



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCION R. N° 6892 -2008-UNFV

San Miguel, 03 JUL. 2008



Visto, el Oficio N° 1520-2008-OCRACC-VRAC-UNFV de fecha 30-05-2008, de la Jefa (e) de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su aprobación, el **Manual de Procedimientos de la Oficina de Procesamiento de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Federico Villarreal**, el cual se consigna en la parte Resolutiva de la Presente Resolución; y



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, el Artículo Primero de la Ley Universitaria - Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades "...Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, el Artículo 76° del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, aprobado mediante Resolución R. N° 8463-2004-UNFV de fecha 22-04-2004, señala que la Oficina de Procesamiento de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, es la encargada de desarrollar e implementar los sistemas para la gestión de la información académica de los estudiantes y egresados de la Universidad, así como administrar los sistemas automatizados e implementar su mantenimiento, además de brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y de preparar las copias de respaldo de la información académica;

Que, de acuerdo a ello, la **Oficina de Procesamiento** de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, ha elaborado el **Manual de Procedimientos**, que consta de nueve (09) Procedimientos Administrativos, cuya finalidad es establecer el procedimiento para cada trámite que se realice en la referida Oficina, acorde con los fines de la Universidad;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficio N° 1250-2008-OCPL-UNFV de fecha 09-06-2008; y

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y Resolución R. N° 2443-2006-UNFV del 30-05-2006;

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° 6892 -2008-UNFV

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Procesamiento de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que consta de los siguientes Procedimientos Administrativos, contenidas en Treinta y Cinco (35) Hojas, que debidamente selladas y rubricadas por la Secretaria General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaboración y Presentación de Cronograma de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo (Hardware y Software).
3. Mantenimiento Preventivo de las Conexiones de Red de Cómputo.
4. Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación.
5. Realizar el Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas e Implementación de los Sistemas de Información de la OCRACC.
6. Realizar el Mantenimiento de los Sistemas de Información de la OCRACC.
7. Mantenimiento de los Archivos Maestros de los Sistemas de Información de la OCRACC.
8. Mantenimiento y Actualización del Registro de Usuarios, Claves de Acceso y Derechos a la Red de la OCRACC.
9. Realizar Copia de Seguridad de la Información Contendida en el Servidor de Recursos de la OCRACC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaría General, las diferentes Facultades; así como la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Se presente, comuníquese y archívese.

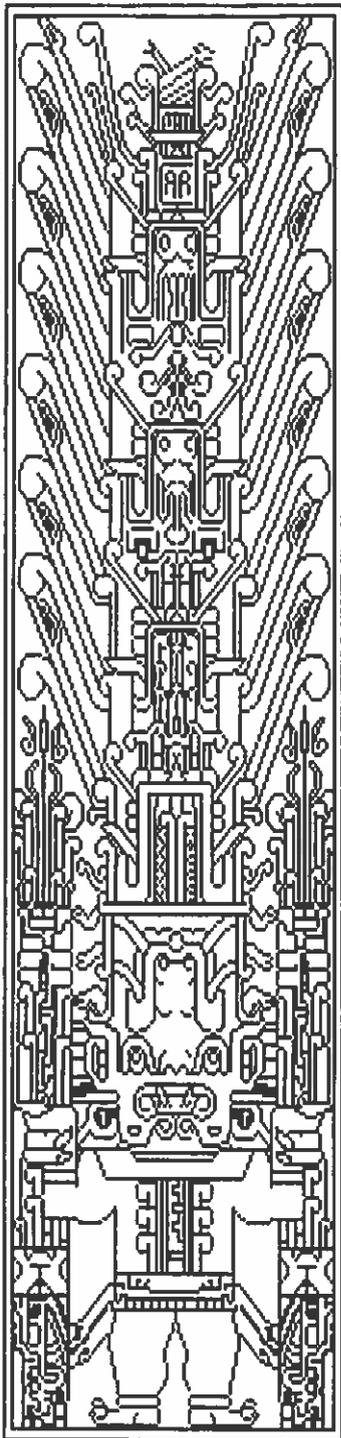


RECTOR ESCUDERO ROMAN
RECTOR

HRH



SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ARCHIVO
CENTRO DE COMPUER**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE
PROCESAMIENTO-OCRACC**

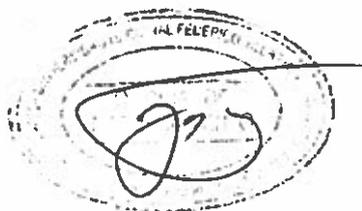
SECRETARIA GENERAL FEDERICO VILLARREAL
[Handwritten signature]

Universidad Nacional Federico Villarreal
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO
LIMA

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE
PROCESAMIENTO - OCRACC**

1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE)
3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS CONEXIONES DE RED DE CÓMPUTO
4. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE CONEXIONES DE RED Y SU CUADRO DE ASIGNACIÓN
5. REALIZAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OCRACC
6. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OCRACC
7. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OCRACC
8. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIOS, CLAVES DE ACCESO Y DERECHOS A LA RED DE LA OCRACC
9. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SERVIDOR DE RECURSOS DE LA OCRACC.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Elaboración y Presentación de Cronograma de Mantenimiento de equipos de cómputo.	

INTERESADO/ALCANCE	Soporte Técnico	FECHA	29	05	2008
NUMERO DE PASOS	06	TIEMPO ESTIMADO	46 MIN		

DESCRIPCION

Este procedimiento determina los pasos a seguir para la Elaboración y Presentación de Cronograma de Actividades de Soporte Técnico (Mantenimiento de Software, Mantenimiento de Hardware, Inventario de hardware, Inventario de software instalado, Inventario de conexiones de Red y otros).

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Publica.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> Instructivos de la OCRACC. Catalogo de Ocurrencias. 	
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Página	2
Código	

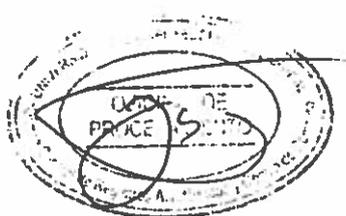
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

29.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Soporte Técnico recepciona el requerimiento para la Programación de actividades para: Mantenimiento de Software, Mantenimiento de Hardware, Inventario de hardware, Inventario de software instalado, Inventario de conexiones de red y otros. Este requerimiento puede ser verbal o escrito.	2 Min.
2	Si el cronograma requerido está contemplado en el cronograma anual de actividades de Soporte, informar al Jefe de Oficina de Procesamiento, caso contrario, se debe consultar los Directivas que correspondan al requerimiento.	10 Min.
3	Preparar Cronograma de Actividades e informe.	30 Min.
4	Remitir Informe y Cronograma de Actividades a Jefe de Oficina de Procesamiento.	2 Min.
5	Recepcionar cronograma y cargo del informe de parte del Jefe de Oficina de Procesamiento.	2 Min.
FIN	Si fuera necesario corregir el cronograma regresar al punto 3, de lo contrario actualizar Catálogo de Ocurrencias.	

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
28	11	2007	29	05	2008	



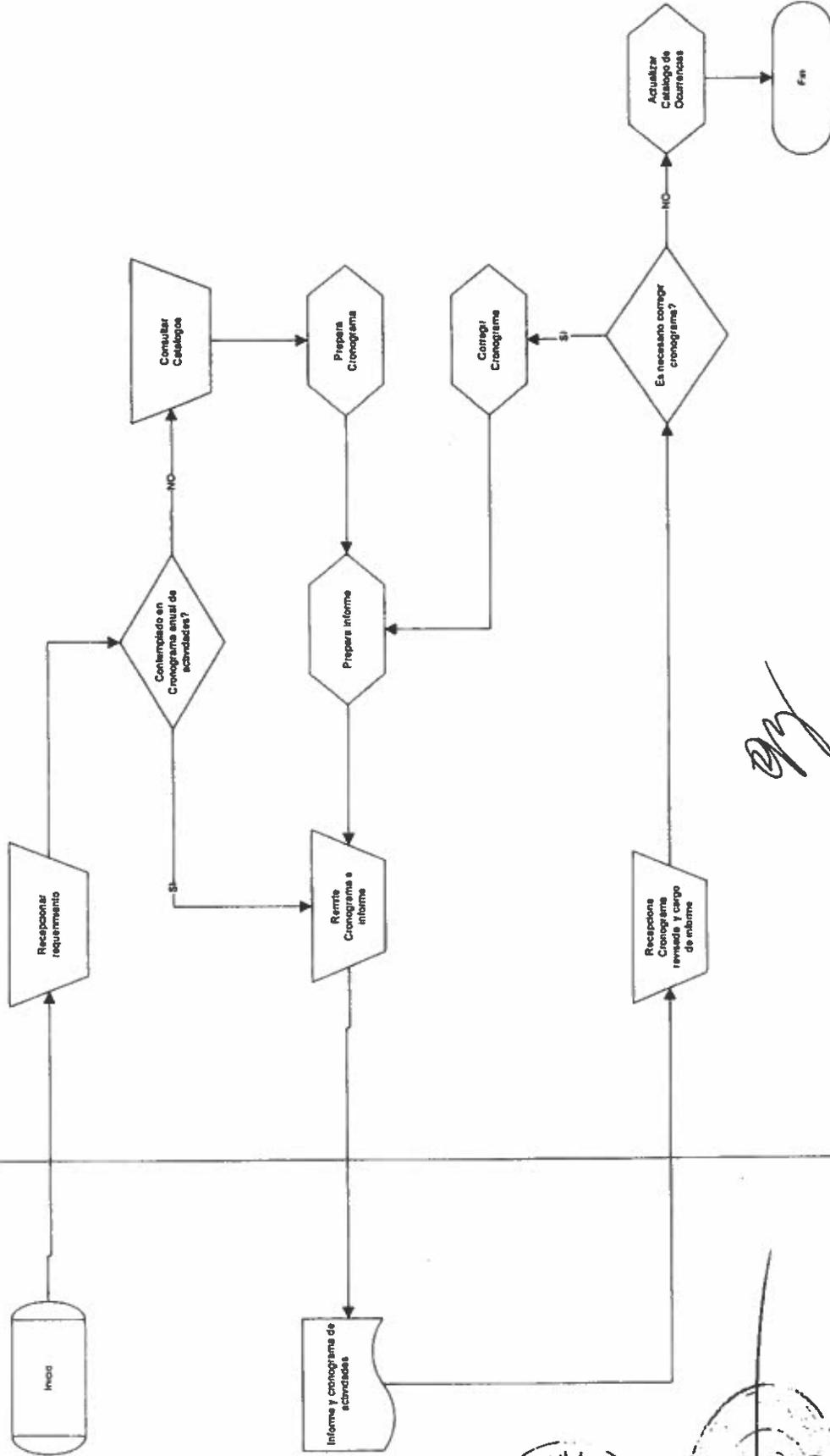
2008

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CÓMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO
 Diagrama de Flujo de la Elaboración y Presentación de Cronograma de mantenimiento de equipos de computo

OFICINA DE PROCESAMIENTO

Soporte Técnico

Jefe de Of. Procesamiento



[Handwritten signature]



LEYENDA

	Inicio		Proceso manual		Conector
	Fin del proceso		Documento		Flujo de información
	Preparación		Decisión		

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo (Hardware y Software).	

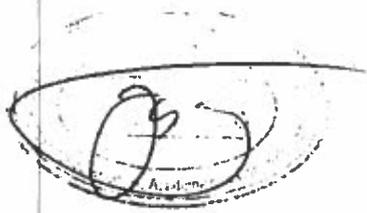
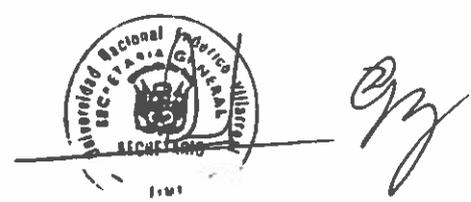
INTERESADO/ALCANCE	Soporte Técnico	FECHA	29	05	2008
NUMERO DE PASOS	18	TIEMPO ESTIMADO	2H. 37MIN.		

DESCRIPCION

Este procedimiento determina los pasos a seguir para el Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo (Hardware y Software) de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.

Ley 23733, Ley Universitaria.
 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Publica.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio (oral o escrita). • Catálogo de Hardware. • Catálogo de Software. • Catálogo de Ocurrencias. • Instructivos de la OCRACC. 	
COSTO TOTAL	

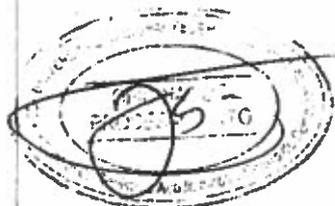
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
(HARDWARE Y SOFTWARE)**

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

29.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	El Encargado de Soporte Técnico dará inicio al trabajo de acuerdo al cronograma de trabajo, que previamente ya ha sido elaborado y aprobado por la Jefatura de la Oficina de Procesamiento.	
2	El Encargado de Soporte Técnico debe preparar el material de trabajo según el tipo de mantenimiento, para ello considerar los Instructivos de la OCRACC.	20 Min.
3	El Encargado de Soporte Técnico deberá apersonarse al lugar de trabajo en el día y fecha estipulado en el Cronograma de trabajo y contactar con el Responsable del equipo.	5 Min.
4	Proceder a realizar el trabajo de acuerdo a los Instructivos de la OCRACC.	
5	Revisar minuciosamente el software instalado a fin de determinar el funcionamiento del mismo.	
6	Si el software se encuentra operativo, pasar al siguiente punto, de lo contrario, reinstalar el software considerando para ello los Instructivos de la OCRACC.	
7	Realizar el mantenimiento externo de acuerdo al Instructivo para el Mantenimiento Preventivo de Equipos.	30 Min.
8	Una vez realizado el mantenimiento externo, considerar si es necesaria la apertura del equipo para la realización de un mantenimiento interno, para ello considerar el Instructivo para el Mantenimiento Preventivo de equipos.	5 Min.
9	Al precisarse que no es posible abrir el equipo pasar al punto 11.	1 Min.
10	Al determinarse que es posible abrir el equipo, se procederá a realizar el mantenimiento interno considerando para ello los Instructivos para el Mantenimiento Preventivo de Equipos.	
11	Elaborar Parte de Atención por duplicado, documento en el cual deberá constar detalladamente el trabajo realizado, indicando además si hubo cambio de partes.	10 Min.
12	Remitir Parte de Atención al Responsable del equipo.	2 Min.
13	El Encargado de Soporte Técnico debe recepcionar el Parte de Atención, debidamente firmado por el Usuario.	2 Min.



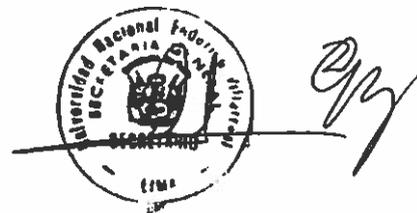
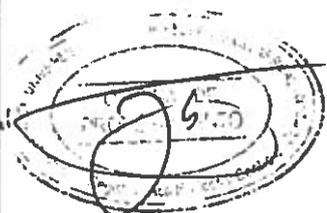
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

29.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
14	El Encargado de Soporte Técnico deberá actualizar los catálogos respectivos de acuerdo al Instructivo para el Mantenimiento Preventivo de Equipos.	5 Min.
15	Preparar informe, documento en el cual deberán constar todas las ocurrencias acaecidas en el trabajo realizado.	1 Hor.
16	Remitir informe al Jefe de la Oficina de Procesamiento.	2 min.
17	Actualizar Catálogo de Ocurrencias.	10 Min.
FIN	Archivar cargos de los informes y partes de atención.	5 Min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
28	11	2007	29	05	2008	



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Mantenimiento Preventivo de las Conexiones de Red de Cómputo	

INTERESADO/ALCANCE	Soporte Técnico	FECHA	29	05	2008
NUMERO DE PASOS	14	TIEMPO ESTIMADO	2H. 51MIN		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para el Mantenimiento Preventivo de las Conexiones de Red por parte de soporte técnico de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio (oral o escrita) • Catálogo de Conexiones de Red • Catálogo de Ocurrencias • Instructivos de la OCRACC 	
COSTO TOTAL	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS CONEXIONES DE RED DE CÓMPUTO

Página	2
Código	

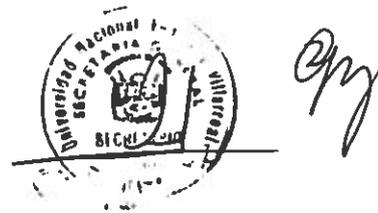
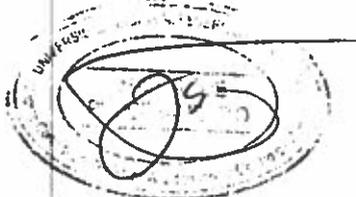
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

29.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Soporte Técnico iniciará el trabajo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Conexiones de Red, de acuerdo al cronograma previamente aprobado.	
2	Preparar material de trabajo (Cable UTP Cat. 6, Cajas de toma RJ45, Conectores RJ45, Crimpir, Etiquetas, Paños de tela, desarmadores, liner, etc.).	20 Min.
3	Apersonarse al lugar del trabajo y contactar al usuario del punto de red.	5 Min.
4	Proceder a realizar el mantenimiento (limpieza de la caja de toma, limpieza de conectores, etiquetar el punto si fuese necesario, verificar conexión).	20 Min.
5	Probar el punto de red, si este funciona perfectamente pasar al siguiente punto, de lo contrario volver al punto 4	20 Min.
6	Si del mantenimiento se desprende que es necesario realizar un cambio de uno de los elementos de las conexiones de red de cómputo, contactarse con el CEUCI para que se proceda al cambio del mismo.	10 Min.
7	Preparar Parte de atención por duplicado, documento en el cual deberá constar detalladamente el trabajo realizado, indicando además si hubo cambio de algún elemento.	10 Min.
8	Remitir Parte de Atención al Usuario responsable del punto de red.	2 Min.
9	Recepcionar el Parte de Atención debidamente firmado por el usuario.	2 Min.
10	Actualizar catálogos Conexiones de Red.	5 Min.
11	Elaborar informe donde deben constar todos los pormenores acaecidos durante el trabajo de mantenimiento de puntos de red de cómputo.	1 Hor.
12	Remitir informe al Jefe de la Oficina de Procesamiento.	2 Min.
13	Actualizar Catálogo de Ocurrencias.	10 Min.
FIN	Archivar cargos de informes y partes de atención.	5 Min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
28	11	2007	29	05	2008	



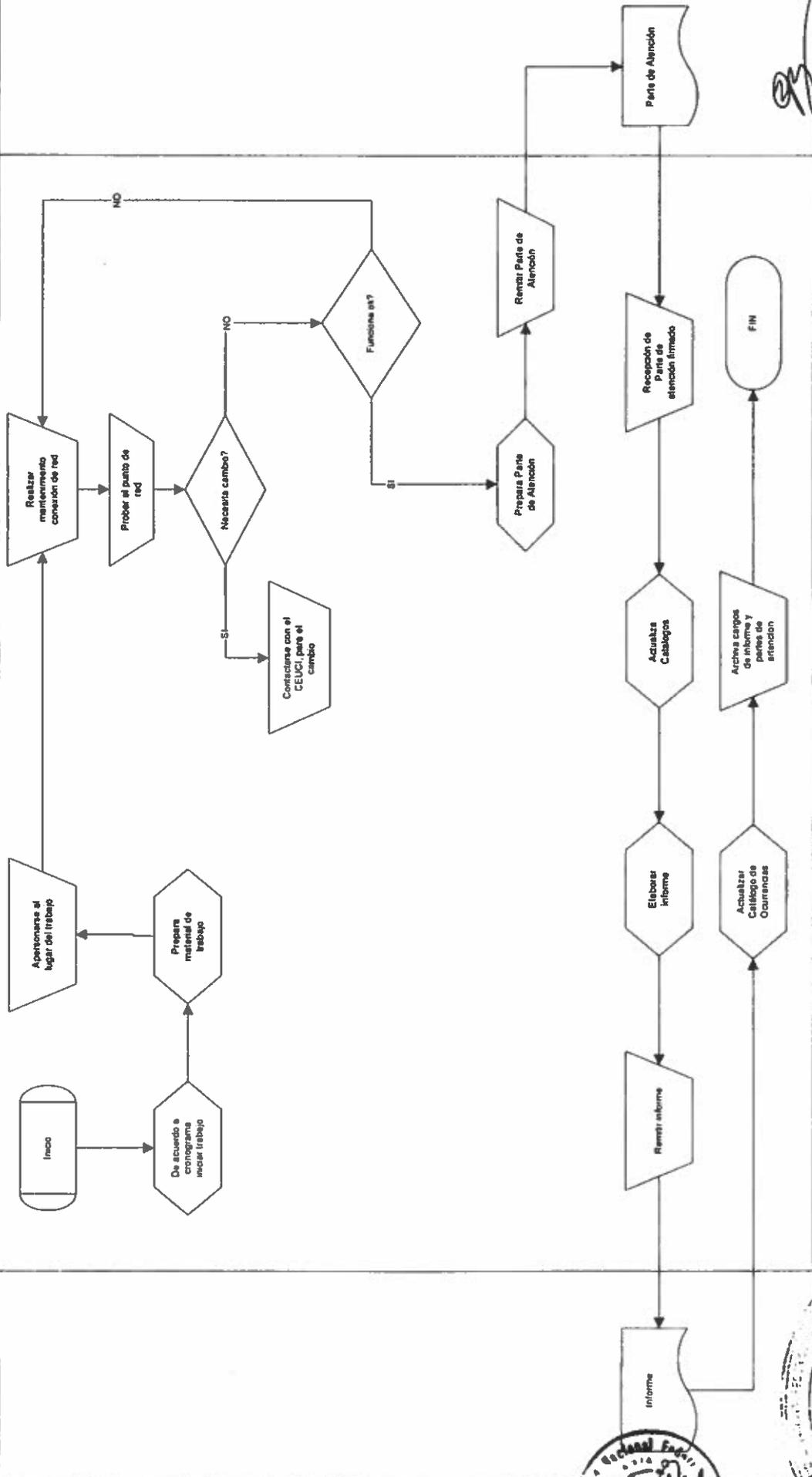
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO
 Diagrama de Flujo de Mantenimiento Preventivo de Conexiones de Red de Computo

OFICINA DE PROCESAMIENTO

USUARIOS

Jefe de Of de Procesamiento

Soporte Técnico



Conector
 Flujo de información

Preparación
 Decisión

Proceso manual
 Documento

LEYENDA
 [Iconos de flujo de información]



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página 1

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación.	

INTERESADO/ALCANCE	Soporte Técnico	FECHA	29	05	2008
NUMERO DE PASOS	11	TIEMPO ESTIMADO	3H. 32MIN		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para el Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y Cuadro de Asignación por parte de soporte técnico de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.

Ley 23733, Ley Universitaria.
 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Ocurrencias. • Catálogo de Conexiones de Red. • Planos de ubicación de los puntos de red. • Instructivos de la OCRACC 	
COSTO TOTAL	

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE CONEXIONES DE RED Y SU CUADRO DE ASIGNACIÓN.

Página	2
Código	

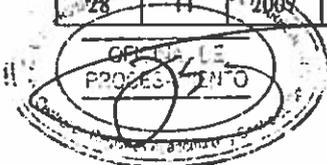
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

29.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	El Encargado de Soporte Técnico dará inicio al trabajo de acuerdo al cronograma de trabajo, que previamente ya ha sido elaborado y aprobado por la jefatura de la Oficina de Procesamiento.	
2	Preparar el material de trabajo de acuerdo al Instructivo para el Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación.	30 Min.
3	Apersonarse al lugar de acuerdo al cronograma de trabajo, y contactar con el Usuario.	5 Min.
4	Levantar la información de acuerdo al formato indicado en el Instructivo Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación.	5 Min.
5	Si el levantamiento de información el Mantenimiento y Actualización del inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de asignación ha concluido, se emite un reporte con los datos levantados y se pasa al siguiente punto, de lo contrario regresar al punto 3.	
6	Actualizar los respectivos catálogos que involucran este proceso.	5 Min.
7	Una vez concluido el Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de asignación, emitir un reporte con los datos actualizados.	2 Hor.
8	Se preparara el informe respectivo donde debe detallar las ocurrencias durante el Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación y se adjuntará una copia del reporte de los catálogos actualizados.	30 Min.
9	Se remite los documentos al Jefe de la Oficina de Procesamiento.	2 Min.
10	Se actualiza el Catálogo de Ocurrencias.	10 Min.
FIN	Se archiva los cargos de los informes y reportes, según sea el caso.	5 Min.

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
28 / 11 / 2008	29 / 05 / 2008	



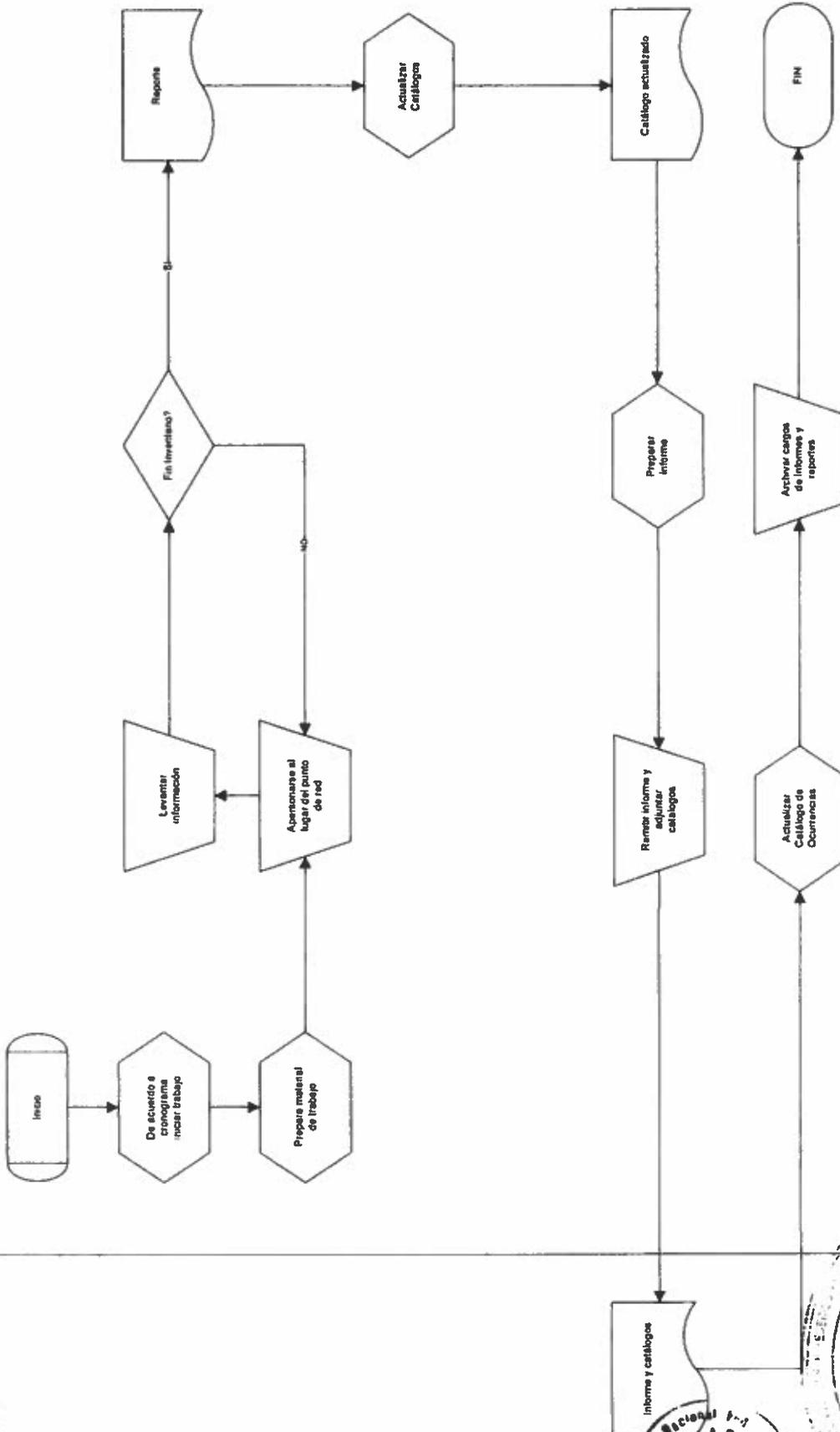
EM

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO
 Diagrama de Flujo de Mantenimiento y Actualización del Inventario de Conexiones de Red y su Cuadro de Asignación

OFICINA DE PROCESAMIENTO

Soporte Técnico

Jefe de Procesamiento



Informe y catálogos



Handwritten signature



Proceso manual Documento Preparación Decisión Conector Flujo de información

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

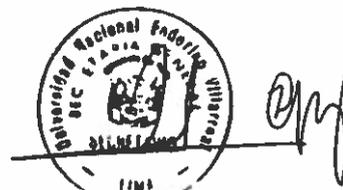
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Realizar el Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas e Implementación de los Sistemas de Información de la OCRACC	

INTERESADO/ALCANCE	Desarrollo de Sistemas	FECHA	28	11	2007
NUMERO DE PASOS	31	TIEMPO ESTIMADO	253 día 1 hor 32 min		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para el desarrollo de los Sistemas de Información de la OCRACC.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Institucional. • Manual de Organización y Funciones – MOF - OCRACC. • Metodología de Desarrollo SI (Métrica 3.0). • Especificación Técnica de SI (Sistemas existentes). • Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos. 	
COSTO TOTAL	



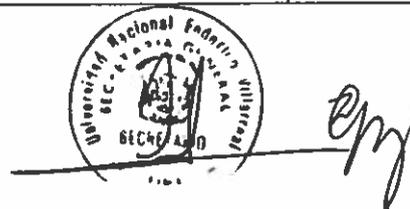
REALIZAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OCRACC

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar documento de solicitud de desarrollo de Sistema de Información.	2 min
2	Determinar alcance de pedido, se reúne con el Jefe de Procesamiento y usuario(s) para establecer los requerimientos generales del sistema solicitado.	4 hor
3	Elaborar Plan Inicial de trabajo considerando los objetivos del proyecto que se desea desarrollar, justificación, recursos a utilizar (equipos, personal, materiales de trabajo y gastos a realizar para desarrollar el proyecto), y calendario de actividades.	10 día
4	Elevar informe de remisión de plan de trabajo inicial a jefatura de sistema.	5 min.
5	Si la jefatura considera alguna corrección documento del trabajo inicial <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento considerando las observaciones realizadas por la jefatura. • Elaborar informe de remisión del documento corregido. • Ir a paso 4 Caso contrario ir al siguiente paso.	2 día
6	Conjuntamente con el personal de desarrollo, se realiza el Estudio Viabilidad del SI de acuerdo a metodología de desarrollo de SI adoptada por la Oficina de Procesamiento. (Métrica 3.0).	20 día
7	Al finalizar el estudio, se elabora el documento de Estudio de Viabilidad del Sistema presentando la alternativa de desarrollo recomendada y el calendario de desarrollo.	10 día
8	Elaborar informe de lo desarrollado y ocurrencias del proceso "Estudio de Viabilidad de Sistemas de Información".	1 día
9	Remitir informe y documento del Estudio de Viabilidad de Sistemas a Jefatura de Procesamiento.	5 min
10	Si necesita corregirse documento del estudio de viabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento. • Elaborar informe. • Ir al paso 9. Caso contrario ir al paso siguiente	10 día
11	Conjuntamente con el personal de desarrollo de sistemas se Realiza el Análisis de SI de acuerdo a metodología de desarrollo de SI (métrica 3.0) contando con los resultados del Estudio de Viabilidad (Descripción Solución Propuesta, Catalogo de Requisitos, Catalogo de Normas, Catalogo de usuarios) y Estándares y normativas de la Instalación y Estructuras de datos del sistema origen.	30 día



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
12	Elaborar el documento de Estudio de Análisis del Sistema el cual contiene la especificación de de los requisitos del sistema propuesto (Catalogo de Requisitos, Glosario, contexto del Sistema, Modelo del negocio, modelo del dominio, descripción de subsistemas, resultado del análisis de Consistencia, Modelo de clases, interfaz de usuario)	15 día
13	Elaborar informe. De ocurrencias en el proceso de Análisis de Sistemas.	2 día
14	Remitir informe y documento Estudio de ASI a Jefatura Procesamiento.	20 min
15	Si necesita corregirse documento del Análisis de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento • Elaborar informe • Volver a paso 14 Si es aprobado ir al siguiente paso.	5 día
16	El personal de desarrollo realiza el Estudio Diseño SI de acuerdo a metodología de desarrollo de SI (Métrica 3.0) contando para ello con los resultados del análisis de Sistema de Información (Catalogo de Requisitos, Contexto del Sistema, Modelo de clases de análisis, modelo de Procesos, descripción de subsistemas, Interfaz de usuario, Especificación de Requisitos de Software, Plan de Pruebas), Estándares y normativas de instalación, Características del SGBD o Sistemas de Ficheros a utilizar, Estructura de Datos del Sistema Origen).	25 día
17	Se elabora el documento de Diseño de Sistema de Información el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones de construcción del sistema • El diseño de la migración y carga inicial de datos • La especificación técnica del plan de Pruebas del sistema • El establecimiento de requisitos de implantación 	20 día
18	Elaborar informe.	2 día
19	Remitir informe y documento Estudio de DSI a Jefatura Procesamiento.	20 min
20	Si necesita corregirse documento del Diseño de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento considerando las observaciones realizadas • Ir al paso 19 Caso contrario ir al siguiente paso.	5 día
21	Realizar la Construcción del SI de acuerdo a metodología de desarrollo de SI (Métrica 3.0), utilizando para ello la información contenida en el documento del Diseño de Sistemas.	40 día
22	Elaborar documento de Construcción del Sistema de Información el cual contendrá <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones del sistema construido • Resultados de las pruebas realizadas • Manuales de usuario • Plan de capacitación de usuarios • Procedimientos de operación y administración del Sistema, Seguridad y Control de de Acceso. 	25 día
23	Elaborar informe.	2 día

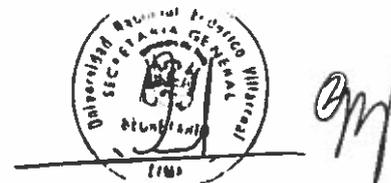
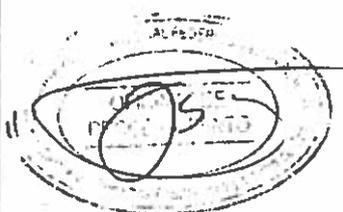
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
24	Remitir documento de Construcción de Sistemas a Jefatura de Procesamiento.	20 min
25	Si necesita corregirse documento de Construcción de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento considerando las observaciones realizadas • Ir al paso 24 Caso contrario ir al siguiente paso.	5 día
26	Realizar la Implantación del SI de acuerdo a metodología de desarrollo de SI (Métrica 3.0). Esta se realiza en función de los resultados del diseño de Sistemas de Información (Catalogo de Requisitos, Procedimientos de Seguridad, Control de Acceso, Operación y administración del sistema, Diseño de la Arquitectura del Sistema, Plan de Pruebas), Sistema construido (Software y Base de Datos), Manuales de Usuarios y equipos que hubieran sido adquiridos.	7 día
27	Elaborar documento de Implantación del Sistema de Información el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de presentación del Sistema, Pruebas, Implantación y Mantenimiento • Acuerdo de Nivel de Servicio • Plan de formación para Usuarios Finales y Equipo de implantación • Bases de datos/Ficheros Cargados • Resultados de las pruebas de aceptación. 	5 día
28	Elaborar informe.	2 día
29	Remitir documento de Implantación de Sistemas a Jefatura de Procesamiento.	20 min
30	Si necesita corregirse documento de Implantación <ul style="list-style-type: none"> • Rectificar documento • Ir al paso 29 Caso contrario ir al paso siguiente.	5 día
FIN	Finalizar desarrollo de SI, una vez que los usuarios hayan aceptado el sistema implementado.	5 día

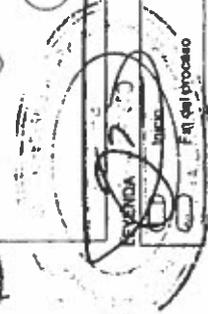
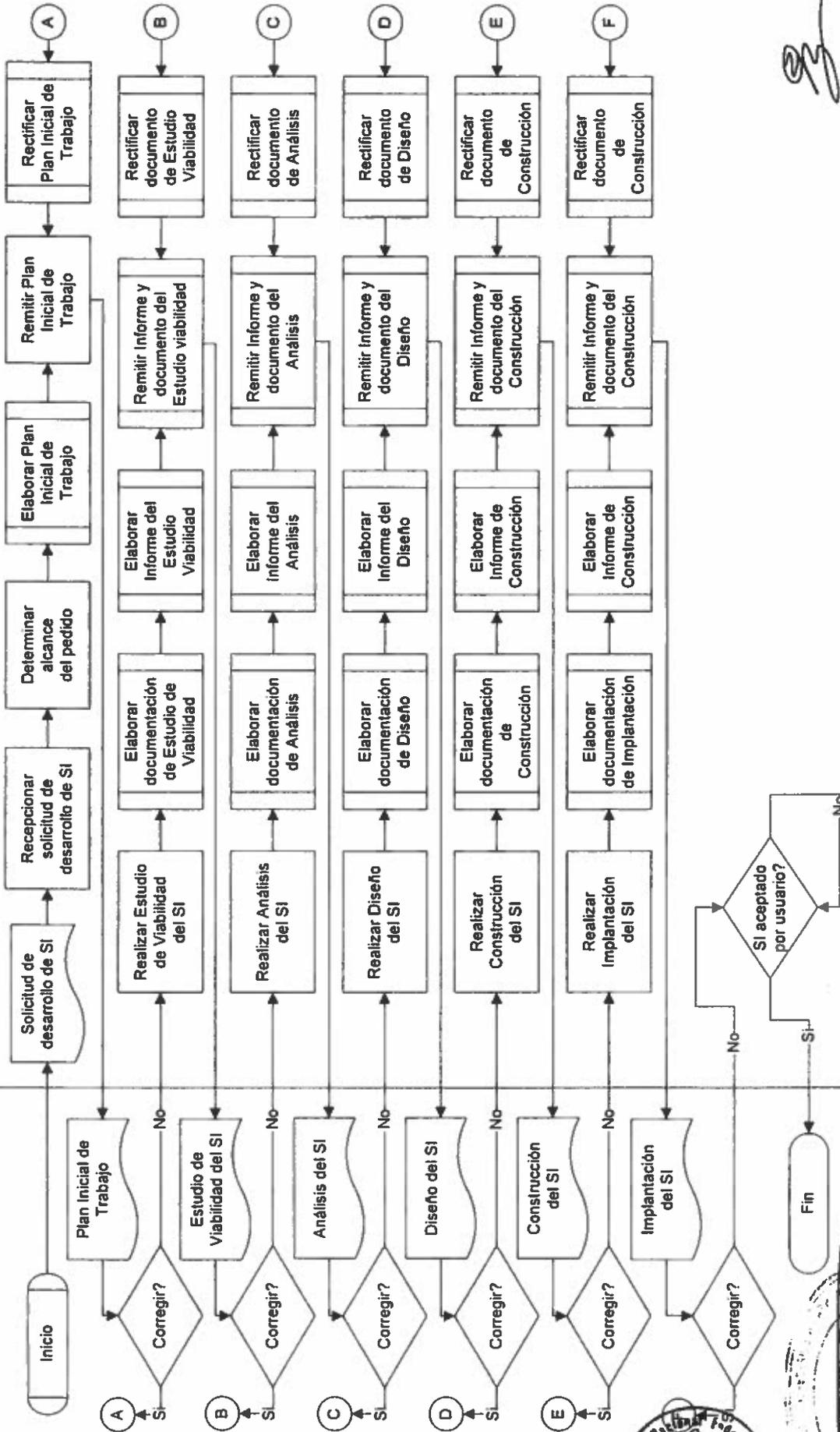
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
28	11	2007	30	05	2008	



Jefe de Procesamiento

Análisis



Proceso manual
 Documento
 Preparación
 Decisión
 Conector
 Flujo de información

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE CÓMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Realizar el Mantenimiento de los Sistemas de Información de la OCRACC	

INTERESADO/ALCANCE	Desarrollo de Sistemas	FECHA	28	11	2007
NUMERO DE PASOS	11	TIEMPO ESTIMADO	10 día 9 hor 42 min		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para el Mantenimiento de Sistema de Información (MSI), una vez implantado y aceptado él Sistemas de Información.

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Publica.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formal de MSI • Plan de Mantenimiento (IAS) • Acuerdo de Nivel de Servicio (IAS) • Producto Software en Desarrollo (externo, procedente de los proceso en desarrollo) • Catálogo de Ocurrencias 	
COSTO TOTAL	



[Handwritten signature]

**REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA
OCRACC**

Página	02
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

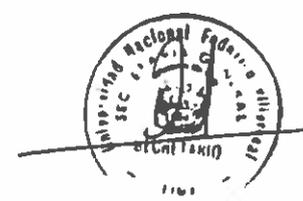
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	El proceso se inicia cuando el Responsable de desarrollo recibe del Jefe de Oficina de Procesamiento una Solicitud Formal de Mantenimiento de SI de parte de los usuarios.	2 min
2	<p>REGISTRO DE LA PETICION</p> <p>El objetivo de este paso es establecer un sistema estandarizado de registro de información para las peticiones de mantenimiento, con el fin de controlar y canalizar los cambios propuestos por un usuario o cliente, mejorando el flujo de trabajo de la organización y proporcionando una gestión efectiva del mantenimiento.</p> <p>Es importante asignar responsabilidades para evitar la realización de cambios que beneficien a un usuario, pero que produzcan un impacto negativo sobre otros muchos. Por tanto, es necesaria que todas las peticiones de mantenimiento sean presentadas de una forma estandarizada, que permita su clasificación y facilite la identificación del tipo de mantenimiento requerido.</p> <p>Una vez que la petición ha sido registrada, que ha determinado el tipo de mantenimiento y los sistemas de información a los que inicialmente puede afectar, se comprueba su viabilidad, de acuerdo a las prestaciones de mantenimiento establecidas para dichos sistemas de información.</p>	2 hor
3	<p>De Rechazarse la Petición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora informe de Observaciones • Se remite informe de observaciones <p>Si se acepta la petición, ir al siguiente paso.</p>	1 hor
4	<p>ANALISIS DE LA PETICION</p> <p>En este paso se lleva a cabo el diagnóstico y análisis del cambio para dar respuesta a las peticiones de mantenimiento que han sido aceptadas en la actividad anterior.</p> <p>Se analiza el alcance de la petición en lo referente a los sistemas de información afectados, valorando hasta que punto pueden ser modificados en función del ciclo de vida estimado para los mismos y determinando la necesidad de desviar la petición hacia el Estudio de Viabilidad del Sistema (EVS) o Análisis del Sistema de Información (ASI), en función del impacto sobre los sistemas de información afectados.</p> <p>El enfoque de este estudio varía según el tipo de mantenimiento, teniendo en cuenta que en el caso de un mantenimiento correctivo que implique un error crítico debe abordarse el cambio de forma inmediata sin profundizar en el origen del mismo. No obstante, una vez reanudado el servicio, es imprescindible analizar el problema y determinar cuál es la solución definitiva.</p>	5 día
5	<p>De Rechazarse la Solución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora informe de Observaciones • Se remite informe de observaciones <p>Si se acepta la solución, ir al siguiente paso.</p>	2 hor



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
6	<p>PREPARACION DE LA IMPLEMENTACION DE LA MODIFICACION</p> <p>Una vez finalizado el estudio previo de la petición y aprobada su implementación, se pasa a identificar de forma detallada cada uno de los elementos afectados por el cambio mediante el análisis de impacto. Este análisis tiene como objetivo determinar qué parte del sistema de información se ve afectada, y en qué medida, dejando claramente definido y documentado qué componentes hay que modificar, tanto de software como de hardware.</p> <p>Con el resultado de este análisis se dispone de los datos cuantitativos sobre los que aplicar los indicadores establecidos. Esto permitirá fijar un plan de acción, valorando la necesidad de realizar un reajuste de dichos indicadores, con el fin de cumplir el plazo máximo de entrega.</p> <p>Una vez aceptado el plan de acción, se activan los correspondientes procesos de desarrollo para llevar a cabo la implementación de la solución. Al mismo tiempo, se especifican las pruebas de regresión con el fin de evitar el efecto onda en el sistema, una vez realizados los cambios.</p>	3 día
7	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CAMBIOS HASTA LA ACEPTACION</p> <p>Se realiza el seguimiento de los cambios que se están llevando a cabo en los procesos de desarrollo, de acuerdo a los puntos de control del ciclo de vida del cambio establecidos en el plan de acción. Durante este seguimiento, se comprueba que sólo se han modificado los elementos que se ven afectados por el cambio y que se han realizado las pruebas correspondientes, especialmente las pruebas de integración y del sistema. Del resultado obtenido se hace una evaluación del cambio para la posterior aprobación.</p> <p>Una vez finalizado el cambio en desarrollo, se realizan las pruebas de regresión que especificadas en la actividad anterior, comprobando que ningún sistema no modificado, pero con posibilidades de verse afectado, ha variado su comportamiento habitual. Se informa si ha habido incidencias con el fin de que se resuelvan del modo más conveniente. Se evalúan las pruebas.</p> <p>La aprobación de la petición se realiza al finalizar las pruebas de regresión, y después de comprobar que todo lo que ha sido modificado o puede verse afectado por el cambio, funciona correctamente</p> <p>Con el cierre de la petición se podrán incluir en el catálogo, si se considera oportuno, parte de la información obtenida durante el proceso de mantenimiento que pueda facilitar posteriores análisis.</p>	2 día
8	<p>APROBACION Y CIERRE DE LA PETICION</p> <p>Se aprueba formalmente la finalización de la petición de mantenimiento de acuerdo a los resultados obtenidos en el paso anterior. Se actualiza el catálogo de peticiones registrando el cierre de la petición tratada.</p> <p>Asimismo, para llevar un control del coste y al mismo tiempo evaluar la facilidad de mantenimiento, es conveniente registrar datos cuantitativos relativos al tiempo empleado en el análisis de la petición, en el estudio del impacto, resolución del cambio, recursos empleados, etc.</p> <p>El registro de este tipo de información proporciona una base cuantitativa sobre la que tomar decisiones relativas a la eficacia de las técnicas y procedimientos de mantenimiento.</p>	4 hor
9	Preparar informe.	20 min



[Handwritten signature]

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28.11.2007

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
10	Remitir informe y catalogo de Peticiones actualizado a Jefatura de Procesamiento.	5 min
FIN	Registrar Catálogo de ocurrencias.	15 min

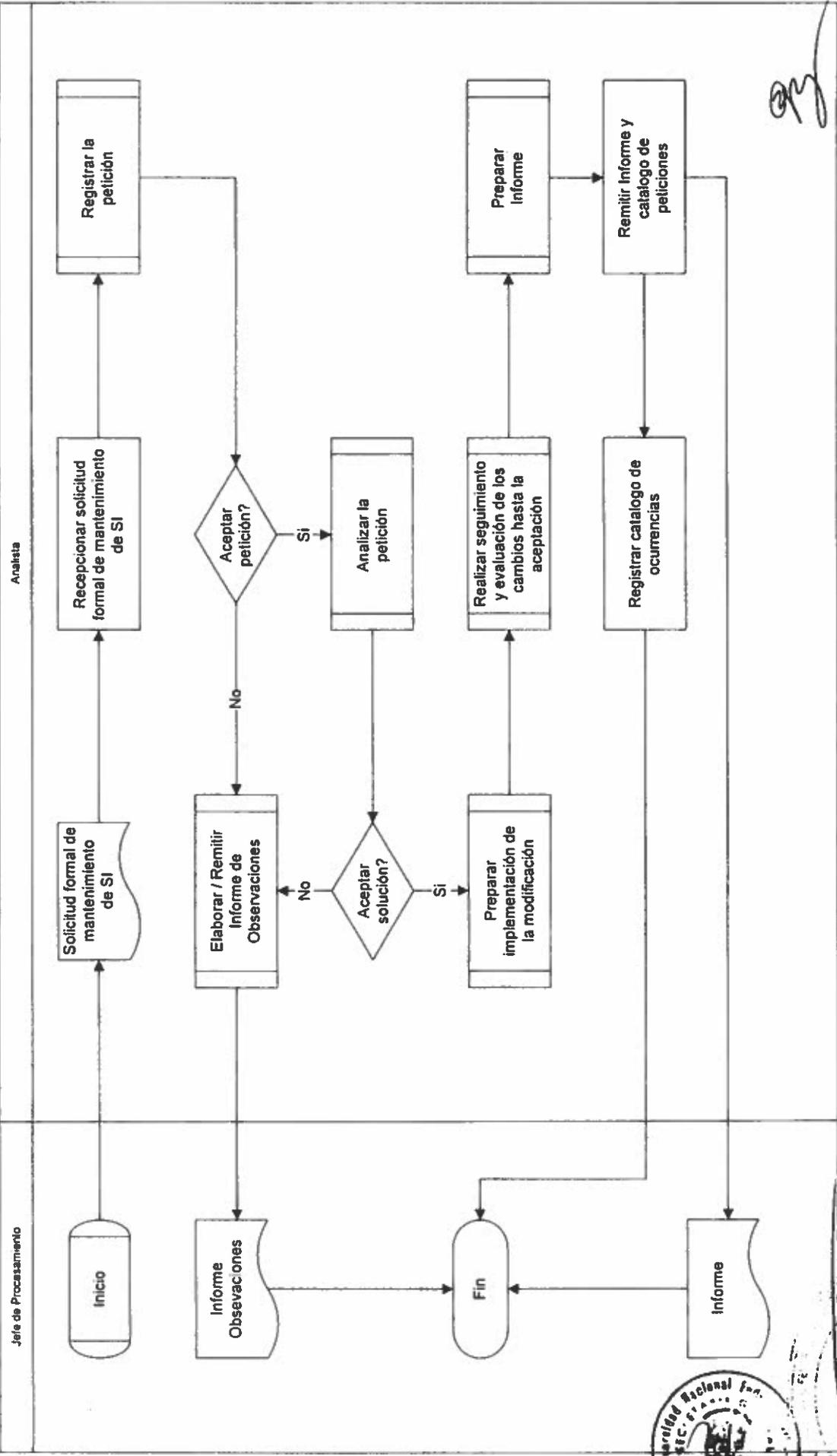
T.E. - Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
28	11	2007	30	05	2008	



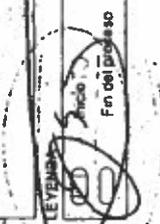
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO
 Diagrama de Flujo de Realizar el Mantenimiento de los Sistemas de Información de la OCRACC

OFICINA DE PROCESAMIENTO



Jefe de Procesamiento

Analista



- Proceso manual
- Documento
- Preparación
- Decisión
- Conector
- Flujo de información

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Mantenimiento de los Archivos Maestros de los Sistemas de Información de la OCRACC	

INTERESADO/ALCANCE	Administración de Red	FECHA	28	11	2007
NUMERO DE PASOS	12	TIEMPO ESTIMADO	6 hr 11 min		

DESCRIPCION

Este procedimiento determina los pasos a seguir para el mantenimiento de los archivos maestros de las Base de Datos de los Sistemas de Información de la OCRACC, a fin de lograr mantenerla libre de información duplicada, inconsistente (registros en blanco en las Bases de datos).

Ley 23733 - Ley Universitaria.
 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Usuarios. • Especificación Técnica de SI. • Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos. • Administrador de SI. • Sistema Gestor de BD del SI. • Instructivo de mantenimiento de archivos maestros. 	
COSTO TOTAL	

MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA OCRACC

Página	2
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Revisar información del Sistema de Información existente (Especificaciones técnicas de construcción del SI), a fin de identificar los archivos que requieren mantenimiento.	30 min
2	Identificar la ubicación de archivos maestros en el catálogo de Recursos de los sistemas de información.	10 min
3	Elaborar plan de trabajo indicando los archivos que van a ser materia de mantenimiento, las herramientas a utilizar (software), si no las hubiera el tiempo necesario para construirlas y el calendario de actividades a realizar.	2 hor
4	Elaborar Informe de remisión de plan de trabajo.	30 min
5	El plan de trabajo e informe son remitidos a la Jefatura de la Oficina de Sistemas para su aprobación.	6 min
6	Se corrige plan de trabajo, de ser necesario, según las observaciones dadas por la jefatura de Procesamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora nuevo informe. • Ir a paso 5. Caso contrario continuar con el siguiente paso.	1 hor
7	Si el plan de trabajo es aprobado por la jefatura de Procesamiento <ul style="list-style-type: none"> • Se notificará a los usuarios sobre el inicio del periodo de mantenimiento de archivos maestros. 	9 min
8	Realizar copia de seguridad de los archivos que van a ser utilizados para el mantenimiento de los registros, antes de empezar mantenimiento como precaución de la ocurrencia de error en el mantenimiento de los archivos maestros y o pérdida de información.	1 hor
9	Por cada archivo maestro <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el mantenimiento aplicando las herramientas consideradas en el plan de trabajo. • Verificar resultado de rutina <ul style="list-style-type: none"> ○ Si hubo error en la aplicación de la rutina de mantenimiento, restaurar el archivo original desde la copia de seguridad. Se Repetirá este paso hasta terminar el mantenimiento de archivos maestros.	N/D
10	Notificar a usuarios el término del proceso de mantenimiento de archivos, a fin de que puedan volver hacer uso de dichos archivos.	6 min
11	Informar a la Jefatura de las ocurrencias del proceso.	30 min
FIN	Registrar en catálogo de ocurrencias el inicio, fin y observaciones de la actividad realizada.	10 min

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
28 / 11 / 2007	30 / 05 / 2008	



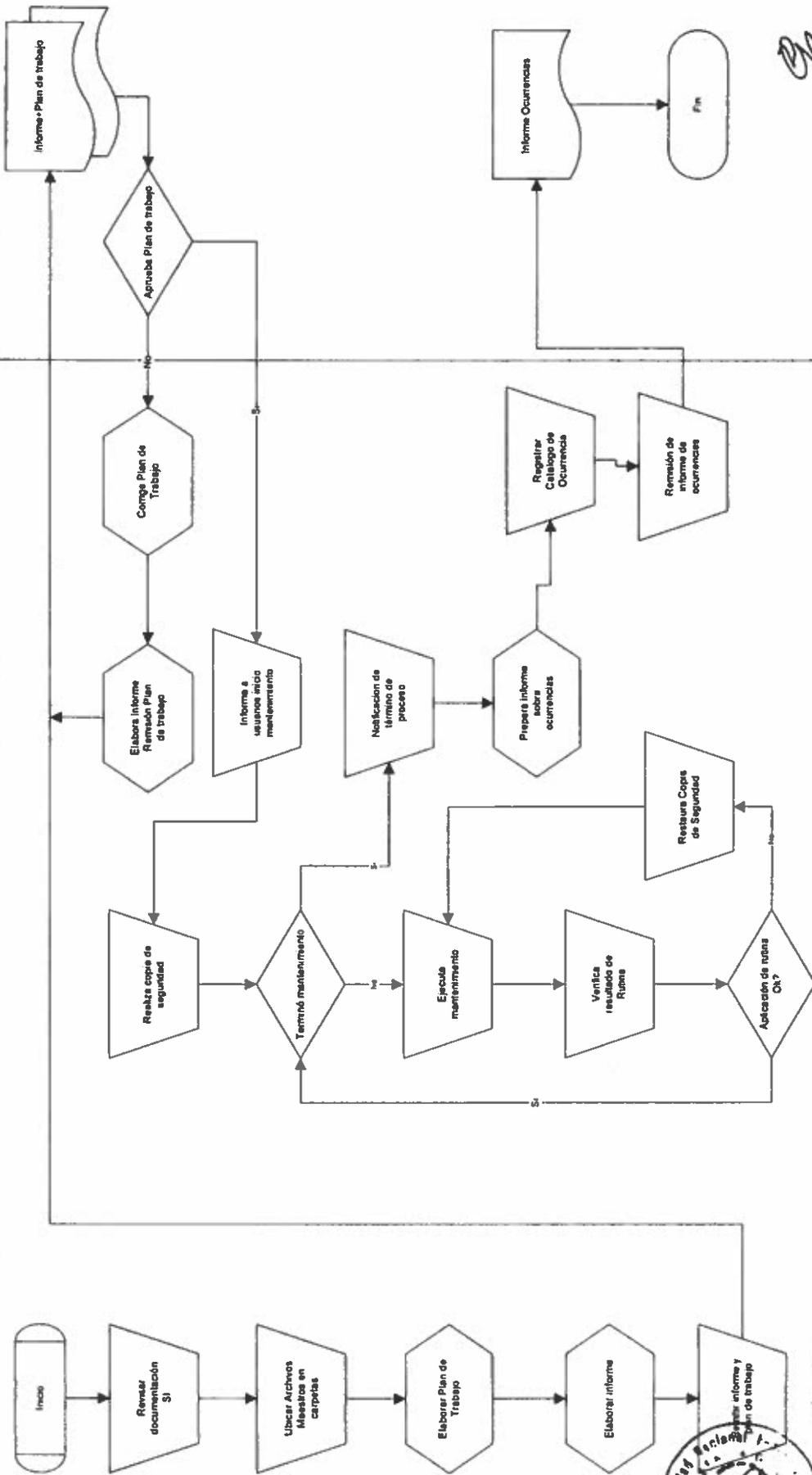
[Handwritten signature]

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO
 Diagrama de Flujo de Mantenimiento de los Archivos Maestros de los Sistemas de Información de la OCRACC

OFICINA DE PROCESAMIENTO

Administrador de SI

Jefe de Procesamiento



[Handwritten signature]



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO**

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	----------	----------	--

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Mantenimiento y Actualización del registro de usuarios, claves de acceso y derechos a la red de la OCRACC	

INTERESADO/ALCANCE	Administrador de Red	FECHA	28	11	2007
NUMERO DE PASOS	08	TIEMPO ESTIMADO	1 hor 36 min		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para el Mantenimiento y Actualización del registro de usuarios (LOGIN), claves de acceso (PASSWORD) y derechos a la red de la OCRACC.

BASE LEGAL
Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública. R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones OCRACC (MOF) • Formato Solicitud de requerimiento • Formato Respuesta a requerimiento • Catálogo de Usuarios del Servidor de Archivos • Catálogo de Perfiles del Servidor de Archivos • Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos • Catálogo de Requerimientos Solicitados • Instructivos de la OCRACC • Servidor de Archivos. • PC asignado 	
COSTO TOTAL	

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIOS, CLAVES DE ACCESO Y DERECHOS A LA RED DE LA OCRACC

Página	2
Código	

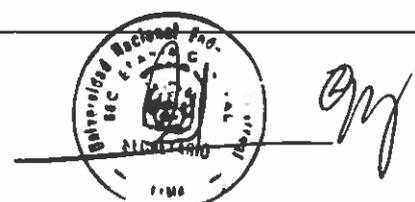
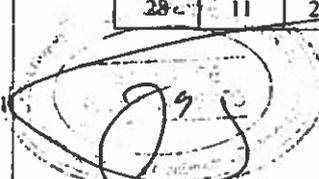
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

30.05.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
INICIO	Recepcionar Solicitud de Requerimiento de asignación de accesos a la información visado por Jefe de Procesamiento.	2 min
2	Evaluar la Solicitud, considerar de acuerdo al requerimiento, el Manual de Organización y Funciones, Catálogo de Perfiles del Servidor de Archivos y/o Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos. • Si se encontrase alguna incongruencia y/o observación ir al paso 6 Caso contrario continuar al siguiente paso.	5 min
3	Si se solicita el registro de un Usuario nuevo. - Administrador de la Red empleando la consola de administración del servidor de red, crea usuario, le asigna un LOGIN y PASSWORD TEMPORAL de acceso, considerando las Directivas de Asignación de LOGIN y PASSWORD. - De acuerdo a la labor que realiza es asignado al grupo o grupos definidos en la red (ver catálogo de usuarios). - Prepara un sobre cerrado incluyendo LOGIN y PASSWORD TEMPORAL para ser remitido al usuario, considerando las Directivas de Asignación de LOGIN y PASSWORD. - En la Consola de administración del servidor de red, asignar franja horaria de trabajo en el servidor, asignar equipo de inicio de sesión de acuerdo al horario de atención de la Oficina e información del trabajo que realiza el usuario. - Administrador de la red atiende el pedido, registrando y/o actualizando cambios necesarios en el Servidor de Archivos de la Oficina de Procesamiento de la OCRACC considerar las Directivas para la Gestión de Recursos (carpetas y archivos) del Servidor de Archivos. - Administrador de la red actualiza Catálogo de Usuarios del Servidor de Archivos y/o Catálogo de Perfiles del Servidor de Archivos y/o Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos según sea el caso.	25 min
4	Si se solicita cambio accesos al servidor de la red • Actualiza cambios necesarios en el Servidor de Archivos de la Oficina de Procesamiento de la OCRACC considerar las Directivas para la Gestión de Recursos (carpetas y archivos) del Servidor de Archivos	2 min
5	Si cambio de PC, por cambio de ubicación física del usuario, • Actualiza cuenta de usuario con nueva PC de inicio de sesión. • Actualiza catálogo de usuario señalando la nueva PC que ha sido asignada al usuario.	12 min
6	Preparar la Respuesta al Requerimiento (original y copia) con las ocurrencias del proceso, anexando al original la Solicitud de Requerimiento.	20 min
7	Si nuevo usuario, • Remitir sobre cerrado conteniendo LOGIN Y PASSWORD TEMPORAL • Firmar cargo de recepción de sobre • Archivar cargo de recepción	20 min
FIN	Registrar en el Catálogo de ocurrencias la Respuesta a la Solicitud de Requerimiento, Remitiéndola luego la respuesta al Jefe de Procesamiento para su conocimiento y tramite respectivo.	10 min

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación
28-11-2007	30-05-2008	

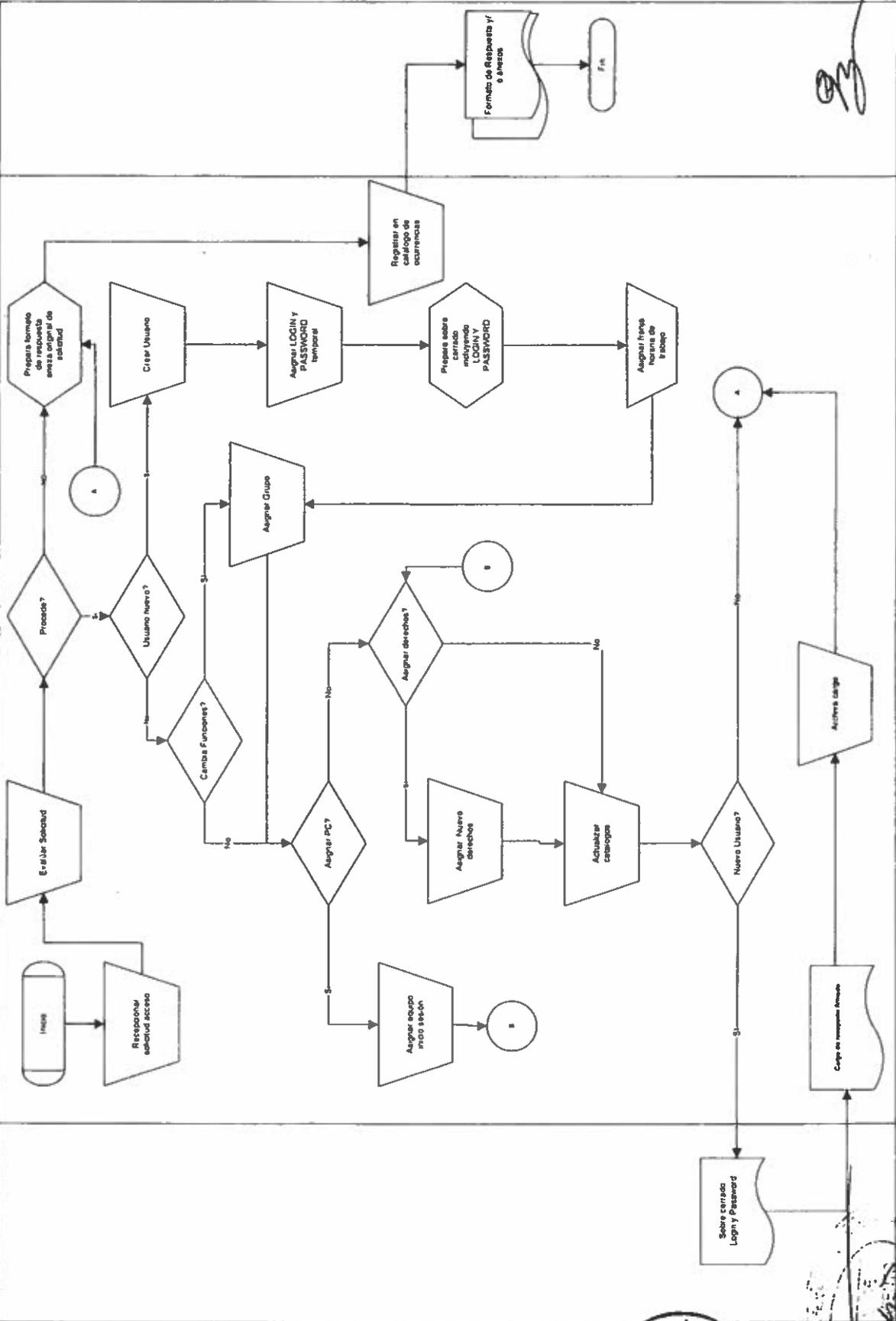


OFICINA DE PROCESAMIENTO

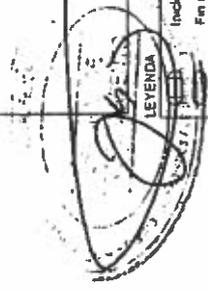
Jefe de Procesamiento

Administrador de Red

USUARIO



[Handwritten signature]



Conector: ○ →
 Preparación: ○ ◇
 Decisión: ◇
 Proceso manual: □
 Documento: ▭
 Inicio: ()
 Fin del proceso: ()

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Página	1
--------	---

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

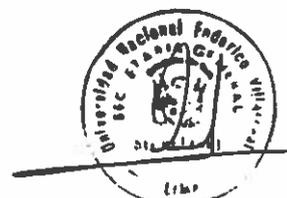
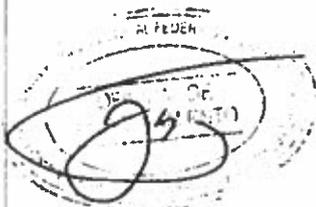
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
Realizar Copia de Seguridad de la Información contenida en el Servidor de Recursos de la OCRACC.	

INTERESADO/ALCANCE	Administración de Red	FECHA	29	05	2008
NUMERO DE PASOS	13	TIEMPO ESTIMADO	6 hor 42 min		

DESCRIPCION
Este procedimiento determina los pasos a seguir para la realización de la Copia de Seguridad de la información (datos, carpetas y archivos) que se encuentra en el Servidor de Archivos de la Oficina de Procesamiento de la OCRACC.

Ley 23733. Ley Universitaria
 Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
 R. J. 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba los Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones – MOF-OCRACC • Catálogo de Usuarios del Servidor de Archivos • Catálogo de Perfiles del Servidor de Archivos • Catálogo de Recursos del Servidor de Archivos • Catálogo de Backups • Instructivos de la OCRACC • Disco(s) óptico grabable • Grabador de Disco óptico según formato de disco 	
COSTO TOTAL	



Handwritten signature

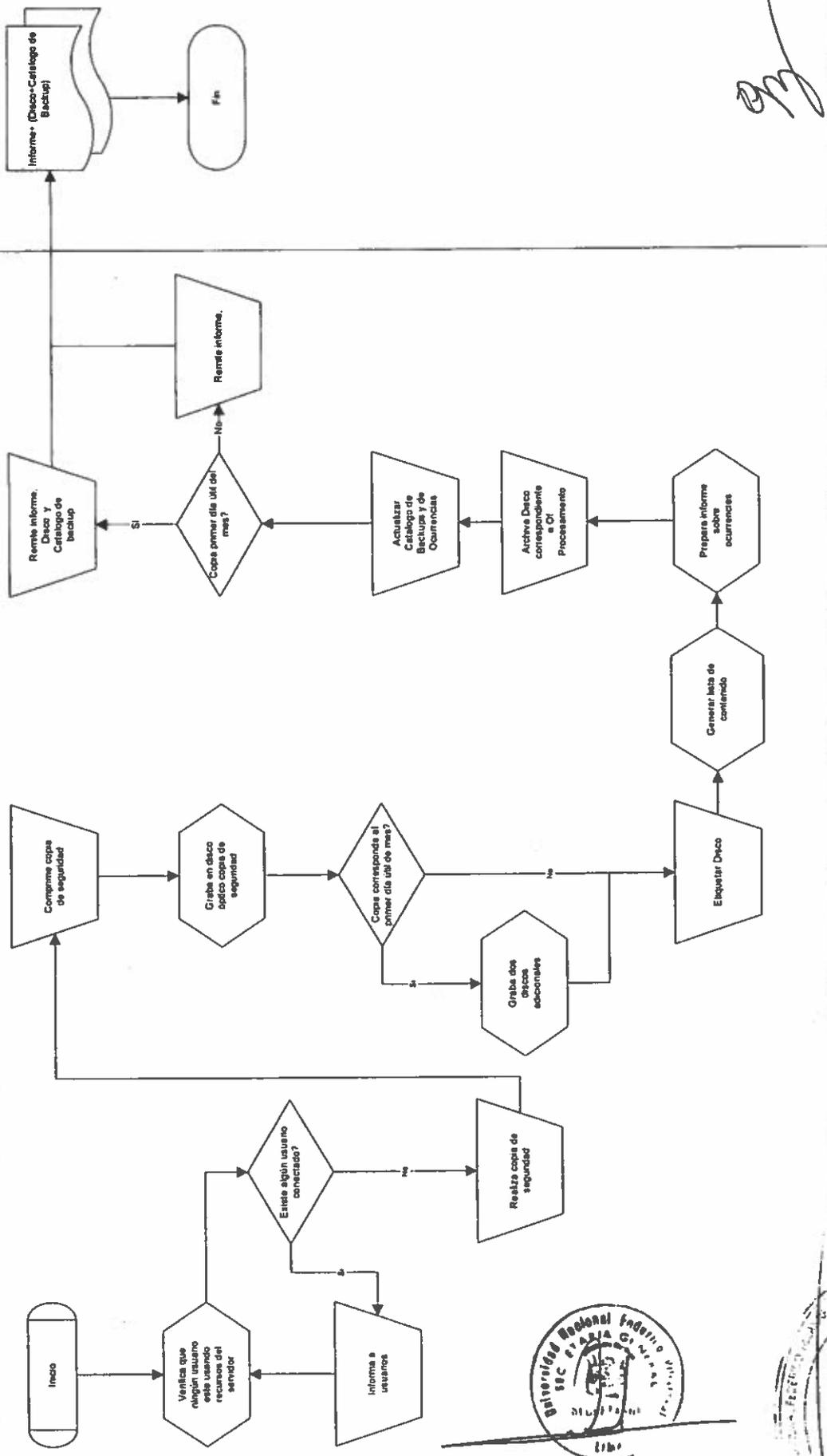
OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE CÓMPUTO
 OFICINA DE PROCESAMIENTO

Diagrama de Flujo de Realización de Copia de Seguridad de la Información contenida en el Servidor de Recursos de la OCRACC

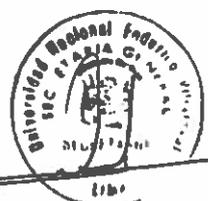
OFICINA DE PROCESAMIENTO

Administrador de Red

Jefe de Procesamiento



LEYENDA
 Inicio
 Fin
 Proceso manual
 Documento
 Preparación
 Decisión
 Conector
 Flujo de información



[Handwritten signature]