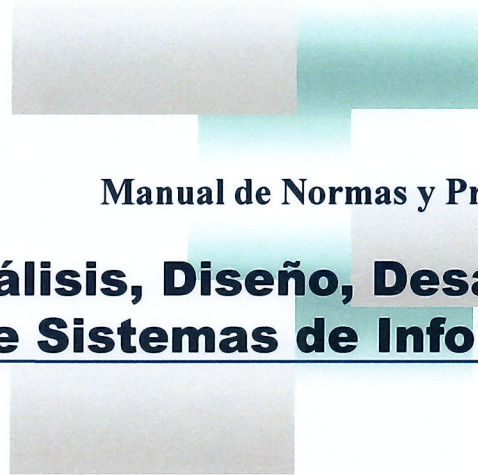
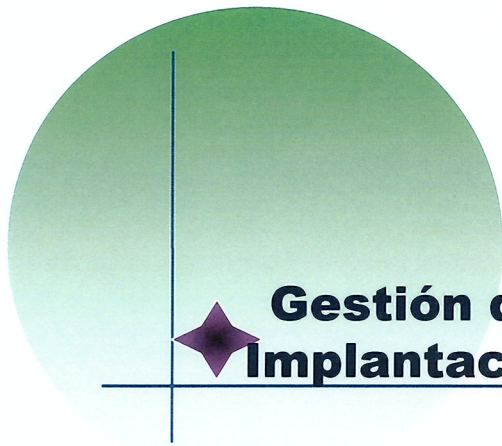




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la

**Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e
Implantación de Sistemas de Información**

Julio, 2014



Resolución n° 2014.404,757

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en uso de las atribuciones que le confiere el **Artículo 20, Numeral 34** del Reglamento General de la Universidad

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Universidad.

CONSIDERANDO

La necesidad de sistematizar y documentar los procedimientos relativos a la Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información, que regulen efectivamente estos procesos en la Universidad.

RESUELVE

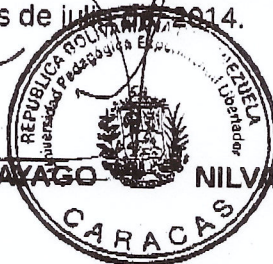
ARTÍCULO 1°: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información, anexo.

ARTÍCULO 2°: Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en sesión del Consejo Universitario, en Paracotos a los dieciséis días del mes de julio de 2014.

RAÚL LÓPEZ SAYAGO

Rector



NILVA LIUVAL MORENO DE TOVAR

Secretaria




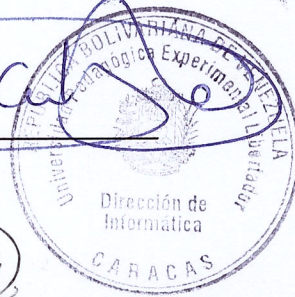
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

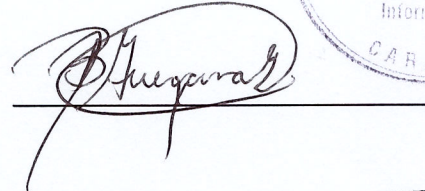
PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Prof. Javier Gallardo
Director de Informática






Boris Guevara
Jefe de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento
de Sistemas



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

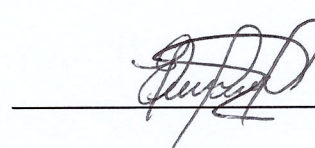
Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

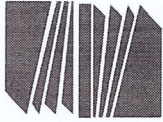



Lcda. Gabis Martínez
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas




Lcdo. Eulogio Cabezas
Planificador Central





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

INDICE

- Base Legal.
- Descripción del Proceso de Gestión de Análisis y Diseños de Sistemas y Aplicaciones.
- Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión y Diseños de Sistemas y Aplicaciones.
- Normas Generales.
- Descripción de los Procedimientos.
 - ❖ Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
 - ❖ Administración de los Portales Web de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
 - ❖ Creación de Usuarios en los Sistemas de Información.
 - ❖ Actualización y Desactivación de Usuarios en los Sistemas de Información.
- Glosario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación

Gaceta Oficial N° 38.242 del 3 de agosto de 2005.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario del 1 de julio de 1981.

Ley de Simplificación de Tramites Administrativos

Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario del 31 de julio de 2008.

Ley Especial Contra Delitos Informáticos

Gaceta Oficial N° 37.313 del 30 del octubre de 2001.

Ley Contra la Corrupción

Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de abril de 2003.

Ley de Universidades

Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08 de abril de 1970.

Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.

Código: DIGADDISI	Fecha de Actualización:	N° Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/22
----------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

-DESCRIPCIÓN

Son un conjunto de actividades que se realizan en la Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en referencia a la parte tecnológica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), prestando apoyo en las mejoras del desarrollo de los procedimientos institucionales a todas las dependencias que la conforman, a través de la prestación de servicios en varios aspectos informáticos, como lo son el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

-PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO DE GESTION DE ANALISIS Y DISEÑOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES

- ❖ Desarrollo y actualización de los Sistemas de Información.
- ❖ Administración de los Portales Web de la Universidad Pedagógica Experimental.
- ❖ Creación de Usuarios en los Sistemas de Información.
- ❖ Actualización y Desactivación de Usuarios en los Sistemas de Información.

-NORMAS GENERALES

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del presente Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. La Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, será la responsable del proceso de Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información, ejecutando los procedimientos que se derivan de el.
2. La Unidad/ Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, tendrá la responsabilidad de desarrollar los sistemas de información requeridos por las unidades adscritas a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

Código: DIGADDISI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 4/22
----------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

3. La Unidad Solicitante, deberá solicitar a través de memorando el desarrollo y actualización de sistemas de información y anexará al mismo los nombres y objetivos de los procedimientos internos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) que se quieren automatizar y los basamentos legales que los respaldan, en el caso que hubiese.
4. Cada unidad solicitante deberá establecer el tiempo de vigencia del contenido a publicar en la página Web de la Universidad Pedagógica experimental Libertador (UPEL).
5. La Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, administrará los portales Web de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) y la información que allí se publique, deberá estar aprobada y autorizada por el ente dependiente responsable de los procesos publicados y Director/Jefe de Informática.
6. Será responsabilidad de la Dirección de Informática, prestar apoyo a las diferentes unidades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) a los usuarios en cuanto a requerimientos tecnológicos.
7. Para la creación de usuarios en los sistemas de información, será responsabilidad del Jefe de la Unidad Solicitante enviar el perfil del usuario (permisología) en el formato establecido, de lo contrario no podrá procesarse la solicitud.
8. Para proceder a la actualización y desactivación de usuarios en los sistemas de información, será indispensable tener los siguientes datos: nombres, apellidos, cédula de identidad y el código de usuario en dicho sistema, utilizando el formato establecido.
9. Las actualizaciones y futuros desarrollos de sistemas de información para ser realizados por personal externo a la Universidad, serán supervisados y autorizados por la Dirección/Unidad de Informática, Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Código: DIGADDISI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 5/22
----------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

A.- Objetivo:

Determinar los pasos a seguir para el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información, requeridos por las distintas unidades que conforman la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), para reforzar la automatización que permita simplificar los procesos internos.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, hasta la instalación e inducción del personal para el uso del mismo.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Informática
- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Unidad Solicitante

Código: DIGADDISI-DMSI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 6/22
---------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Unidad Solicitante] -- "Memorandum (1)" --> B[Memorandum (0)] B --> C[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA/ UNIDAD / SECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS] C --> D[1. Recibe memorándum en original y copia, firma devolviendo copia a la Unidad Solicitante. 2. Revisa y determina si la solicitud es de creación o modificación de sistema de información.] D --> E{Tipo de Solicitud?} E -- Modificación --> F[3. Solicita reunión con el responsable de la Unidad Solicitante y realiza levantamiento de información referente a las modificaciones requeridas.] E -- Creación --> G[4. Solicita reunión con el responsable de la Unidad Solicitante y realiza levantamiento de información referente al sistema requerido.] F --> H[5. Determina los requerimientos del sistema a desarrollar, describe y evalúa las posibles alternativas. 6. Elabora el prototipo del sistema de información a desarrollar. 7. Valida el prototipo del sistema a desarrollar, verificando su funcionamiento.] G --> H H --> I{Buen funcionamiento?} I -- No --> J[8. Corrige el prototipo, (continua en el paso N°7).] I -- Si --> K[9. Establece junto a la Unidad Solicitante cronograma para la presentación del prototipo al Grupo de Trabajo de la Unidad.] J --> H K --> L[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las Unidades que conforman la UPEL, podrán solicitar el desarrollo de los sistemas de información ante la Dirección de Informática, a través de memorando firmado y sellado por el Director de la Unidad Solicitante, anexando los nombres y objetivos de los procedimientos internos de la UPEL que se quieren automatizar y los basamentos legales en el caso que hubiese. La Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, tendrá la responsabilidad de desarrollar y modificar los sistemas de información requeridos por las Unidades adscritas a la UPEL. La Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, se responsabilizará de analizar y recomendar la factibilidad de los proyectos de sistemas de información, en lo que respecta a la definición tecnológica, relacionados con los procesos internos. La Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, elaborará comunicación indicando los motivos que justifiquen el rechazo en el caso que la solicitud no sea viable. El tiempo de aprobación de la solicitud, estará sujeto al tiempo requerido para el análisis de factibilidad y el desarrollo del mismo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.


ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 1[1] --> 10[10. Realiza la presentación del prototipo del sistema, el día y la hora señalada.]; 10 --> TF{Tiene Fallas?}; TF -- No --> 11[11. Instala el prototipo y realiza el adiestramiento del personal para el uso del sistema.]; TF -- Si --> 12[12. Elabora un nuevo prototipo o realiza ajustes. Continúa en el paso N° 6.]; 11 --> 13[13. Solicita a la Unidad Requiriente que evalúe el sistema.]; 12 --> 13; 13 --> 14[14. Evalúa el sistema de información instalado y determina su aprobación.]; 14 --> AP{Aprobado?}; AP -- Si --> 15[15. Notifica a la Dirección de Tecnología de la Información y continua utilizando el Sistema.]; AP -- No --> 16[16. Anota las observaciones y devuelve a la Dirección de Tecnología de la Información para su corrección y posterior prueba.]; 15 --> 3[3];</pre>	<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Los analistas de sistemas de información, cumplirán con la metodología definida por la Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para el desarrollo de los mismos.7. Se preparará un (1) expediente en la Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, donde se procederá a archivar todos los documentos que se van generando en todas las fases del desarrollo del sistema.8. La Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas será responsable de brindar la inducción a las Unidades solicitantes sobre el uso de los Sistemas de Información (desarrollados por esa Unidad), con el fin de que puedan ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada.9. Se acordará de acuerdo a la magnitud del sistema un período de prueba para determinar si satisface las necesidades.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA/ UNIDAD / SECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS</p> <p>17. Recibe notificación de la Unidad Solicitante, sobre la aprobación del sistema y archiva el memorando con el requerimiento.</p> <p>Memorandum</p>	<p>Normas:</p> <p>10. Culminada la fase de pruebas, se deberá solicitar a la Unidad Solicitante que realice una comunicación notificando la puesta en marcha del sistema creado.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Administración de los Portales Web de la UPEL

A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para gestionar las publicación, modificación y eliminación de la información que se presenta en los portales Web de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la solicitud de publicación, modificación y eliminación de información en los portales Web de la Universidad hasta la actualización de la misma para la presentación a los visitantes de la página.

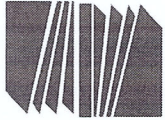
C.- Unidad Responsable:

- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Informática
- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Unidad Solicitante

Código: DIGADDISI-APW	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 10/22
--------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	------------------

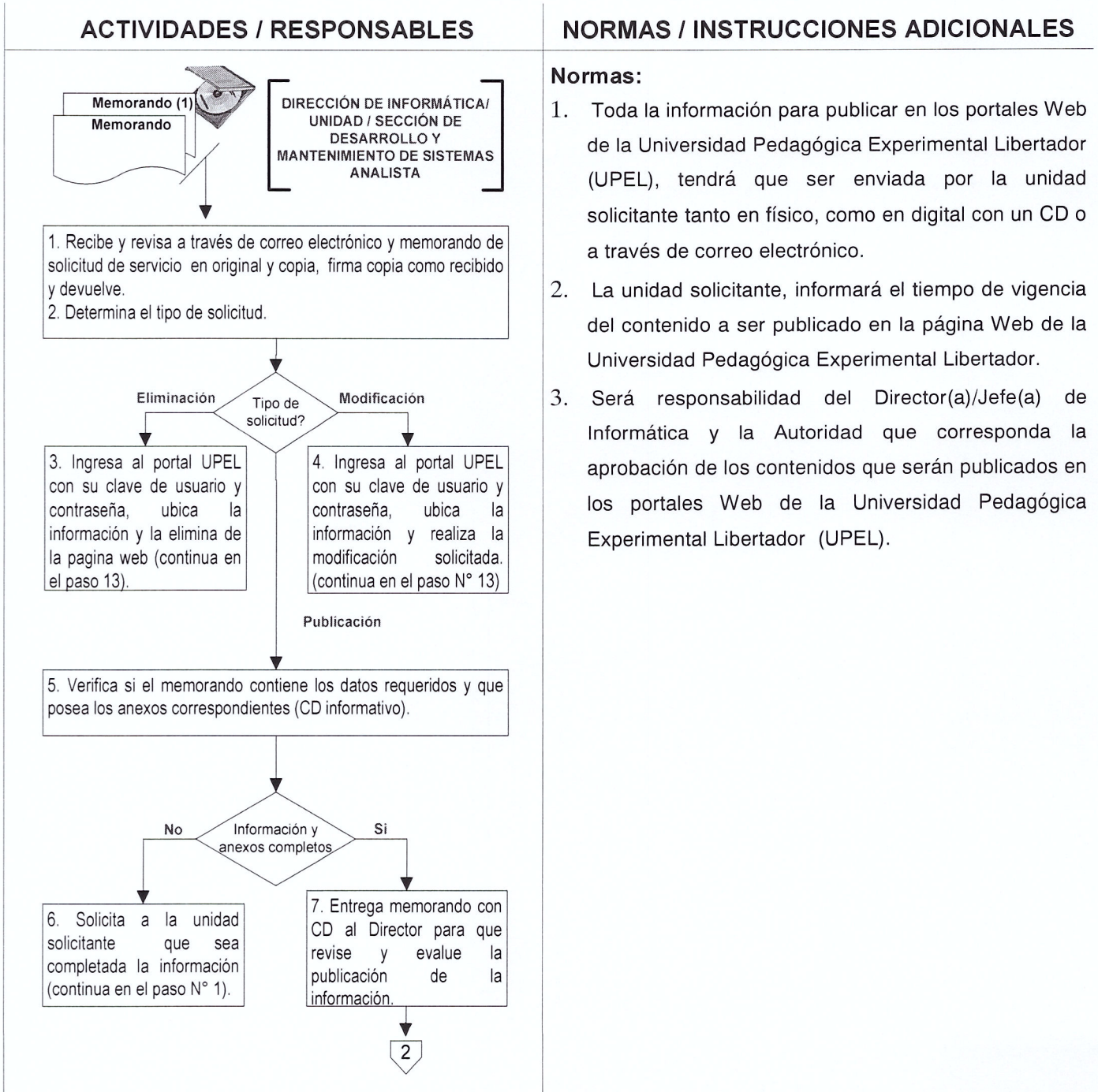


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Administración de los Portales Web de la UPEL

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Administración de los Portales Web de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Director(a) de Informática, determinará si para la publicación de la información se requierE la aprobación del Rector. (Paso N°8) Culminada la publicación de en la página Web de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), se emitirá memorando a la unidad solicitante notificando que la solicitud fue procesada satisfactoriamente (Paso N°13).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Creación de Usuarios en los Sistemas de Información

A.- Objetivo:

Determinar los pasos a seguir para la creación de usuarios en los Sistemas de Información de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), que permita llevar un control sobre los accesos y permisos otorgados al personal para el manejo operacional de los mismos.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la solicitud de creación usuarios en los Sistemas de Información de la UPEL, hasta registro de los usuarios que tienen acceso al mismo.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Informática
- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Unidad Solicitante

Código: DIGADDISI-CUSI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 13/22
---------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	------------------

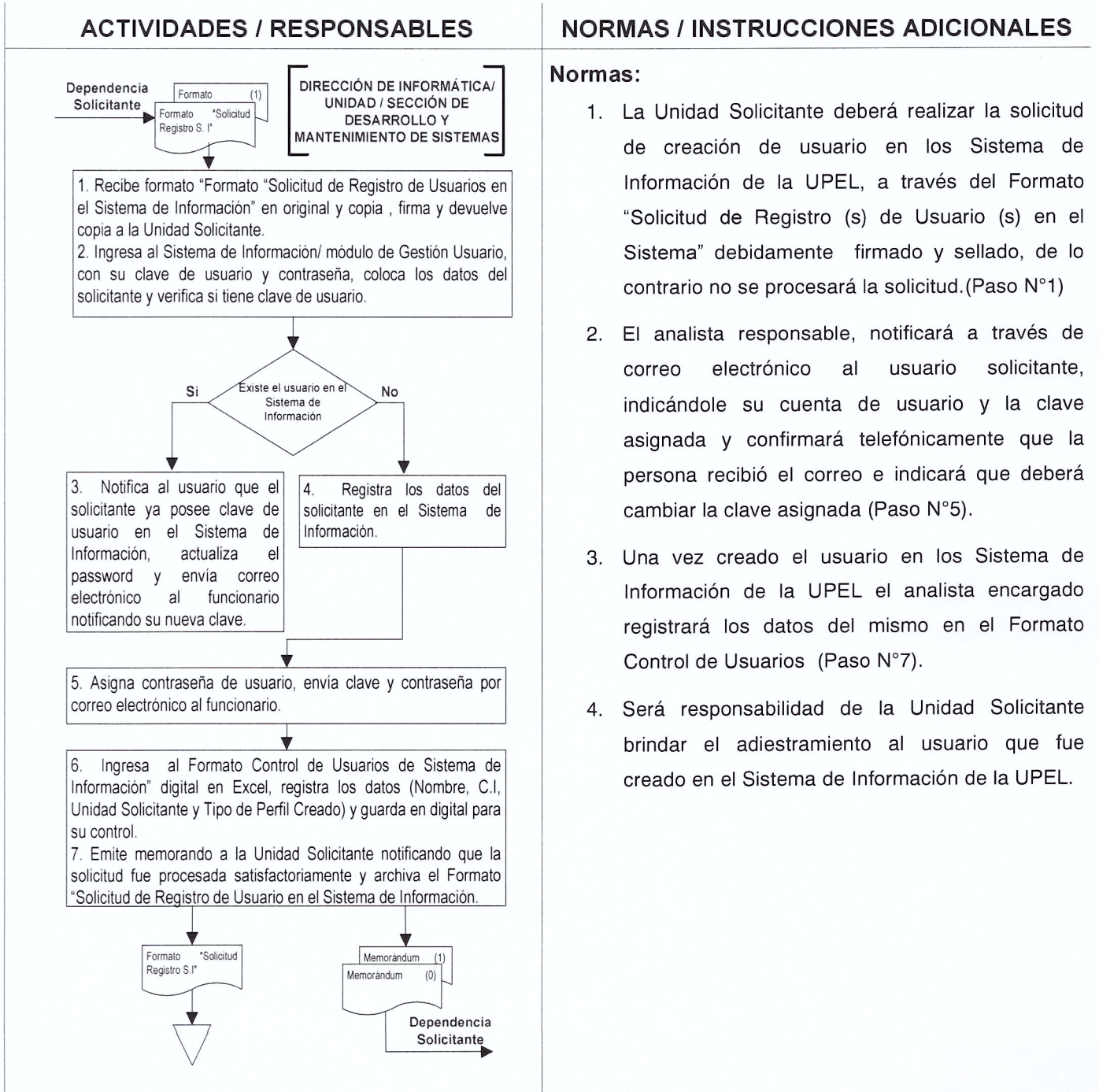


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Creación de Usuarios en los Sistemas de Información

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S) EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. FECHA	

2.1. Unidad de Adscripción: _____

2.2. DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

2.3. Teléfono: _____

3. DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. Nombre del Sistema	3.2. Módulos	3.3. Opción

4. DATOS DEL (LOS) USUARIO (S)							
4.1. Tipo de Solicitud	4.2. Cédula de Identidad	4.3. 1er Nombre e inicial del 2do	4.4. 1er Apellido e inicial del 2do	4.5. Dependencia	4.6. Correo electrónico	4.7. Perfil de Usuario	4.8. Nombre de Usuario (Existentes)
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							

LEYENDA: C= Creación A= Actualización D= Desactivación

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

5.1. AUTORIZADO POR: _____

5.2. APROBADO POR: _____

5.1.1. Nombre y Apellido: _____

5.2.1. Nombre y Apellido: _____

5.1. Firma y Sello _____

5.2. Firma y Sello _____

16 JUL. 2014

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S) EN EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN”

1. **Fecha:** Anote el día, mes y año de llenado del formulario.
2. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de la unidad a la cual se encuentra (n) adscrita (o) el (los) usuario (s) que requiere (n) del uso del Sistema.
 - 2.1. **Unidad de Adscripción:** Coloque la Unidad a la cual se encuentra adscrito el personal. ejemplo: Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad o Sección de Organización y Sistemas.
 - 2.2. **Teléfono:** Anote los números correspondientes al teléfono o extensión de la unidad en la cual se encuentra ubicado.
3. **Datos del Sistema de Información:** Corresponde a los datos del Sistema de Información al cual solicita el registro de usuario (s).
 - 3.1. **Nombre del Sistema:** Escriba el Nombre del Sistema de Información, al cual corresponde su solicitud.
 - 3.2. **Módulo:** Escriba el nombre del módulo del Sistema de Información del cual es responsable la Unidad Solicitante.
 - 3.3. **Opción:** Escriba la opción (es) a la cual desea tener acceso en el Sistema de Información.
4. **Datos del (los) Usuario (s):** Corresponde a los datos del (los) usuario (s) que requieren ser creados, actualizados o desactivados en el Sistema.
 - 4.1. **Tipo de Solicitud:** Dependiendo de su requerimiento, seleccione marcando con una equis (X) en el recuadro que se encuentra debajo de una de las tres (3) alternativas que se le presenta: la letra “C” es de creación, “A” de actualización y la letra “D” de desactivación.
 - 4.2. **Cédula de Identidad:** Anote los números correspondientes a la cédula de identidad del usuario.
 - 4.3. **1er Nombre e Inicial del 2do:** Escriba el primer nombre del usuario y la inicial del segundo nombre.
 - 4.4. **1er Apellido e Inicial del 2do:** Escriba el primer apellido del usuario y la inicial del segundo apellido.
 - 4.5. **Dependencia:** Coloque el nombre de la dependencia, a la cual se encuentra adscrito el usuario solicitante.
 - 4.6. **Correo Electrónico:** Coloque el correo electrónico del usuario.
 - 4.7. **Perfil de Usuario:** Anote el número del perfil, el cual determinará la permisología que tendrá el usuario dentro del Sistema. (según el listado determinado y elaborado por la dependencia solicitante, en conjunto la Dirección de Informática).
 - 4.8. **Nombre de Usuario (Existente):** Si la solicitud es de actualización o desactivación de usuarios, deberá colocar el nombre de usuario que le fue designado en el Sistema.
5. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de las personas responsables de autorizar y aprobar el registro (s) de usuario (s) en el Sistema.
 - 5.1. **Autorizado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de autorizar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
 - 5.1.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona que autoriza (Jefe de la Unidad/Sección) la solicitud de registro de usuario en el Sistema.
 - 5.1.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona que autoriza y coloque el sello de la Unidad Solicitante.
 - 5.2. **Aprobado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de aprobar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
 - 5.2.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona responsable de la aprobación (Máxima Autoridad de la Dependencia de Adscripción) de la solicitud para el registro de usuarios en el Sistema.
 - 5.2.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona responsable de la aprobación y coloque el sello de la Dependencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Actualización y Desactivación de Usuarios en los Sistemas de Información

A.- Objetivo:

Determinar los pasos a seguir para la actualización y desactivación de usuarios en el Sistema Automatizado, para el buen uso y adecuada administración de dicho sistema dentro de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), contribuyendo a la productividad y mejora de la operacionalización institucional.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de la solicitud de actualización y desactivación de usuarios en el Sistema Automatizado, hasta el registro de usuarios con acceso al mismo.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad / Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Informática
- Unidad/Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Unidad Solicitante



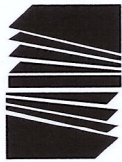
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Procedimiento: Actualización y Desactivación de Usuarios en los Sistemas de Información

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Dependencia Solicitante → Formato *Solicitud Registro S.I.* (1) → DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA/ UNIDAD / SECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS</p> <p>1. Recibe Formato "Solicitud de Registro de Usuario en el Sistema de Información" en original y copia, firma y devuelve copia a la Unidad Solicitante. 2. Ingresar al Sistema de Información/ Módulo Gestión de Usuario, con su clave de usuario, contraseña y determina el tipo de acción.</p> <p>Actualización / Tipo de Acción? / Desactivación</p> <p>3. Coloca los datos del solicitante y realiza la actualización de la información del usuario en el Sistema de información. 4. Coloca los datos del solicitante y selecciona la opción desactivar.</p> <p>5. Ingresar al Formato "Control Usuarios en el Sistema de Información" digital en Excel, registra los datos: Nombre, C.I, Unidad Solicitante y acción ejecutada (actualización o desactivación) y guarda para su control.</p> <p>6. Envía correo electrónico al funcionario notificando que su solicitud fue procesada satisfactoriamente. 7. Emite memorando de respuesta a la Unidad Solicitante notificando que la solicitud fue procesada satisfactoriamente y archiva el formato de solicitud recibido.</p> <p>Formato *Solicitud Registro S.I.* (1) → Dependencia Solicitante Memorándum (1) / Memorándum (0) → Dependencia Solicitante</p>	<p>NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES</p> <p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de actualización y desactivación de usuario en los Sistema de Información UPEL, a través del Formato "Solicitud de Registro (s) de Usuario (s) en los Sistemas de Información" debidamente firmado y sellado, de lo contrario no se procesará la solicitud (Paso N°1). 2. Una vez realizada la actualización o desactivación del usuario en los Sistemas de Información de la UPEL, el analista encargado registrará los datos del mismo, en el Formato Control de Usuarios en los Sistemas de Información" (Paso N°5).



SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S) EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. FECHA	

2.1 Unidad de Adscripción: _____

2.2 DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

2.3 Teléfono: _____

3.1 Nombre del Sistema _____

3.2 Módulo _____

3.3 Opción _____

4. DATOS DEL (LOS) USUARIO (S)							
4.1 Tipo de Solicitud	4.2 Cédula de Identidad	4.3 1er Nombre e inicial del 2do	4.4 1er Apellido e inicial del 2do	4.5 Dependencia	4.6 Correo electrónico	4.7 Perfil de Usuario	4.8 Nombre de Usuario (Existentes)
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							
C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>							

LEYENDA: C= Creación A= Actualización D= Desactivación

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

5.1 AUTORIZADO POR: _____

5.2 APROBADO POR: _____

5.1.1 Nombre y Apellido: _____

5.2.1 Nombre y Apellido: _____

Firma y Sello _____

Firma y Sello _____

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD PARA REGISTRO (S) DE USUARIO (S)
EN EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN”**

1. **Fecha:** Anote el día, mes y año de llenado del formulario.
2. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de la unidad a la cual se encuentra (n) adscrita (o) el (los) usuario (s) que requiere (n) del uso del Sistema.
 - 2.1. **Unidad de Adscripción:** Coloque la Unidad a la cual se encuentra adscrito el personal. ejemplo: Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad o Sección de Organización y Sistemas.
 - 2.2. **Teléfono:** Anote los números correspondientes al teléfono o extensión de la unidad en la cual se encuentra ubicado.
3. **Datos del Sistema de Información:** Corresponde a los datos del Sistema de Información al cual solicita el registro de usuario (s).
 - 3.1. **Nombre del Sistema:** Escriba el Nombre del Sistema de Información, al cual corresponde su solicitud.
 - 3.2. **Módulo:** Escriba el nombre del módulo del Sistema de Información del cual es responsable la Unidad Solicitante.
 - 3.3. **Opción:** Escriba la opción (es) a la cual desea tener acceso en el Sistema de Información.
4. **Datos del (los) Usuario (s):** Corresponde a los datos del (los) usuario (s) que requieren ser creados, actualizados o desactivados en el Sistema.
 - 4.1. **Tipo de Solicitud:** Dependiendo de su requerimiento, seleccione marcando con una equis (X) en el recuadro que se encuentra debajo de una de las tres (3) alternativas que se le presenta: la letra “C” es de creación, “A” de actualización y la letra “D” de desactivación.
 - 4.2. **Cédula de Identidad:** Anote los números correspondientes a la cédula de identidad del usuario.
 - 4.3. **1er Nombre e Inicial del 2do:** Escriba el primer nombre del usuario y la inicial del segundo nombre.
 - 4.4. **1er Apellido e Inicial del 2do:** Escriba el primer apellido del usuario y la inicial del segundo apellido.
 - 4.5. **Dependencia:** Coloque el nombre de la dependencia, a la cual se encuentra adscrito el usuario solicitante.
 - 4.6. **Correo Electrónico:** Coloque el correo electrónico del usuario.
 - 4.7. **Perfil de Usuario:** Anote el número del perfil, el cual determinará la permisología que tendrá el usuario dentro del Sistema. (según el listado determinado y elaborado por la dependencia solicitante, en conjunto la Dirección de Informática).
 - 4.8. **Nombre de Usuario (Existente):** Si la solicitud es de actualización o desactivación de usuarios, deberá colocar el nombre de usuario que le fue designado en el Sistema.
5. **Dependencia Solicitante:** Corresponde a los datos de las personas responsables de autorizar y aprobar el registro (s) de usuario (s) en el Sistema.
 - 5.1. **Autorizado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de autorizar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
 - 5.1.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona que autoriza (Jefe de la Unidad/Sección) la solicitud de registro de usuario en el Sistema.
 - 5.1.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona que autoriza y coloque el sello de la Unidad Solicitante.
 - 5.2. **Aprobado por:** Persona de la Unidad de Adscripción responsable de aprobar el registro del (los) usuario (s) solicitante (s).
 - 5.2.1. **Nombre y Apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona responsable de la aprobación (Máxima Autoridad de la Dependencia de Adscripción) de la solicitud para el registro de usuarios en el Sistema.
 - 5.2.2. **Firma y Sello:** Estampe la firma de la persona responsable de la aprobación y coloque el sello de la Dependencia.

16 JUL. 2014



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Glosario

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual de Normas y Procedimientos, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación.

Árbol de Directorio

Forma de mostrar todos los directorios de una unidad de almacenamiento (como un disco duro) en forma de estructura de árbol.

Contratista

Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para desarrollar un software ó aplicación.

Dispositivo de Identificación de Personal

Componente electrónico, cuya función es la identificación de la persona a través de un usuario, clave, lectura de huella digital, lectura geométrica de la mano, entre otros, el cual captura en la memoria de dicho dispositivo, el registro de entradas y salidas del mismo.

Documentación

Es un proceso de preparación de la información.

Expediente

Conjunto de documentos pertenecientes al trabajador agrupados en forma coherente que conforman todos los aspectos relacionados con su vida laboral.

Código: DIGADDISI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL 2014	Página: 21/22
----------------------	-------------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Análisis, Diseño, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información

Sistema de Información

Es el sistema de personas, registros de datos y actividades que procesa los datos y la información en cierta organización, incluyendo manuales de procesos o procesos automatizados.

Prototipo

Es un modelo (representación, demostración o simulación) fácilmente ampliable y modificable de un sistema planificado, probablemente incluyendo su interfaz y su funcionalidad de entradas y salidas.

Código: DIGADDISI	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL 2014	Página: 22/22
----------------------	-------------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------