



Universidad Autónoma
CHAPINGO
Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre

Políticas del CCU de la UACH

Dirección General Académica
Centro de Cómputo Universitario

Políticas del CCU para la
creación de Identidad
Electrónica de los
Usuarios Institucionales y
Usuarios Personales de la
Institución



A través del presente documento se explica el proceso para cumplir con eficiencia y efectividad los requerimientos y solicitudes para la creación de la Identidad Electrónica.





INDICE

Políticas CCU.....	3
Glosario	3
Departamento	3
Subdepartamento	3
UA's:	3
Dominio:.....	3
Usuarios.....	3
Usuarios Institucionales	3
Usuarios Personales	4
Usuarios Alumnos.....	4
Usuarios Académicos	4
Usuarios Administrativos	4
Usuarios Administradores de TI	4
Procedimientos para procesos referentes a la Identidad electrónica	5
Creación:.....	5
Restablecimiento de contraseñas	6
Actualizaciones o cambios:	6
Eliminación:	6
Bloqueo de cuenta:	7
Nomenclatura de las cuentas.....	8
Usuarios Institucionales	8
Usuarios Personales	9
Usuarios Personales (Alumnos).....	9
Usuarios Personales (Académicos o Administrativos)	9
Errores comunes	9
Dominio Institucional	10
Uso de Dominios Institucionales	10
Niveles de atención	10
DIRECTORIO.....	11





Políticas CCU

A través del presente documento se detallan, los procesos y herramientas necesarias para cumplir con eficiencia y efectividad los requerimientos y solicitudes referentes a la Identidad Electrónica Institucional.

Para su mejor comprensión los términos utilizados en el presente documento se refieren a:

Glosario

Departamento

Órgano estructural superior de una organización que rige, órganos menores a nivel administrativo, para el caso de la UACH, pueden ser direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas o departamentos, etc.

Subdepartamento

Órgano estructural dependiente de un departamento.

UA's:

Unidades Académicas

Dominio:

Un **dominio** es el nombre único y exclusivo que se le da a un sitio web en Internet para que cualquiera pueda visitarlo.

Usuarios

Usuario es la entidad que le dará uso al hardware y software de los equipos de cómputo y las licencias manejadas por la institución, pertenecientes a Microsoft.

Se definirán a los usuarios en dos secciones, **Usuarios Institucionales** y **Usuarios Personales**. Esta última cuenta con tres subdivisiones: Usuarios Alumnos, Usuarios Académicos y Usuarios Administrativos.

Usuarios Institucionales

Los Usuarios Institucionales, son aquellas cuentas genéricas asignadas a los departamentos (ejemplo ccu@chapingo.mx), estas serán utilizadas por 1 o más personas, definidas por los jefes de cada departamento. Por esta razón, es necesario contar con un oficio debidamente firmado por el jefe del departamento y dirigido al jefe de CCU, que justifique su creación.

El oficio dirigido al CCU (ccu@chapingo.mx) deberá de contener justificación, cuenta de correo Institucional (identidad electrónica) del jefe del departamento que lo solicita, así como una extensión o número telefónico.





Las cuentas institucionales contarán únicamente con buzón de correo con dominio @chapingo.mx, no se le podrá asignar licencias de software como office 365, Teams, Antivirus, etc. Tampoco tendrán acceso a la red Wireless-UACH.

Usuarios Personales

Los Usuarios personales, son aquellas cuentas únicas que corresponden a una única persona y de las cuales, a diferencia de las institucionales, no es necesario realizar oficio para la creación de ellas, sino que es necesaria la presencia de la persona con una identificación de la institución que valide la pertenencia a la misma, estas cuentas son las que conforman la Identidad electrónica, se divide en Usuarios Alumnos, Usuarios Académicos y Usuarios Administrativos.

Usuarios Alumnos

Comprende a todos los alumnos regulares, de los niveles medio superior hasta posgrado, estos usuarios son aquellos que utilizan los equipos, licencias de software y la red Wireless-UACH, para realizar trabajos escolares.

Usuarios Académicos

Comprende todo el personal que brinda el servicio de impartición de clases al alumno, estos usuarios son aquellos que utilizan los equipos para la administración de sus clases, algunos cuentan con programas especializados que les brindan apoyo adicional en aspectos prácticos, sobre todo para los que imparten dentro de áreas que requieren de prácticas de laboratorio y utilizan la red Wireless-UACH.

Usuarios Administrativos

Comprende a todo el personal que ejerce actividades de oficina, administrativas, contables y cómputo. Teniendo como usuarios los directivos, subdirectores administrativos, secretarías, secretarías ejecutivas, supervisores, encargados de área o jefes de sección.

Usuarios Administradores de TI

Son una subdivisión especial de los Usuarios Administrativos. Son los encargados de cómputo de un departamento, cuentan con atributos especiales para administrar a los usuarios académicos, alumnos y administrativos de sus respectivas Unidades Académicas o Centros de Cómputo. Por las funciones que realizan, estos adquieren prioridad ante el Centro de Cómputo Universitario.





Procedimientos para procesos referentes a la Identidad electrónica.

Creación:

Es responsabilidad de la subdirección de administración escolar y del departamento de Servicios Escolares, proporcionar la lista definitiva de los alumnos de nuevo ingreso para preparatoria y propedéutico en periodo de inscripciones.

Es responsabilidad de la subdirección de recursos humanos y el departamento de personal proporcionar listas actualizadas cada que el Centro de Cómputo Universitario se lo requiera para ordenar, organizar y verificar la correcta existencia de las identidades electrónicas de los académicos.

Es responsabilidad del Centro de Cómputo Universitario:

1. Crear las identidades electrónicas de los alumnos de nuevo ingreso, asignar las licencias de software acordes al perfil del alumno y entregar las identidades creadas, así como sus contraseñas de acceso a la subdirección de administración escolar para que, a través de su departamento de servicios escolares, realice la entrega de las identidades, así como sus contraseñas, en el proceso de inscripción, según su propio manual de procedimiento.
2. Crear las identidades electrónicas de los académicos, asignar las licencias de software acordes al perfil del profesor y entregar las identidades creadas, así como sus contraseñas a los encargados de cómputo de cada departamento o unidad organizativa para que realicen la entrega de las identidades.
3. Crear las identidades electrónicas de los administrativos con actividades de oficina, administrativas, contables y cómputo. La solicitud de creación la debe realizar el jefe inmediato superior desde su cuenta de correo institucional (identidad electrónica) al centrodeatencion@chapingo.mx.

Es responsabilidad del Encargado de TI o Encargado de Cómputo de cada Departamento o Unidad organizativa:

1. Verificar la identidad del profesor mediante los mecanismos que estime convenientes para corroborar que la identidad electrónica que entregará se realice a la persona correcta, evitando el robo de identidad.

Es responsabilidad del usuario final, alumno, profesor o administrativo:

1. Tramitar su identidad.
2. No transferir su identidad.
3. Resguardar su clave de acceso.
4. Fomentar las buenas prácticas en el uso de la Wireless-UACH y las licencias de software asignado.
5. No transferir las licencias de software asignadas.





6. Notificar a su encargado de cómputo o de TI cualquier error, evitando obtener ventaja de la misma.
7. Notificar o realizar su procedimiento de baja temporal o definitiva en el Centro de Cómputo Universitario.
8. Realizar sus copias de respaldo de sus archivos antes de realizar su procedimiento de baja temporal o definitiva.

Restablecimiento de contraseñas

En el caso de restablecimiento de contraseñas, es necesario identificar el tipo de cuenta a la que se le va a restablecer contraseña.

1. Académicos, Alumnos o Administrativos:

Trámite presencial: Acudir con su encargado de TI o de cómputo en las oficinas de los laboratorios de cómputo de sus respectivos departamentos.

Trámite no presencial: Enviar un correo electrónico desde un correo público personal a sus encargados de cómputo, cumpliendo o anexando todos los requisitos para identificarse como el dueño y usuario de la identidad que desea cambiar su contraseña (verificar los contactos de los encargados de cómputo en la sección de niveles de atención).

2. Usuarios Institucionales.

Trámite no presencial: La solicitud de cambio de contraseña se debe de realizar desde la cuenta de correo institucional (identidad electrónica) del funcionario encargado de ese departamento. En caso de que el trámite se realice por una persona designada por dicho funcionario, por ejemplo, una secretaria, esta deberá de realizar dicha solicitud de cambio de contraseña anexando un oficio escaneado, firmado y sellado, de solicitud de cambio de contraseña por el funcionario encargado de la cuenta.

Actualizaciones o cambios:

1. Académicos, Alumnos o Administrativos:

En caso de que cualquiera de estos usuarios detecte algún error en la asignación de sus licencias de software, nombre, apellidos, o dominio asignado (chapingo.onmicrosoft.com en lugar de chapingo.mx) deberá de solicitar su corrección al correo del encargado de cómputo de la unidad académica donde pertenecen.

Eliminación:

Alumnos pre-egresados:





1. Al concluir sus estudios (Posgrado y Licenciatura), se le retirarán las licencias de software proporcionadas, dejando únicamente las funciones de correo para su identidad electrónica por un periodo máximo de 6 meses después de concluido sus estudios, esta extensión de tiempo, permitirá al pre-egresado concluir sus trámites de titulación, servicio social, etc. Concluido el periodo de 6 meses, se eliminará su cuenta de manera definitiva, sin responsabilidad alguna para el Centro de Cómputo Universitario.

Alumnos de baja definitiva:

1. Para poder concluir su baja definitiva, el alumno deberá realizar su procedimiento de baja definitiva en el Centro de Cómputo Universitario, contando con el sello o VoBo de la Jefatura. Concluido este proceso se eliminará su cuenta de manera definitiva.
2. La subdirección de administración escolar y el departamento del Servicios Escolares, puede proporcionar periódicamente lista de alumnos con baja definitiva.

Académicos y Administrativos.

Es responsabilidad de la subdirección de recursos humanos y el departamento de personal notificar al Centro de Cómputo el personal que no sea re-contratado o proporcionar las listas actualizadas del personal académico y administrativo, cuando el Centro de Cómputo Universitario lo solicite para crear, organizar, administrar y clasificar las identidades electrónicas, según sus procedimientos internos.

Bloqueo de cuenta:

Alumnos pre-egresados:

Es obligación del alumno pre-egresado (Posgrado y Licenciatura), abstenerse durante su prórroga de 6 meses de uso de su buzón de correo, tramitar con su cuenta de correo alguna licencia que influya en la disminución de licencias para los alumnos regulares. A menos que el Centro de Cómputo Universitario, expresamente indique su uso también para pre-egresados.

En caso de detectar solicitudes de software o uso indebido de licencias exclusivas para alumnos regulares, la identidad electrónica, será bloqueada, incluso antes de los 6 meses de prórroga para que concluyan su proceso de egreso.

Alumnos de baja temporal:

1. Para poder concluir su baja temporal, el alumno deberá realizar su procedimiento de baja temporal en el Centro de Cómputo Universitario, contando con el sello o VoBo de la Jefatura. Concluido este proceso se bloquear su cuenta de manera temporal, hasta que el alumno realice nuevamente su proceso de alta.
2. La subdirección de administración escolar y el departamento del Servicios Escolares, puede proporcionar periódicamente la lista de alumnos con baja temporal para realizar el bloqueo de las cuentas periódicamente.





Nomenclatura de las cuentas

Usuarios Institucionales

Son aquellas cuentas que pueden ser usadas por más de un usuario y pueden ser transferidas en caso de término de su administración. Su nomenclatura es la siguiente: “nombre o siglas del departamento” + (.) + “nombre o siglas del subdepartamento”.

Por ejemplo: Dirección General de Investigación y Posgrado.

1. Correo de la dirección:
 - a. dgip@chapingo.mx: puede ser intuitivo o en caso de no tener más subdepartamentos.
2. Correo del subdepartamento, subdirección o puesto.
 - a. dgip.administrativa@chapingo.mx
 - b. dgip.lanisaf@chapingo.mx
 - c. dgip.profoni@chapingo.mx

Las cuentas deben ser entendibles y lo más cortas posibles, de lo contrario puede generar confusión en los usuarios.

Siempre debe de generarse del departamento general al específico para facilitar la administración de estas. El nivel más alto serán las Direcciones y Coordinaciones. En el caso de las unidades académicas, ellas serán el nivel más alto,

DEPARTAMENTO	NOMENCLATURA
Honorable Consejo Universitario	hcu
Contraloría	contraloria
Rectoría	rectoria
Dirección General Académica	diaca
Dirección General de Administración	dgadmon
Dirección de Centros Regionales	dcru
Dirección de Patronato Universitario	patronato
Dirección General de Difusión Cultural y Servicio	difusion
Dirección General de Investigación y Posgrado	dgip
Agroecología	agroecologia
División de Ciencias Forestales	dicifo
División de Ciencias Económico-Administrativas	dicea
Fitotecnia	fitotecnia
Ingeniería Agroindustrial	dia
Irrigación	irrigacion
Ingeniería Mecánica Agrícola	dima
Parasitología Agrícola	parasitologia
Preparatoria Agrícola	prepa





Sociología Rural	sociologia
Suelos	suelos
URUSSE	urusse
Zonas Áridas	uruza
Zootecnia	zootecnia
Ciestaam	ciestaam
Comité Ejecutivo Estudiantil	cee
STAUACH	stauach
STUACH	stuach

- La nomenclatura, en caso de no existir, será propuesta por el Centro de Cómputo Universitario, con base en los ejemplos anteriores.

Usuarios Personales

Las cuentas personales son las cuentas que pertenecen a un único usuario; también son conocidas como identidades electrónicas. Son intransferibles y se dividen en dos tipos: alumnos y académicos o administrativos.

Usuarios Personales (Alumnos)

En el caso de alumnos su identidad está formada por: al + matrícula –sin guion– con terminación @chapingo.mx

Ejemplo: al1000000@chapingo.mx

Usuarios Personales (Académicos o Administrativos)

En el caso de los profesores: la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido y la primera letra de su segundo apellido con terminación @chapingo.mx.

Ejemplo: aperezr@chapingo.mx en mayúsculas o minúsculas.

En caso de existir homónimos se agregará la letra consecutiva del segundo apellido.

Ejemplo: aperezro@chapingo.mx en mayúsculas o minúsculas.

La contraseña será designada por el Centro de Atención a Usuarios (CAU) misma que puede establecerse y cambiar con el encargado de TI de tu UA's. según los pasos descritos en la sección "Restablecimiento de contraseñas".

Errores comunes

1. Error de dominio incorrecto.

Algunos usuarios institucionales o usuarios personales, podrían presentar un dominio incorrecto debido a que fueron creados sin normas o procedimientos correctos.





El dominio del correo podría mostrar @chapingo.onmicrosoft.com, el usuario que detecte este dominio en su identidad, deberá solicitar su corrección con su encargado de cómputo de su unidad académica respectiva.

Dominio Institucional

El dominio utilizado en la Universidad Autónoma Chapingo es: **@chapingo.mx** para las identidades electrónicas. Son las únicas que existen en el Directorio Activo, permite gestionar licencias de software, correo electrónico, acceso a la Wireless-UACH, entre otros servicios.

Uso de Dominios Institucionales

La Universidad Autónoma Chapingo cuenta con tres dominios de correo electrónico para brindarles cuentas a todos sus usuarios.

A través de una evaluación se determinó contar únicamente con los siguientes dominios:

Tabla de dominios en UACH			
Dominio	Empresa	Utilización actual	Utilización Futura
@chapingo.mx	Microsoft	Usuarios, a nivel (Usuarios Institucionales y Personales)	Seguirá ejerciendo el mismo trabajo.
@correo.chapingo.mx	Microsoft	DEIS (Correos departamentales), sólo se realizan actualización de contraseñas.	Será sustituido por @chapingo.mx
@taurus.chapingo.mx	Google	Académicos (Herramientas)	Se mantendrá para los académicos como medio alternativo de transferencia de correo.

Niveles de atención

Encargados de las áreas de cómputo de las UA's

Unidades Académicas	Correo de Tecnologías de la Información
Dirección General Académica	centrodeatencion@chapingo.mx
Dirección General de Administración	dgadmon-ti@chapingo.mx
Dirección General de Difusión	difusion-ti@chapingo.mx
Dirección General de Patronato	patronato-ti@chapingo.mx





Dirección General de Investigación y posgrado	dgip-ti@chapingo.mx
Agroecología	agroecologia-ti@chapingo.mx
DICEA	dicea-ti@chapingo.mx
DICIFO	dicifo-ti@chapingo.mx
DCRU	dcru-ti@chapingo.mx
Fitotecnia	fitotecnia-ti@chapingo.mx
Ingeniería Agroindustrial	industrias-ti@chapingo.mx
Ingeniería Mecánica Agrícola	mecanica-ti@chapingo.mx
Irrigación	irrigacion-ti@chapingo.mx
Parasitología Agrícola	parasitologia-ti@chapingo.mx
Preparatoria Agrícola	prepa-ti@chapingo.mx
Sociología Rural	sociologia-ti@chapingo.mx
Suelos	suelos-ti@chapingo.mx
Zootecnia	zootecnia-ti@chapingo.mx
URUZA	uruza-ti@chapingo.mx
URUSSE	urusse-ti@chapingo.mx
CIESTAAM	ciestaam-ti@chapingo.mx

DIRECTORIO

RECTOR – DR. JOSÉ SOLIS RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO – DR. ARTEMIO CRUZ LEON

CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO – M.C. MOISÉS GÓMEZ DÍAZ

CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS – centrodeatencion@chapingo.mx

