



I. Objetivo

Este procedimiento se elabora con el fin de garantizar que un nuevo usuario tiene correcto acceso al equipo y aplicaciones requeridas en el día que se incorpora a su puesto de trabajo, bien por ser personal nuevo o por moverse de puesto de trabajo.

El personal del CAU debe aportar el valor añadido de asesorar y facilitar la tarea al usuario petionario, informando de los pasos que debe realizar. Asimismo será el responsable de coordinar las tareas asignándolas a otras áreas cuando sea necesario y realizar el seguimiento cerrando la petición cuando se haya resuelto. Cualquier problema en la aplicación del procedimiento deberá informarse a la Jefatura del Servicio.

Este procedimiento estará disponible en la web del SIC: <http://www.ubu.es/servicio-de-informatica-y-comunicaciones/ayuda-y-documentacion/guia-de-recursos-tic-para-pas>

II. Cuando se trate de personal de la UBU (PAS Y PDI)

El Jefe de Servicio o de la Unidad de destino deberá hacer la solicitud con suficiente antelación (al menos 5 días laborables) al Centro de Atención a Usuarios:

La petición o solicitud de provisión se realizará a través del Gestor de Incidencias rellenando el formulario "Provisión de puesto de usuario" y deberá contener la siguiente información: nombre, apellidos, DNI, ubicación (lugar físico), cargo (puesto de trabajo a desempeñar), si va ser interino o fijo y fecha en la que se incorporará al puesto de trabajo.

Además de la información anterior, el Centro de Atención a Usuarios deberá comprobar e informar de los siguientes asuntos:

- Disponibilidad de tomas de red: En el caso de no haber tomas de red disponibles o habilitadas, habrá que indicar al usuario que las solicite al Vicerrectorado de Infraestructuras. (Las tomas de red son competencia de la Oficina Técnica).

Tras comprobar la disponibilidad de toma de red, se informará al Área de Comunicaciones (en la misma petición) de los datos de la conexión (armario, activo, puerto, roseta, MAC del equipo, requisitos de VLAN) y si son necesarios latiguillos de red de categoría y longitud apropiada.

- Disponibilidad de equipo

Si el usuario no dispone de equipo en su destino se informará al solicitante y al interesado del protocolo de adquisición de equipos:

Elaborado por:	Aprobado por:	Revisado por:
La Jefa del S.I.C.	Jefes de Área	La Jefa del S.I.C.
Fecha: 6 de mayo de 2013	Fecha: 8 de julio de 2013	Fecha: 8 de octubre de 2015



UNIVERSIDAD DE BURGOS

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

<http://www.ubu.es/servicio-de-gestion-economica/contratacion/adquisicion-de-equipos-informaticos>

- Necesidades de acceso a aplicaciones informáticas (recordad que algunas aplicaciones como Gauss y Opera tienen formularios en la web)

<https://cau.ubu.es>

<http://www.ubu.es/servicio-de-informatica-y-comunicaciones/catalogo-de-servicios/aplicaciones-de-gestion>

- Necesidades de software estándar o software específico.
(EL CAU debería tener una lista con el software estándar de cada Unidad Administrativa/Departamento)
- Necesidad de accesos especiales a recursos de carpetas compartidas.
Se debe tener en cuenta que automáticamente se asignan permisos a las carpetas según la vinculación que se haga en la aplicación de Recursos Humanos
- Necesidades de Impresión.
Solicitar información sobre necesidades específicas.

III. Documentación de usuario:

El CAU informará al usuario nuevo de los servicios que presta el SIC:
<http://www.ubu.es/servicio-de-informatica-y-comunicaciones/ayuda-y-documentacion/documentacion-de-interes-para-pas>

IV. Procesos automáticos relacionados:

- Generación de cuenta de correo y claves de acceso (al directorio activo y UBUNet) al darle de alta en la aplicación de Recursos Humanos (Opera).
- Ver documento en: X:\COMUN\Documentación de Procesos y tablas\RED\Asignación de Directorio activo y cuentas de red.docx
- Cuenta en directorio activo, espacio y permisos en carpeta compartida

V. Casos Especiales:

Cuando la provisión de un puesto sea para un estudiante en prácticas, se deberá proveer el puesto con uno de los equipos de repuesto que tenga el CAU. El Jefe de Servicio/Unidad indicará a qué aplicaciones y en su caso a qué carpetas del servidor tiene que acceder, etc... En principio, el acceso será por portal cautivo de la red cableada y se deberá hacer la solicitud en el gestor de tareas: "Hacer petición (formularios), Red: solicitud de acceso a la red cableada". La cuenta creada será del tipo @beca.ubu.es.

Cuando la provisión de un puesto sea de personal no contratado por la UBU: profesores visitantes, personal de la Fundación, etc..., si no estuviese ya definido en otro protocolo, se deberá informar a la Jefatura del SIC que indicará cómo actuar.