



PROCEDIMIENTO N° 18

PROTOCOLO TECNOLOGÍA

DEL CENTRO ASOCIADO DE

LA UNED DE MADRID

(CAMA)

(febrero 20 1 8)

V 3

**PROCOLOS 3.3.1 TECNOLOGÍA
CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE MADRID (CAMA)**

V3 (febrero 2018)

INVENTARIO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS (HARDWARE)

Inventario general

El inventario tecnológico está recogido en el inventario general del CAMA y depende de Gerencia.

Control de electrónica de valija virtual

Con respecto a valija virtual, dado que en el CAMA el despliegue se realiza en diversos centros de zonal, existe un Documento de control de sistemas de valija (Véase aparte).

Aulas AVIP

El CAMA dispone de un total de 21 aulas AVIP, de las cuales 15 están operativas en los edificios de Madrid-capital y 6 en sedes periféricas.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE UNED EN USO (SOFTWARE)

El CAMA utiliza en su actividad todo el software puesto a disposición por la UNED, utilizando las licencias suministradas por la Sede Central. En concreto, el personal en su actividad diaria utiliza:

- Suite completa de MS Office
- Office 365 cloud
- Adobe Acrobat
- Antivirus

Aplicaciones de secretarías y bibliotecas: son las estándar de todos los Centros

- Akademos
- Sirsi-Symphony
- Webex
- Aplicación Webconferencia para gestión de AVIP

Pruebas presenciales

- Aplicación de valija virtual y de retorno

Aplicaciones específicas del CAMA



- Biblex: gestión de usuarios externos de bibliotecas (registra personal no UNED que accede a las instalaciones de biblioteca).
- Apliman: Gestión de contabilidad.

SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

El CAMA dispone de redUNED y red propia (RedCAMA).

RedUNED. Es utilizada para la gestión docente y le es aplicable el protocolo de seguridad que el Vicerrectorado de Tecnología exige.

RedCAMA. Conecta los servidores de gestión que se utilizan para las siguientes tareas:

- Aplicación BiBlex de usuarios externos de bibliotecas
- Documentos de Gerencia y Dirección

Todos los servidores:

- Están protegidos por claves, firewalls y antivirus.
- Están sujetos a copias de seguridad periódicas (RAID y Externa)
- Se encuentran en una ubicación aislada y refrigerada, con acceso restringido.
- Todos están declarados en los documentos de seguridad conforme a la LOPD.

Cada puesto de un trabajador incorpora, además:

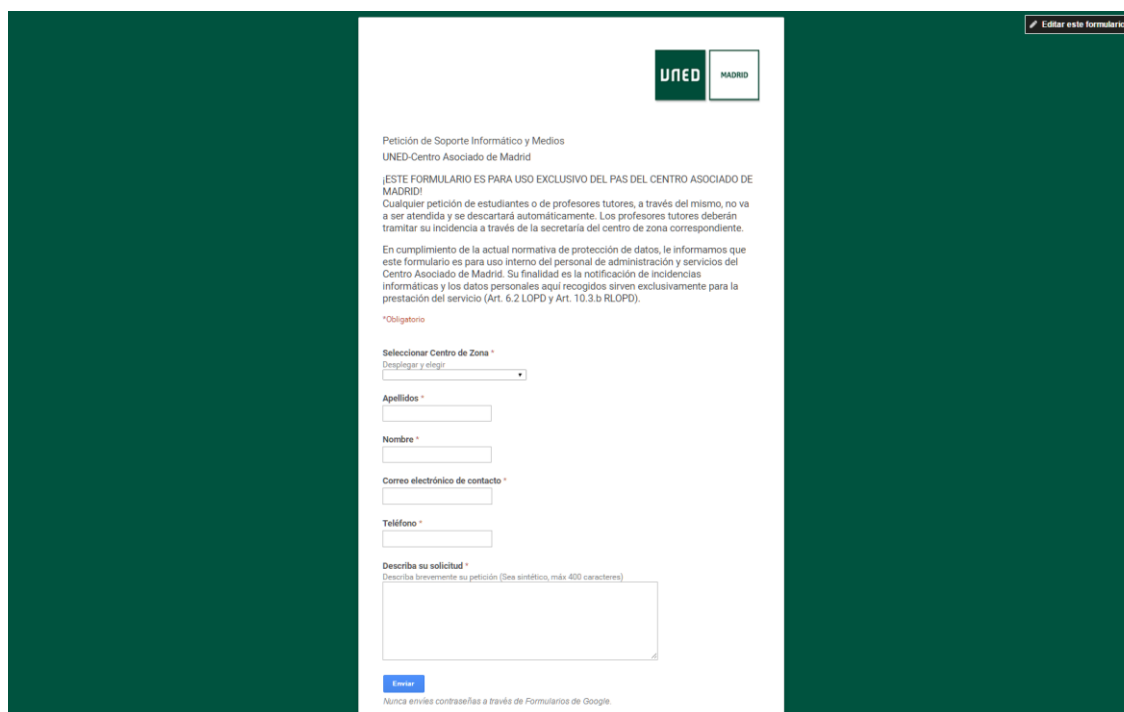
- Contraseña de acceso
- Antivirus
- Disociación de cuentas personales: si el sistema es compartido (cada usuario debe acceder con su cuenta)

REGISTRO DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

Sistema on-line de registro de incidencias

El mantenimiento de la infraestructura tecnológica se adjudica a una empresa especializada. El CAMA ha implantado un sistema de control y registro de todas las incidencias (formulario de incidencias). El usuario completa un parte de incidencia en una aplicación on-line, que es recibido atendido por el técnico informático. Éste opera y registra la solución adoptada así como la fecha de intervención.

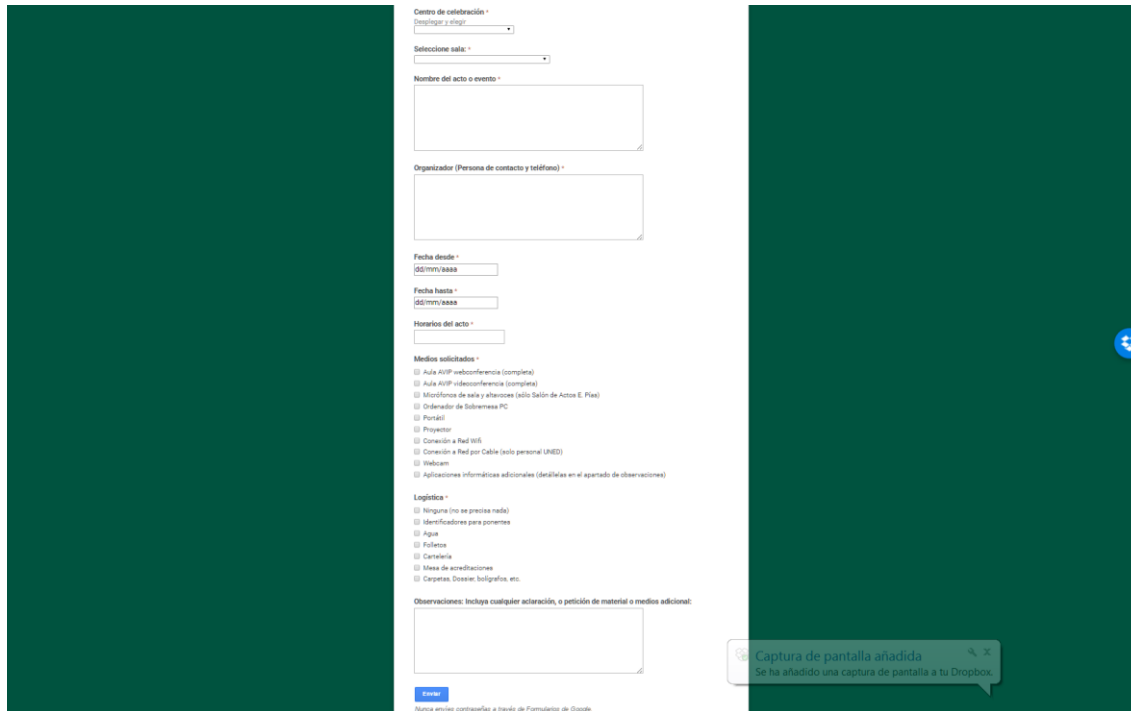
En la memoria anual del CAMA se informa del número de incidencias acaecidas a lo largo del curso (más de 400 incidencias anuales).



The screenshot shows a web form for reporting incidents. At the top right, there is a link that says "Editar este formulario". The form header includes the UNED MADRID logo and the text "Petición de Soporte Informático y Medios UNED-Centro Asociado de Madrid". Below this, a disclaimer states: "ESTE FORMULARIO ES PARA USO EXCLUSIVO DEL PAS DEL CENTRO ASOCIADO DE MADRID! Cualquier petición de estudiantes o de profesores tutores, a través del mismo, no va a ser atendida y se descartará automáticamente. Los profesores tutores deberán tramitar su incidencia a través de la secretaría del centro de zona correspondiente." A privacy notice follows: "En cumplimiento de la actual normativa de protección de datos, le informamos que este formulario es para uso interno del personal de administración y servicios del Centro Asociado de Madrid. Su finalidad es la notificación de incidencias informáticas y los datos personales aquí recogidos sirven exclusivamente para la prestación del servicio (Art. 6.2 LOPD y Art. 10.3.b RLOPD)." A red asterisk indicates that the following fields are mandatory. The form contains the following fields: "Seleccionar Centro de Zona" (a dropdown menu with "Desplegar y elegir" below it), "Apellidos", "Nombre", "Correo electrónico de contacto", and "Teléfono". Below these is a text area for "Describe su solicitud" with a note "(Sea sintético, máx. 400 caracteres)". At the bottom left is a blue "Enviar" button. At the bottom center, there is a small note: "Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google."

Sistema on-line de petición de servicios de apoyo en salas

A través de este sistema se solicita apoyo técnico para actos o eventos que se celebren en las dependencias del CAMA. Queda un registro completo en soporte informático.



Centro de celebración *

Seleccionar a elegir

Selección sala *

Nombre del acto o evento *

Organizador (Persona de contacto y teléfono) *

Fecha desde *

DD/MM/AAAA

Fecha hasta *

DD/MM/AAAA

Horarios del acto *

Medios solicitados *

- Aula AVIP videoconferencia (completa)
- Aula AVIP videoconferencia (compartida)
- Modificación de sala y aforos (sólo Salón de Actos E. Pías)
- Ordenador de Sobremesa PC
- Puntal
- Proyector
- Conexión a Red WiFi
- Conexión a Red por Cable (sólo personal UNED)
- Webcam
- Aplicaciones informáticas adicionales (detalladas en el apartado de observaciones)

Logística *

- Sirena (no se precisa medio)
- Identificadores para ponentes
- Agua
- Folios
- Carretería
- Mesa de acreditaciones
- Carpetas, Dossier, bolígrafos, etc.

Observaciones: Incluye cualquier aclaración, o petición de material o medios adicional:

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google

Captura de pantalla añadida
Se ha añadido una captura de pantalla a tu Dropbox

PLAN DE ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REPOSICION DE RECURSOS TIC

Acometidas estratégicas

La gestión de acometidas tecnológicas de gran calibre corresponde a la Subdirección de Calidad y Tecnología. A inicios de año, se evalúan líneas estratégicas que impliquen intervenciones técnicas de alto coste (dotaciones de salas, equipos de valija, AVIP, acometidas de red, implantación de aplicaciones, sistemas de comunicaciones telefónicas, servidores, RedesWifi, etc.). Estas son valoradas por el Equipo de Dirección y su ejecución depende del presupuesto en vigor.

En su licitación/adjudicación, todas ellas siguen los procedimientos legales dispuestos por la Ley.

Acometidas puntuales sobrevenidas de coste menor en los centros de zona

Las intervenciones sobrevenidas (sustitución de equipos, reparaciones, etc.) en las diversas sedes del CAMA deben ser solicitadas por el Coordinador/a del centro de zona correspondiente. El procedimiento es el siguiente:

- El coordinador completa un impreso formalizado que incorpora una memoria explicativa y lo remite a la Subdirección de Tecnología.
- La Subdirección de Tecnología valora la petición desde el punto de vista técnico, solicita los presupuestos necesarios y consulta a Dirección sobre el coste.
- Si existe un visto bueno por parte de Tecnología y Gerencia, se lleva a cabo la acometida.

WEB DEL CENTRO Y REDES SOCIALES

El CAMA dispone de su propio dominio de Internet www.unedmadrid.es También gestiona la cuenta de Twitter @unedmadrid

Tanto la web como las redes sociales son controladas diariamente por personal del centro, garantizando la actualidad de sus contenidos. Ambas constituyen el principal medio de difusión de la actividad académica, así como de las actividades de extensión y los eventos organizados.

De la web del centro se realizan copias de seguridad diarias.



Para la atribución de responsabilidad de contenidos, existe la “tabla de propietarios web”.



TERMINALES PÚBLICAS DE ACCESO A INTERNET

El compromiso de calidad del CAMA es el de disponer de al menos dos puestos de acceso público a internet en cada centro de zona. Generalmente, estos puestos se ubican en las bibliotecas. El acceso a estos puestos exige identificación del usuario (estudiante o usuario externo) y su tiempo máximo de uso es de 30 minutos.