del resguardo firmado y registrar en el SIEC la fecha de devolución del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Actualizar el control de inventarios.	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura)	Resguardo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/16

ATENCIÓN A USUARIOS
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

PÁGINA:
11 de 11

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Entrega de equipo de cómputo al solicitante.	Entrega en tiempo y forma, el equipo de cómputo.	Firma del resguardo por el área solicitante, la aceptación del equipo de cómputo asignado.
Registro de la asignación o préstamo de equipo de cómputo, en el sistema SIEC.	Veracidad de los datos registrados.	Reporte trimestral de equipos de cómputo activos y en reservas. Reporte trimestral de equipos de cómputo entregados al personal administrativo de la Facultad.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
AI-D001	Resguardo de equipo de cómputo.	
AI-D003	Resguardo de equipo de cómputo en calidad de préstamo.	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

DESASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES.....	1
METODO.....	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	5
INDICADORES	8

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/17
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	PÁGINA: 1 de 8

I. OBJETIVO:

Retirar el equipo de cómputo asignado a un usuario, ya sea de manera temporal o definitiva, liberándolo de la responsabilidad del resguardo correspondiente así como, actualizar el sistema del control de equipos asignados.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Usuarios de la FCA que tengan equipo de cómputo.
- Departamento de Atención a Usuarios (Administración de Infraestructura).

III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los Manuales de procedimientos.
- Procedimientos para el control de Bienes Muebles Patrimoniales de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

IV. LINEAMIENTOS:


- Es responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios (Administración de infraestructura), la desasignación del equipo de cómputo de las áreas usuarias de la FCA.
- Es responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios (Administración de infraestructura), entregar resguardo firmado al usuario que avale el retiro del equipo de cómputo, liberándolo de la responsabilidad de su uso.
- Es responsabilidad del Departamento de Atención a Usuarios (Administración de infraestructura), salvaguardar los equipos que han sido desasignados a un usuario, hasta el momento de una nueva asignación o sean retirados por baja temporal o definitiva, ser obsoletos, no tener vida útil ó el costo de reparación sea considerado incosteable.

V. DEFINICIONES:

Asignación. Otorgar bajo resguardo de los usuarios de un área específica, el equipo de cómputo necesario para desempeñar sus funciones.

Desasignación. Quitar la responsabilidad bajo resguardo (por tiempo indefinido o determinado) de los usuarios de un área específica, el equipo de cómputo proporcionado para desempeñar sus funciones.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	<p style="text-align: center;">FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">CENTRO DE INFORMÁTICA</p>	<p>CÓDIGO: CIFCA-ATU/17</p>
	<p style="text-align: center;">ATENCIÓN A USUARIOS</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</p> <p style="text-align: center;">DESASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO</p>	<p>PÁGINA: 2 de 8</p>

Reserva del equipo. Equipo de cómputo bajo resguardo del Centro de Informática y que se encuentra disponible para una futura asignación o préstamo entre las diversas áreas de la Facultad.

Resguardo. Documento que firma el responsable del equipo de cómputo, para salvaguardar el bien.

SIEC. Sistema de Inventario del Equipo de Cómputo de la FCA.

Usuario responsable. Personal de la Facultad que firma el resguardo del equipo de cómputo, asignado a su cargo.

VI. MÉTODO:

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

<p>ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA</p>	<p>REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ</p>	<p>APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO</p>	<p>FECHA: MARZO/ 2008</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------------	-------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-ATU/17

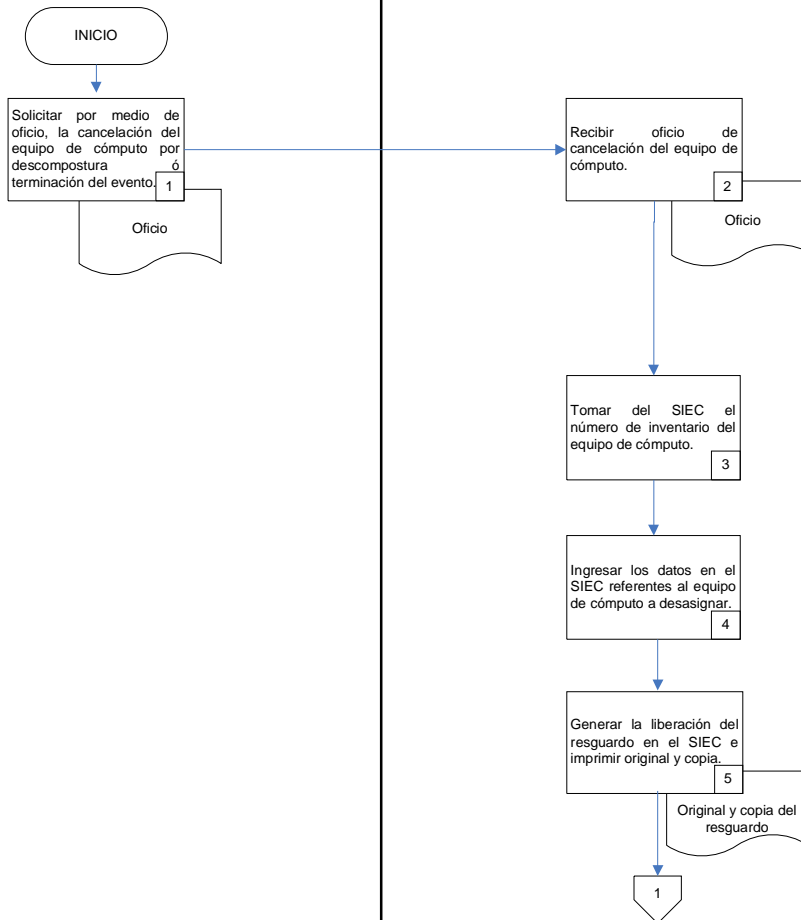
ATENCIÓN A USUARIOS
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

PÁGINA:
3 de 8

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE DEL ÁREA QUE
SOLICITA EL EQUIPO DE CÓMPUTO

ATENCIÓN A USUARIOS
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



ELABORÓ:

LIC. RUFINA NALELY
SOTO AYALA

REVISÓ:

MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:


L.I. CLAUDIARIEBELING
NVRO

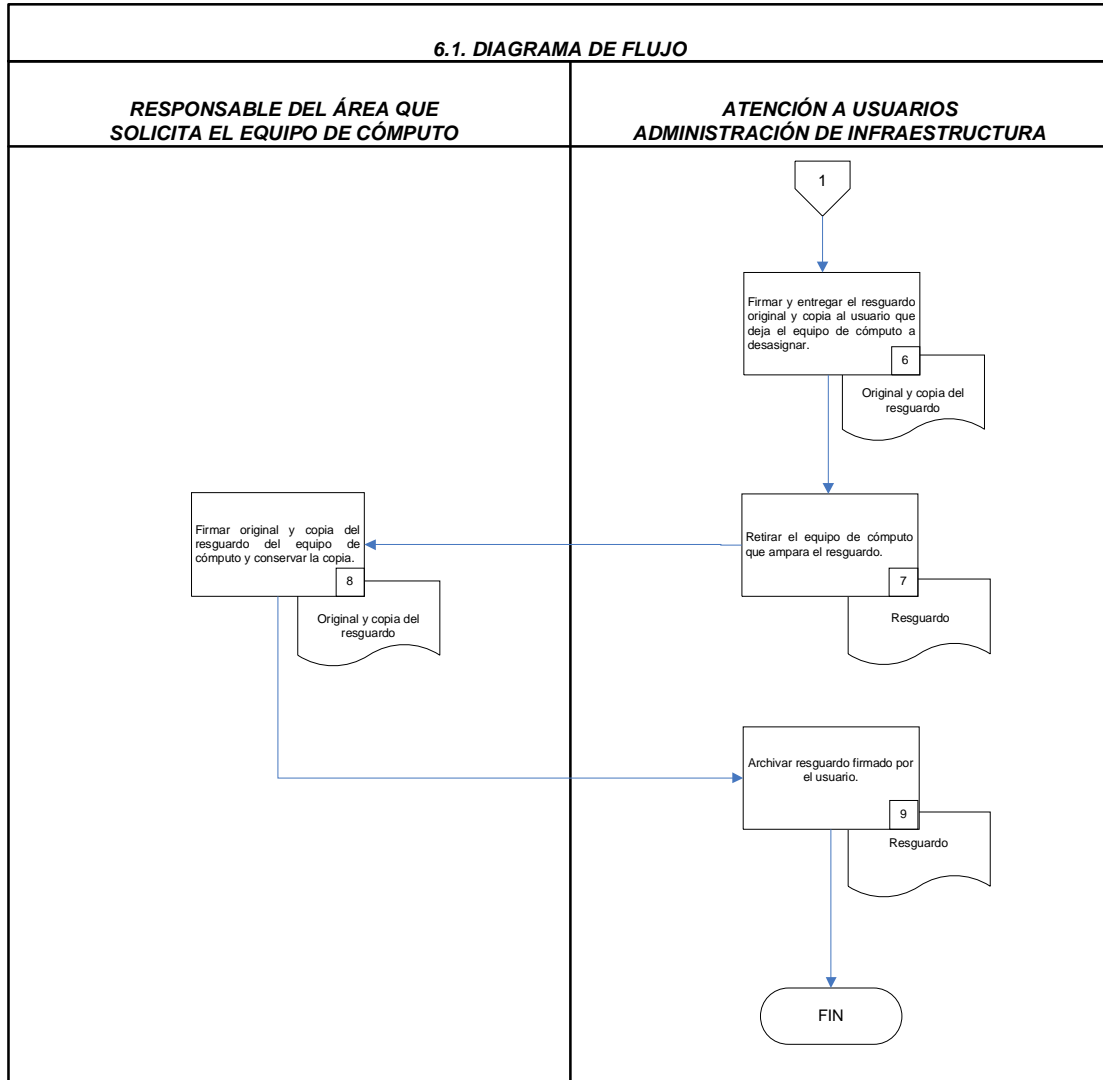
FECHA:

MARZO/2008

REVISIÓN:

0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/17
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	PÁGINA: 4 de 8



ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ	APROVÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------------	------------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-ATU/17**

**ATENCIÓN A USUARIOS
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**


**PÁGINA:
5 de 8**

DESASIGNACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO

6.2. Descripción de actividades


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar por medio de oficio al Departamento de Atención a Usuarios (Administración de infraestructura), la cancelación de la responsabilidad sobre el equipo de cómputo, por descompostura o por terminación del evento.	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Entregar el equipo de cómputo a cambio del documento que lo libera de la responsabilidad del equipo de cómputo y la cancelación del resguardo.	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Oficio
2	Recibir oficio de cancelación del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Dar seguimiento al trámite de cancelación, del equipo de cómputo asignado.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Oficio
3	Tomar del SIEC, el número de inventario del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Verificar a nombre de quien está asignado el equipo de cómputo y cotejar el resguardo correspondiente.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/17
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESASIGNACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 6 de 8


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Ingresar los datos en el SIEC, referentes al equipo de cómputo a desasignar.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Actualizar en el SIEC las condiciones y ubicaciones de los equipos de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	
5	Generar la liberación del resguardo en el SIEC e imprimir original y copia	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Efectuar el trámite de cancelación del resguardo mediante la firma del usuario que tenía asignado el equipo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Original y copia del resguardo del equipo de cómputo
6	Firmar y entregar el resguardo original y copia al usuario que deja el equipo de cómputo a desasignar.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Liberar el resguardo y actualizar el SIEC.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Original y copia del resguardo del equipo de cómputo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/17
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESASIGNACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 7 de 8

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Retirar el equipo de cómputo que ampara el resguardo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Retirar el equipo de cómputo del lugar físico al que estaba asignado y mantenerlo bajo resguardo en tanto se determina su situación.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Resguardo
8	Firmar original y copia del resguardo del equipo de cómputo y conservar la copia.	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Entregar el equipo de cómputo al Centro de Informática y deslindarse de la responsabilidad sobre el mismo.	Responsable del área que solicita el equipo de cómputo	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Resguardo original y copia
9	Archivar el original del resguardo del equipo de cómputo firmado por el usuario.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Actualizar el SIEC y conservar de manera física el antecedente del movimiento del equipo de cómputo.	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Atención a Usuarios (Administración de infraestructura)	Resguardo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-ATU/17
	ATENCIÓN A USUARIOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	PÁGINA: 8 de 8

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Registro del movimiento en el SIEC.	Veracidad de los datos registrados en el SIEC.	Reporte trimestral de los equipos desasignados y en reservas. La actualización del inventario en reservas de la FCA. Firma de aceptación del formato AI-D002.

VIII. ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
AI-D002	Cancelación de resguardos de equipo de cómputo.	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE
DATOS***



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

RESPUESTAS A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO.....	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	6
INDICADORES	11

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/02
	TELECOMUNICACIONES RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS	PÁGINA: 1 de 11

I. OBJETIVO:

Dar solución oportuna a los incidentes de seguridad para el buen funcionamiento de los servidores de datos administrados por el Centro de Informática,

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Telecomunicaciones
 - Área Administración de Servidores de Datos CIFCA
- Usuarios de los servidores administrados por CIFCA

III. REFERENCIAS:


Políticas establecidas por el Centro de Informática y los manuales de procedimientos

- Normatividad de la Res UNAM.
- Normatividad aplicable de la ISO 17799, generados por el Departamento de Telecomunicaciones.

IV. LINEAMIENTOS:

- El área de Atención a Usuarios es responsable de reportar los incidentes de los equipos, servidores de datos al área de Administración de Servidores.
- Es responsabilidad del Área de Administración de Servidores dar solución a los incidentes de los equipos servidores de datos reportados por el área de Atención a usuarios.
- Todo incidente de seguridad en los servidores de CIFCA deberá reportarse, investigarse, escalarse, resolverse y documentarse de acuerdo a los procedimientos y lineamientos especificados para ello.
- Esta política aplica a los equipos clase servidor se la FCA, así como los servicios proporcionados y la información contenida.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/02
	TELECOMUNICACIONES RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS	PÁGINA: 2 de 11

V. DEFINICIONES:

Incidente: Se define como cualquier evento adverso que amenaza la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los recursos de cómputo conectados a la red de datos de la FCA. Un evento adverso puede incluir ataques de negación de servicio, daño a cualquier parte del sistema, inserción de código malicioso, sondeos o escaneo no autorizados, intrusiones o intentos de intrusión y ataque interno. Cualquier violación a las políticas de seguridad, de uso aceptable y prácticas de cómputo constituye un incidente.

Mitigación: Reducción de los efectos de un incidente o desastre; reducción o eliminación del riesgo.

Dirección IP: Es un número que identifica de manera lógica a una computadora dentro de la red de datos que utilice un protocolo IP.

Host: Nombre único asignado a un equipo conectado en la red, ayuda a identificar a los equipos sin tener que memorizar una dirección IP.

Consola: Se refiere a un a Terminal (generalmente pantalla y teclado) conectada directa y físicamente al servidor, con acceso total y privilegiado al sistema.

Rootkit: Serie de herramienta que permite a un intruso esconder los procesos y archivos que le dan acceso al sistema.

Bitácora: Un registro secuencial y automatizado de los eventos que ocurren en el sistema.

Súper Usuario: En UNIX, usuario administrativo con todos los privilegios sobre el sistema.

VI. METODO:

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-TLC/02

CENTRO DE INFORMÁTICA

TELECOMUNICACIONES

PÁGINA:

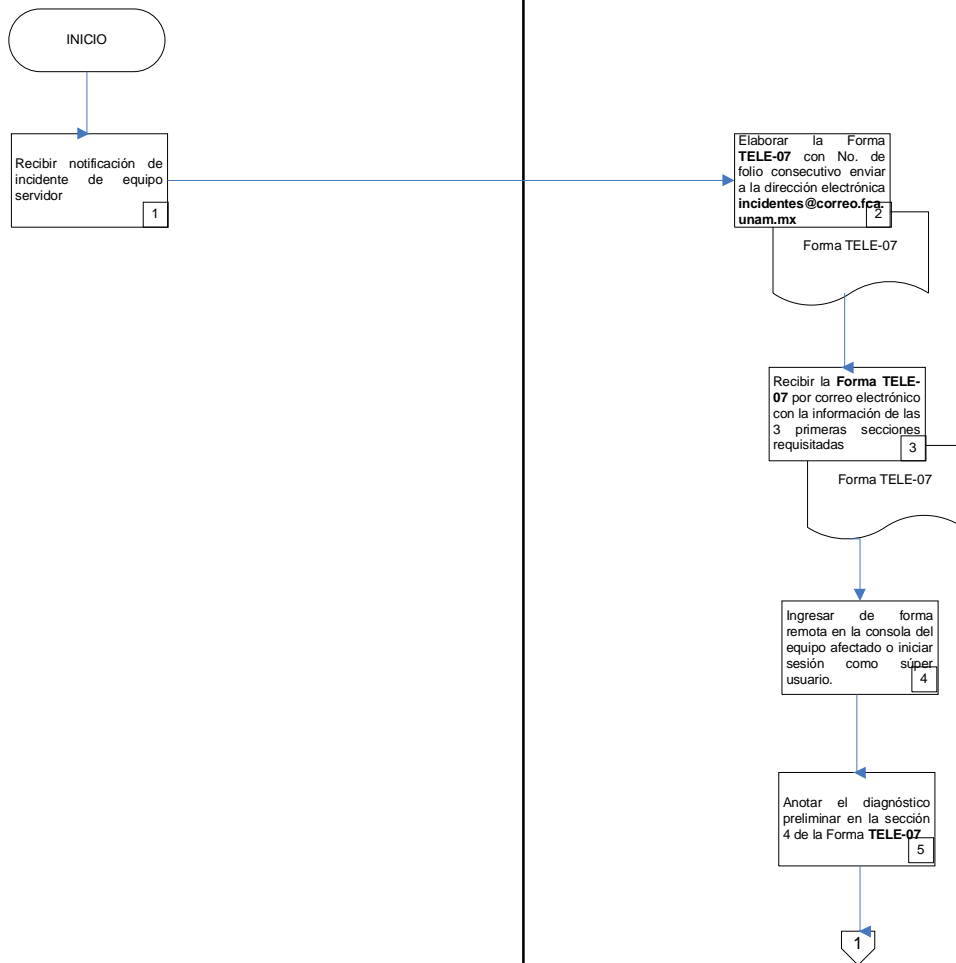
RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

3 DE 10

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A USUARIOS

TELECOMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE
SERVIDORES



ELABORÓ:

LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:

MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:


L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

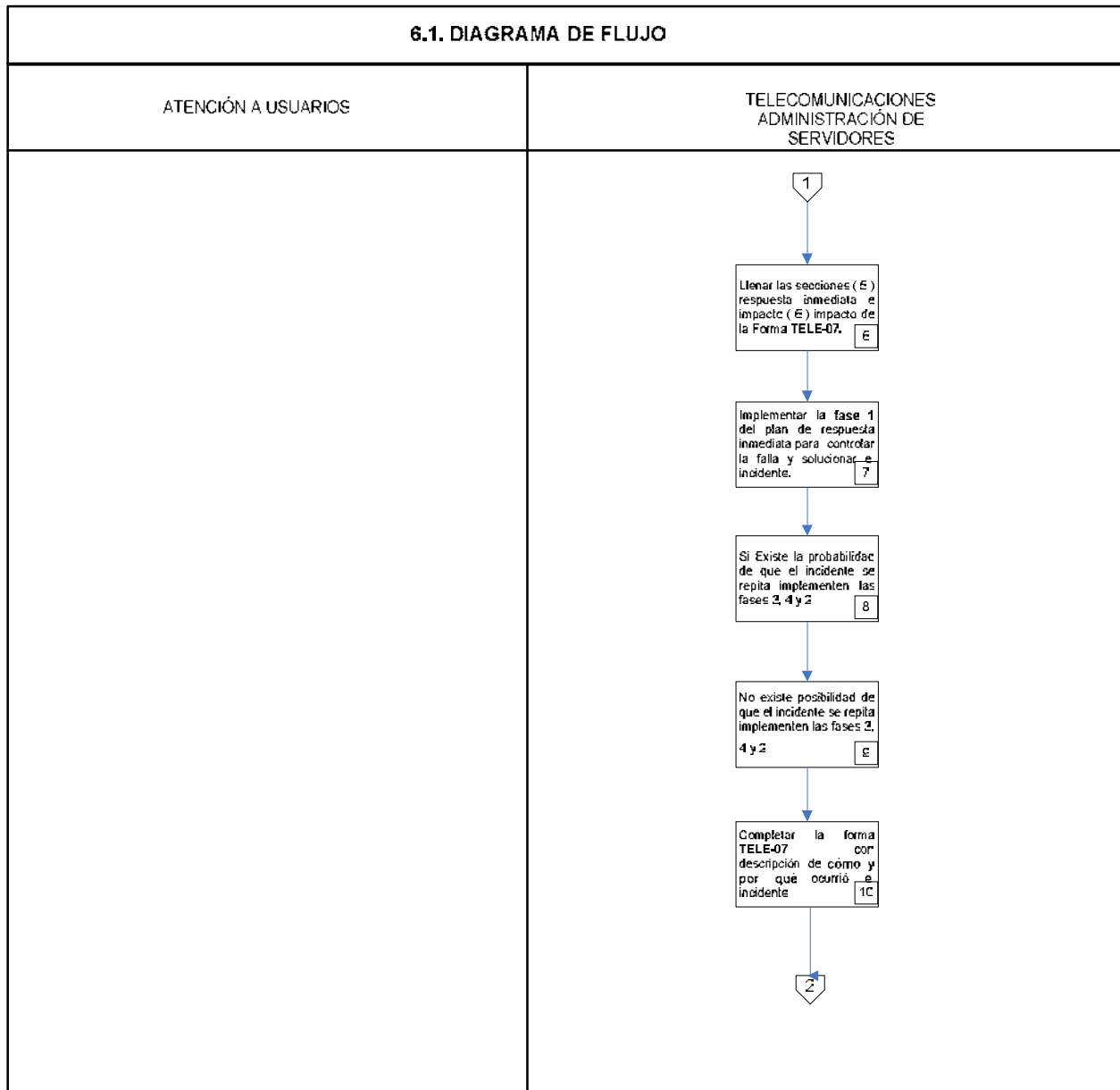
FECHA:

MARZO/08

REVISIÓN:

0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: CIFCA-TLC/02
	CENTRO DE INFORMÁTICA TELECOMUNICACIONES RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS	PÁGINA: 4 DE 10



ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AY ALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
---	---	---	------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-TLC/02

CENTRO DE INFORMÁTICA

TELECOMUNICACIONES

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

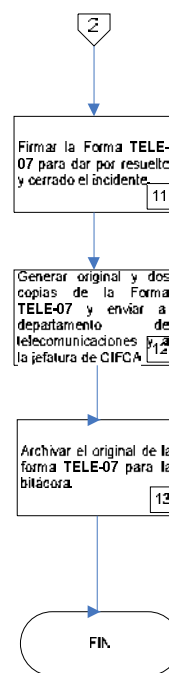
PÁGINA:

5 DE 10

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A USUARIOS

TELECOMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE
SERVIDORES



ELABORÓ:

LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:

MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:

L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:

MARZO/2008

REVISIÓN:

0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-TLC/02**

TELECOMUNICACIONES

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

**PÁGINA:
6 de 11**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir notificación de incidente de equipo servidor	Atención a Usuarios.	Atender Solicitud del usuario.	Atención a Usuarios.	Atención a Usuarios	
2	Elaborar la Forma TELE-07 con No. de folio consecutivo y llenar las secciones 1. Datos del usuario, 2. Identificación del equipo y 3. Descripción del problema; enviar a la dirección electrónica incidentes@correo.fca.unam.mx	Atención a Usuarios.	Notificar el problema al departamento responsable Telecomunicaciones- (Administración de Servidores).	Atención a Usuarios.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Forma TELE-07
3	Recibir la Forma TELE-07 por correo electrónico con la información de las 3 primeras secciones requisitadas.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Recibir notificación del incidente.	Atención a Usuarios.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Forma TELE-07

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/02

TELECOMUNICACIONES

PÁGINA:
7 de 11

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Ingresar de forma remota en la consola del equipo afectado o iniciar sesión como súper usuario.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Efectuar el diagnóstico del problema en el equipo.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	
5	Anotar el diagnóstico preliminar en la sección 4 de la Forma TELE-07 describiendo los problemas y fallas detectadas del equipo.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Registrar el problema detectado.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	
6	Llenar las secciones (5) respuesta inmediata e impacto (6) impacto de la Forma TELE-07 .	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Preparar plan de respuesta inmediata y evaluación de impacto del incidente	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/02

TELECOMUNICACIONES

PÁGINA:
8 de 11

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Implementar la fase 1 del plan de respuesta inmediata para controlar la falla y solucionar el incidente.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Controlar el incidente en curso	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	
8	Si Existe la probabilidad de que el incidente se repita (riesgo inmediato), en la sección 5 de la Forma TELE-07 implementen las fases 3, 4 y 2, (respetando el orden señalado).	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Proteger contra incidentes futuros y determinar impacto real	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	---	-----------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/02

TELECOMUNICACIONES

PÁGINA:
9 de 11

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	No existe posibilidad de que el incidente se repita (riesgo inmediato), En la sección 5 de la Forma TELE-07 implementar las fases 2, 3 y 4, respetando el orden señalado.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Determinar impacto real y proteger contra incidentes futuros	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	
10	Completar la forma TELE-07 con descripción de cómo y por qué ocurrió el incidente (en diagnóstico, sección 4), Información afectada (sección 7) y Recomendaciones (sección 8)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Completar el diagnóstico y proponer medidas preventivas	Administración de Servidores	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/02

TELECOMUNICACIONES

PÁGINA:
10 de 11

RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Firmar la Forma TELE-07 para dar por resuelto y cerrado el incidente.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Concluir y cerrar la documentación del incidente	Administración de Servidores	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Forma firmada y completada TELE-07
12	Generar original y dos copias de la Forma TELE-07 y enviar al departamento de telecomunicaciones y a la jefatura de CIFCA.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Informar del incidente al departamento de telecomunicaciones y jefatura de CIFCA.	Administración de Servidores	Jefatura y Telecomunicaciones.	2 copias de Forma TELE-07
13	Archivar el original de la forma TELE-07 para la bitácora.	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Conservar una bitácora de incidentes ocurridos	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	Telecomunicaciones (Administración de Servidores)	


ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/02
	TELECOMUNICACIONES RESPUESTA A INCIDENTES EN SERVIDORES DE DATOS	PÁGINA: 11 de 11

VII. INDICADORES:

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir
Solucionar el incidente	Tiempo promedio transcurrido entre el reporte a Atención a Usuarios, la suspensión del incidente y su resolución	Porcentaje de incidentes presentados que se solucionaron oportunamente, en función al impacto que tiene en el proceso específico en el que ocurre
Evitar incidentes posteriores	Número de veces que ocurre un incidente derivado de las mismas causas	Causas que provocan los incidentes y número de incidentes relacionados con cada una de éstas

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
TELE-07	Formato de reporte y seguimiento de incidentes	Debe estar llenada con datos según procedimiento por Atención a Usuarios (soporte) para darle seguimiento y solución a un incidente.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES	2
METODO	3
Diagrama de flujo	4
Descripción de actividades	5
INDICADORES.....	7

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/04
	TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA	PÁGINA: 1 de 7

I. OBJETIVO:

Elaborar las memorias técnicas, para el control y monitoreo de los equipos de cómputo que requieren el acceso a la red de datos de la FCA.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Telecomunicaciones (Mantenimiento de Infraestructura).
- Usuarios de la FCA que tengan asignado equipo de cómputo.

III. REFERENCIAS:

- Políticas establecidas por el Centro de Informática y los Manuales de Procedimientos.

IV. LINEAMIENTOS:

- La generación, actualización y administración de las memorias técnicas asimismo, la responsabilidad del departamento de Telecomunicaciones.
- La actualización periódica del sistema de administración de memorias técnicas, es responsabilidad del departamento de Telecomunicaciones.


Nodos de red

- Todo crecimiento o reubicación de los nodos de red, deberán ser solicitados mediante oficio a la jefatura del Centro de Informática.
- Todo crecimiento o reubicación y mantenimiento de los nodos de red será asesorado, supervisado y autorizado técnicamente por el Departamento de Telecomunicaciones.
- Los cuartos de telecomunicaciones deberán ser debidamente protegidos del acceso a personas no autorizadas por el Centro de Informática.

Equipos

- Cualquier dispositivo que requiera acceso a la red de datos, deberá ser autorizado y configurado según el procedimiento establecido.
- Cualquier equipo activo que forme parte de la infraestructura de la red de datos, deberá ser autorizado y configurado según el procedimiento establecido.
- No se permite conectar dispositivos de manera temporal o permanente a la estructura de la red de datos y es responsabilidad del usuario el daño que cause a la misma.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/04
	TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA	PÁGINA: 2 de 7

Monitoreo

- El monitoreo de la red de datos, solo deberá ser realizado por el personal autorizado del Centro de Informática.
- Es responsabilidad de los usuarios el debido cumplimiento de las políticas de uso de la red de datos.

V. DEFINICIONES:

EIA/568-B.- Norma de cableado de telecomunicaciones en edificios comerciales.

EIA/569.- Norma de los espacios y rutas de cableado de telecomunicaciones para edificios comerciales.

Caídas de Red.- Suspensión temporal, total o parcial por problemas de Software, Hardware, código malicioso o fallas de energía eléctrica.

CIFCA NET.- Sistema que sirve para analizar, diseñar y desarrollar el apoyo para el Departamento de Telecomunicaciones que facilite la elaboración de las Memorias Técnicas; permitir la administración de los inventarios de equipos fácilmente y que se encuentren vinculados directamente con los diagramas físicos.

Conexión Física.- Conexión del cable UTP, en todo el sistema de cableado estructurado.

Topología Física: Describe como el cable conecta a los equipos.

Face Plate.- Tapa que da numero de nodos que deben coincidir con el Patch Panel.


HOST.- Nombre de la máquina para identificarla en la red.

IP.- Proporciona el servicio de la dirección global única comunicable entre las computadoras.

MAC.- Es el numero único asignado a cada tarjeta de red, el cual identifica la disponibilidad de la red, es también conocido como la dirección física.

Memoria Técnica: Formato conteniendo los datos (Patch panel, puerto del equipo y Face plate, número de inventario, dirección de IP, MAC, área de ubicación, sistema operativo, nombre de la máquina) por área formato TELE-04.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-TLC/04
	TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA	PÁGINA: 3 de 7

Nodo.- Punto de conexión con cableado estructurado.

Patch Panel.- Son estructuras metálicas con las placas de circuitos que permiten interconexión entre equipos concentrando un conjunto de cables en un solo dispositivo.

Prueba de Canal.- Incluye hasta 90 mts. de cable horizontal.

Prueba de Enlace Permanente.- Incluye hasta 90 mts y patchs coros en los extremos.

Puerto.- Es la forma genérica de denominar a una interfaz por la cual diferentes tipos de datos pueden ser enviados y recibidos. Dicha interfaz puede ser física, o puede ser a nivel Software.

Rack.- Es un bastidor destinado a alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones. Sus medidas están normalizadas para que sea compatible con equipamiento de cualquier fabricante.

VI. METODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-TLC/04

CENTRO DE INFORMÁTICA

TELECOMUNICACIONES

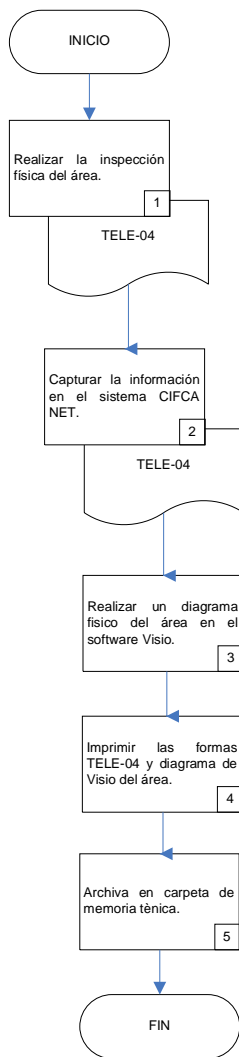
PÁGINA:

ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA

4 de 7

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

TELECOMUNICACIONES



ELABORÓ:

LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA

REVISÓ:

MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ

APROBÓ:

L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO

FECHA:

MARZO/2008

REVISIÓN:

0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-TLC/04**

TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA

**PÁGINA:
5 de 7**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar conexión a la red de datos.	Usuario	Conexión de equipo de cómputo a la red de datos.	Usuario	Telecomunicaciones.	Forma CI001 (según procedimiento establecido)
2	Realizar la inspección física del área.	Telecomunicaciones.	Documentar la información básica de los equipos de cómputo e infraestructura física de la red.	Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones.	TELE04
3	Capturar la información en el sistema CIFCA NET.	Telecomunicaciones.	Actualizar la Base de Datos.	Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones.	TELE04
4	Realizar un diagrama físico del área en el software Visio.	Telecomunicaciones.	Documentar y actualizar el esquema de red.	Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones.	
5	Imprimir las formas TELE-04 y diagrama de Visio del área.	Telecomunicaciones.	Actualizar formatos impresos.	Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones.	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/04

TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA

PÁGINA:
6 de 7

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Archiva en carpeta de memoria técnica.	Telecomunicaciones.	Documentar los esquemas de red.	Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones.	

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO
AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-TLC/04

TELECOMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA

PÁGINA:
7 de 7

VII. INDICADORES:

Actividad critica	Medición	Unidad a medir
Administración de memoria técnica.	Requerimientos necesarios para instalar la red de datos.	Instalación del equipo en la red de datos.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Administración de Memorias Técnicas	Forma TELE-04	Conexión Física de equipo de computo

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN SITIO WEB***



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

*PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO
WEB*

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES.....	2
METODO.....	3
Diagrama de flujo	4
Descripción de actividades	5
INDICADORES	7

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMATICA	CÓDIGO: CIFCA-PIT/01
	PROYECTOS INSTITUCIONALES PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA FCA	PÁGINA: 1 de 10

I. OBJETIVO:

Proporcionar a las áreas de la FCA que así lo soliciten, la actualización y publicación de información en el Sitio Web Institucional, con la finalidad de promover y dar a conocer los diferentes eventos, conferencias, actividades, programas, material y demás información que permita mejorar el proceso de comunicación de la FCA con la comunidad y visitantes de la página.

II. ALCANCE:

- Proyectos Institucionales.
- Áreas Solicitantes.
- Usuarios de la página Web.

III. REFERENCIAS:

Disposiciones generales para Sitios Web Institucionales de la UNAM, Consejo Asesor de Cómputo, (Abril-2007)

Disposiciones generales para la actividad editorial de la UNAM, Consejo Editorial de la UNAM, Capítulo IX, Art. 89 a 93 (05-October-2006)


Políticas para construcción de Sitios Web de la FCA.

Políticas para publicación de Sitios Web de la FCA.

IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad de la Secretaría de Planeación, la autorización de la información que se publica y / o actualiza en la página principal del Sitio Web Institucional, en la página del SUA y de la DEC.
- Es responsabilidad del área de desarrollo Proyectos Institucionales, la publicación y / o actualización de la información en la página principal de la FCA.
- Es responsabilidad de la DEC y el SUA, la revisión y actualización del contenido de la información en la página publicada en su sitio Web.
- Es responsabilidad del generador de la información entregar de manera clara y detallada la forma en que desea se publique y / o actualice la información.
- Solo se aceptarán formatos de solicitud de trabajo debidamente requisitados y aprobados por Secretaría de Planeación.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-PIT/01
	PROYECTOS INSTITUCIONALES PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA FCA	PÁGINA: 2 de 10

V. DEFINICIONES:

Explorador o navegador: Es una aplicación que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente en formato HTML, desde servidores Web de todo el mundo a través de Internet. Además permite mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de video, sonido, animaciones y programas diversos, además del texto y los hipervínculos o enlaces.

Hipertexto: Es un enfoque para manejar y organizar información en los cuales los datos se almacenan en una red de nodos conectados por enlaces.

Internet: Red mundial de computadoras que se comunican a través de un conjunto de protocolos, el más destacado es el TCP/IP.

Página electrónica o página Web: Archivo que constituye una unidad significativa de información accesible en la WWW (World Wide Web) a través de un navegador.

Programa de edición Web: Permite el diseño, programación e integración de páginas Web.

Sitio Web: Punto de la red con una URI única al que pueden acceder los usuarios para obtener información. Normalmente un sitio Web dispone de un conjunto de páginas organizadas a partir de una página principal o "Home Page", e integra archivos de varios tipos, tales como sonidos, fotografías o aplicaciones interactivas de consulta (formularios). Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de una comunidad o dar acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.

SSH: Programa y protocolo que sirve para acceder a máquinas remotas a través de la red.


URI (Uniform Resource Identifier): Término usado para señalar a cualquier tipo de nombre y dirección que hace referencia a objetos en la Web.

Red de Nodos: Acceso directo de una máquina a otra.

Protocolo: Conjunto de reglas que especifican el cambio de datos durante la comunicación entre las entidades que forman la red.

TCP/IP: Familia de protocolos dentro de Internet.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMATICA	CÓDIGO: CIFCA-PIT/01
	PROYECTOS INSTITUCIONALES PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA FCA	PÁGINA: 3 de 10

VI. METODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-PIT/01

CENTRO DE INFORMÁTICA

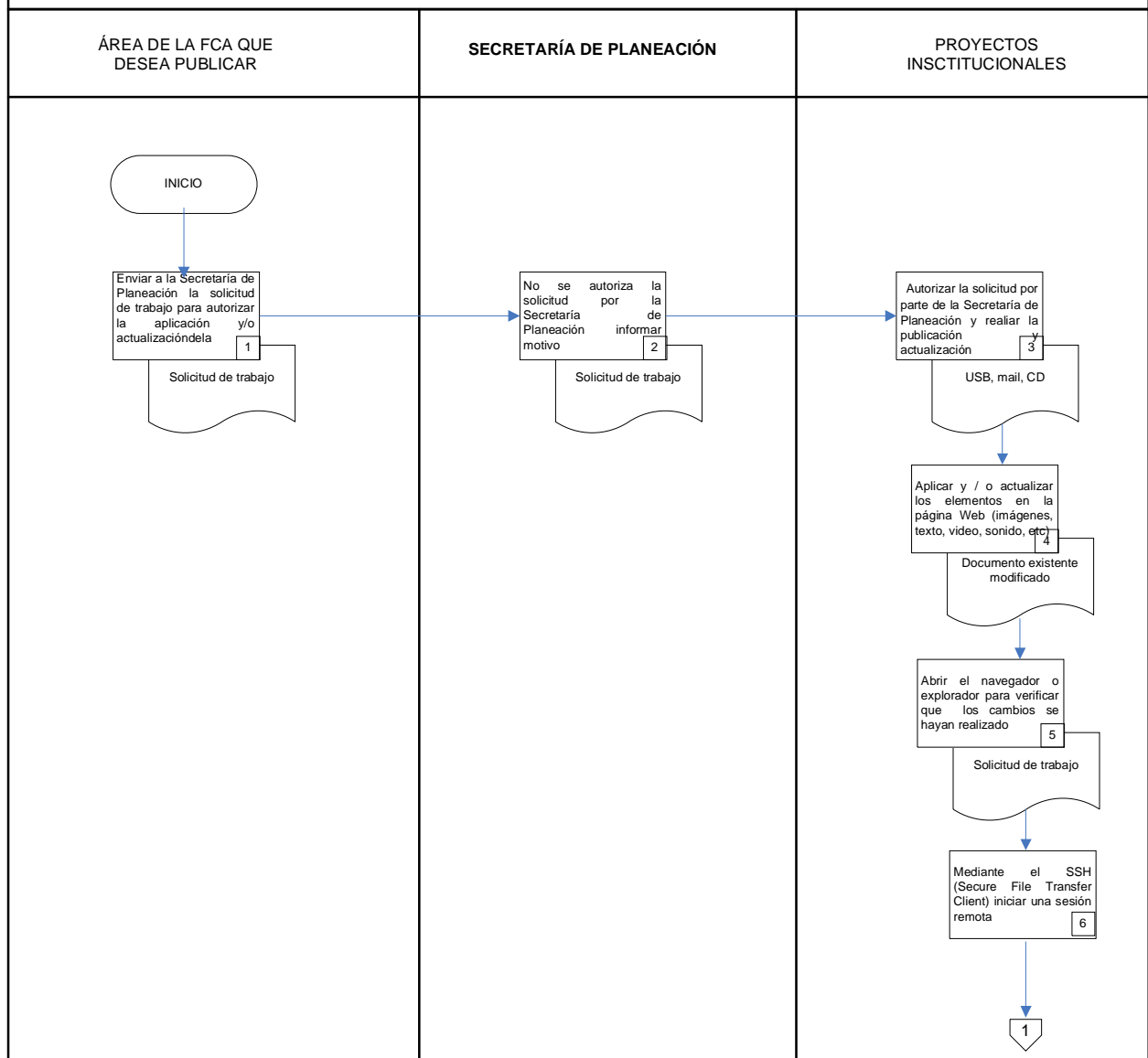
PROYECTOS INSTITUCIONALES

PÁGINA:

4 DE 10

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA FCA

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-PIT/01

CENTRO DE INFORMÁTICA

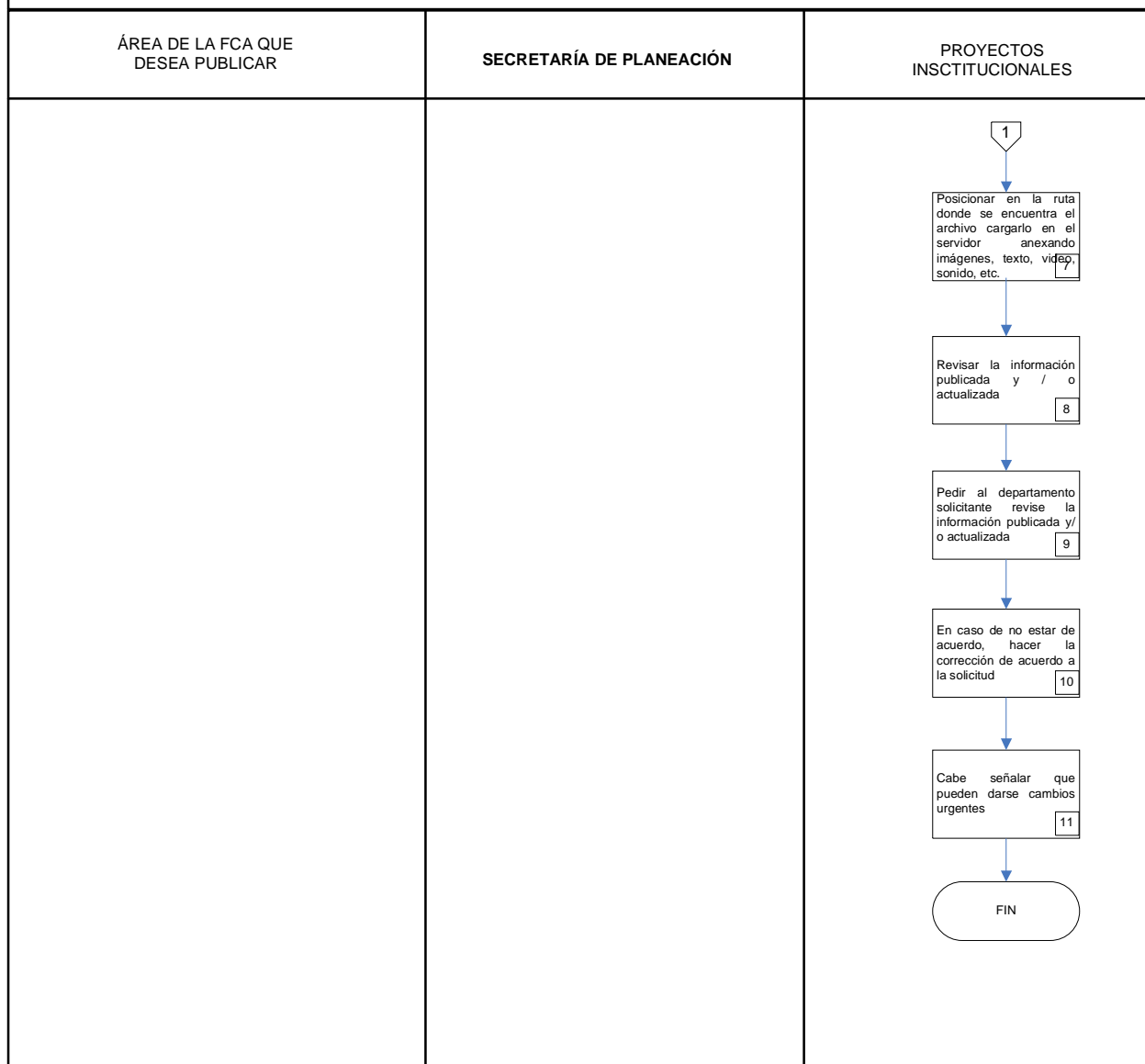
PROYECTOS INSTITUCIONALES

PÁGINA:

5 DE 10

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA FCA

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-PIT/01**

**PROYECTOS INSTITUCIONALES
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB
DE LA FCA**

**PÁGINA:
6 de 10**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Enviar a la Secretaría de Planeación la solicitud de trabajo debidamente requisitada para autorizar la aplicación y / o actualización de información en la página Web de la FCA	Área de la FCA que desea publicar	Efectuar la publicación y / o actualización de la información que se muestra en la página Web de la FCA	Área de la FCA que desea publicar	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Solicitud de trabajo
2	No se autoriza la solicitud por la Secretaría de Planeación se regresará al solicitante informando el motivo del rechazo	Secretaría de Planeación	Evitar la publicación de información que no cumpla con las disposiciones generales para la publicación y actualización de páginas Web de la FCA	Área de la FCA que desea publicar	Área de la FCA que desea publicar	Solicitud de trabajo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-PIT/01**

**PROYECTOS INSTITUCIONALES
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB
DE LA FCA**

**PÁGINA:
7 de 10**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
3	Autorizar la solicitud por parte de la Secretaría de Planeación y turnar al área de Proyectos Institucionales para realizar la publicación y actualización de la información solicitada	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Formalizar la recepción de solicitud de publicación de información en el sitio Web de la FCA	Área de la FCA que desea publicar	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	USB, mail, CD
4	Aplicar y / o actualizar los elementos en la página Web, ya sean (imágenes, texto, video, sonido, etc)	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Revisar el trabajo y efectuar las adecuaciones requeridas para la aplicación y / o actualización en la página Web	Área de la FCA que desea publicar	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Documento existente modificado
5	Abrir el navegador o explorador para verificar que los cambios estén acorde con la petición realizada, en caso contrario corregir	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Verificar que no existan errores en el formato y / o información	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Solicitud de trabajo

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-PIT/01

**PROYECTOS INSTITUCIONALES
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB
DE LA FCA**

PÁGINA:
8 de 10

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	Mediante el SSH (Secure File Transfer Client) iniciar una sesión remota. (de manera local)	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Incluir la información o reemplazar el archivo local por el que esta en el servidor	Área de la FCA que desea publicar	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	
7	Posicionar en la ruta donde se encuentra el archivo y cargarlo en el servidor anexando los demás elementos requeridos como imágenes, texto, video, sonido, etc	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Publicar y / o actualizar del sitio según requerimientos del trabajo solicitados	Área de la FCA que desea publicar	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	
8	Revisar la información publicada y / o actualizada	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Confirmar que la información contenida en la página Web este acorde a los requerimientos solicitados.	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-PIT/01

**PROYECTOS INSTITUCIONALES
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB
DE LA FCA**

PÁGINA:
9 de 10

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Pedir al departamento solicitante vía telefónica, correo electrónico o mensajero instantáneo la revisión de la publicación en el Sitio Web Institucional	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Notificar que la información ha dado atención a la solicitud y dar VoBo. del área solicitante	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Área de la FCA que publica	
10	En caso de no estar de acuerdo, hacer la corrección correspondiente, y acorde a lo detallado en la solicitud y realizar la corrección de manera inmediata	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Notificar que se ha dado atención a la solicitud e informar que la publicación ya está disponible en el sitio Web Institucional de acuerdo a lo requerido	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	
11	Cabe señalar que pueden darse cambios urgentes solicitados para ese momento	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Dar servicio de manera oportuna al área usuaria	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	Proyectos Institucionales - Área de desarrollo Web	

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-PIT/01

PROYECTOS INSTITUCIONALES
*PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
EN EL SITIO WEB DE LA FCA*

PÁGINA:
10 de 10

VII. INDICADORES:

ACTIVIDAD CRITICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Publicación de la Información	Número de solicitudes asignadas en tiempo y forma.	Número de solicitudes realizadas en tiempo y forma.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	F001	Formato de solicitud de página Web.

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA IMPARTIR
CURSOS EXTRACURRICULARES***



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

*ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA IMPARTICIÓN DE CURSOS
EXTRACURRICULARES*

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	1
METODO	1
Diagrama de flujo	2
Descripción de actividades	3
INDICADORES	4

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/03
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES ASIGNACION DE PROFESORES PARA IMPARTIR CURSOS EXTRACURRICULARES	PÁGINA: 1 de 4

I. OBJETIVO:

Elegir al profesor que cuente con los conocimientos, experiencia y capacidad para la impartición de los cursos extracurriculares programados para los alumnos, profesores, ex alumnos y público en general sobre temas informáticos que contribuyan en el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales.

II. ALCANCE:

- Profesores.

III. REFERENCIAS:

Políticas para la impartición de cursos extracurriculares de CIFCA

Procedimiento establecido por DGAP para el pago de honorarios a los profesores que imparten los cursos.

IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad del departamento de Gestión Operativa (cursos extracurriculares), integrar una planilla de los profesores con conocimientos requeridos para impartir los cursos programados.
- Es responsabilidad del departamento de Gestión Operativa (cursos extracurriculares), contactar al profesor vía telefónica o correo electrónico para asegurar la impartición del curso.
- Es responsabilidad del departamento de Gestión Operativa (cursos extracurriculares), que el profesor asignado este enterado de presentar la documentación necesaria al área de cursos extracurriculares para tramitar el pago correspondiente.

V. DEFINICIONES:

Curso Extracurricular: Curso que no pertenece a un currículo o no está incluido en el.

Asignación de Profesor: Dar el título de manera formal a la persona que impartirá el curso.

VI. METODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/2008	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-GOP/02

CENTRO DE INFORMÁTICA
GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES

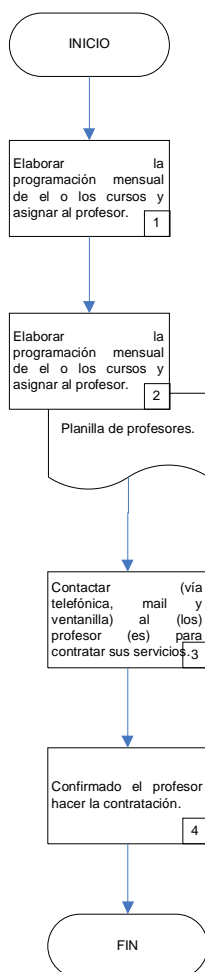
PÁGINA:

ASIGNACION DE PROFESORES PARA IMPARTIR CURSOS
EXTRACURRICULARES

2 DE 4

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN OPERATIVA
(CURSOS
EXTRACURRICULARES)



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03**

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

**PÁGINA:
3 de 4**

**ASIGNACION DE PROFESORES PARA IMPARTIR CURSOS
EXTRACURRICULARES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elaborar la programación mensual de los cursos y asignar profesor.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Saber cuantos profesores se requieren para la impartición de los cursos.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	
2	Consultar la planilla de profesores que cubran con las características del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Contactar al profesor (es) para la impartición del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Planilla de profesores.
3	Contactar (vía telefónica, mail y ventanilla) al (los) profesor (es) para contratar sus servicios.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Asegurar que el curso tendrá profesor asignado.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	
4	Confirmado el profesor hacer la contratación.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Contar con el profesor para impartir el curso	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
---	--	---	-----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03

GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES
*ASIGNACION DE PROFESORES PARA
CURSOS EXTRACURRICULARES*

PÁGINA:
4 de 4

III. INDICADORES:

Actividad critica	Medición	Unidad a medir
Contrataciones a tiempo.	Profesores asignados a cursos.	Asignación en tiempo y forma.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Planilla de profesores.	

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/2008	REVISIÓN 0
---	--	--	----------------------------	----------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES	1
METODO	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	4
INDICADORES.....	6

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/02
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS	PÁGINA: 1 de 6

I. OBJETIVO:

Cubrir los honorarios de los profesores que imparten los cursos extracurriculares de cómputo en la FCA, para que sean efectuados de manera puntual y de acuerdo con las políticas de pago establecidas en el contrato.

II. ALCANCE:

Poder brindar la seguridad de pago por cursos extracurriculares a tiempo.

- Profesores.
- Secretaría Administrativa.
- Gestión Operativa.

III. REFERENCIAS:

Políticas para la impartición de cursos extracurriculares de CIFCA

Procedimiento establecido por DGAP para el pago de honorarios a los profesores que imparten los cursos.


IV. LINEAMIENTOS:

- Es responsabilidad de Gestión Operativa (cursos extracurriculares) integrar con una planilla de los profesores con conocimientos requeridos para impartir los cursos programados.
- Es responsabilidad de Gestión Operativa (cursos extracurriculares) notificar al profesor vía telefónica o correo electrónico de la apertura del curso.
- Es responsabilidad de Gestión Operativa (cursos extracurriculares) que el profesor asignado este enterado de presentar la documentación necesaria al área de cursos extracurriculares para tramitar el pago correspondiente.
- Es responsabilidad de Gestión Operativa (cursos extracurriculares) solicitar la firma del contrato e integrar el expediente del profesor asignado al curso para hacerlo llegar a la Secretaría Administrativa quien deberá efectuar los trámites correspondientes ante la DGAPA.

V. DEFINICIONES:

Honorarios: Remuneración económica que se da a alguien por el trabajo desempeñado.

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/02
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS	PÁGINA: 2 de 6

Preinscripción: Solicitar la admisión en una entidad o en el ejercicio de una actividad antes de solicitar petición formal.

VI. METODO:

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------------	------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-GOP/02

CENTRO DE INFORMÁTICA

GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES

PÁGINA:

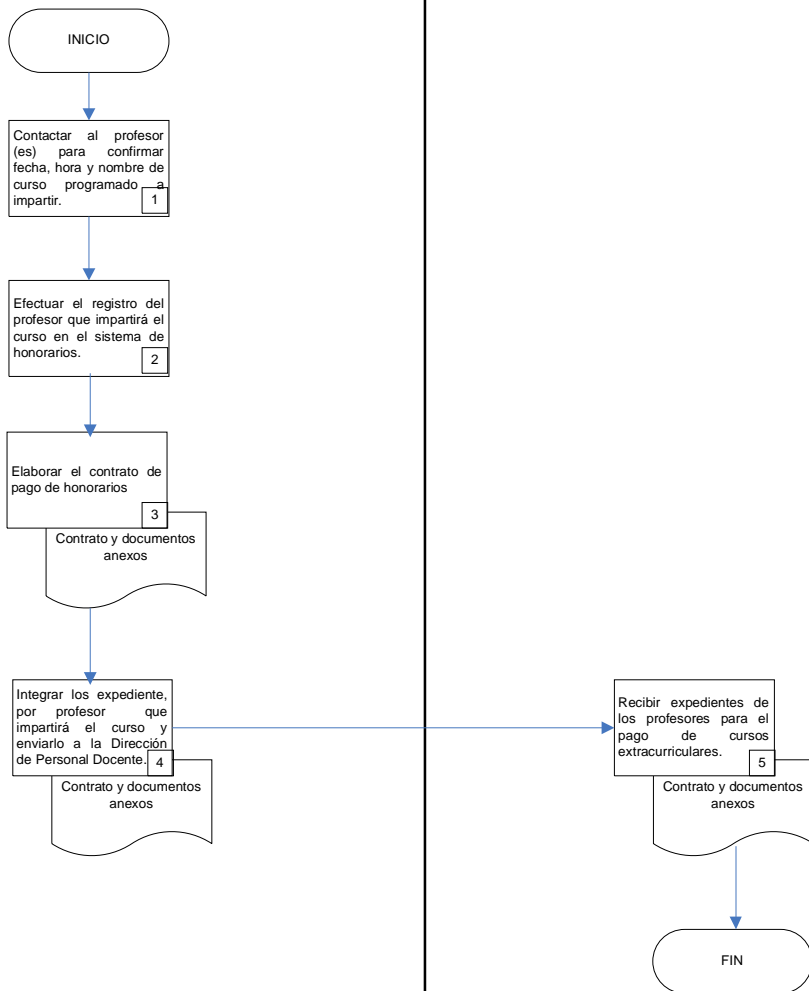
3 DE 6

TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN OPERATIVA
(CURSOS
EXTRACURRICULARES)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/07

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-GOP/02**

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

**PÁGINA:
4 de 6**

TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Contactar al profesor (es) para confirmar fecha, hora y nombre de curso programado a impartir.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Informar al profesor que impartirá el curso y confirmar fechas y horarios.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Profesores.	
2	Efectuar el registro del profesor que impartirá el curso en el sistema de contratación de honorarios de la UNAM.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Dar de alta en el sistema los datos del profesor	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Profesores.	
3	Elaborar el contrato de pago de honorarios del profesor (es) que impartirán el curso para que sea firmado y solicitar recibo de honorarios o carta de asimilación de sueldos.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Elaborar el contrato del profesor anexando los documentos para tramitar el pago ya sea por recibo de honorarios o carta de asimilación de sueldos.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Profesores.	Contrato y documentos anexos

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA NAVARRO RIEBELING	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-GOP/02

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

PÁGINA:
5 de 6

TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Integrar los expedientes, por profesor y por curso el cual es enviado a la Dirección de Personal Docente de la FCA.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Entregar la documentación del profesor en tiempo y forma para que esta sea tomada en cuenta para el pago oportuno del profesor.	Gestión Operativa (cursos extracurriculares)	Profesores.	Contrato y documentos anexos
5	Recibir expedientes de los profesores para el pago de cursos extracurriculares.	Secretaría Administrativa.	Continuar con el pago de los profesores que imparten los cursos extracurriculares.	Secretaría Administrativa.	Profesores	Contrato y documentos anexos

ELABORÓ: LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ: MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ: L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA: MARZO/ 2008	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-GOP/02

GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES
TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS

PÁGINA:
6 de 6

VII. INDICADORES:

ACTIVIDAD CRITICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Pago a profesores.	Entrega de documentos.	Pagar en tiempo y forma los cursos extracurriculares impartidos.

VIII. ANEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		Solicitud de video proyector
2		Contrato de pago del profesor
3		Lista de alumnos
4		Solicitud de constancias oficiales
5		Reporte de ingresos y egresos por curso

ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTINEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA RIEBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/ 2008

REVISIÓN:
0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

***INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE
CURSOS EXTRACURRICULARES***



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO

*INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS
EXTRACURRICULARES*

ÍNDICE

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
REFERENCIAS	1
LINEAMIENTOS	1
DEFINICIONES	2
METODO	2
Diagrama de flujo	3
Descripción de actividades	6
INDICADORES	12

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMATICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/03
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS EXTRACURRICULARES	PÁGINA: 1 de 12

I. OBJETIVO:

Proporcionar cursos extracurriculares a los alumnos, profesores, ex alumnos y público en general sobre temas informáticos que contribuyan en el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales.

II. ALCANCE:

- Alumnos.
- Profesores.
- Ex alumnos.
- Comunidad de la FCA
- Público en general

III. REFERENCIAS:


- Políticas para la impartición de cursos extracurriculares de CIFCA.
- Procedimiento establecido por DGAP para el pago de honorarios a los profesores que imparten los cursos.

IV. LINEAMIENTOS:

Inscripción:

- Es responsabilidad del departamento de Gestión Operativa (cursos extracurriculares), publicar en los diferentes medios de comunicación la programación e información relacionada con los cursos extracurriculares.
- Llevar el control de las preinscripciones, ya que en ningún caso se abrirán cursos con menos de 10 alumnos, sin considerar las becas del 100%.
- Notificar vía telefónica y/o correo electrónico a las personas preinscritas de la apertura del curso para que efectúen el pago correspondiente ya que sólo podrá realizarse la inscripción previa entrega de este.
- Informar que para inscribirse a cursos de nivel intermedio o avanzado, será necesario haber acreditado previamente el nivel básico o intermedio anterior, según sea el caso.
- El departamento de Gestión Operativa (cursos extracurriculares), deberá notificar a los alumnos la entrega de la constancia con valor curricular será en 10 días hábiles posteriores a los alumnos que hayan acreditado el curso.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/2008	REVISIÓN 0
---	--	--	-----------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/03
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS EXTRACURRICULARES	PÁGINA: 2 de 12

Cuotas de Recuperación:

- Únicamente se aceptarán becas del 100% otorgadas por AAPAUNAM o STUNAM y sólo una por curso, previo Vo. Bo. de la Dirección de la Facultad.
- Se aplicará un descuento del 50% a estudiantes y profesores de la FCA.
- Se aplicará un descuento del 40% a estudiantes y profesores de la UNAM y escuelas incorporadas.
- Se aplicará un descuento del 30% a exalumnos con credencial vigente, alumnos y profesores de otras instituciones educativas.
- La devolución del costo de inscripción solo procederá en los casos que el curso sea cancelado, o bien, causas imputables a la institución.

V. DEFINICIONES:

Curso Extracurricular: Curso que no pertenece a un currículo o no está incluido en el.

Preinscripción: Solicitar el registro previo a la integración de una actividad antes de la admisión formal.

Descuento: Precio de dinero calculado por una rebaja o descuento sobre el valor de dicho crédito.

Ex alumno: Discípulo, respecto de su maestro, de la materia que está aprendiendo o de la escuela, colegio o universidad donde estudió.

Constancia de valor curricular: Documento que avala de manera reconocida los estudios que en ese documento se plasme.

VI. METODO:

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
---	--	--	-----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-GOP/02

CENTRO DE INFORMÁTICA
GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES

PÁGINA:

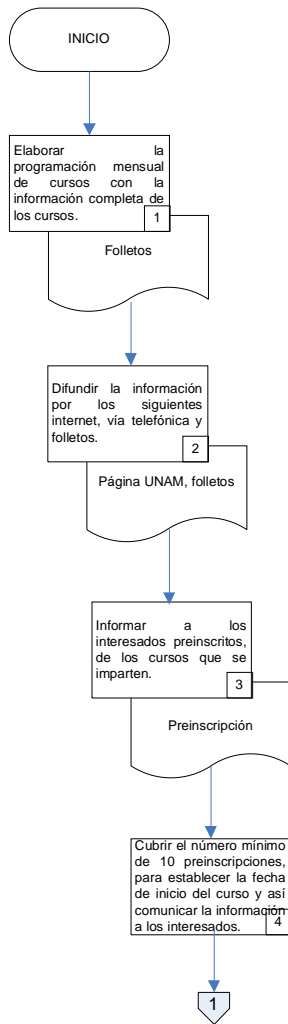
INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS
EXTRACURRICULARES

3 DE 13

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN OPERATIVA
(CURSOS
EXTRACURRICULARES)

ALUMNOS, PROFESORES, EX
ALUMNOS, Y PÚBLICO EN
GENERAL



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-GOP/02

CENTRO DE INFORMÁTICA
GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES

PÁGINA:

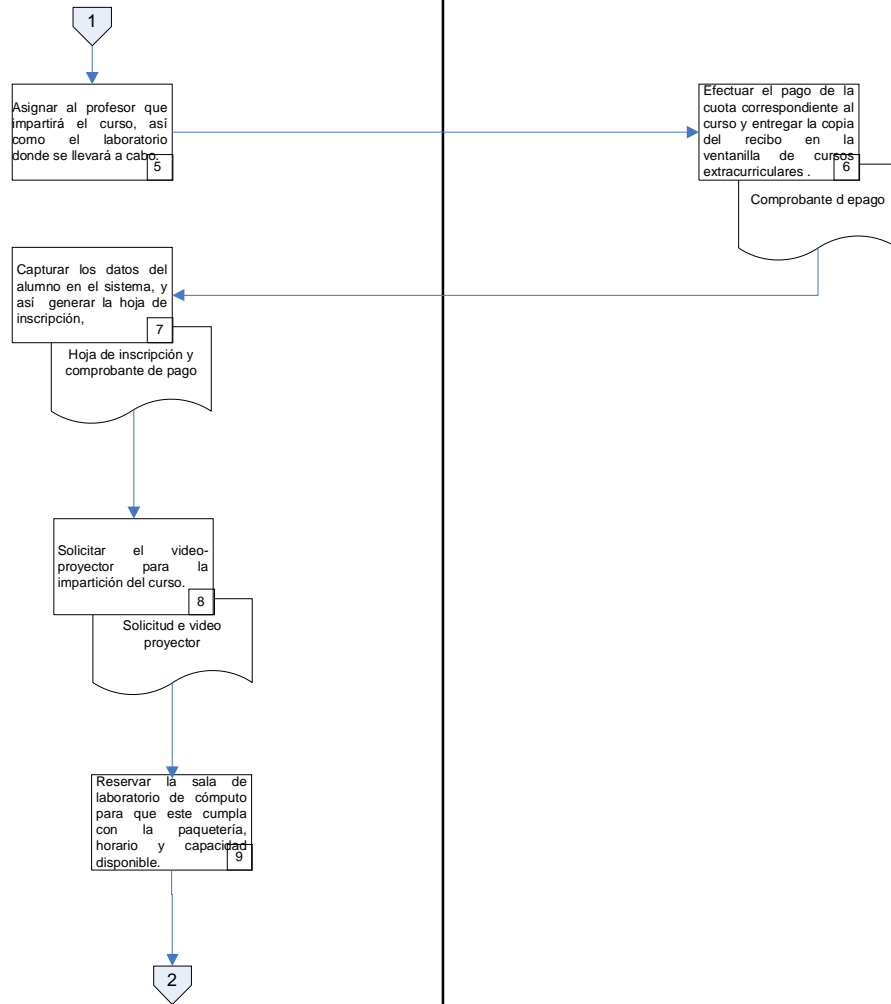
INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS
EXTRACURRICULARES

4 DE 13

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN OPERATIVA
(CURSOS
EXTRACURRICULARES)

ALUMNOS, PROFESORES, EX
ALUMNOS, Y PÚBLICO EN
GENERAL



ELABORÓ:
LIC. RUFINA NALLELY
SOTOAYALA

REVISÓ:
MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ

APROBÓ:
L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO:

CIFCA-GOP/02

**CENTRO DE INFORMÁTICA
GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

PÁGINA:

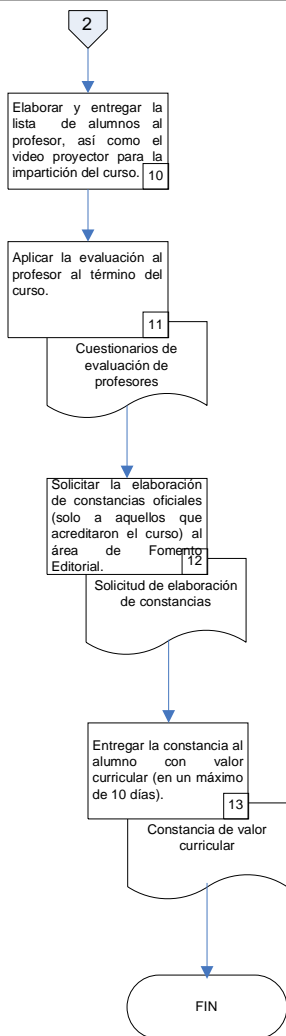
**INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS
EXTRACURRICULARES**

5 DE 13

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

**GESTIÓN OPERATIVA
(CURSOS
EXTRACURRICULARES)**

**ALUMNOS, PROFESORES, EX
ALUMNOS, Y PÚBLICO EN
GENERAL**



ELABORÓ:
**LIC. RUFINA NALLELY
SOTO AYALA**

REVISÓ:
**MTRA. LETICIA ESTRADA
MARTÍNEZ**

APROBÓ:
**L.I. CLAUDIA REBELING
NAVARRO**

FECHA:
MARZO/2008

REVISIÓN:
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03**

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

**PÁGINA:
6 de 12**

**INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS
EXTRACURRICULARES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elaborar la programación mensual de los cursos con la siguiente información: cursos, horarios, períodos, días, requisitos, costos y duración.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Contar con la programación a tiempo para ser publicada y los interesados la puedan consultar.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	Folletos.
2	Difundir la información por los siguientes medios; la página de Internet de la FCA, www.fca.unam.mx y / o curso@correo.fca.unam.mx teléfono, y folletos que contienen la información de los cursos que se imparten en ese mes.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Difundir los cursos programados.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	Página UNAM Folletos

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
---	--	--	-----------------------------	----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**


PÁGINA:
7 de 12

**INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS
EXTRACURRICULARES**

6.2. Descripción de actividades


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
3	Informar (vía telefónica, mail y ventanilla) a los interesados preinscritos, acerca de los cursos que se imparten, así como realizar su respectiva preinscripción	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Lograr cubrir el cupo mínimo para la impartición de dicho curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	Preinscripción.
4	Cubrir el número mínimo de 10 preinscripciones, para establecer la fecha de inicio del curso y así comunicar vía telefónica, mail y ventanilla la información a los interesados.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Notificar a los interesados (preinscritos) la fecha del inicio del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
---	--	--	-----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/03
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS EXTRACURRICULARES <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 8 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Asignar al profesor que impartirá el curso, así como el laboratorio donde se llevará a cabo.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Garantizar la impartición del curso programado con un profesor altamente.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	
6	Efectuar el pago de la cuota correspondiente al curso en la caja del departamento de ingresos de la FCA y entregar la copia del recibo oficial en la ventanilla de cursos extracurriculares .	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general	Asegurar la inscripción y la fecha de impartición del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Comprobante de pago.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
--	---	---	-----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CENTRO DE INFORMATICA	CÓDIGO: CIFCA-GOP/03
	GESTIÓN OPERATIVA CURSOS EXTRACURRICULARES INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS EXTRACURRICULARES <i>6.2. Descripción de actividades</i>	PÁGINA: 9 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Capturar los datos del alumno en el sistema una vez que entrega el recibo de pago oficial, generar la hoja de inscripción, (el original se entrega al alumno y se archivan las copias de la inscripción)	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Generar la hoja de inscripción al curso impresa en original y copia	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general.	Hoja de inscripción y comprobante de pago.
8	Solicitar el video-proyector para la impartición del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Proveer del equipo necesario al profesor para la impartición del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general.	Solicitud de video-proyector.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
--	---	---	-----------------------------	----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03**

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

**PÁGINA:
10 de 12**

**INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS
EXTRACURRICULARES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Reservar la sala de laboratorio de cómputo para que este cumpla con la paquetería, horario y capacidad disponible para la impartición del curso programado.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Asegurar que la impartición del curso programado se impartirá de acuerdo a lo programado.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general.	
10	Elaborar y entregar la lista de alumnos al profesor, así como el video proyector para la impartición del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Informar al profesor el nombre y número de alumnos que asistirán al curso, y dotar del material necesario.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Alumnos, profesores, ex alumnos y público en general.	Solicitud de video-proyector.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/2008	REVISIÓN 0
---	--	--	----------------------------	----------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA**

**CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03**

**GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES**

**PÁGINA:
11 de 12**

**INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE CURSOS
EXTRACURRICULARES**

6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11	Aplicar la evaluación al profesor al término del curso.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Conocer el desempeño académico del profesor para futuras contrataciones.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares.	Evaluación de profesores.
12	Entregar la lista de alumnos con las calificaciones obtenidas.	Profesor	Informar que alumnos acreditaron el curso para la elaboración de las constancias	Profesor	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Lista de calificaciones de los alumnos.
13	Solicitar la elaboración de constancias oficiales al área de Fomento Editorial.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Elaboración de constancias de acreditación del curso asistido.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Fomento Editorial	Solicitud de elaboración de constancias.
14	Entregar la constancia al alumno con valor curricular (en un máximo de 10 días).	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Comprobar su asistencia y acreditación del curso pagado.	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Gestión Operativa / Cursos Extracurriculares	Constancia con valor curricular.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/2008	REVISIÓN 0
---	--	--	----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMATICA

CÓDIGO:
CIFCA-GOP/03

GESTIÓN OPERATIVA
CURSOS EXTRACURRICULARES

PÁGINA:
12 de 12

*INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN MENSUAL DE
CURSOS EXTRACURRICULARES*

VII. INDICADORES:

ACTIVIDAD CRITICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Inscripciones puntuales.	Número de personas interesadas e inscritas.	Ingresos reales.
Programaciones adecuadas.	Número de cursos impartidos.	Cursos impartidos.

VIII. NEXOS

ANEXOS	DESCRIPCIÓN O DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		Comprobante de pago.
2		Hoja de inscripción.
3		Evaluación de profesores.
4		Constancia con valor curricular.

ELABORÓ LIC. RUFINA NALLELY SOTO AYALA	REVISÓ MTRA. LETICIA ESTRADA MARTINEZ	APROBÓ L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO	FECHA MARZO/ 2008	REVISIÓN 0
---	--	--	-----------------------------	----------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

CONCLUSIÓN

A lo largo del desarrollo del presente trabajo se puede concluir que el Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un órgano administrativo, y su interrelación con otras áreas, identificando los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Asimismo, permite conocer el funcionamiento interno en lo relacionado a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución

Se puede puntualizar la importancia del Manual de Procedimientos de la FCA y de manera del departamento de CIFCA con lo siguiente.

- Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación de la forma de ejecutar un trabajo determinado, así como los lineamientos y mecanismos que debe observar.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que describe
- Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o confusiones en la ejecución de un trabajo determinado
- Facilita la capacitación al personal tanto en el desempeño de sus funciones como al de nuevo ingreso
- Sirve como base para la realización del estudio de métodos y sistemas, con el objeto de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las instituciones
- Apoya en las labores de auditoría

Es imprescindible contar con Manuales de Procedimientos, ya que es una herramienta útil y práctica para el desarrollo y control de los procesos internos del departamento de CIFCA, de ahí su importancia de contar con estos documentos que permiten verificar que lo establecido en los manuales se este ejecutando adecuadamente y en caso de ser necesario establecer las acciones correctivas pertinentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

BIBLIOGRAFÍA

VALDÉS Hernández, Luis Alfredo, "Planeación Estratégica con enfoque Sistémico". fondo editorial UNAM-FCA, México, agosto 2005, p. 203.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE INFORMÁTICA

ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
ADMINISTRACIÓN DE LA
INFRAESTRUCTURA



"CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO"

Fecha: DD-MM-AAA.

Folio: 0000-00

ADSCRIPCIÓN	
RESPONSABLE:	
EDIFICIO:	
PISO:	
SALÓN O CUBÍCULO:	
RESPONSABLE:	
USUARIO:	

INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

OBSERVACIONES	

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA	FIRMA

AI-D002



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
ADMINISTRACIÓN DE LA
INFRAESTRUCTURA



"RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO POR MOVIMIENTO TEMPORAL"

Fecha DD-MM-AAA

Folio: 0000-00

ADSCRIPCIÓN	
RESPONSABLE:	
EDIFICIO:	
PISO:	
SALÓN O CUBÍCULO:	
RESPONSABLE:	
USUARIO:	

INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

OBSERVACIONES	

ENTREGA	RÉCIBE
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA	FIRMA

AI-D004

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN****CENTRO DE INFORMÁTICA****RESGUARDO PARA REINSTALACIÓN / CAMBIO DE EQUIPO**

Núm. de Reporte	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó

Area

Usuario	Teléfono

DATOS DEL EQUIPO

Inventario	Marca	Modelo	Sistema Operativo
Procesador	Memoria MB	Disco Duro GB	Antivirus

DATOS DEL REPORTE

Problema

Observaciones

CONSIDERACIONES

A parte de la recepción de este documento, el equipo para el resguardo del Centro de Informática - Soporte Técnico

el equipo va a ser borrado en su totalidad por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Debe hacer el respaldo de todos datos completos, archivos de música, videos o software con licencia
- Debe proporcionar al área de Soporte Técnico la ubicación de la información que desea se respalde
- Si el usuario de área puede proporcionar el respaldo de su información con el personal de Soporte Técnico
- No nos hacemos responsables por la pérdida de archivos que no hayan sido notificados para su respaldo
- No nos hacemos responsables por pérdidas de información derivadas de daños en el disco duro
- Si usa algún programa especial por favor hágalo saber para que identifiquemos el origen de los archivos y hacer su respaldo correspondiente, esto nos hace ser responsable por cualquier pérdida a este respecto

El resguardo de los equipos para el momento de firmar el Vo.Bo. de recepción y a su vez aceptar de conformidad que su respaldo ha sido realizado conforme a lo establecido.

Autorización

Vo.Bo. de Entrega

Vo.Bo. de Recepción

Firma de autorización del servicio a realizar

Entrego equipo a personal de soporte técnico

Acepto equipo y respaldo de información



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría de Relaciones

Departamento de Bolsa de Trabajo y Servicio Social.



CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL

Nº de Registro F.C.A. _____ Tipo de Servicio _____

Nombre _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Calle _____ No. _____

Colonia _____

Código Postal _____

Carrera _____ Sexo _____ Semestre _____

Teléfono _____

Fecha de Nacimiento: Día _____ de Mes _____ de Año _____ Ciudad _____ No. de Cuenta _____

Clave del Programa _____

Nombre del Programa _____

Instituto de Responsables _____

Experiencia _____

Año _____

Coordinador Directo _____

Cargo _____

Calle _____ No. _____

Colonia _____

Teléfono _____ Ext. _____

Fecha de Inicio: Día _____ de Mes _____ de Año _____ Fecha del término: Día _____ de Mes _____ de Año _____

Horario de Servicio Social _____

Nombre de la Empresa _____

Teléfono _____ Ext. _____

Horario _____

Nombre y Firma del Alumno _____ Sello, Nombre y Firma del Coordinador del Programa _____ Departamento de Servicio Social de la Facultad _____

Fecha de Recepción _____ de _____ del _____ Trámite recibido por _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

PERIODO: 2008-2

NO CUENTA	NOMBRE DEL ALUMNO	PLAN	CARRERA	SEMESTRE
990002973	DIANA GABRIELA FERRER MEJIA	1103	Informatica	4to



GRUPO CLAVE	ASIGNATURA	DIAS	HORA	SALON	FECHA
2499	CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES	LAB	09:00-09:50 AM	A-207C-101	
1300	INSTRUMENTOS NOTARIALES	LAB	11:00-11:50 AM	A-207B-101	
2420	MATEMATICAS FINANCIERAS	LAB	09:00-09:50 AM	A-207C-101	
2480	MATEMATICAS FINANCIERAS	LAB	11:00-11:50 AM	A-207B-101	
2450	TELECOMUNICACIONES (SERVICIOS)	LAB	09:00-09:50 AM	A-207C-101	
2490	FINANZAS ORGANIZACIONES	LAB	09:00-09:50 AM	A-207B-101	
2490	INNOVACIONES TECNOLOGICAS EN RF	LAB	09:00-09:50 AM	A-207B-101	



L. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ
SECRETARIO DE SERVICIOS ESCOLARES

Si se requiere información consulte con el Departamento de Administración Escolar de esta institución por medio del correo electrónico se@unam.mx o directamente por teléfono al número 56234000 ext. 2008.

Fecha de impresión: June 10, 2008 09:26:22
Página 28 de 28 en 2008/06/10 11:15

Secretaría de Servicios Escolares | UNAM | UAN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

8. Cuent. 110 / a. l. m. d. m.

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

CIRCULAR DGPU/001/2008

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE
FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD
PRESENTE

Con el propósito de lograr un mejor control de los bienes capitalizables de la institución y a efecto de brindar oportunamente los servicios a la comunidad universitaria, mucho se agradecerá tomar nota de las fechas y los trámites que deberán realizarse.

- a) La regularización de las adquisiciones de los bienes muebles cuyas facturas correspondan al ejercicio del año 2007, deberán tramitarse bajo el concepto de ellos por otros conceptos, en un plazo que concluye el 28 de febrero de 2008.
- b) Los folios rechazados en el SIICOP por contener errores de captura generados por las dependencias y entidades universitarias y que no sean atendidos con oportunidad por las mismas, serán cancelados cada tres meses, por medio de una depuración de folios que esta Dirección General realizará en el sistema, en las siguientes fechas:

31	de marzo de	2008
30	de junio de	2008
30	de septiembre de	2008
5	de diciembre de	2008

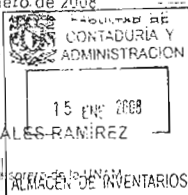
- c) Para recibir en el Almacén de Bajas de esta Dirección General las computadoras, microcomputadoras, computadoras portátiles (lap top), servidores y cualquier otro equipo que incluya disco duro, se requiere que éstos no contengan archivos de trabajo de la dependencia ni programas instalados.

Para aclaración de los puntos antes mencionados, favor de comunicarse a los teléfonos: 56220350 y 56220357

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 8 de enero de 2008

LA DIRECTORA GENERAL

MTRA. MARÍA ASCENSIÓN MORALES-RAMÍREZ





FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS

E001



Responsable: _____ Cargo: _____

TIPOS DEL EQUIPO _____

Inventario: _____ Sistema Operativo: _____ Procesador: _____

Memoria: _____ MB Disco Duro: _____ GB Host: _____ Mac: _____

SERVICIOS REALIZADOS _____

- Actualización de S.O. Actualización de antivirus Actualización de antispyware
- Escaneo completo del equipo Revisión general del equipo Actualización de datos

Observaciones: _____

Realizó _____

Firma de conformidad _____

Firma del jefe inmediato _____



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
SOLICITUD PARA PRÁCTICA DE GRUPO



PROFESOR: _____
TELÉFONO PARTICULAR: _____ TELÉFONO OFICINA: _____
CELULAR: 044-55- _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

LICENCIATURA: () ADMINISTRACIÓN () CONTADURÍA () INFORMÁTICA
SEMINARIO DE TITULACIÓN: _____ DIPLOMADO: _____
ASIGNATURA: _____ GRUPO: _____ No. DE ALUMNOS: _____
DÍAS Y HORARIO DE CLASE: _____ SALÓN DE CLASE: _____

POR FAVOR INDIQUE LAS FECHAS PARA SU PRÁCTICA EN LOS CUADROS SIGUIENTES.

OCASIONALMENTE:

MES	DÍA	HORARIO

MES	DÍA	HORARIO

SEMÉSTRALMENTE:

DÍA DE LA SEMANA: _____ HORARIO: _____
INICIO DE LAS PRÁCTICAS: _____ TERMINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

SOFTWARE QUE UTILIZARÁ EN SU CATEDRA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

FECHA DE ESTA SOLICITUD: _____
DÍA MES AÑO

FIRMA DEL PROFESOR: _____
OBSERVACIONES: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE CIFA

OCASIONALMENTE:

MES	DÍA	HORARIO	LABORATORIO

SEMÉSTRALMENTE:

INICIO DE PRÁCTICAS: _____
DÍA MES AÑO

TÉRMINO DE PRÁCTICAS: _____
DÍA MES AÑO

DÍA DE LA SEMANA: _____

HORARIO: _____

LABORATORIO: _____

REGISTRO: _____ FECHA: _____ Vo. Bo. _____

ATENCIÓN: _____ FECHA: _____

FORMATO DE SEGUIMIENTO A EQUIPOS REINSTALADOS

 Responsable:

 Área:

 Inventario:

 Fecha:

Acciones Realizadas:

	En Proceso	Completo
Sistema Operativo <input type="radio"/> Win 98 <input type="radio"/> Win 2000 <input type="radio"/> Win XP <input type="radio"/> Win XP x64 <input type="radio"/> Otro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parches de Disco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Antivirus <input type="radio"/> Vi Robot 4 <input type="radio"/> Vi Robot V <input type="radio"/> AVG <input type="radio"/> Otro _____		<input type="checkbox"/>
Windows Update	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ad-aware		<input type="checkbox"/>
Actualización de Antivirus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualización de ad-aware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office <input type="radio"/> 2000 <input type="radio"/> XP <input type="radio"/> 2003 No _____ <input type="radio"/> Otro _____		<input type="checkbox"/>
Utilerías a Instalar		
<input type="checkbox"/> Acrobat Reader		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Java		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> WinZip		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Flash Player		<input type="checkbox"/>
Otros _____ _____ _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Instalación de Drivers

 Video

 Sonido

 Red

 USB
 Otro _____

 Observaciones



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA



REPORTE DE SERVICIO A LABORATORIO

No. de Reporte

Fecha de Inicio

Fecha de Terminó

Laboratorio

Inventario	No	Problema	Acción	Estado	Fecha Terminó
------------	----	----------	--------	--------	---------------

Realizó

Firma de Conformidad

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
HOSPITAL DE DISCOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____
LICENCIATURA: (IA) (LC) (LI)
DISCO 3.5" () CD () USB ()
FECHA: _____ HORA: _____
RESPONSABLE: _____

LAB 02



CENTRO DE INFORMÁTICA
LABORATORIOS DE CÓMPUTO
REGISTRO Y CONTROL DE USUARIOS



LABSC-03

LABORATORIO: "«LAB»"				«FECHA»				
----------------------	--	--	--	---------	--	--	--	--

HORA	7:00 - 9:00	9:00 - 11:00	11:00 - 13:00	13:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 18:00	18:00 - 20:00	20:00 - 21:30
GRUPO	«P1»	«P2»	«P3»	«P4»		«P5»	«P6»	«P7»

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

MANTENIMIENTO

SERVIDOR SOCIAL:
RECUERDA REGISTRAR A LOS USUARIOS QUE UTILICEN EL EQUIPO DE CÓMPUTO,
ANOTANDO SU NÚMERO DE CUENTA Y LA LICENCIATURA A LA QUE PERTENECEN, TANTO
EN PRÁCTICAS DE GRUPO COMO INDIVIDUALES.



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
ATENCIÓN A USUARIOS
POLÍTICAS DE USO DEL SERVIDOR RIGEL
rigel.fca.unam.mx



- Solo se permite una cuenta por persona.
- Las cuentas son personales e intransferibles por lo que no puede prestarlas por ningún motivo.
- Se le recomienda cambiar su password inmediatamente después de que se le entregue su cuenta, así mismo se le pide lo cambie periódicamente por seguridad.
- Se recomienda que el password contenga por lo menos 8 caracteres.
- Los respaldos del correo, como de las bases de datos y el home, son responsabilidad de cada usuario, por lo que deberá backup su cuenta constantemente y administrarla correctamente.
- Está prohibido utilizar los recursos del servidor para labores no académicas.
- Está prohibido el envío de mails masivos (SPAM) desde este servidor.
- No deberá modificar los datos de configuración de la cuenta que se le asigno, de lo contrario se dará de baja.
- Es responsabilidad del usuario de la cuenta el mal uso que se le dé a ésta, por lo tanto se prohíbe colocar entfers, cracks, troyanos, scanners y exploits.
- Está prohibido realizar cualquier tipo de escaneos a otros nodos de la red, ya sea interna o externa.
- No se permite el almacenamiento de software.
- Está prohibido el almacenamiento de imágenes, videos y musica que no tengan relación con un proyecto académico.
- Si el administrador sospecha de alguna actividad ilícita, se reserva el derecho de suspender la cuenta y llevar a cabo un análisis minucioso de la misma.
- Cualquier incumplimiento en las políticas anteriores o de las políticas que emite la UNAM, será causa de la suspensión inmediata de la cuenta, así como de aplicar las sanciones correspondientes.



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
ATENCIÓN A USUARIOS
POLÍTICAS DE USO DEL SERVIDOR RIGEL
rigel.fca.unam.mx



- Solo se permite una cuenta por persona.
- Las cuentas son personales e intransferibles por lo que no puede prestarlas por ningún motivo.
- Se le recomienda cambiar su password inmediatamente después de que se le entregue su cuenta, así mismo se le pide lo cambie periódicamente por seguridad.
- Se recomienda que el password contenga por lo menos 8 caracteres.
- Los respaldos del correo, como de las bases de datos y el home, son responsabilidad de cada usuario, por lo que deberá backup su cuenta constantemente y administrarla correctamente.
- Está prohibido utilizar los recursos del servidor para labores no académicas.
- Está prohibido el envío de mails masivos (SPAM) desde este servidor.
- No deberá modificar los datos de configuración de la cuenta que se le asigno, de lo contrario se dará de baja.
- Es responsabilidad del usuario de la cuenta el mal uso que se le dé a ésta, por lo tanto se prohíbe colocar entfers, cracks, troyanos, scanners y exploits.
- Está prohibido realizar cualquier tipo de escaneos a otros nodos de la red, ya sea interna o externa.
- No se permite el almacenamiento de software.
- Está prohibido el almacenamiento de imágenes, videos y música que no tengan relación con un proyecto académico.
- Si el administrador sospecha de alguna actividad ilícita, se reserva el derecho de suspender la cuenta y llevar a cabo un análisis minucioso de la misma.
- Cualquier incumplimiento en las políticas anteriores o de las políticas que emite la UNAM, será causa de la suspensión inmediata de la cuenta, así como de aplicar las sanciones correspondientes.



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA



REPORTE DE EQUIPO A SOPORTE TÉCNICO

Núm. de Reporte	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó

Area

Usuario <small>En los de la Empresa</small>	Teléfono
--	----------

DATOS DEL EQUIPO

Inventario	Marca	Modelo	Sistema Operativo
Procesador	Memoria MB	Disco Duro GB	Antivirus

DATOS DEL REPORTE

Problema

Acción

Observaciones

Autorizó

Realizó

Firma de Conformidad

CFCA

USUARIO

USUARIO

R-03

REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de México y de las escuelas incorporadas, de conformidad con los artículos 52 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º Constitucional y 85 de su Reglamento.

Artículo 2.- El servicio social se regulará por los lineamientos generales establecidos en el presente reglamento y por las normas de la Legislación Universitaria que se señalan a continuación:

- I. Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales;
- II. Reglamento General de Exámenes;
- !!! Y los reglamentos internos que para cada facultad o escuela dicten los consejos técnicos correspondientes

Artículo 3.- Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

Artículo 4.- El servicio social tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad;
- II. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social;
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

CAPITULO II Requisitos y Características del Servicio Social.

Artículo 5.- De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. constitucionales, los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de México y los de las escuelas incorporadas deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional.

Artículo 6.- El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de 480 horas. Los consejos técnicos propondrán la forma de cómputo del mínimo de horas en el reglamento interno

Artículo 7 - El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos señalados en el artículo 4o de este reglamento. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. Los días se entienden como hábiles.

Artículo 8.- Cuando exista discontinuidad en los términos del artículo anterior, el servicio social deberá reiniciarse sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción. Los consejos técnicos de las facultades y escuelas determinarán los casos de excepción.

Artículo 9 - Los estudiantes de la Institución realizarán su servicio social de acuerdo con los programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios que respectivamente se aprueben

Artículo 10.- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera y e 100% en los casos en que lo ameriten, y que se registren y obtengan la autorización de su plantel respectivo. Las facultades o escuelas de común acuerdo con la Comisión Coordinadora del Servicio Social, determinarán los casos excepcionales de menor porcentaje de créditos.

Artículo 11.- El servicio social podrá realizarse en todas las áreas profesionales. Sin embargo los consejos técnicos, la Comisión Coordinadora del Servicio Social y las unidades responsables de cada facultad o escuela deberán orientar la prestación del servicio social, hacia las ramas y modalidades de cada profesión que se consideren prioritarias para las necesidades del país.

Artículo 12.- Los programas del servicio social, podrán ser de carácter interno en la Universidad Nacional Autónoma de México y externo en el sector público y social.

Artículo 13.- La prestación del servicio social, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral.

Artículo 14.- La retribución del servicio social, se apegará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. Constitucionales y su reglamento.

Artículo 15.- Los prestadores del servicio social no tendrán derecho a ayuda económica cuando sean trabajadores y disfruten de licencia con goce de salario para tal efecto.

CAPITULO III De la Organización y Procedimientos del servicio social universitario.

Artículo 16 - En la organización del servicio social universitario intervendrán

- I - Los consejos técnicos de las facultades y escuelas;
- II.- La Comisión Coordinadora del Servicio Social;
- III - Y las unidades responsables del servicio social en cada una de las facultades y escuelas.

Artículo 17 - Corresponde a los consejos técnicos de las facultades y escuelas

- I.- Establecer las modalidades para el cumplimiento del servicio social en cada una de las facultades y escuelas a través de los respectivos reglamentos internos; y
- II.- Proponer programas interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como ejercer las demás facultades que deriven del presente reglamento.

Artículo 18 - Las unidades responsables del servicio social de las facultades y escuelas tienen las siguientes funciones y actividades:

- I. Planear los programas de su facultad o escuela;
- II. Fijar los criterios para la asignación de prestadores a los programas de servicio social;
- III. Aprobar, promover, supervisar y evaluar la realización de programas de servicio social;
- IV. Controlar la prestación del servicio social de los estudiantes de su facultad y escuela y llevar los registros correspondientes; y
- V. Extender el certificado de cumplimiento del servicio social de los estudiantes de su facultad o escuela o validarlo en su caso.

Artículo 19.- La Comisión Coordinadora del Servicio Social dependerá de la Secretaría de la Rectoría y será presidida por un coordinador nombrado y removido libremente por el Rector.

Artículo 20.- La Comisión Coordinadora del Servicio Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación del servicio social universitario;
- II. Establecer vínculos con el sector público y social con el fin de celebrar convenios para la prestación del servicio social;
- III. Elaborar y proponer programas interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como proponer los criterios para la adscripción de los prestadores del Servicio Social a cada programa;
- IV. Mantener relaciones con las unidades responsables del servicio social en las facultades y escuelas para realizar labores conjuntas de planeación, promoción y apoyo del servicio social.

- V. Coordinar, con las unidades responsables del servicio social en las facultades y escuelas, la integración de las brigadas que realizarán los programas multidisciplinarios del servicio social;
- VI. Supervisar y evaluar cuando proceda la realización de los programas multidisciplinarios del servicio social y remitir la información correspondiente a las unidades responsables de las facultades y escuelas para su certificación;
- VII. Determinar y especificar las normas relativas al servicio social que efectúen los estudiantes de las escuelas incorporadas a la Universidad Nacional Autónoma de México, normas cuyo cumplimiento supervisara la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios;
- VIII. Presentar a la Dirección General de Profesiones anualmente los planes y programas del servicio social;
- IX. Las demás que se establezcan en este reglamento

Artículo 21.- Son obligaciones de los prestadores del servicio social:

- I. Inscribirse en los programas de servicio social previamente aprobados por los órganos competentes. Para tal efecto deberán realizar los trámites administrativos que sean establecidos por su facultad o escuela y en su caso por la Comisión Coordinadora del Servicio Social;
- II. Realizar las actividades señaladas en el programa al cual estén adscritos,
- III. Informar periódicamente de sus actividades en los términos que señale su facultad o escuela y en su caso la Comisión Coordinadora del Servicio Social.

Artículo 22 - Los responsables del servicio social en las facultades y escuelas y en su caso la Comisión Coordinadora del Servicio Social evaluarán la prestación del servicio por parte de los estudiantes una vez que concluyan su servicio social para comprobar el cumplimiento de las actividades programadas. En caso de ser satisfactoria la prestación del servicio social, se procederá a certificarlo. En caso contrario indicarán al estudiante las actividades complementarias que estimen convenientes para poder otorgarle la certificación.

CAPITULO IV Del Servicio Social en las Escuelas de Enseñanza Superior con estudios incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México

Artículo 23.- El servicio social que presten los estudiantes de las escuelas con estudios incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México deberá realizarse conforme a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 24. Las escuelas con estudios incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México deberán contar con un responsable del servicio social, aprobado por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, según normas de la Comisión Coordinadora del Servicio Social

También deberán cumplir con las normas que para cada carrera se aprueben por los diferentes órganos competentes de la UNAM.

Artículo 25.- Los responsables del servicio social de las escuelas incorporadas deberán enviar la documentación relativa al servicio social de sus estudiantes, con el fin de que la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios esté en posibilidad de aprobarlo y supervisarlo e informar sobre ello a la Comisión Coordinadora del Servicio Social.

TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta UNAM

Segundo.- Quedan derogadas todas las disposiciones de los reglamentos de las facultades o escuelas que contravengan al presente ordenamiento.

Tercero.- Los estudiantes y pasantes que se encuentren prestando su servicio social a la fecha de la entrada en vigor del presente reglamento, podrán concluirlo de conformidad con las disposiciones aplicables anteriormente.

Cuarto.- Quienes deseen acogerse a la disposición del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional deberán cumplir los trámites y requisitos que señale su facultad o escuela.

Publicado en la Gaceta UNAM 8ª Epoca Volumen 1º. No. 46.
Ciudad Universitaria 7 de octubre de 1985

**REGLAMENTO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO
DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Todos los usuarios de los Laboratorios de Cómputo están obligados a conocer y respetar el presente reglamento; la ignorancia del mismo, no los excluye de las responsabilidades que implica su cumplimiento.

ACCESO A LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO.

Alumnos de Licenciatura, Seminarios y Diplomados de Titulación:

- 1.- Para ingresar a los laboratorios de cómputo deben presentar la credencial actualizada de la UNAM, al personal a cargo del mismo. De no contar con credencial de la UNAM vigente, es necesario presentar una identificación oficial con fotografía y su comprobante de inscripción al semestre 2008-1.
- 2.- En caso de que requieran utilizar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, Cd's, memorias USB), deben escanearlos en la computadora del laboratorio asignada para tal efecto o, acudir al Hospital de Discos ubicado en el edificio "E", P.B. de la Facultad, donde obtendrán su comprobante de escaneo.
- 3.- Los alumnos que acudan al laboratorio, para práctica de grupo, sólo podrán ingresar al mismo después de que se presente su profesor (contando con una tolerancia de 20 minutos adicionales a la hora de inicio de su clase), mientras tanto deberán permanecer afuera del laboratorio evitando hacer ruido excesivo, con el fin de no interrumpir las prácticas en los demás laboratorios del área. En caso de que el profesor no se presente al laboratorio en el horario indicado, los equipos serán asignados para práctica individual.
- 4.- De la misma forma, una vez que hayan terminado su práctica deberán abandonar el laboratorio antes que el profesor haya salido. Si se desea hacer uso del laboratorio después de haber terminado la clase (siempre y cuando esté disponible la hora siguiente) es necesario solicitar la práctica al personal en turno.

RESTRICCIONES.

Se les pide por favor tomar en cuenta las siguientes restricciones con el fin de proporcionarles un mejor servicio en los laboratorios de cómputo de esta Facultad y evitar ser sancionados:

1. El uso del equipo de cómputo ES PERSONAL. Por lo tanto no se permiten:
 - ✓ Dos o más usuarios por computadora.
 - ✓ Ocupar dos equipos al mismo tiempo.
 - ✓ Cambiarse a otro equipo distinto del asignado por el encargado del laboratorio.
2. Ingresar a los laboratorios de cómputo presentando un comprobante de inscripción y/o identificación de otro usuario.
3. No se permite introducir alimentos y/o bebidas al interior de los laboratorios y consumirlos.
4. No se permite fumar y no se permite el acceso a personas que se encuentren bajo el efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
5. Agregar, modificar o eliminar cualquier configuración ya establecida en los equipos de cómputo de la Facultad.
6. Grabar información de cualquier tipo en los discos duros de los equipos existentes en los laboratorios.
7. Insertar en los equipos de cómputo cd's de música, juegos u otros programas que no tengan fines académicos.
8. Conectar equipos de cómputo portátiles en cualquier laboratorio, sin previa autorización del responsable de los laboratorios.
9. Utilizar el cableado de red instalado en cualquier laboratorio para conectarlo a dispositivos móviles personales, en caso de requerir la conexión a red de estos dispositivos, el trámite se realiza en la página www.ru.unam.mx (Red Institucional Universitaria).
10. Conectar audífonos y/o bocinas, reproductores de música y video digital (MP3, MP4, DVD's, iPod, teléfonos celulares, etc.) a los equipos de cómputo instalados en el laboratorio.
11. Insertar unidades de almacenamiento portátiles (discos flexibles, Cd's, memorias-USB) infectadas con virus informáticos, en cualquier equipo que vaya a utilizar durante las prácticas individuales y/o de grupo.
12. Dañar en forma física o lógica el equipo de cómputo, en cualquiera de las partes que lo componen, aun cuando sea de manera accidental o intencional. Este daño tendrá que ser cubierto por el usuario además de la sanción correspondiente a la que se hace acreedor.
13. La consulta de información a través de Internet es únicamente y exclusivamente para fines académicos. Se aplicará sanción en caso de que al alumno se le sorprenda consultando páginas de Internet prohibidas (pornografía, juegos, chat, messenger, archivos MP3 y/o cualquier otra que no sea de fines académicos).
14. El servicio de correo electrónico es exclusivamente para fines académicos, por lo cual no puede ser utilizado para recibir y/o enviar postales, fotografías, juegos, archivos MP3 y/o cualquier otro tipo de archivo que no sea de contenido académico.
15. Enviar mensajes a otros usuarios a través de la red.
16. No se deben colocar mochilas sobre las mesas. En cada laboratorio de cómputo se encuentran instalados anaqueles para que los usuarios puedan dejar sus pertenencias durante la estancia en el mismo.

En caso de detectar alguna falla o anomalía (hardware o software) en los equipos de cómputo, por favor avisar de inmediato al responsable en turno del laboratorio, con el fin de poder asignarle un nuevo equipo. No debe intentar su reparación, inclusive si es el mouse el que no funciona, debido a que no está permitido moverlo ni cambiarlo por otro. De no reportar la falla, esta será acreditada al alumno que haya utilizado el equipo afectado y se le aplicará la sanción correspondiente.

SANCIONES.

En caso de no acatar cualquiera de los puntos anteriores, el departamento de Laboratorios de Cómputo, aplicará al usuario infractor la sanción correspondiente.

EL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO NO SE HACE RESPONSABLE POR CREDENCIALES, DISCOS, TRABAJOS O

