



COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Guía para el llenado del formato FOR 7.1 CPY 05

- Todo el formato deberá ser llenado con letra tipo Arial Narrow de tamaño 12.
- El título deberá ir con letra negrita y mayúsculas
- Solo deberá ir en negritas, mayúsculas y número de página el título y los nombres de los subtítulos de los puntos 1.0 al 7.0 (ver formato)
- El contenido de los puntos 1.0, 2.0, 3.0 y el Anexo I (Acta de liberación de Servicios) son obligatorio tal y como están. A partir del punto 4.0 será según el proyecto, es decir, siempre y cuando se consideren necesarios.

TÍTULO: Nombre del proyecto tal como fue registrado en el ADMOPROYE.

Fecha de término del proyecto: Es la fecha en que se terminó la última tarea del proyecto.

Fecha de elaboración del protocolo: Es la fecha en que se envía por correo electrónico el protocolo para su revisión a las áreas correspondientes.

1.0 CARACTERÍSTICAS GENERALES

- 1.1 Del responsable de servicio - Es el nombre de la persona responsable del área donde operará el producto del proyecto (**Servicio**).
- 1.2 Del nombre del servicio – Es el nombre con el cual queda registrado el servicio en el Departamento de Atención a Usuarios.
- 1.3 Del objetivo general – Descripción de la necesidad, problema u oportunidad de mejora que se va a resolver con el servicio.
- 1.4 Del propietario – Es el nombre de la dependencia o unidad académica, departamento o secretaría, a la cual pertenece el servicio.
- 1.5 Del alcance – Nombre(s) de la(s) dependencia(s), unidad(es) académica(s), comunidad universitaria estudiantil, comunidad universitaria docente, sindicatos, dependencias externas, etc., que hará(n) uso de los servicios.

COPIA
NO CONTROLADA



COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- 1.6 De las áreas de aplicación – Es el nombre(s) de las dependencias o unidades académicas, donde queda instalado el servicio.
- 1.7 De las referencias – Son el nombre de los manuales, reglamentos, ayudas en línea, etc. que contienen información que acerca del servicio.
- 1.8 De la distribución – Es nombre de jefes de departamento, coordinadores, usuarios a quien les será distribuido el Protocolo de Liberación de Servicios.

2.0 RESPONSABILIDAD..... # Página

2.1 Del Coordinador General

- 2.1.1 Valida que el FOR 7.1 CPY 05 este firmado por las áreas de las CGTI correspondientes y por el usuario.
- 2.1.2 Valida que la CGTI cuenta con los recursos e infraestructura necesarios para que el servicio que se esta liberando opere con éxito.

2.2 De la Coordinación de Proyectos

- 2.2.1 Se asegura que el expediente del proyecto que se esta liberando cuente con toda la documentación correspondiente.
- 2.2.2 Se asegura que la documentación electrónica del proyecto que se esta liberando quede debidamente registrada en el ADMOPROYE.
- 2.2.3 Se asegura que el usuario haya firmado de conformidad lo que recibe como producto del proyecto.

2.3 Del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet

2.4 Del Departamento de Atención a Usuarios

2.5 Del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

- 2.5.1 Vigilar la conectividad a la red del equipo en donde se ejecuta el servicio, una vez que sea solicitado dicho servicio mediante el FOR 7.5 DRT 05.

2.6 De la Coordinación de Seguridad en Cómputo

2.7 Del Departamento de Sistemas de Información

COPIA
NO CONTROLADA



COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

2.8 Del usuario.

3.0 OPERACIÓN.....	# Página
3.1 Datos del usuario del producto del proyecto (Nombre, Dependencia, Puesto, Teléfono y Correo Electrónico), para aplicar encuesta de satisfacción.	
4.0 CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	# Página
5.0 MONITOREO DEL SERVICIO.....	# Página
6.0 TERMINOLOGÍA.....	# Página

ANEXO I

- Del nombre del nuevo servicio – Es el nombre con el cual queda registrado en el Departamento de Atención a Usuarios.
- De la fecha – Es la fecha en que el usuario recibe el producto del proyecto
- De lista de verificación – Esta deberá ser llenado por el usuario, es obligación del líder de proyecto o jefe de departamento explicar al usuario la importancia de este documento, antes de que se le solicite su firma.
El usuario deberá marcar con una X, los aspectos NO CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO.

Agregar los Anexos que se consideren necesarios.....

COPIA
NO CONTROLADA