

1. OBJETIVO

Realizar la activación de las cuentas del estudiantado, personal docente y administrativo para autenticación y acceso a la red wifi del Instituto Tecnológico de Morelia.

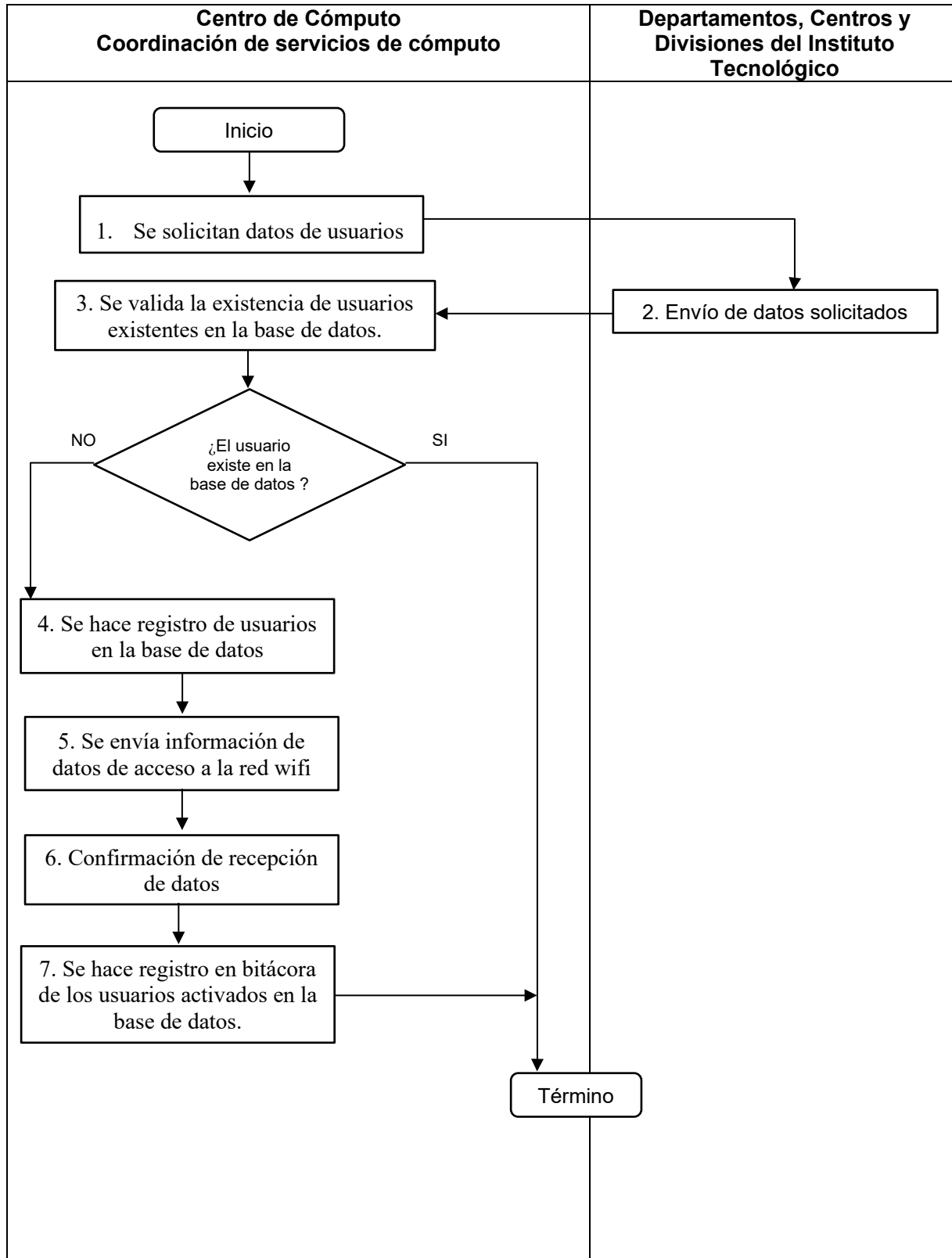
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Morelia, para realizar la activación de los usuarios de la red wifi y puedan tener conexión a Internet.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.2. Este procedimiento involucra a Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico

4. **DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PARA CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1. Se solicitan datos de usuarios | <p>1.1 Se hace solicitud de datos de usuarios a las áreas correspondientes según sea el caso.</p> <p>1.2 Los datos solicitados son los siguientes:</p> <p>Alumnos: <i>Número de control, Nombre, Apellidos, CURP, Carrera, Semestre.</i></p> <p>Personal Docente o Administrativo: <i>RFC, Nombre, Apellidos, CURP, Departamento al que pertenece</i></p> <p>1.3 Los datos solicitados deben ser del periodo en curso:</p> <p>Alumnos: Inscritos y Activos del periodo en curso</p> <p>Personal Docente o Administrativo: Activos del periodo en curso.</p> | Jefe/a de Centro de Cómputo |
| 2. Envío de datos solicitados | 2.1 Se envía respuesta mediante correo electrónico al Centro de Cómputo anexando los datos solicitados en formato digital y con extensión de archivo .xlsm/.xls/.csv. | Departamentos, Centros y Divisiones del Instituto Tecnológico |
| 3. Se valida la existencia de usuarios existentes en la base de datos. | <p>3.1 Se hace una verificación de usuarios en la base de datos.</p> <p>3.2 Se hace un registro de los usuarios "NO existentes" respecto a la lista recibida de las Áreas correspondientes.</p> | Coordinación de servicios de cómputo. |
| 4. Se hace registro de usuarios en la base de datos | <p>4.1 De la lista resultante de la verificación de usuarios, se toman los usuarios "NO existentes" y se genera una contraseña para cada usuario.</p> <p>4.2 Se organiza la información según el sistema de base de datos requiera y se hace una inserción de esta en la base de datos.</p> | Coordinación de servicios de cómputo |

| | | |
|---|--|--|
| <p>5. Se envía información de datos de acceso a la red wifi</p> | <p>5.1 Se hace el envío de información, es decir “usuario” y “contraseña” de los usuarios que se han dado de alta o activado en la base de datos.</p> <p>5.2 La información es enviada mediante correo electrónico o algún otro medio que garantice la recepción de los datos o en su defecto entregar la información de manera personal al usuario.</p> | <p>Coordinación de servicios de cómputo</p> |
| <p>6. Confirmación de recepción de datos</p> | <p>6.1 Se hace una recepción de confirmación del usuario de que ha recibido los datos de conexión a la red.</p> <p>6.2 El método de confirmación es definido por el Centro de Cómputo según sea conveniente.</p> <p>6.3 Se realiza un registro de los usuarios que han confirmado de haber recibido los datos de conexión para su uso en aclaraciones posteriores.</p> | <p>Coordinación de servicios de cómputo.</p> |
| <p>7. Se hace registro en bitácora de los usuarios activados en la base de datos.</p> | <p>5.1 Se realiza un registro de usuarios activados en la base de datos para aclaraciones posteriores.</p> | <p>Centro de Cómputo</p> |

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Información Documentada | Tiempo de Retención | Responsable de conservarlo | Código de Registro. |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|---|
| Bitácora de registros de usuarios | 3 años | Centro de Cómputo | https://forms.office.com/r/0iqGRm8Nhe |

8. ASPECTOS AMBIENTALES

| Aspecto ambiental | Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales |
|------------------------------|--|
| Consumo de Papel | Se evita en gran medida papel, informes en electrónico |
| Consumo de energía eléctrica | Control operacional de EE |
| Generación de RSU | Control Operacional de RSU |

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 0 | 16 de enero de 2023 | Revisión documental |