

Universidad Estatal
a Distancia

Dirección de
Tecnología,
Información y
Comunicación

**Instructivos
para la Gestión
de Usuarios en
la UNED**

Asesoría por el Centro de Planificación y
Programación Institucional

Junio 2017



***Instructivo para Gestión de usuarios de la
Universidad Estatal a Distancia del Manual
Específico de Seguridad en TI de la Universidad
Estatal a Distancia***

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Tabla de contenidos

Aprobación	5
Elaboración y Revisión	6
Instructivo para el trámite de solicitud de códigos de usuarios de Producción en la DTIC (Cuenta de Correo electrónico Office 365, AS/400, accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional).....	8
¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?.....	8
Conceptos.....	8
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente.....	8
Actividades para realizar el trámite de solicitudes de códigos de usuarios.....	8
1- Datos del solicitante	10
2- Detalle de la solicitud.....	10
3- Visto bueno del Jefe Inmediato	12
4- Recepción de solicitud.....	12
5- Datos de recibido	13
6- Solicitud de Creación de Usuarios para Centros Universitarios	13
7- Inhabilitar cuentas de usuario	13
(Cuenta de correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional).....	13
Instructivo para el trámite de solicitud de códigos de usuarios Institucional (Cuenta de Correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional).....	26
¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?.....	26
Conceptos.....	26
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente.....	26
Actividades para realizar el trámite de solicitudes de códigos de usuarios.....	26
1- Datos del solicitante	28
2- Autorización del Director de la Escuela o Jefe Inmediato.....	29
3- Recepción de solicitud.....	29

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4- Datos de recibido	29
5- Solicitud de Creación de Usuarios para Centros Universitarios	30
6- Inhabilitar cuentas de usuario (Cuenta de correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional)	30
Instructivo para el trámite de Autorizaciones (Aplicación, VPN, Puerto, Red Social y Otros)	43
¿En qué consiste el trámite de Autorizaciones?	43
Conceptos	43
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	43
Actividades para realizar el trámite de Autorizaciones	44
1- Datos del Solicitante	46
2- Detalle de la solicitud	46
3- Visto Bueno del Jefe Inmediato	47
4- Datos del trámite realizado	48
5- Inhabilitar cuentas de usuario de VPN	49
Instructiva creación de cuentas de usuarios de VPN	52
¿En qué consiste la creación de cuentas de usuarios de VPN?	52
Conceptos	52
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	52
Actividades para realizar la Creación de Usuarios de VPN	52
1. Creación de Usuarios	52
2. Entrega del Usuario	55
3. Inhabilitar cuenta de usuario	56
Instructivo para el trámite del código de usuarios de desarrollo	60
¿En qué consiste el trámite del código de usuarios de desarrollo?	60
Conceptos	60
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	60
Actividades para realizar el trámite de Código de usuarios	60
1- Datos del Solicitante	62
2- Visto Bueno del Coordinador de Proyectos	63

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3- Datos del trámite realizado	63
Instructivo para la Creación e inhabilitación de usuarios de la plataforma AS400	65
¿En qué consiste la creación de usuarios e inhabilitación de AS-400?	65
Conceptos	65
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	65
Actividades para creación de usuarios e inhabilitación de AS-400	66
Entrega del usuario	71
Inhabilitar usuario AS400	71
Instructivo para la creación de cuentas de usuarios en Active Directory	74
¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?	74
Conceptos	74
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	74
Actividades paracreación de cuentas de usuarios en Active Directory	74
1. Cuentas usuario Active Directory - Creación de Usuarios sin correo electrónico	74
2. Creación de Cuentas de Usuario con Correo Electrónico	78
8. Creación de Cuentas de Correo para Usuarios ya Existentes	99
1. Creación del Grupo de Distribución	103
5. Entrega del Usuario	105
6. Inhabilitar cuentas de usuario	106
Instructivo para la Administración de Usuarios, roles y privilegios en ORACLE	119
¿En qué consisten los roles y privilegios de ORACLE?	119
Conceptos	119
Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente	119
Actividades para realizar el trámite de Usuarios, roles y privilegios	121
(1) Creación de usuariosen Oracle	121
(2) Para crear Roles de base de datos enORACLE	123
(3) Asignación de privilegios a roles de base de datosenORACLE	125
Instructivo para la Administración de Usuarios, roles y privilegios de SQL Server	128
¿En qué consisten el Inicio de Sesión, los roles y privilegios de SQL Server?	128
Conceptos	128

	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente 128

Actividades para realizar el trámite de Configuración del Inicio de Sesión de los Usuarios
..... 129

- (1) Pasos para crear un Inicios de sesión en SQL Server..... 129
- (2) Pasos para crear un Roles de base de datos en SQL Server 135
- (3) Pasos para otorgar privilegios a roles de base de datos en SQL Server 137

 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Aprobación

En relación a la solicitud planteada por el señor Vicerrector de Planificación el Dr. Edgar Castro Monge, de realizar el levantamiento los procesos de la universidad, en concordancia al proyecto de la Propuesta del Macroproceso Institucional, se trabaja en la elaboración del presente ***Instructivo para la Gestión de Usuarios de la Universidad Estatal a Distancia***, en coordinación con el Centro de Planificación y Programación Institucional y representantes de las dependencias involucradas.

Pre-aprobación	Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional
Aprobación final	Consejo de Rectoría

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



PARA: Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe
Centro de Planificación y
Programación Institucional
Mag. Francisco Durán, Director
Tecnología, Información y
Comunicaciones

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORIA

FECHA: 28 de junio de 2017
REF.: CR.2017.635

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1950-2017, Artículo V, inciso 3), celebrada el 26 de junio del 2017.

Se conoce nota CPPI.048.2017 (REF.1070.17) con fecha 20 de junio del 2017, suscrita por la Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega del Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia y del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia; trabajo colaborativo, liderado por el Centro de Planificación y Programación Institucional con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, en busca el ordenamiento institucional.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia.
2. Aprobar el Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia.

Theo** acuerdo 635*28.06.2017

C: Ana Iveth Rojas, CPPI / Grettel Schonwandt, CPPI
Vicarrectoría de Planificación
Archivo

	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Elaboración y Revisión

El Centro de Planificación y Programación Institucional, CPPI mediante su Unidad de Programación y Procesos y de conformidad al acuerdo al Manual Organizacional UNED-2012 tiene dentro de sus funciones *“Coadyuvar en la formulación de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, académicas y técnicas que componen la UNED, para alcanzar, de manera eficiente, los objetivos que les corresponde dentro de la actividad institucional “*.

Para la elaboración del ***Instructivo para la Gestión de Usuarios de la Universidad Estatal a Distancia***, se brindó asesoría mediante sesiones de trabajo conjunto, con el funcionario de la DTIC: Johnny Saborío Álvarez, coordinador de la Unidad de Seguridad Digital; y se realizaron las consultas pertinentes y la participación de los siguientes funcionarios:

Alejandro Sánchez Rivera, **Coordinador de la Unidad Soporte Técnico.**

Andrés Céspedes Monge, **Funcionario de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.**

Erick López Agüero, **Funcionario de la Unidad de soporte técnico.**

Gonzalo Rodríguez Benavidez, **Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información.**

Rolando Rojas Coto, **Coordinador de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.**

La coordinación y asesoría estuvo a cargo del firmante.

Grettel Schonwandt Alvarado

Centro de Planificación y Programación Institucional

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para el trámite de solicitud de códigos de usuarios de Producción en la DTIC (Cuenta de Correo electrónico Office 365, AS/400, accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional)

¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?

Es la gestión entorno a los usuarios de cada uno de los colaboradores de la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de creación de cuentas de usuarios para el sistema de correo electrónico en la nube Office 365, cuentas de usuario AS/400, y sus respectivos accesos, para ingresar a los equipos de cómputo, así como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Conceptos

- **Boleta UIT-PL-002-Formulario -Solicitudes códigos de usuarios:** Instrumento para solicitar el correo electrónico en la nube Office 365, cuentas de usuario para AS/400 y sus respectivos accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. En el caso que la solicitud es de un usuario del AS/400 y el funcionario que lo solicita cuenta con correo electrónico institucional, recibirá las credenciales por medio de correo, la DTIC tendrá un plazo de 4 días para crear y autorizar dicho usuario.

Actividades para realizar el trámite de solicitudes de códigos de usuarios

1. Completar el Formulario Solicitudes para producción, de conformidad con lo establecido en este instructivo.



**Instructivo para Gestión de usuarios de la
Universidad Estatal a Distancia del Manual
Específico de Seguridad en TI de la Universidad
Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



**Formulario
Solicitudes para
PRODUCCIÓN**



Fecha de Solicitud: / /	Consecutivo Asignado: _____
Nombre solicitante: _____	Cédula: _____
Dependencia: _____	Puesto: _____
Solicitante es: <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Investigación	
DETALLE DE LA SOLICITUD	
WINDOWS: Complete si es Correo Electrónico	
Condición: <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> A Plazo	Hasta: / /
Teléfono Oficina: _____	
AS/400: Complete si es Usuario o Acceso	
Tiene Usuario: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Conserva acceso: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Código Usuario: _____	
Detalle del usuario: _____	
Utilización: <input type="checkbox"/> Tiempo Indefinido <input type="checkbox"/> Tiempo definido	
Desde: dd/mm/aaaa	Hasta: dd/mm/aaaa
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Nombre Completo: _____	Cédula: _____
Firma: _____	Sello: <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: inline-block;"></div>
PARA USO DE LA DTIC	
<input type="radio"/> WINDOWS <input type="radio"/> AS/400 <input type="radio"/> LINUX <input type="radio"/> VPN	<input type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo <input type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo <input type="radio"/> Usuario
<input type="radio"/> Grupo <input type="radio"/> Correo Elect. <input type="radio"/> Lista Distribuc. <input type="radio"/> Lista Autoriz. <input type="radio"/> Acceso a Sistema <input type="radio"/> SFTP	
VISTO BUENO (PARA USO DE LA DTIC)	
Mag. Francisco Durán Montoya VoBo Director DTIC	Lider de Proyectos DTIC VoBo
Realizado Por: _____	Fecha Realizado: / /
Código Asignado: _____	Contraseña Inicial: _____
Descripción : _____	
DATOS DE RECIBIDO	
Nombre Completo: _____	Firma: _____
<p>El funcionario de la UNED al firmar esta solicitud se hace responsable por los daños que se ocasionen a la UNED, personal o entidad externa, por el mal uso de este código. Este código es de uso personal y el funcionario debe cumplir con el Reglamento para Uso de Equipos de Computo e Internet de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario en sesión N°2336, Art. II, inciso 2-a) del 15 de mayo del 2014 y cualquier otra normativa que le resulte aplicable. Este reglamento lo debe consultar en: http://www.uned.ac.cr/reglamento/</p>	

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1- Datos del solicitante

(1) Fecha de Solicitud: / /	(2) Consecutivo Asignado: _____
(3) Nombre solicitante: _____	(4) Cédula: _____
(5) Dependencia: _____	(6) Puesto: _____
(7) Solicitante es: <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Investigación	

(1) Fecha de Solicitud:	Debe indicarla fecha en la que se solicita la creación del usuario.
(2) Consecutivo Asignado:	Este número es asignado por la DTIC al momento de recibir la solicitud.
(3) Nombre solicitante:	Indicar el nombre completo del solicitante, que requiere la creación del usuario.
(4) Cédula:	Anotar el número de cédula en formato 00-000-000.
(5) Dependencia:	Indicar la dependencia a la cual pertenece el solicitante
(6) Puesto:	Especificar el nombre del puesto que desempeña
(7) Es solicitante es:	Se debe seleccionar el tipo de puesto que desempeña el solicitante. (Administrativo, Profesional, Docente, Investigador)

2- Detalle de la solicitud

DETALLE DE LA SOLICITUD	
(8) WINDOWS: Complete si es Correo Electrónico	
(9) Condición: <input type="checkbox"/> Propiedad	(10) Teléfono Oficina: _____
<input type="checkbox"/> A Plazo Hasta: / /	
(11) AS/400: Complete si es Usuario o Acceso	
(12) Tiene Usuario: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	(13) Conserva acceso <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
(14) Código Usuario: _____	
(15) Detalle del usuario: _____	
(16) Utilización:	
<input type="checkbox"/> Tiempo Indefinido	
<input type="checkbox"/> Tiempo definido	Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

(8) WINDOWS:	Si el solicitante requiere el correo electrónico debe completar la información que se solicita
(9) Condición:	Se refiere a el tipo de nombramiento en que se encuentre: en propiedad o a plazo fijo, si el nombramiento es a plazo se debe indicar en "Hasta" la fecha en que se termina el nombramiento en el formato dd/mm/aaaa.
(10) Teléfono	Brindar el número teléfono de la oficina donde se pueda contactar.
(11) AS/400	Si el solicitante requiere usuario de AS/400o modificar uno existente, debe completar la información que correspondiente.
(12) Tiene usuario	El solicitante marca con una "X" en el espacio SI cuando ya tiene código de usuario en el AS/400 y necesita que el acceso sea reemplazado por otras opciones. En caso contrario marca la opción NO.
(13) Conserva acceso	<p>Marcar con una "X" la casilla SI en el caso que el usuario ya tiene acceso al AS/400 pero necesita que el acceso se mantenga y se agreguen nuevas opciones</p> <p>Marcar con una "X" al opción NO para indicar que el usuario no necesita los accesos actuales y modificarán según esta solicitud</p>
(14) Código de usuario	Indicar el código de usuario del AS/400 actual que tiene asignado. Si el solicitante no tiene acceso al AS/400, debe marcar con una "X" la opción No
(15) Detalle de usuario	Indicar el acceso que necesita el nuevo usuario o un perfil de usuario del que se pueda tomar referencia los accesos que solicita
(16) Utilización	Debe indicar con una "X", si la utilización del usuario de AS/400 es por tiempo indefinido o tiempo definido con el nombramiento a plazo fijo, donde debe indicar en "Desde", la fecha en que el usuario debe estar activo y en "Hasta", la fecha en que se deberá deshabilitar, utilizando el siguiente formato para la fecha dd/mm/aaaa.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3- Visto bueno del Jefe Inmediato

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
(17) Nombre Completo: _____	(18) Cédula: _____
(19) Firma _____	(20) Sello: <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: inline-block;"></div>

(17) Nombre Completo	Indicar el nombre completo de la jefatura inmediata
(18) Cédula	Indicar el número de cédula de la jefatura inmediata; en formato 00-0000-0000.
(19) Firma	La firma de la jefatura inmediata constituye la aprobación de la solicitud y es un elemento indispensable para tramitar la misma. En caso que los accesos solicitados correspondan a un Sistema cuyo dueño o propietario no sea el Jefe inmediato del solicitante, el Jefe del solicitante deberá adjuntar ésta solicitud un oficio emitido por el dueño del sistema autorizando la solicitud y que detalle claramente los tipos de permiso y sistemas a los que está otorgando el visto bueno.
(20) Sello	Estampar el sello de la dependencia.

4- Recepción de solicitud

- a. Entrega Formulario para Solicitudes para producción en la Unidad de Soporte Técnico de la DTIC; serán verificados los datos consignados por el usuario; para corroborar que el formulario esté completo y los datos correspondan a la información solicitada.
- b. El encargado le asigna un consecutivo para que el usuario pueda dar seguimiento si así lo desea y le indica al solicitante los plazos máximos de entrega:
 - Cuenta de correo electrónico: 2 días hábiles
 - Usuario AS/400: 4 días hábiles
- c. El solicitante debe presentarse a la Unidad de Soporte Técnico con la cédula de identidad para ¹retirar el usuario de correo electrónico y de AS/400.

¹Si la solicitud es de AS/400 y el funcionario ya cuenta con correo institucional, recibirá las credenciales por medio de correo electrónico.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

5- Datos de recibido

DATOS DE RECIBIDO	
(21) Nombre Completo: _____	(22) Firma: _____

(21) Nombre completo	El solicitante retira el documento donde se indica el usuario y contraseña deberá escribir su nombre como comprobante de recibido.
(22) Firma	El solicitante debe firmar la boleta como comprobante de recibido.

6- Solicitud de Creación de Usuarios para Centros Universitarios

En caso que el solicitante sea de Centros Universitarios, para solicitar creación de una cuenta de correo electrónico o la creación de usuario AS/400, deberá solicitar la boleta de creación de usuarios al correo electrónico solicitudsoporte@uned.ac.cr o descargarla de la página de la DTIC en la siguiente dirección:

<http://www.uned.ac.cr/dtic/documentos#formularios>

Igualmente, para la entrega del formulario se deberá enviar la boleta debidamente llena y escaneada a la dirección de correo electrónico de Soporte Técnico

[\(solicitudsoporte@uned.ac.cr\)](mailto:solicitudsoporte@uned.ac.cr).

Cuando la solicitud sea atendida por parte de la DTIC (UST), se le notificará por medio de correo electrónico al encargado o asistente del CeU, el usuario y la contraseña para que le sea entregada la información al solicitante; el destinatario deberá responder por medio de correo electrónico (solicitudsoporte@uned.ac.cr) que recibió satisfactoriamente la información.

7- Inhabilitar cuentas de usuario

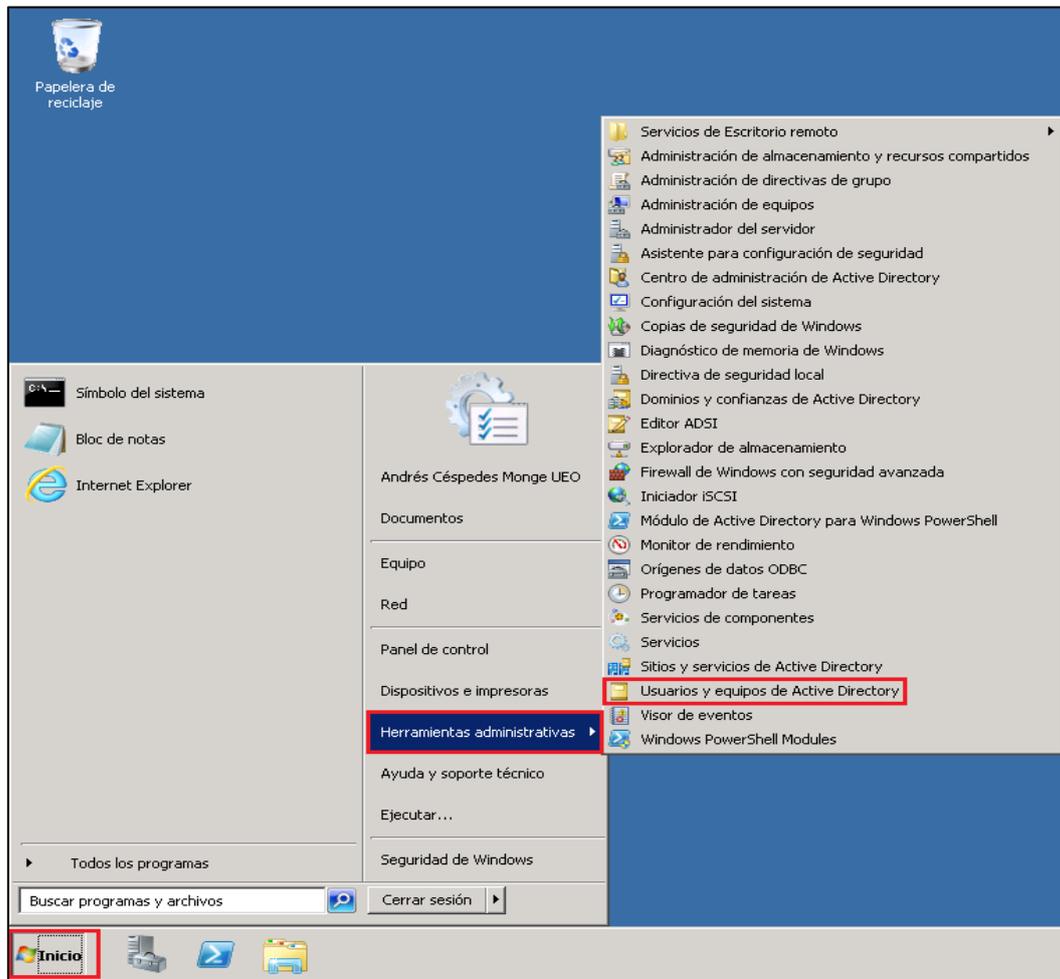
(Cuenta de correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional)

Para proceder a deshabilitar cuentas de usuarios se debe contar con un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación, entre otros) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe o director dela dependencia que solicite.

1. Una vez recibida la solicitud con su respectivo visto bueno, se deberá ingresar al servidor que tenga el rol de Active Directory. Una vez en el equipo se debe

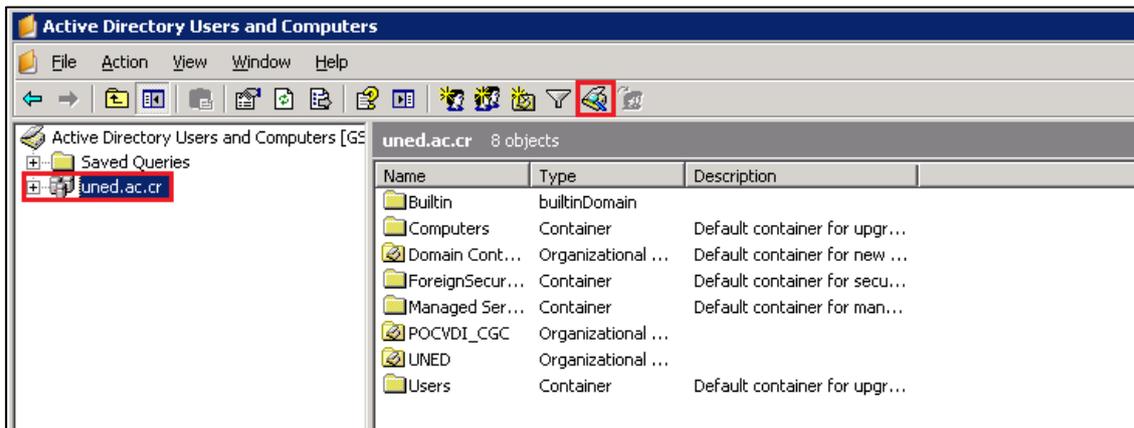
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

presionar el botón de **Inicio**. buscar la opción **Herramientas Administrativas** y en **Usuarios y Equipos de Active Directory**, dar **Clic**.

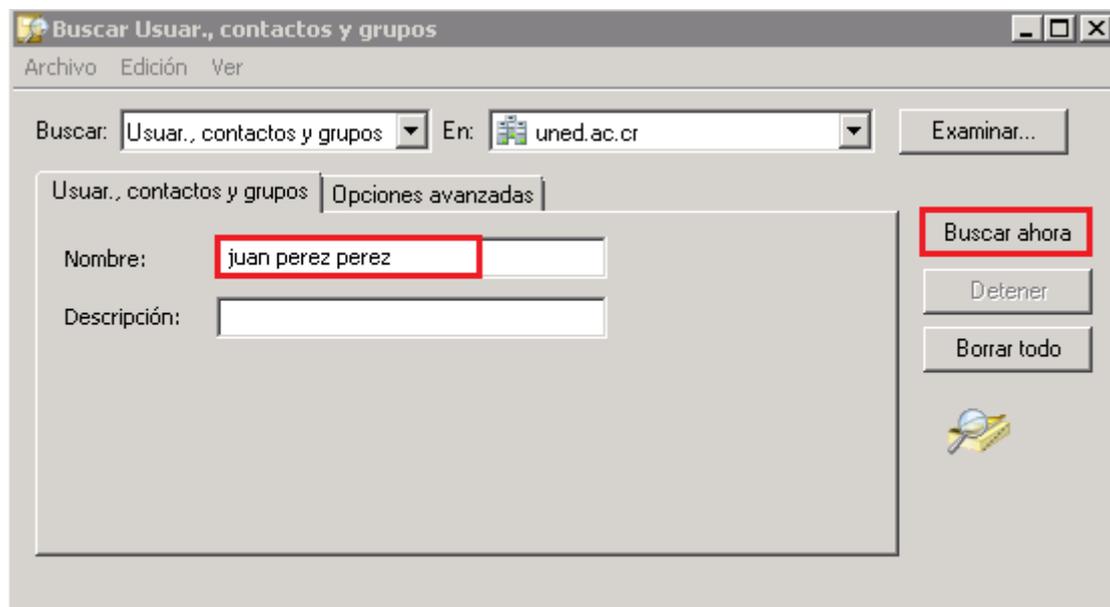


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

2. Se abre la pantalla **Active Directory Users and Computers** donde se selecciona el dominio “**uned.ac.cr**”, luego presionamos la opción de buscar usuarios.

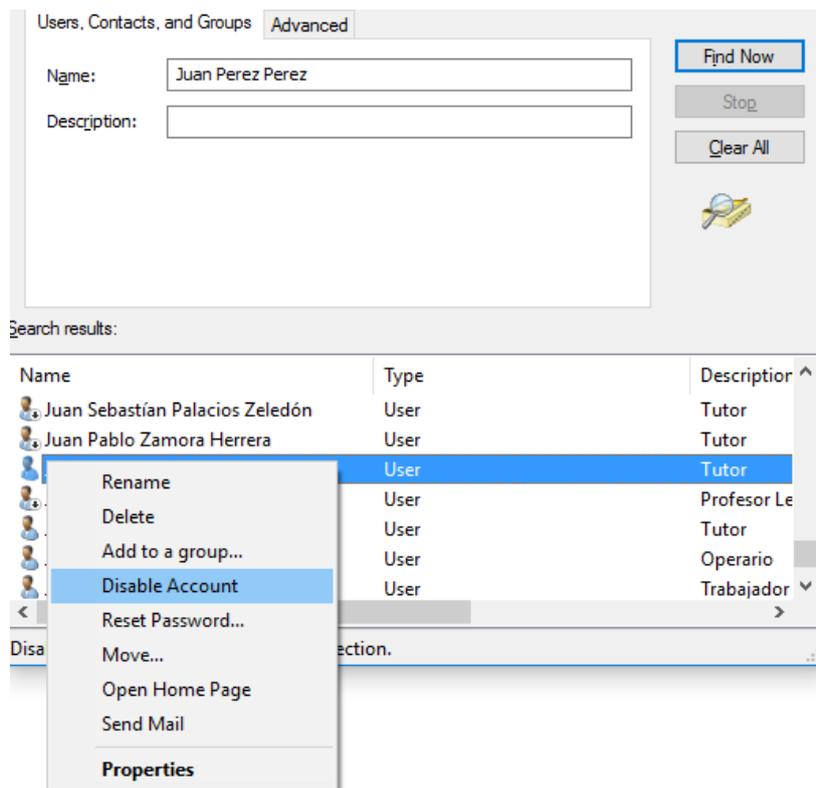


3. En la ventana **Buscar Usuar, contactos y grupos**, en el campo llamado **Nombres** e ingresa el nombre del funcionario o persona al cual se le va deshabilitar el usuario y se presiona la opción de **buscar ahora**.

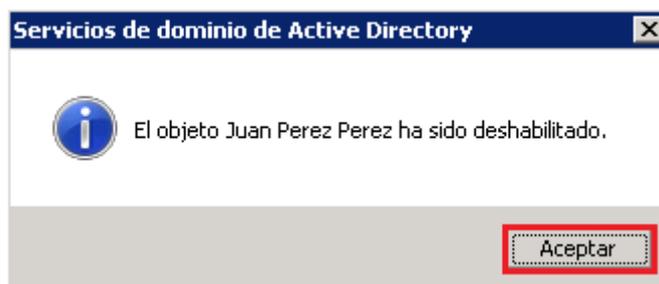


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4. Sobre esa pantalla aparecerá el usuario que se está buscando y sobre el usuario se presiona clic derecho para que aparezcan las opciones de usuario, se selecciona **“Deshabilitar Cuenta (Disable Account)”**.

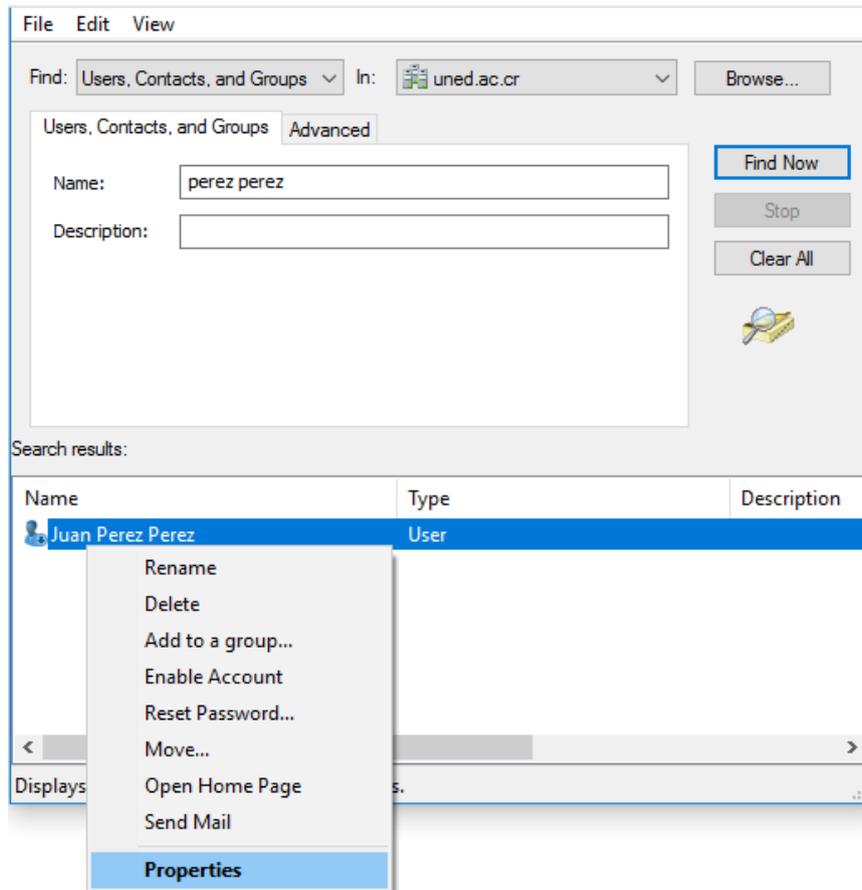


5. Luego de esto saldrá un mensaje comunicando que la cuenta se desactivo y se presiona Aceptar.



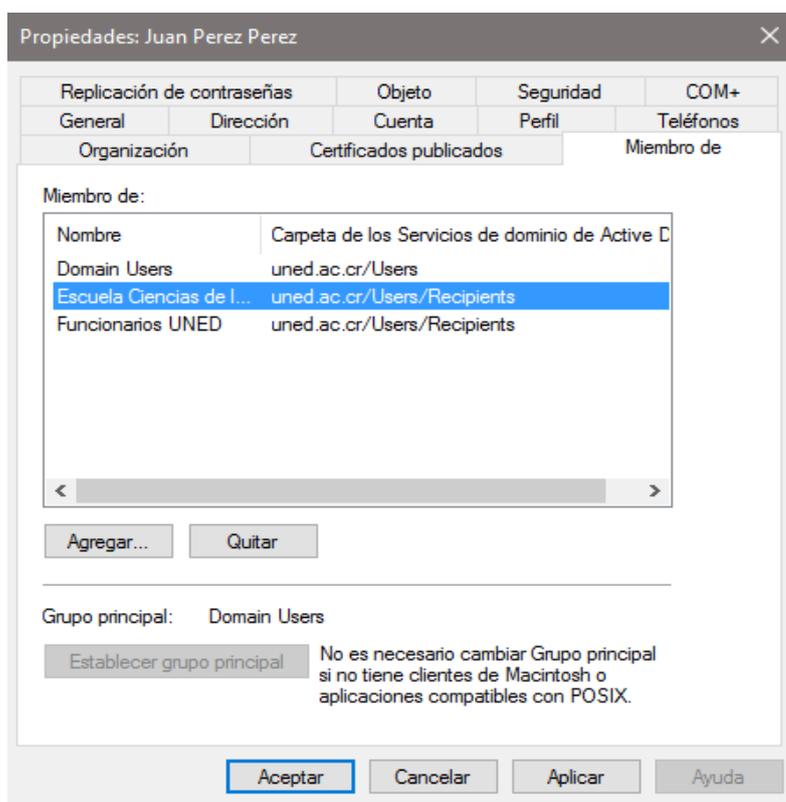
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

6. Una vez deshabilitada la cuenta, debe dar clic derecho nuevamente sobre el usuario y seleccionar “Propiedades (Properties)”.



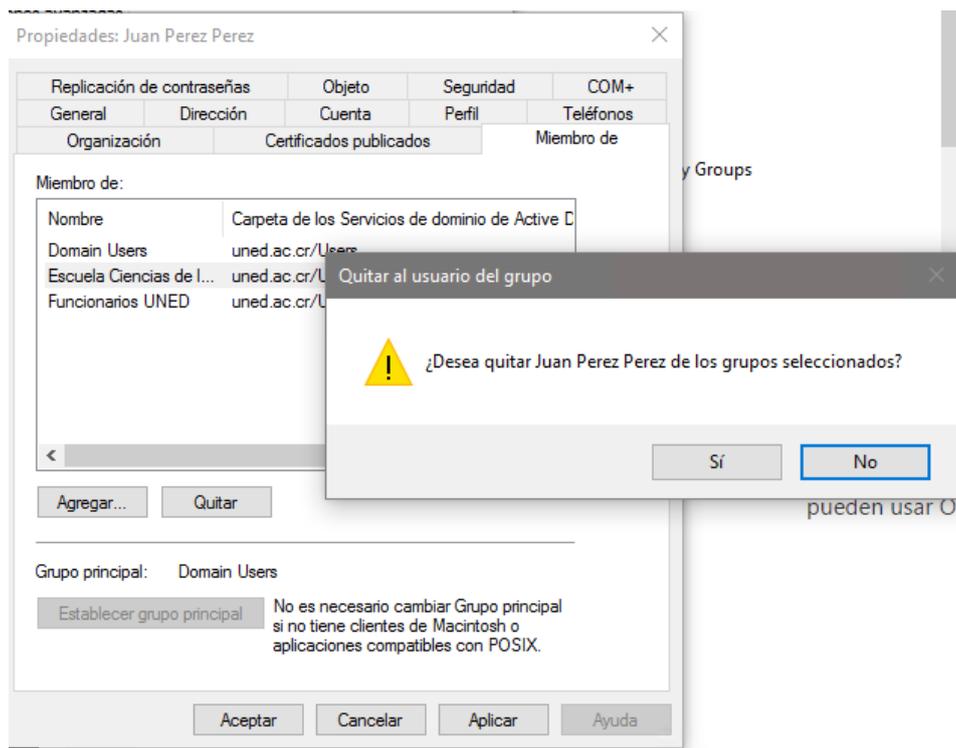
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

7. Sobre esa pantalla aparecerá las propiedades del usuario y debe dar clic sobre la pestaña “**Miembro de**”.



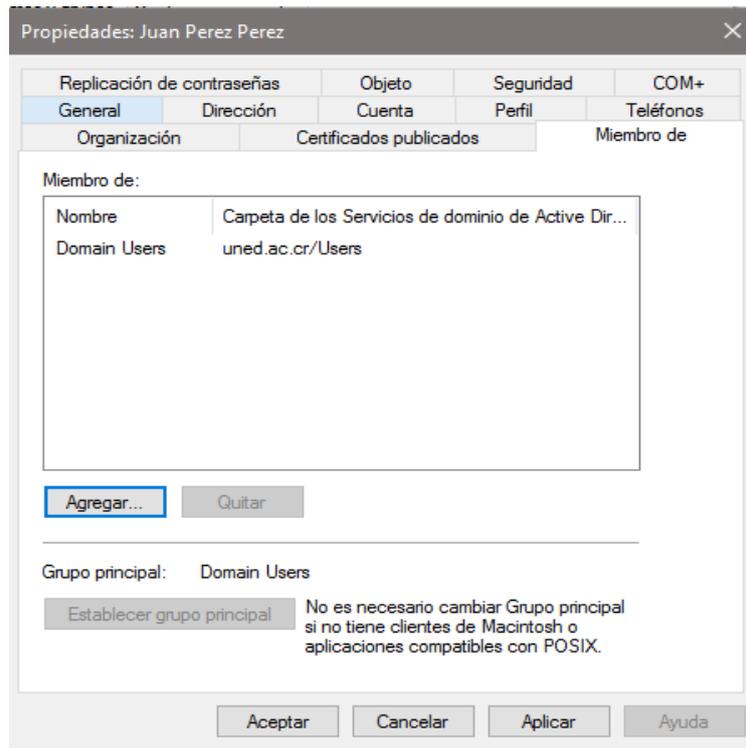
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

8. Ubicado en la pestaña “**Miembro de**” debe seleccionar cada uno de los grupos y dar clic al botón “**Quitar**”, el sistema le consultará si desea quitar al usuario de los grupos seleccionados, para lo cual debe dar clic al botón “**Sí**”.



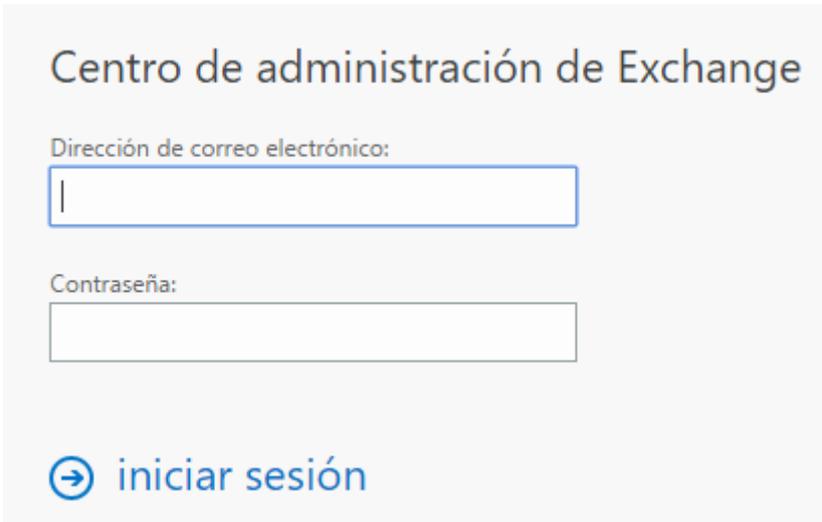
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

9. En la pestaña “Miembro de” debe asegurarse que el usuario deshabilitado solo quede incluido en el grupo de **“Domain Users”**. Posteriormente se da clic al botón **Aceptar**.

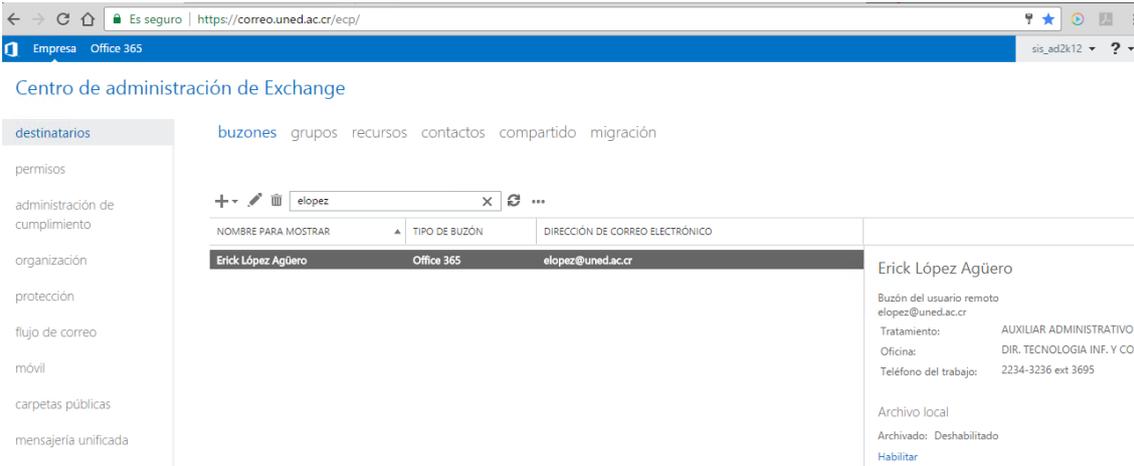


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

10. Una vez deshabilitado el usuario y excluido de los grupos al cual pertenecía, se procede a quitar el usuario de la **lista de direcciones**. Se debe ingresar al Centro de Administración de Exchange: <https://correo.uned.ac.cr/ecp/>.

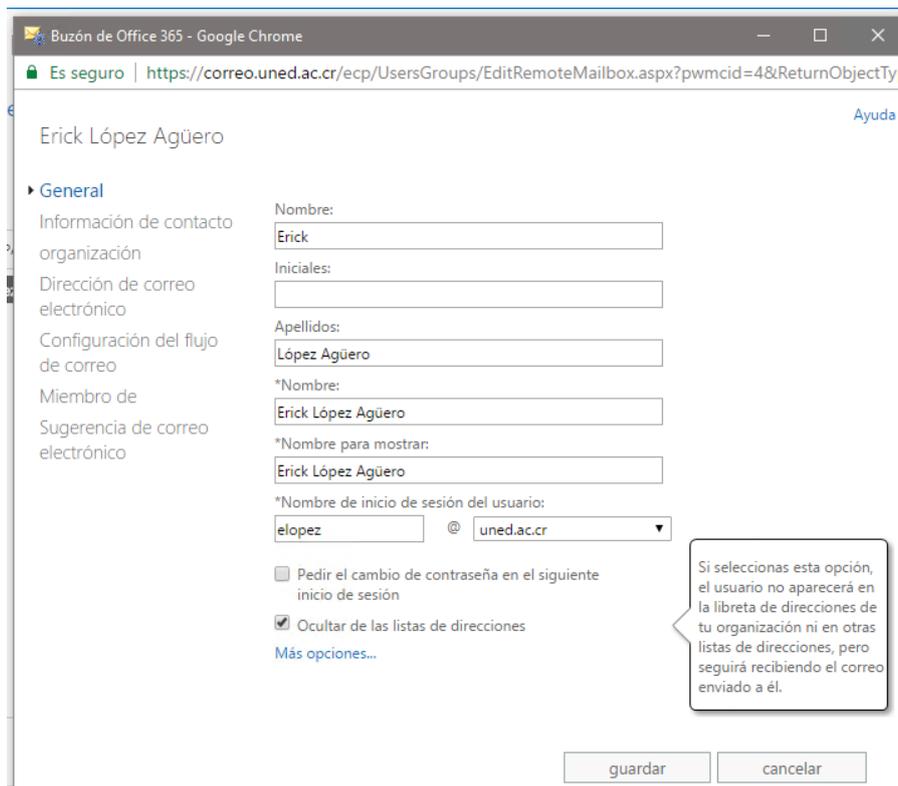


11. En la opción del Menú “**destinatarios**” debe digitar el usuario deshabilitado, y presionar el botón de “**Enter**”, esto con el fin de filtrar la lista de destinatarios. Debe dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemerita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

12. Al dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado, se abre una pantalla con propiedades del usuario, debe deseleccionar la opción **“Ocultar de las listas de direcciones”**. Después debe presionar el botón **“guardar”**.



Buzón de Office 365 - Google Chrome

Es seguro | <https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/EditRemoteMailbox.aspx?pwmcid=4&ReturnObjectTy>

Erick López Agüero Ayuda

► General

Información de contacto organización

Dirección de correo electrónico

Configuración del flujo de correo

Miembro de

Sugerencia de correo electrónico

Nombre: Erick

Iniciales:

Apellidos: López Agüero

*Nombre: Erick López Agüero

*Nombre para mostrar: Erick López Agüero

*Nombre de inicio de sesión del usuario: elopez @ uned.ac.cr

Pedir el cambio de contraseña en el siguiente inicio de sesión

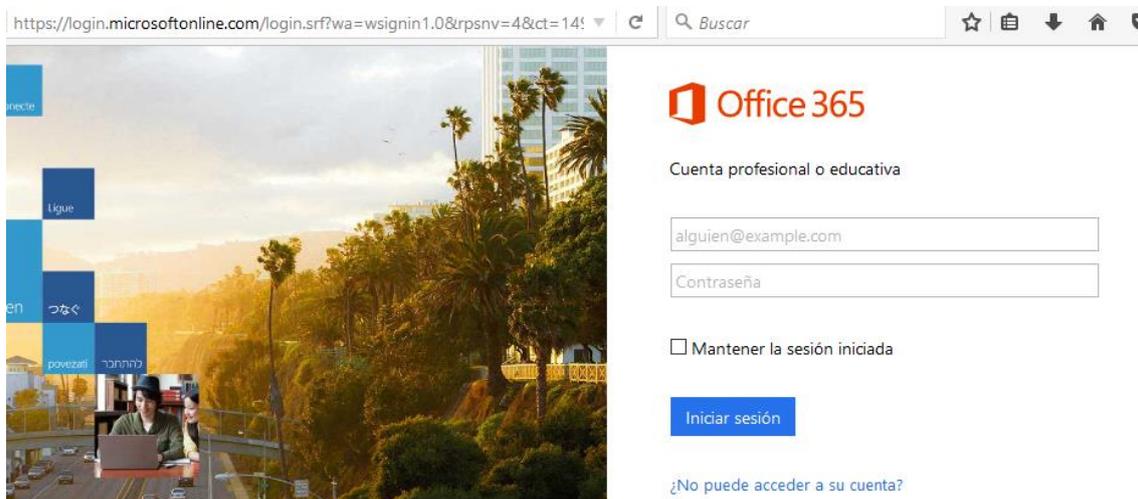
Ocultar de las listas de direcciones

Más opciones...

Si seleccionas esta opción, el usuario no aparecerá en la libreta de direcciones de tu organización ni en otras listas de direcciones, pero seguirá recibiendo el correo enviado a él.

guardar cancelar

13. Como último paso se debe desactivar la licencia de Office 365, para lo cual se debe ingresar al área de **“Administración de Office 365 de la UNED”**. Una vez ingresado las credenciales debe dar clic al botón de **“Iniciar sesión”**.



<https://login.microsoftonline.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=4&ct=14!>

Office 365

Cuenta profesional o educativa

alguien@example.com

Contraseña

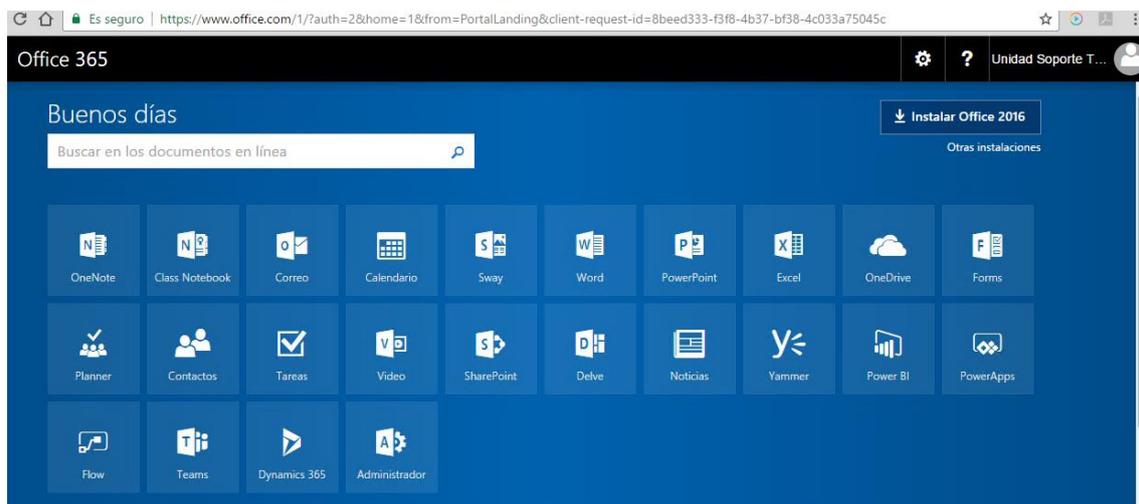
Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

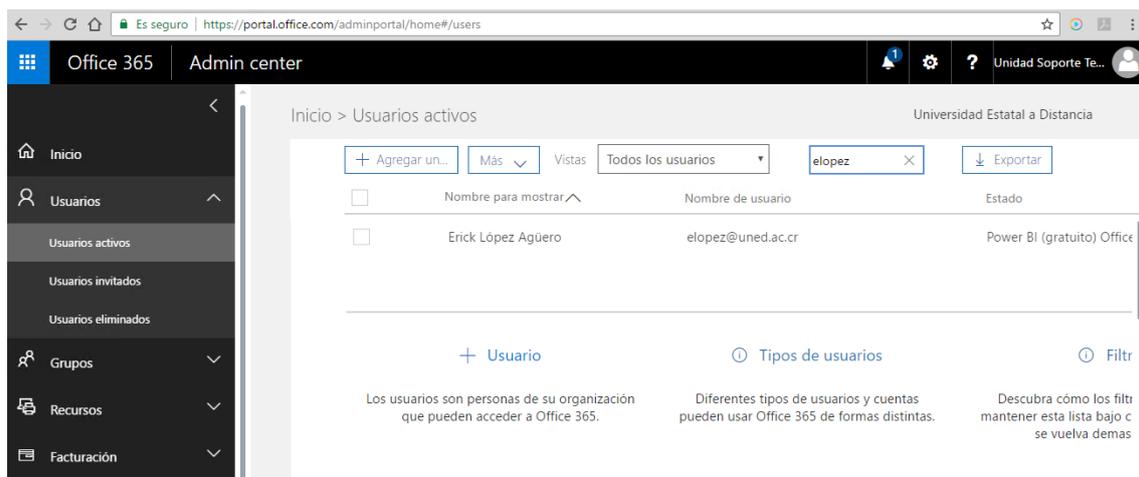
¿No puede acceder a su cuenta?

 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

14. En la pantalla de “**Administración de Office 365 de la UNED**”, debe dar clic en la opción de “**Administrador**”.

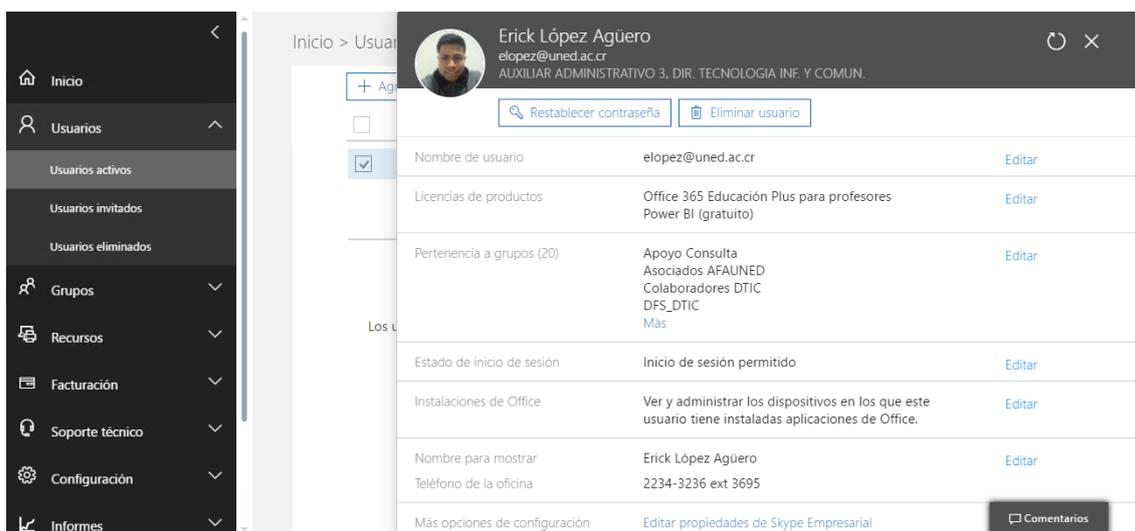


15. En la pantalla de Administrador “**Admin center**”, debe seleccionar la opción “**Usuarios**” del menú vertical y posicionarse en la opción “**Usuarios activos**”. Ubicado en esta pantalla debe digitar el usuario deshabilitado y presionar el botón de “**Enter**” con el fin de filtrar la lista de usuarios. Una vez ubicado, debe dar doble clic sobre el nombre del usuario.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

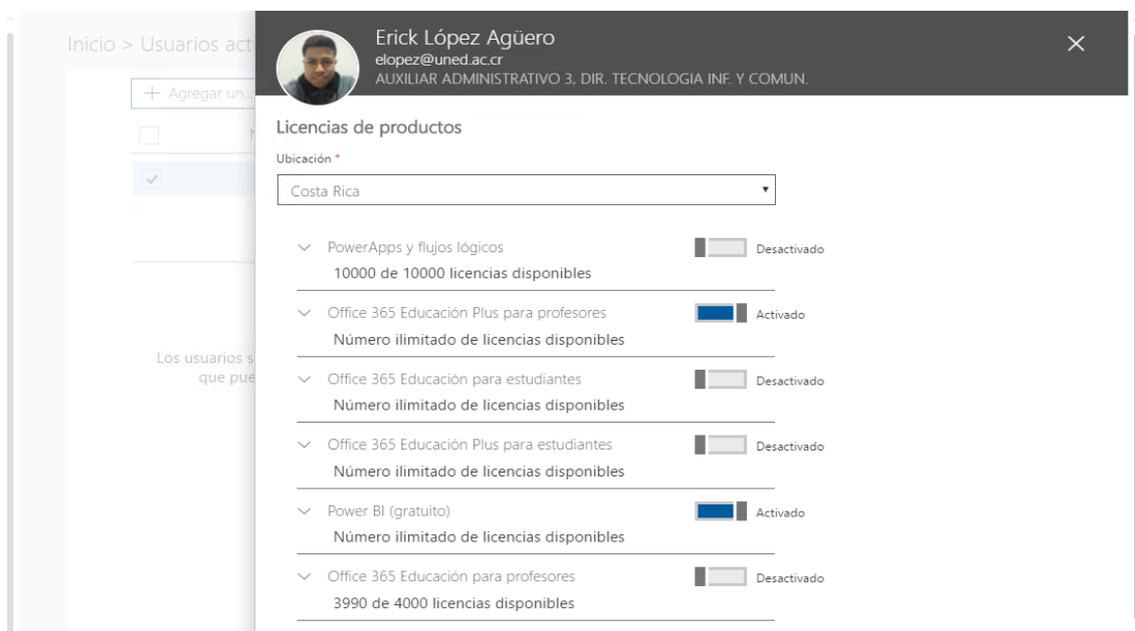
16. Al dar doble clic sobre el nombre se carga las propiedades de Office 365 del usuario deshabilitado. Debe dar clic al enlace **“Editar”** de la opción **“Licencias de productos”**.



The screenshot shows the user management interface for Erick López Agüero (elopez@uned.ac.cr). The 'Licencias de productos' section is highlighted, showing the following details:

Nombre de usuario	elopez@uned.ac.cr	Editar
Licencias de productos	Office 365 Educación Plus para profesores Power BI (gratuito)	Editar
Pertenencia a grupos (20)	Apoyo Consulta Asociados AFAUNED Colaboradores DTIC DFS_DTIC Más	Editar
Estado de inicio de sesión	Inicio de sesión permitido	Editar
Instalaciones de Office	Ver y administrar los dispositivos en los que este usuario tiene instaladas aplicaciones de Office.	Editar
Nombre para mostrar	Erick López Agüero	Editar
Teléfono de la oficina	2234-3236 ext 3695	

17. En la pantalla de **“Licencias de productos”**, debe desactivar las licencias **“Office 365 Educación Plus para profesores”** y **“Power BI (gratuito)”**.

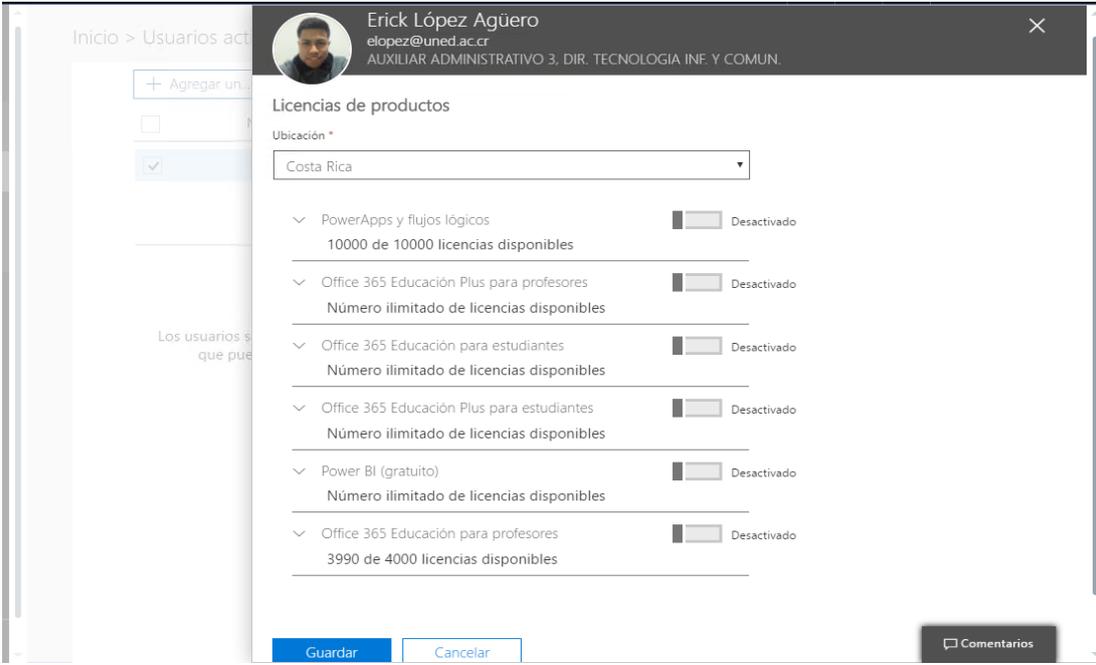


The screenshot shows the 'Licencias de productos' configuration screen for Erick López Agüero. The location is set to 'Costa Rica'. The following licenses are listed with their activation status:

PowerApps y flujos lógicos	Desactivado	10000 de 10000 licencias disponibles
Office 365 Educación Plus para profesores	Activado	Número ilimitado de licencias disponibles
Office 365 Educación para estudiantes	Desactivado	Número ilimitado de licencias disponibles
Office 365 Educación Plus para estudiantes	Desactivado	Número ilimitado de licencias disponibles
Power BI (gratuito)	Activado	Número ilimitado de licencias disponibles
Office 365 Educación para profesores	Desactivado	3990 de 4000 licencias disponibles

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

18. La pantalla de “**Licencias de productos**” debe quedar de la siguiente forma.
 Posteriormente debe dar clic al botón “**Guardar**”.



Inicio > Usuarios act

+ Agregar un

Los usuarios s
que pue

Erick López Agüero
 elopez@uned.ac.cr
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3, DIR. TECNOLOGIA INF. Y COMUN.

Licencias de productos

Ubicación *

Costa Rica

- PowerApps y flujos lógicos Desactivado
10000 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 Educación Plus para profesores Desactivado
Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación para estudiantes Desactivado
Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación Plus para estudiantes Desactivado
Número ilimitado de licencias disponibles
- Power BI (gratuito) Desactivado
Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación para profesores Desactivado
3990 de 4000 licencias disponibles

Guardar **Cancelar** **Comentarios**

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para el trámite de solicitud de códigos de usuarios Institucional (Cuenta de Correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional)

¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?

Es la gestión entorno a los usuarios de cada uno de los colaboradores de la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de creación de cuentas de usuarios para el sistema de correo electrónico en la nube Office 365, para ingresar a los equipos de cómputo, así como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Conceptos

- **Boleta Código de Usuarios** -Formulario: *Solicitudes códigos de usuarios*: Instrumento para solicitar el correo electrónico en la nube Office 365 y sus respectivos accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. La DTIC tendrá un plazo de 2 días para crear y autorizar dichos usuarios.

Actividades para realizar el trámite de solicitudes de códigos de usuarios

1. Completar el Formulario Solicitud de Código de usuarios, de conformidad con lo establecido en este instructivo.



**Instructivo para Gestión de usuarios de la
Universidad Estatal a Distancia del Manual
Específico de Seguridad en TI de la Universidad
Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



Universidad Estatal a Distancia
Rectoría
Dirección de Tecnología
Información y Comunicaciones



SOLICITUD CODIGOS DE USUARIOS



Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____		Cédula: _____	
El solicitante es: <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Docente		Teléfono Oficina: _____	
Dependencia: _____		Condición del Funcionario: <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> A plazo hasta _____	
Puesto: _____			
Autorización del Director de la Escuela o Jefe inmediato			
Nombre Completo: _____		Firma: _____	
Nº de cédula: _____			
El funcionario de la UNED al firmar esta solicitud se hace responsable por los daños que se ocasione a la UNED, personal o entidad externa, por el mal uso de este código. Este código es de uso personal y el funcionario debe cumplir con el Reglamento para Uso de Equipos de Cómputo e Internet de la UNED, aprobado por el Consejo Universitario en sesión N°2336, Art. II, inciso 2-a) del 15 de mayo del 2014 y cualquier otra normativa que le resulte aplicable. Este reglamento lo debe consultar en: http://www.uned.ac.cr/reglamento/			
Para uso de la DTIC			
Realizado por: _____ VºBº Director		Código asignado: _____	
Observaciones: _____		Password inicial (contraseña): _____	
		Firma de Recibido: _____	
		Verificación de cédula	

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1- Datos del solicitante

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____	Cédula: _____
El solicitante es: <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Docente	Teléfono Oficina: _____ _____ _____
Dependencia: _____	Condición del Funcionario: <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> A plazo hasta _____
Puesto: _____	

(1) Fecha de Solicitud:	Debe indicarla fecha en la que se solicita la creación del usuario.
(2) Nombre solicitante:	Indicar el nombre completo del solicitante, que requiere la creación del usuario.
(3) Es solicitante es:	Se debe marcar el tipo de puesto que desempeña el solicitante. (Administrativo, Profesional, Docente, Investigador)
(4) Dependencia:	Indicar la dependencia a la cual pertenece el solicitante
(5) Puesto:	Especificar el nombre del puesto que desempeña
(6) Cédula:	Anotar el número de cédula en formato 00-000-000.
(7) Teléfono Oficina:	El solicitante debe indicar los números de teléfono en el cual puede ser contactado.
(8) Condición del Funcionario:	Se debe indicar la condición del solicitante, en propiedad o A plazo. En el caso que seleccione A plazo, debe indicar hasta que día esta su nombramiento.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

2- Autorización del Director de la Escuela o Jefe Inmediato

Autorización del Director de la Escuela o Jefe inmediato	
Nombre Completo: _____	Firma: _____
Nº de cédula: _____	

(9) Nombre Completo	Indicar el nombre completo de la jefatura inmediata
(10) Cédula	Indicar el número de cédula de la jefatura inmediata; en formato 00-0000-0000.
(11) Firma	La firma de la jefatura inmediata constituye la aprobación de la solicitud y es un elemento indispensable para tramitar la misma.

3- Recepción de solicitud

Entrega la Solicitud de códigos de usuarios, en la Unidad de Soporte Técnico de la DTIC; serán verificados los datos consignados por el usuario; para corroborar que el formulario esté completo y los datos correspondan a la información solicitada.

El encargado le asigna un consecutivo para que el usuario pueda dar seguimiento si así lo desea y le indica al solicitante los plazos máximos de entrega:

- Cuenta de correo electrónico: 2 días hábiles

Transcurrido el tiempo de entrega, el solicitante deberá presentarse a la Unidad de Soporte Técnico con la cédula de identidad para retirar el usuario de correo electrónico.

4- Datos de recibido

Código asignado: _____
Password inicial (contraseña): _____
Firma de Recibido:
Verificación de cédula

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

(12) Firma de Recibido El solicitante debe firmar la boleta como comprobante de recibido.

(13) Verificación de cédula El solicitante debe anotar la cédula en el formulario y mostrar la cedula física al personal de recepción de la DTIC, con el fin que se pueda comprobar que es la misma cédula suministrada.

5- Solicitud de Creación de Usuarios para Centros Universitarios

En caso que el solicitante sea de Centros Universitarios, para solicitar creación de una cuenta de correo electrónico, deberá solicitar la boleta de creación de usuarios al correo electrónico solicitudsoporte@uned.ac.cr o descargarla de la página de la DTIC en la siguiente dirección: <http://www.uned.ac.cr/dtic/documentos#formularios>

Igualmente, para la entrega del formulario se deberá enviar la boleta debidamente llena y escaneada a la dirección de correo electrónico de Soporte Técnico

(solicitudsoporte@uned.ac.cr).

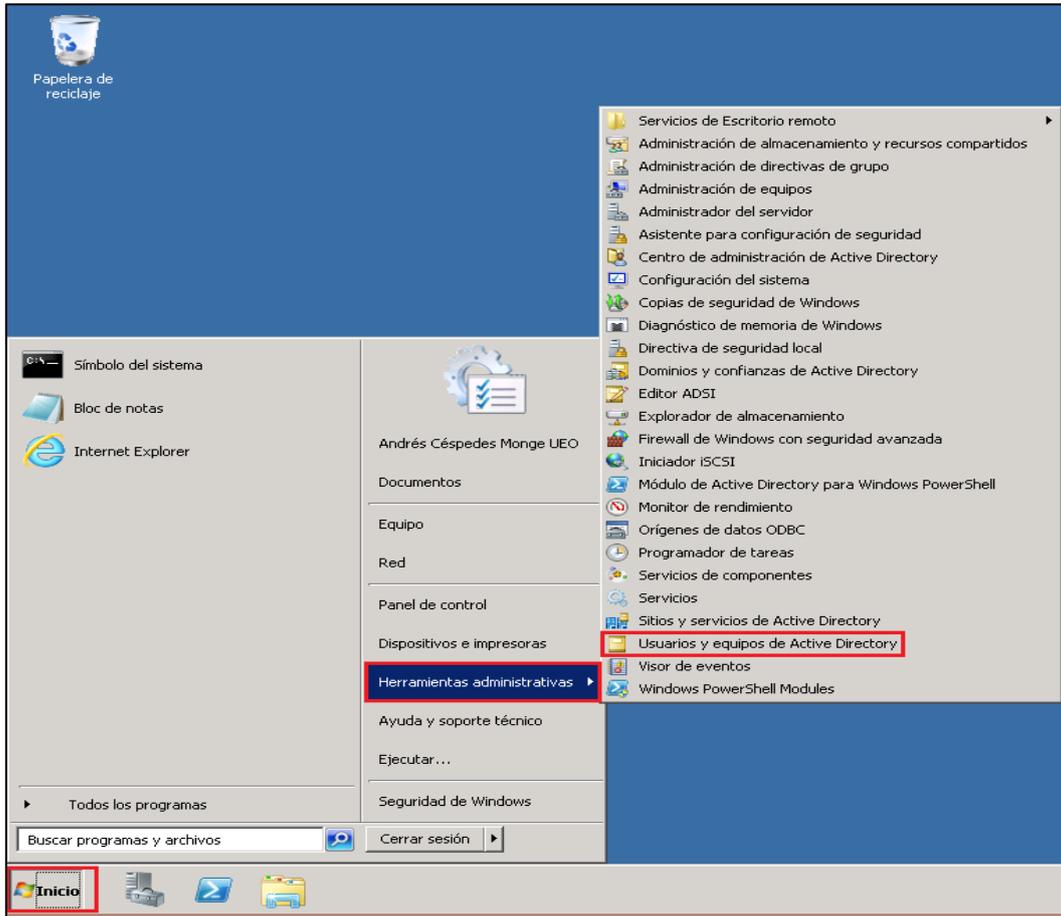
Cuando la solicitud sea atendida por parte de la DTIC (UST), se le notificará por medio de correo electrónico al encargado o asistente del CeU, el usuario y la contraseña para que le sea entregada la información al solicitante; el destinatario deberá responder por medio de correo electrónico (solicitudsoporte@uned.ac.cr) que recibió satisfactoriamente la información.

6- Inhabilitar cuentas de usuario (Cuenta de correo electrónico Office 365, código de usuario para los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional)

Para proceder a deshabilitar cuentas de usuarios se debe contar con un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación, entre otros) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe o director de la dependencia que solicite.

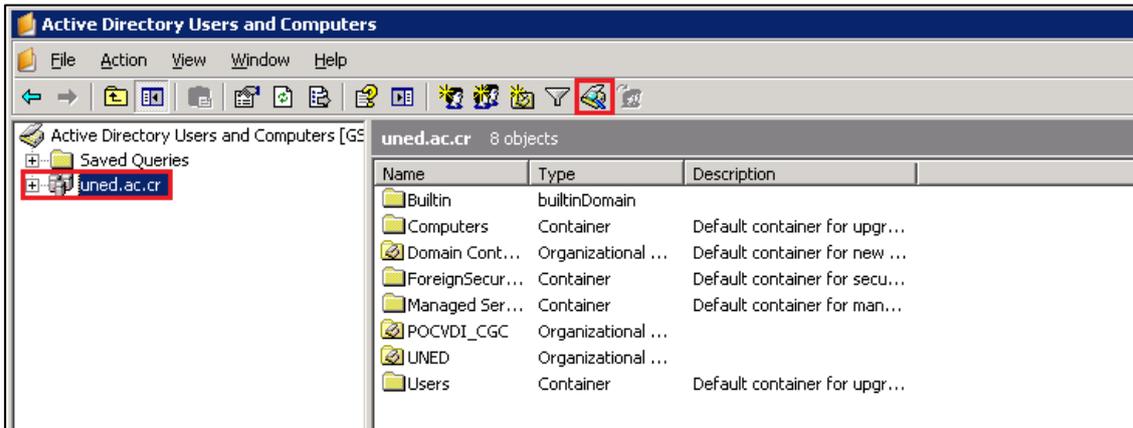
1. Una vez recibida la solicitud con su respectivo visto bueno, se deberá ingresar al servidor que tenga el rol de Active Directory. Una vez en el equipo se debe presionar el botón de **Inicio**. buscar la opción **Herramientas Administrativas** y en **Usuarios y Equipos de Active Directory**, dar **Clic**.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

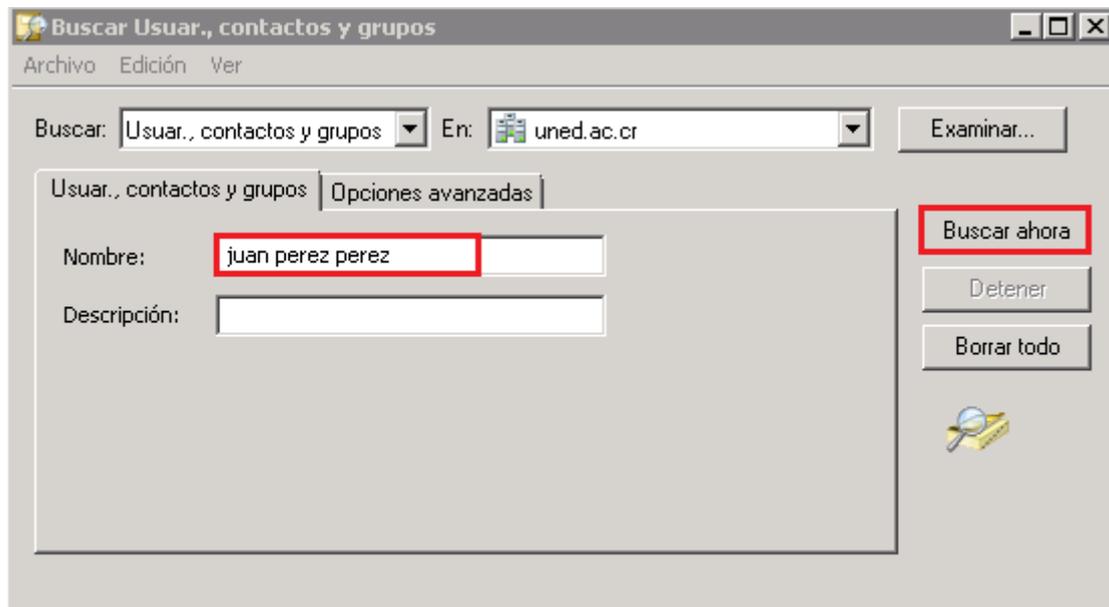


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- Se abre la pantalla **Active Directory Users and Computers** donde se selecciona el dominio “**uned.ac.cr**”, luego presionamos la opción de buscar usuarios.

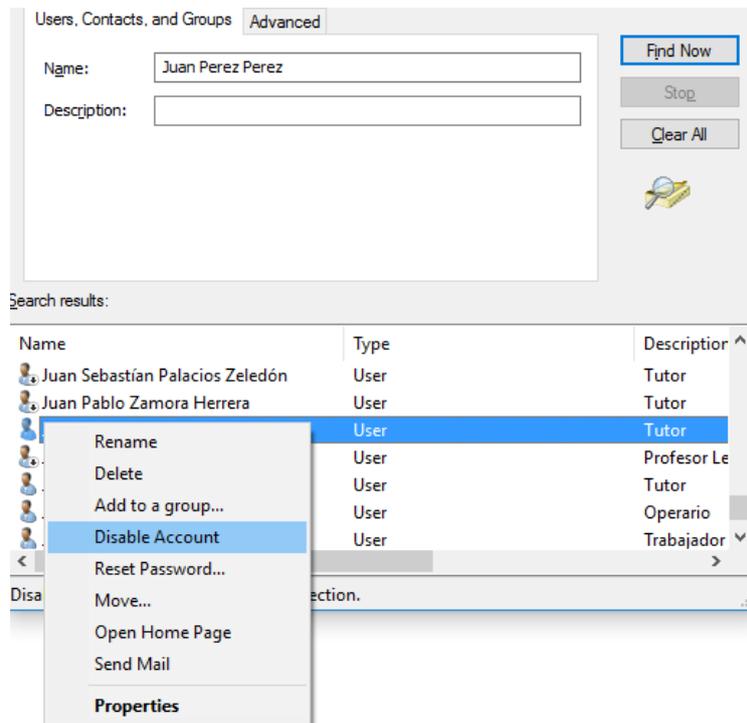


- En la ventana **Buscar Usuar, contactos y grupos**, en el campo llamado **Nombre** se ingresa el nombredel funcionario o persona al cual se le va deshabilitar el usuario y se presiona la opción de **buscar ahora**.

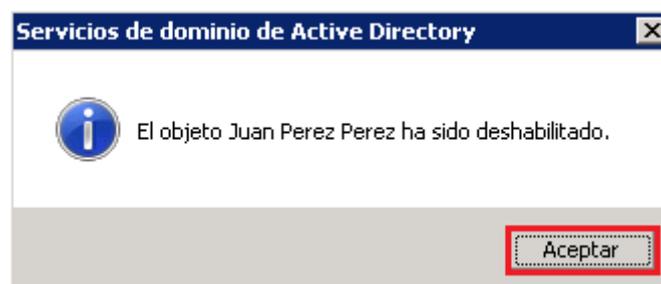


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4. Sobre esa pantalla aparecerá el usuario que se está buscando y sobre el usuario se presiona clic derecho para que aparezcan las opciones de usuario, se selecciona **“Deshabilitar Cuenta (Disable Account)”**,

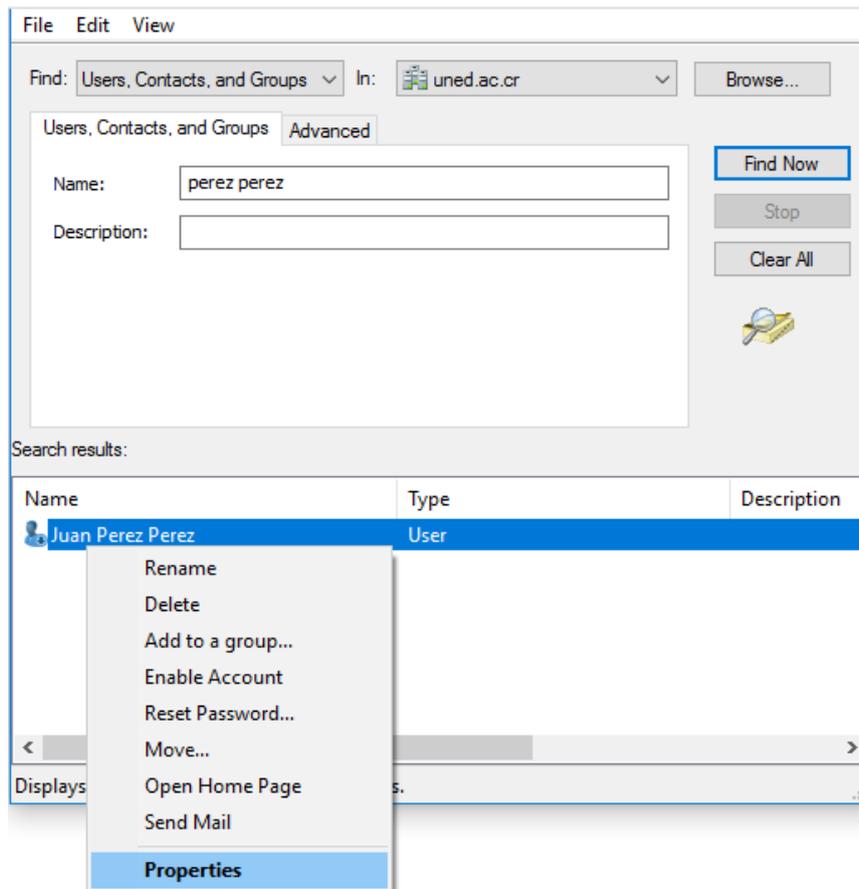


5. Luego de esto saldrá un mensaje comunicando que la cuenta se desactivo y se presiona Aceptar.



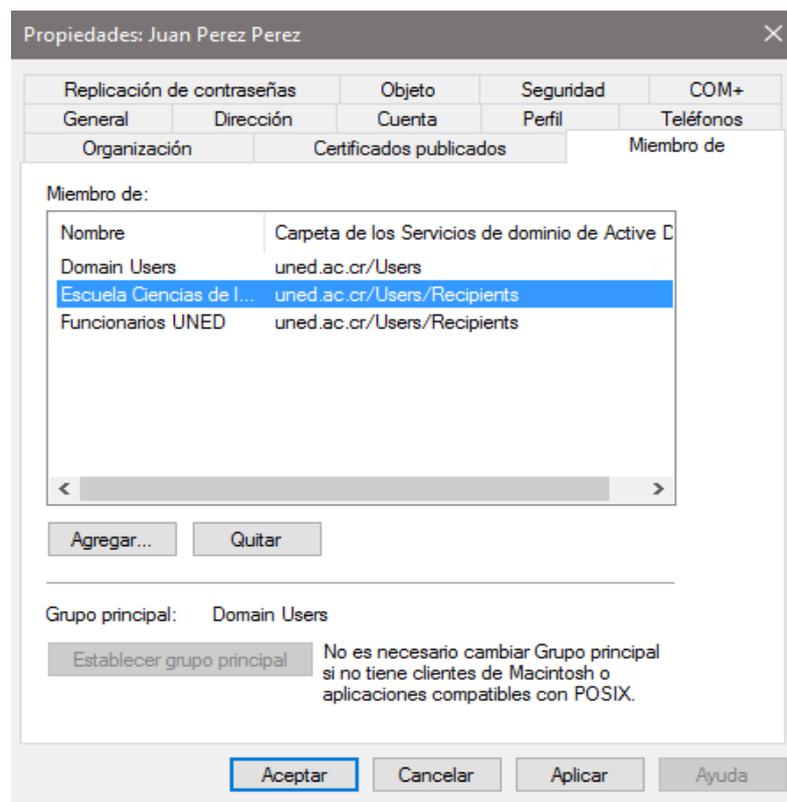
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

6. Una vez deshabilitada la cuenta, debe dar clic derecho nuevamente sobre el usuario y seleccionar “Propiedades (Properties)”.



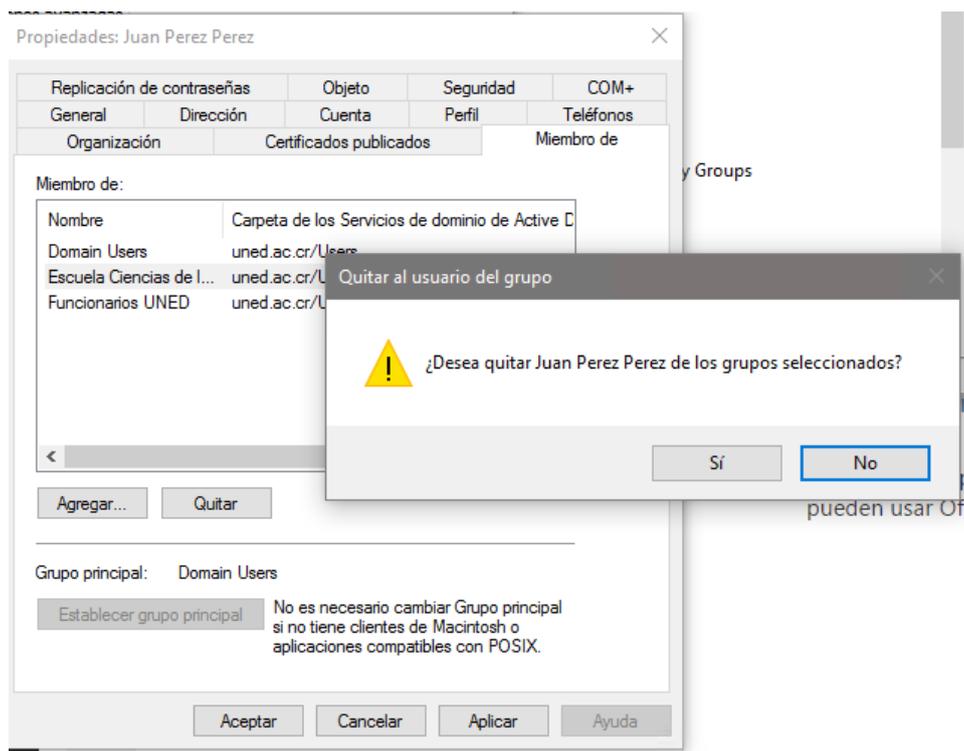
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

7. Sobre esa pantalla aparecerá las propiedades del usuario y debe dar clic sobre la pestaña “**Miembro de**”.



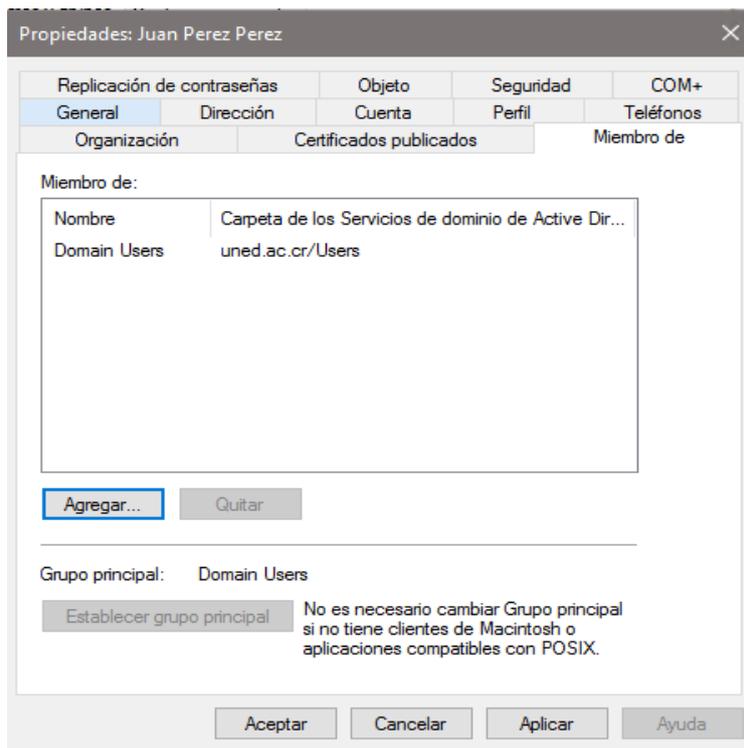
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

8. Ubicado en la pestaña “**Miembro de**” debe seleccionar cada uno de los grupos y dar clic al botón “**Quitar**”, el sistema le consultará si desea quitar al usuario de los grupos seleccionados, para lo cual debe dar clic al botón “**Sí**”.



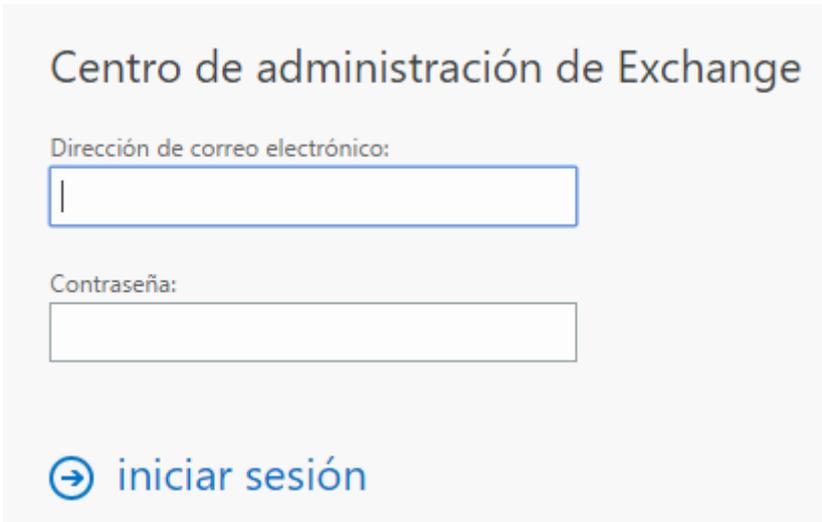
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

9. En la pestaña “Miembro de” debe asegurarse que el usuario deshabilitado solo quede incluido en el grupo de **“Domain Users”**. Posteriormente se da clic al botón **Aceptar**.

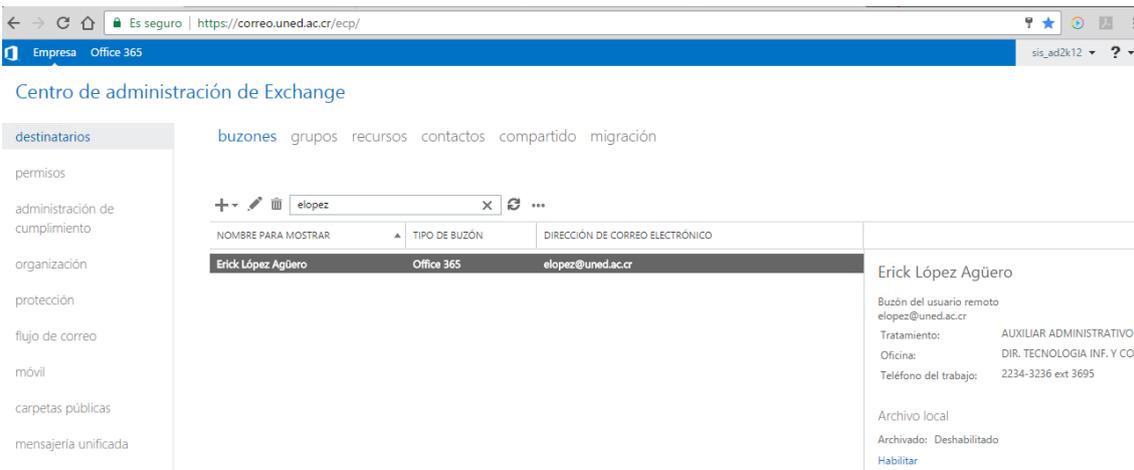


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

10. Una vez deshabilitado el usuario y excluido de los grupos al cual pertenecía, se procede a quitar el usuario de la **lista de direcciones**. Se debe ingresar al Centro de Administración de Exchange: <https://correo.uned.ac.cr/ecp/>.

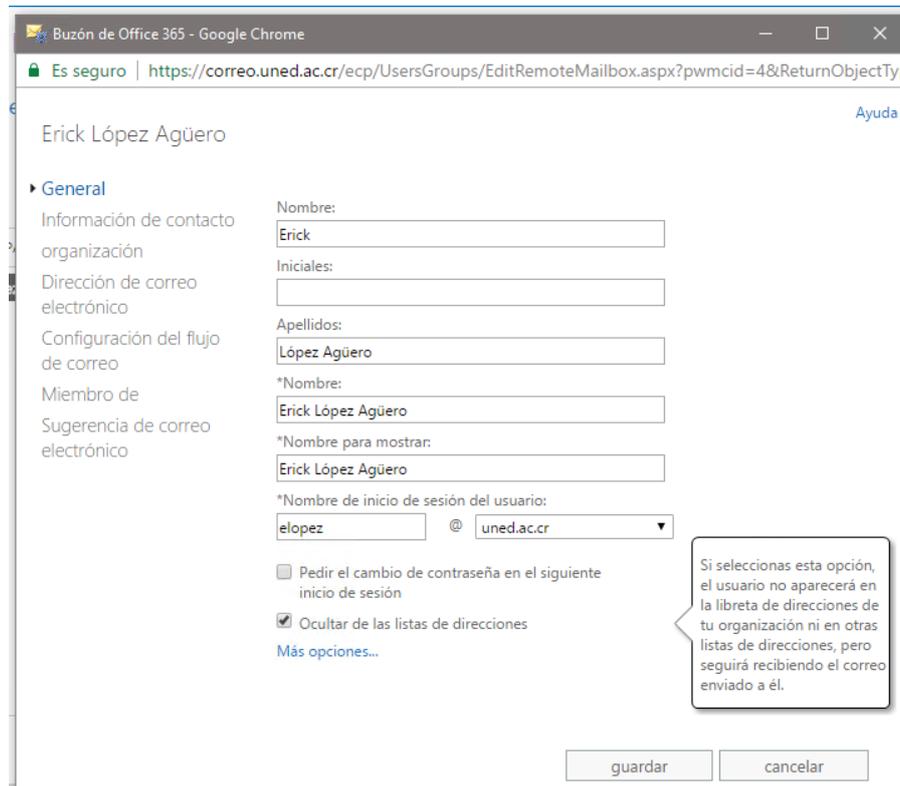


11. En la opción del Menú “**destinatarios**” debe digitar el usuario deshabilitado, y presionar el botón de “**Enter**”, esto con el fin de filtrar la lista de destinatarios. Debe dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado.

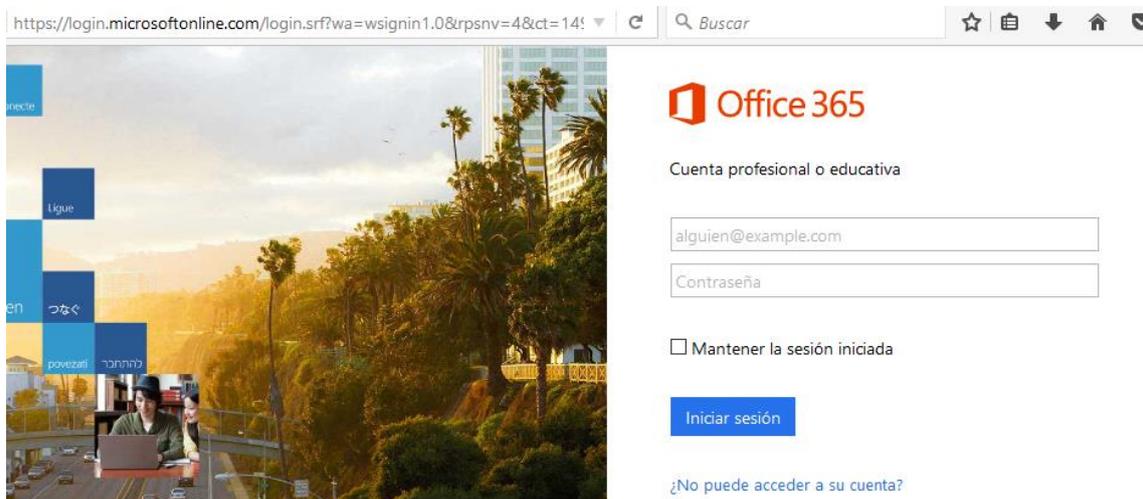


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemerita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

12. Al dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado, se abre una pantalla con propiedades del usuario, debe deseleccionar la opción “Ocultar de las listas de direcciones”. Después debe presionar el botón “guardar”.

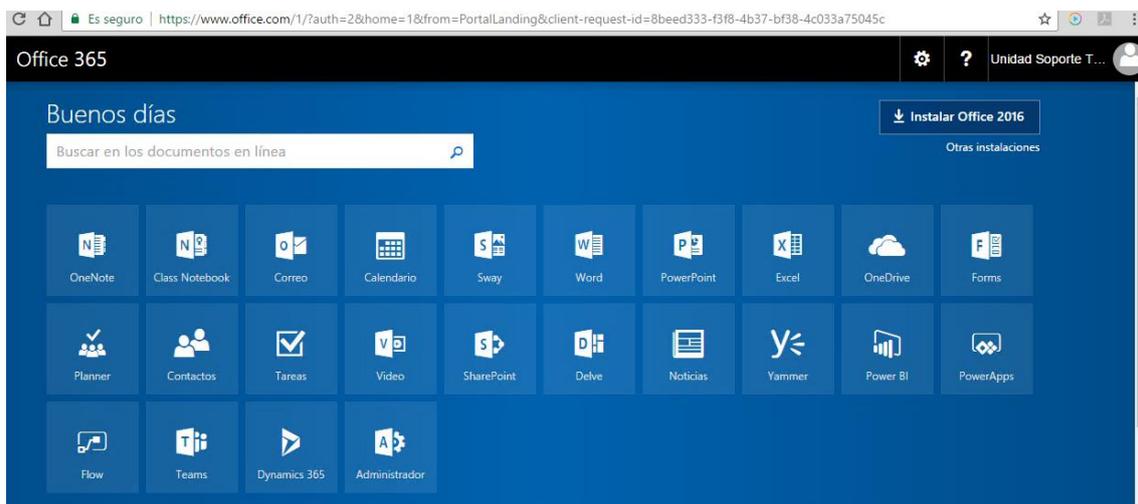


13. Como último paso se debe desactivar la licencia de Office 365, para lo cual se debe ingresar al área de “Administración de Office 365 de la UNED”. Una vez ingresado las credenciales debe dar clic al botón de “Iniciar sesión”.

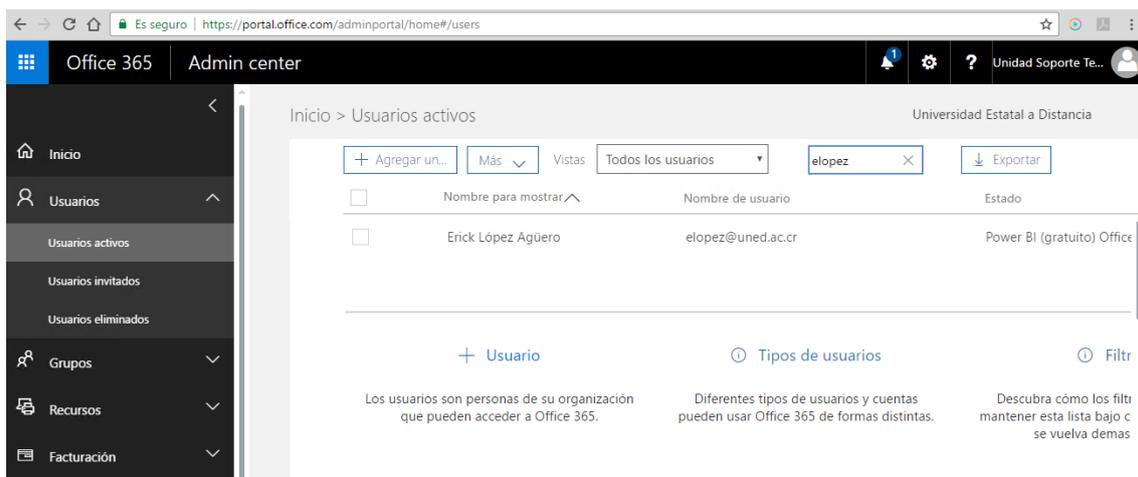


 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

14. En la pantalla de “**Administración de Office 365 de la UNED**”, debe dar clic en la opción de “**Administrador**”.

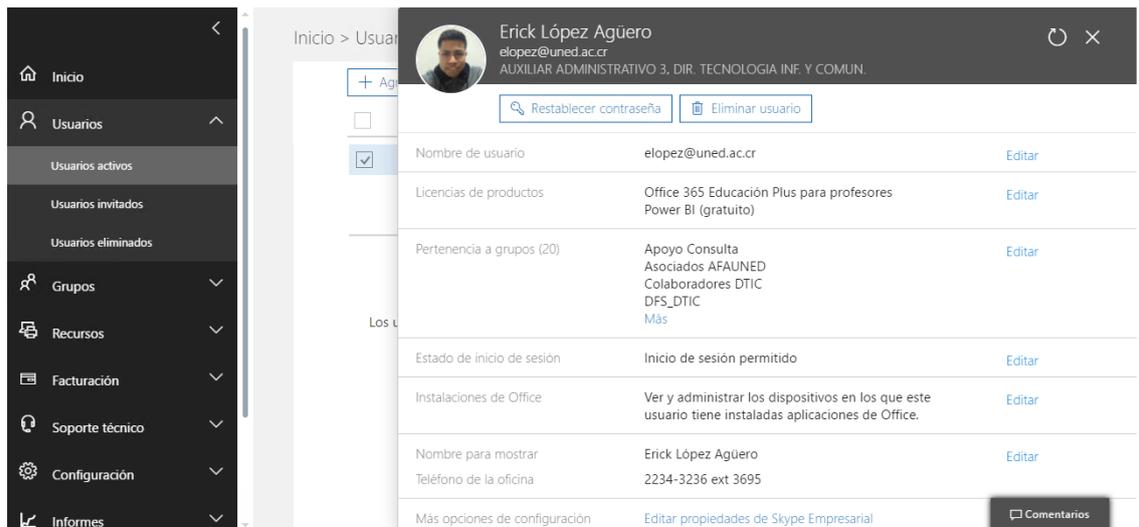


15. En la pantalla de Administrador “**Admin center**”, debe seleccionar la opción “**Usuarios**” del menú vertical y posicionarse en la opción “**Usuarios activos**”. Ubicado en esta pantalla debe digitar el usuario deshabilitado y presionar el botón de “**Enter**” con el fin de filtrar la lista de usuarios. Una vez ubicado, debe dar doble clic sobre el nombre del usuario.

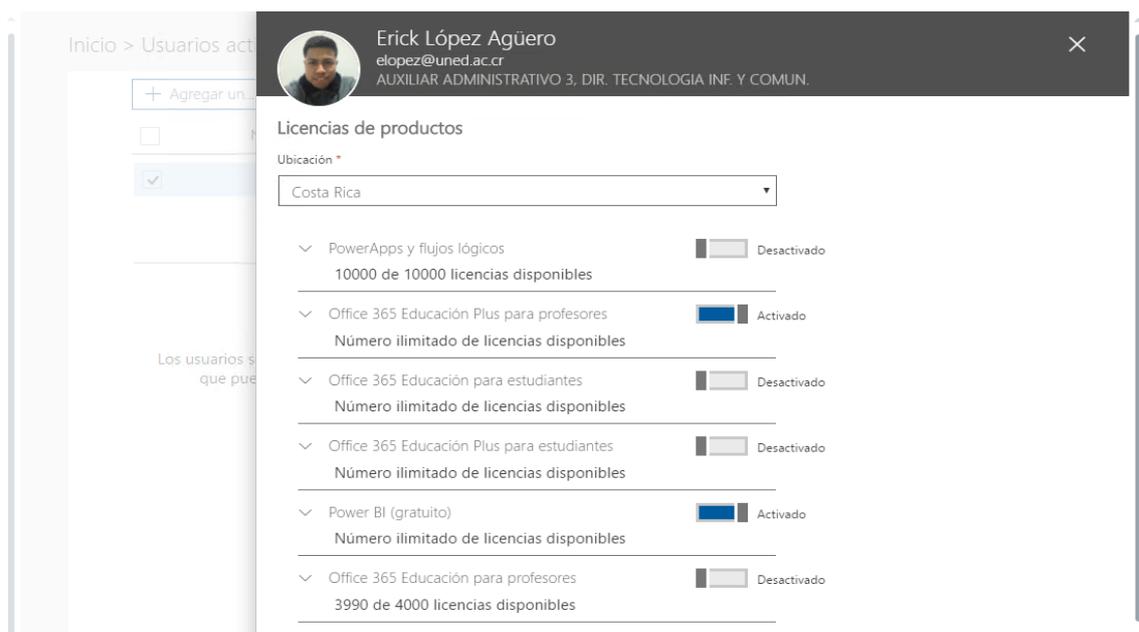


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

16. Al dar doble clic sobre el nombre se carga las propiedades de Office 365 del usuario deshabilitado. Debe dar clic al enlace **“Editar”** de la opción **“Licencias de productos”**.

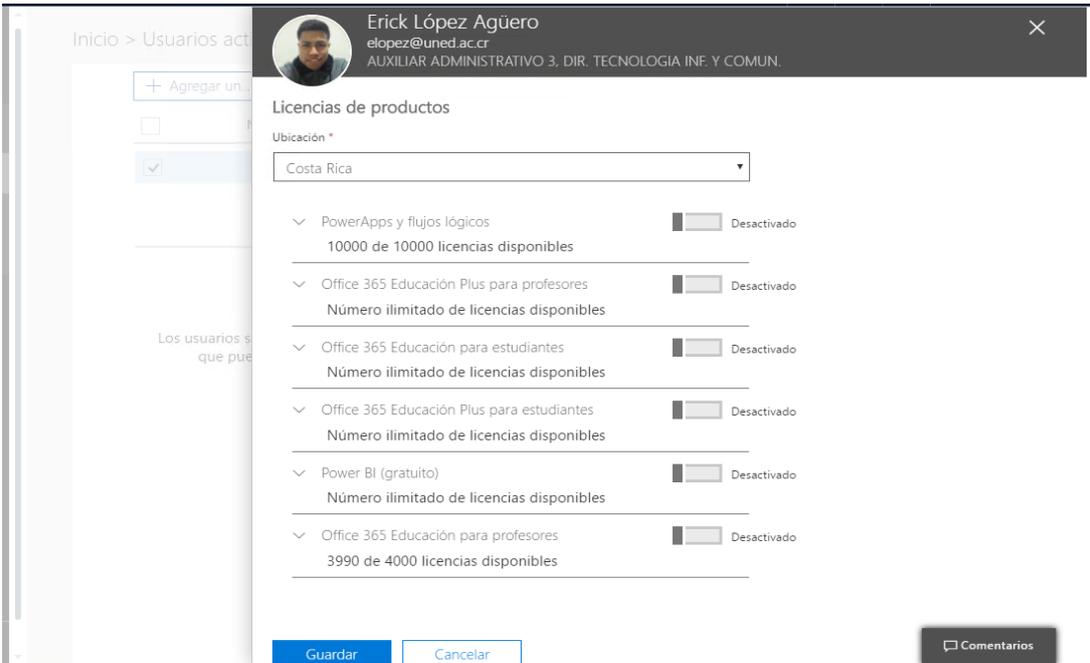


17. En la pantalla de **“Licencias de productos”**, debe desactivar las licencias **“Office 365 Educación Plus para profesores”** y **“Power BI (gratuito)”**.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

18. La pantalla de “**Licencias de productos**” debe quedar de la siguiente forma.
 Posteriormente debe dar clic al botón “**Guardar**”.



Inicio > Usuarios activos

Erick López Agüero
 elopez@uned.ac.cr
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3. DIR. TECNOLOGIA INF. Y COMUN.

Licencias de productos

Ubicación *
 Costa Rica

- PowerApps y flujos lógicos Desactivado
 10000 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 Educación Plus para profesores Desactivado
 Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación para estudiantes Desactivado
 Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación Plus para estudiantes Desactivado
 Número ilimitado de licencias disponibles
- Power BI (gratuito) Desactivado
 Número ilimitado de licencias disponibles
- Office 365 Educación para profesores Desactivado
 3990 de 4000 licencias disponibles

Guardar **Cancelar** Comentarios

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para el trámite de Autorizaciones (Aplicación, VPN, Puerto, Red Social y Otros)

¿En qué consiste el trámite de Autorizaciones?

Es la gestión entorno a las autorizaciones que pueden realizar los funcionarios de la institución, así como terceros externos a la UNED, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de autorización con el fin otorga permisos para el uso de aplicaciones, creación de usuarios de VPN para otorgar acceso remoto a la red institucional, acceso de Redes Sociales, apertura de puertos de red y cualquier otra autorización que se necesite.

Conceptos

- **Boleta USD-FA-001: Formulario de Autorizaciones:** instrumento para solicitar autorización para el uso de aplicaciones, utilizar redes sociales, otorgar acceso remoto a la red institucional (VPN), acceso a Redes Sociales, apertura de puertos de red, entro otros tipos de autorizaciones.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. La solicitud se entrega en la recepción de la DTIC la solicitud.
2. La recepción de la DTIC debe verificar los datos consignados por el usuario; para corroborar que el formulario esté completo y los datos correspondan a la información solicitada, además, se le indica al solicitante los plazos máximos de entrega.
3. Un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital le asigna un consecutivo para llevar el control de autorizaciones.
4. Si la solicitud es para un usuario de VPN, el solicitante recibirá las credenciales por medio de correo electrónico.
5. La DTIC tendrá un plazo de 4 días para crear y autorizar el usuario de VPN.
6. En cuanto autorizaciones de aplicaciones, apertura de puertos, acceso a redes sociales y cualquier otro tipo de autorizaciones la DTIC tendrá un plazo de 2 meses para realizar las configuraciones y pruebas necesarias, con el fin de cumplir con el principio de mínimo privilegio y acatar lo que establece el Reglamento para uso de Equipos de cómputo e Internet.
7. En cuanto a la Solicitud de Autorizaciones para Centros Universitarios,
 - a. El solicitante debe solicitar y completar el formulario de autorizaciones al correo electrónico solicitudsoporte@uned.ac.cr o descargarla de la página

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

de la DTIC en la siguiente dirección:

<http://www.uned.ac.cr/dtic/documentos#formularios>

- b. Enviar la boleta debidamente llena, con las firmas y sello respectivo y escaneada a la dirección de correo electrónico de Soporte Técnico (solicitudsoporte@uned.ac.cr).
 - c. Cuando la solicitud sea atendida por parte de la DTIC (USD), se le notifica por medio de correo electrónico al solicitante, éste deberá responder por medio de correo electrónico (solicitudsoporte@uned.ac.cr) que recibió satisfactoriamente la información.
8. En caso de que la solicitud de Autorizaciones de VPN sea para personal ²externo a la UNED, deberá completar el formulario de autorizaciones “**Boleta USD-FA-001**”.
 9. La DTIC (USD), notifica por medio de correo electrónico al responsable de la contratación de personal externo, el cual debe responder por medio de correo electrónico (solicitudsoporte@uned.ac.cr) que recibió satisfactoriamente la información.

Actividades para realizar el trámite de Autorizaciones

1. Completar el Formulario de autorizaciones, de conformidad con lo establecido en este instructivo.

²El cual está realizando algún tipo de actividad contratada por la institución, el funcionario responsable de la contratación deberá llenar y entregar el formulario de autorizaciones en la recepción de la DTIC.



**Instructivo para Gestión de usuarios de la
Universidad Estatal a Distancia del Manual
Específico de Seguridad en TI de la Universidad
Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



**Dirección de Tecnología
Información
y Comunicaciones**
Universidad Estatal a Distancia

**Formulario
de
AUTORIZACIONES**



UNED
Universidad Estatal a Distancia

Fecha de Solicitud: / /	
Nombre solicitante: _____	Firma: _____
Teléfonos: /	Cédula: _____
Dependencia: _____	Puesto: _____
Solicitante es: <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Investigación	
DETALLE DE LA SOLICITUD (AUTORIZACIÓN)	
<input type="radio"/> Aplicación <input type="radio"/> VPN <input type="radio"/> Puerto <input type="radio"/> Red Social <input type="radio"/> Otro:	
Detalle de la Autorización:	
Vigencia del acceso:	
Justificación de la Autorización y la relación con sus labores:	
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Nombre Completo: _____	Cédula: _____
Firma _____	Sello:
VISTO BUENO (PARA USO DE LA DTIC)	
Mag. Francisco Durán Montoya VoBo Director DTIC	Unidad de Seguridad Digital VoBo
Realizado Por: _____	Fecha Realizado: / /
Código Asignado: _____	Contraseña Inicial: _____
Consecutivo: _____	
OBSERVACIONES	
<p>El usuario de la UNED al firmar esta solicitud se hace responsable por los daños que se ocasionen a la universidad y por el mal uso de esta autorización. Esta habilitación solo puede ser utilizada por el usuario que realiza esta solicitud, por tanto debe cumplir con Reglamento para Uso de Equipos de Cómputo e Internet de la Universidad Estatal a Distancia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión Nº 2336, Art. II, inciso 2-a) del 15 de mayo del 2014 y cualquier otra normativa que le resulte aplicable. Este reglamento lo debe consultar en: http://www.uned.ac.cr/reglamento/</p>	

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1- Datos del Solicitante

Fecha de Solicitud: / /	
Nombre solicitante: _____	Firma: _____
Teléfonos: _____ / _____	Cédula: _____
Dependencia: _____	Puesto: _____
Solicitante es: <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Investigación	

(1) Fecha de Solicitud:	Debe indicarla fecha en la que se solicita la autorización.
(2) Nombre solicitante:	Indicar el nombre completo del solicitante, que requiere la autorización.
(3) Firma:	Firma del solicitante, que requiere la autorización.
(4) Teléfonos:	Brindar los números de teléfono donde se pueda contactar.
(5) Cédula:	Anotar el número de cédula en formato 00-000-000.
(6) Dependencia:	Indicar la dependencia a la cual pertenece el solicitante
(7) Puesto:	Especificar el nombre del puesto que desempeña
(8) Es solicitante es:	Se debe seleccionar el tipo de puesto que desempeña el solicitante. (Administrativo, Profesional, Docente, Investigador)

2- Detalle de la solicitud

DETALLE DE LA SOLICITUD (AUTORIZACIÓN)	
<input type="radio"/> Aplicación <input type="radio"/> VPN <input type="radio"/> Puerto <input type="radio"/> Red Social <input type="radio"/> Otro: _____	
Detalle de la Autorización:	
Vigencia del acceso:	
Justificación de la Autorización y la relación con sus labores:	

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- (9) Tipo de Autorización:** El solicitante puede seleccionar uno o varios tipos de autorización, las cuales son: Aplicación, VPN, Puerto, Red Social y Otro.
- (10) Detalle de la Autorización:** Se refiere al tipo de autorización y como el solicitante va hacer uso de la misma, aportando mayores detalles que puedan ser utilizados por la DTIC para trabajar la configuración respectiva.
- (11) Vigencia del acceso (Autorización):** El solicitante debe indicar por cuanto tiempo debe contar con esta autorización.
- (12) Justificación de la Autorización y la relación con sus labores:** se refiere a la explicación del porqué de la excepción al Reglamento para uso de equipo computo e internet y la relación de esta autorización con las funciones que desempeña en la UNED.

3- Visto Bueno del Jefe Inmediato

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Nombre Completo: _____	Cédula: _____
Firma _____	Sello: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; display: inline-block;"></div>

- | | |
|-----------------------------|---|
| (13) Nombre Completo | Indicar el nombre completo de la jefatura inmediata |
| (14) Cédula | Indicar el número de cédula de la jefatura inmediata; en formato 00-0000-0000. |
| (15) Firma | La firma de la jefatura inmediata constituye la aprobación de la solicitud y es un elemento indispensable para tramitar la misma. |
| (16) Sello | Estampar el sello de la dependencia. |

 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4- Datos del trámite realizado

VISTO BUENO (PARA USO DE LA DTIC)	
_____ Mag. Francisco Durán Montoya VoBo Director DTIC	_____ Unidad de Seguridad Digital VoBo
Realizado Por: _____	Fecha Realizado: ____ / ____ / ____
Código Asignado: _____	Contraseña Inicial: _____
Consecutivo: _____	
OBSERVACIONES	
El usuario de la UNED al firmar esta solicitud se hace responsable por los daños que se ocasione a la universidad y por el mal uso de esta autorización. Esta habilitación solo puede ser utilizada por el usuario que realiza esta solicitud, por tanto debe cumplir con Reglamento para Uso de Equipos de Cómputo e Internet de la Universidad Estatal a Distancia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión Nº 2336, Art. II, inciso 2-a) del 15 de mayo del 2014 y cualquier otra normativa que le resulte aplicable. Este reglamento lo debe consultar en: http://www.uned.ac.cr/reglamento/	

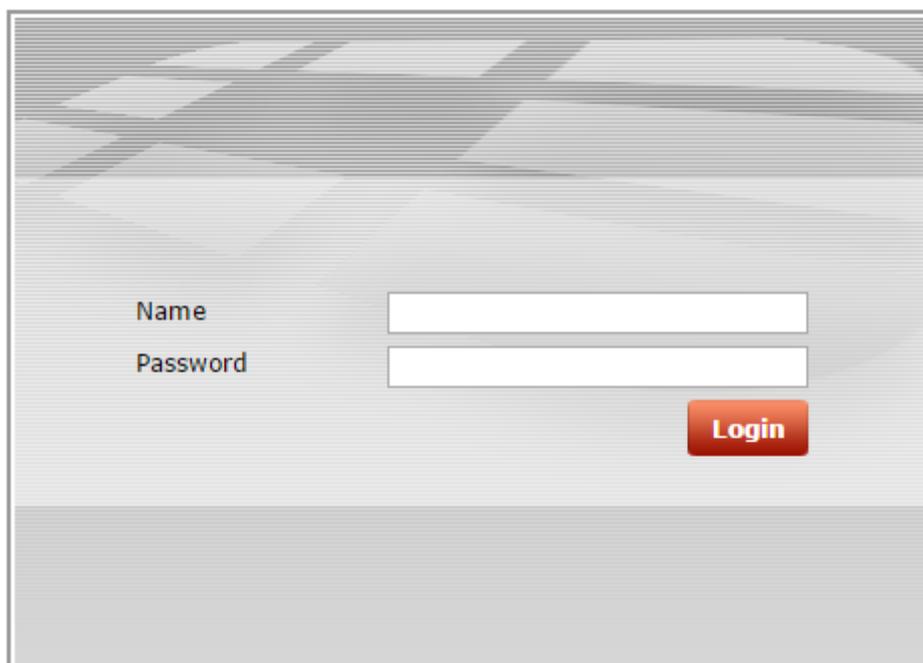
(17) VoBo Director DTIC Firma del Director dando visto bueno a la autorización.
(18) VoBo Unidad de Seguridad Digital Firma de un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital, dando el visto bueno sobre tipo de autorización que se está solicitando. Debe contemplar el Reglamento para uso de equipo computo e internet y el posible riesgo que puede generar la autorización.
(19) Realizado por: Una vez realizada la solicitud, se debe indicar por parte del funcionario que tramitó el nombre completo, la fecha de atención de la solicitud y la respectiva firma.
(20) Fecha Realizado: Se indica la fecha en que la autorización fue realizada.
(21) Código Asignado: Nombre de usuario asignado cuando se solicita la creación de un usuario de VPN.
(22) Contraseña Inicial: Contraseña asignada inicialmente por la DTIC cuando se crea un usuario de VPN Externo.
(23) Consecutivo: Este número es asignado por la DTIC al momento de recibir la solicitud.
(24) Observaciones: Se puede incluir cualquier observación aclaratoria referente al trámite realizado.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

5- Inhabilitar cuentas de usuario de VPN

Para proceder a deshabilitar cuentas de usuarios de VPN se debe contar con:

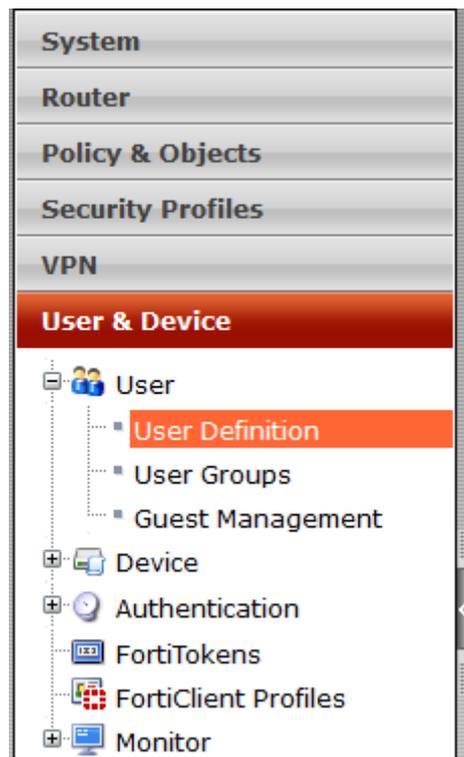
- Un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación, entre otros) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe o director de la dependencia que solicite.
 - Por actividades anormales detectadas por la DTIC producto de monitoreos preventivos y estudios necesarios.
 - Después de dos meses de inactividad en el uso del acceso VPN.
 - Finalizado la fecha de vigencia de la autorización indicado en el formulario de autorización.
 - A solicitud del usuario cuando éste ya no utilice el acceso.
 - Cuando se termine algún trabajo, actividad o contratación (en el caso de personal externo a la UNED).
1. Se ingresa al concentrador de VPN. Esta actividad solo la puede realizar un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital o personal del área de redes de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.



The image shows a login form for a VPN concentrator. It has a light gray background with a subtle geometric pattern at the top. Below the pattern, there are two white input fields. The first is labeled 'Name' and the second is labeled 'Password'. To the right of the 'Password' field is a red button with the word 'Login' in white text.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

2. Se da clic a la opción **“User & Device”** del menú principal del concentrador de VPN, ubicado en esta opción, se da clic a **“User”**, de éste submenú que se despliega, se da clic a la opción **“User Definition”**. Al dar clic en la opción **“User Definition”** se desplegará la lista de usuarios de VPN que existen.



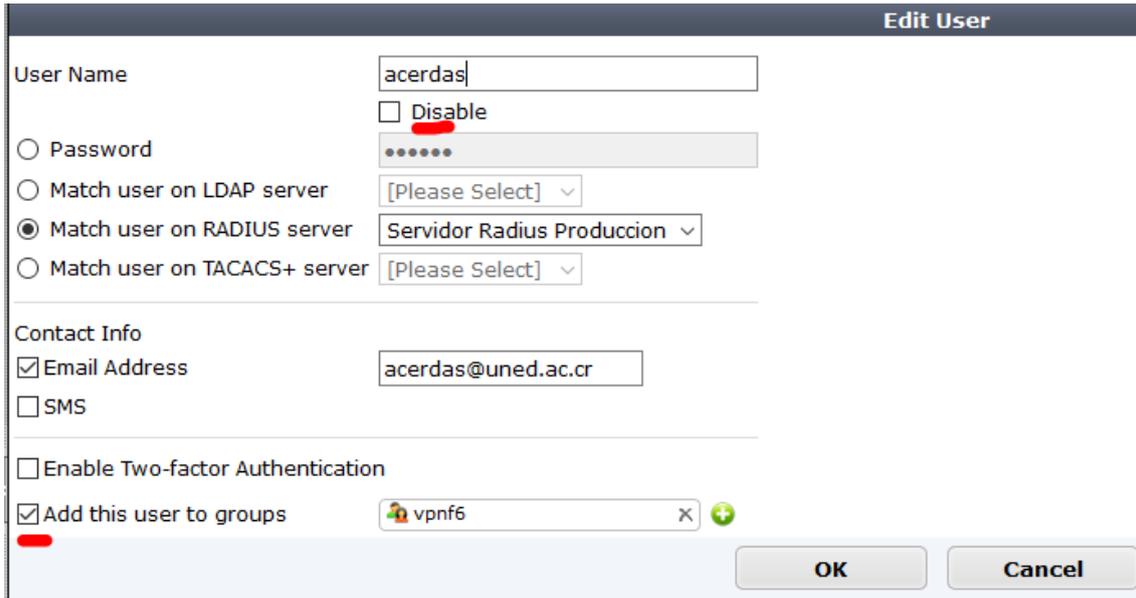
3. En la ventana **User Definition**, una vez desplegado la lista de usuarios, se debe seleccionar el usuario de VPN a deshabilitar. Se puede localizar un usuario de VPN de la siguiente forma:
 - a. Navegando cada una de las páginas de usuarios que existe, puede utilizar un ordenamiento alfabético dando clic sobre **“User Name”**
 - b. Realizando una búsqueda con la opción **“Search”**

Una vez ubicado el usuario de VPN, se debe dar clic sobre él y seleccionar la opción **“Edit”** del menú superior.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Al dar clic a la opción **“Edit”**, se abre todas las propiedades asociadas al usuario de VPN seleccionado. Se debe dar clic al cuadro de **“Disable”** para deshabilitar el usuario y deseleccionar el cuadro **“Add this user to groups”** para quitar al usuario del grupo de VPN al cual pertenecía, posteriormente debe dar clic al botón **“Ok”**.



Edit User

User Name:

Disable

Password:

Match user on LDAP server:

Match user on RADIUS server:

Match user on TACACS+ server:

Contact Info

Email Address:

SMS

Enable Two-factor Authentication

Add this user to groups:

	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructiva creación de cuentas de usuarios de VPN

¿En qué consiste la creación de cuentas de usuarios de VPN?

Es la gestión entorno a la creación de usuarios de VPN que pueden solicitar los funcionarios de la UNED, así como terceros externos a la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios.

Conceptos

- **Boleta USD-FA-001: Formulario de Autorizaciones:** instrumento para solicitar autorización para el uso de aplicaciones, utilizar redes sociales, creación de usuarios de accesos remoto (VPN), acceso a Redes Sociales, apertura de puertos de red, entre otros tipos de autorizaciones.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

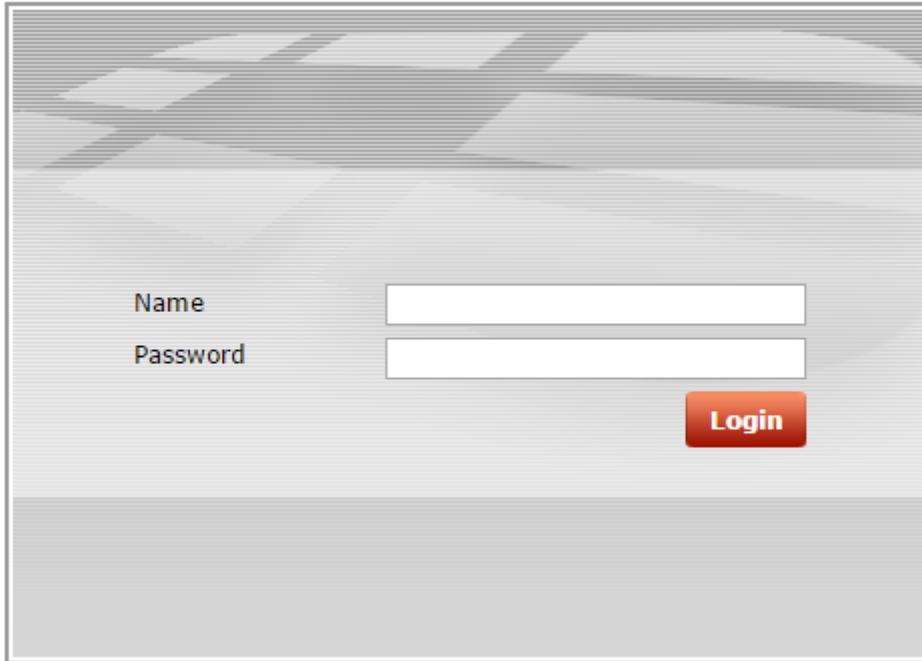
En el caso que la solicitud es de un usuario de VPN, el solicitante recibirá las credenciales por medio de correo electrónico, la DTIC tendrá un plazo de 4 días para crear y autorizar dicho usuario.

Actividades para realizar la Creación de Usuarios de VPN

1. Creación de Usuarios

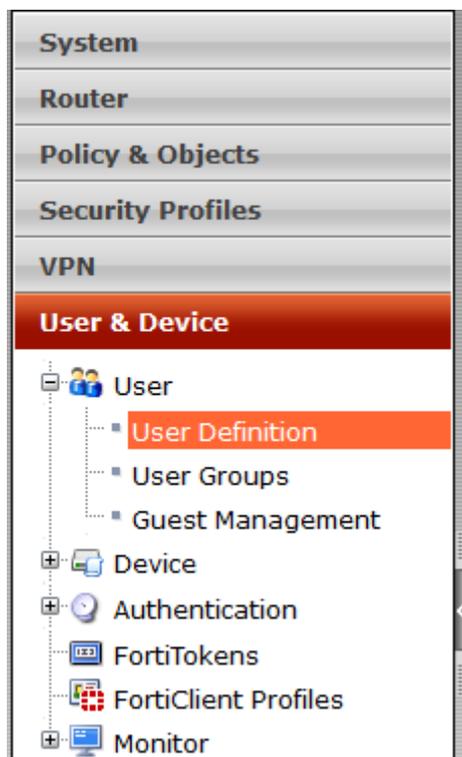
1. Completar y presentar el “**Formulario USD-FA-001 Formulario de Autorizaciones**” siguiendo las instrucciones que se detallan.
2. Se ingresa al concentrador de VPN. Esta actividad solo la puede realizar un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital o personal del área de redes de la Unidad de Infraestructura Tecnológica

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



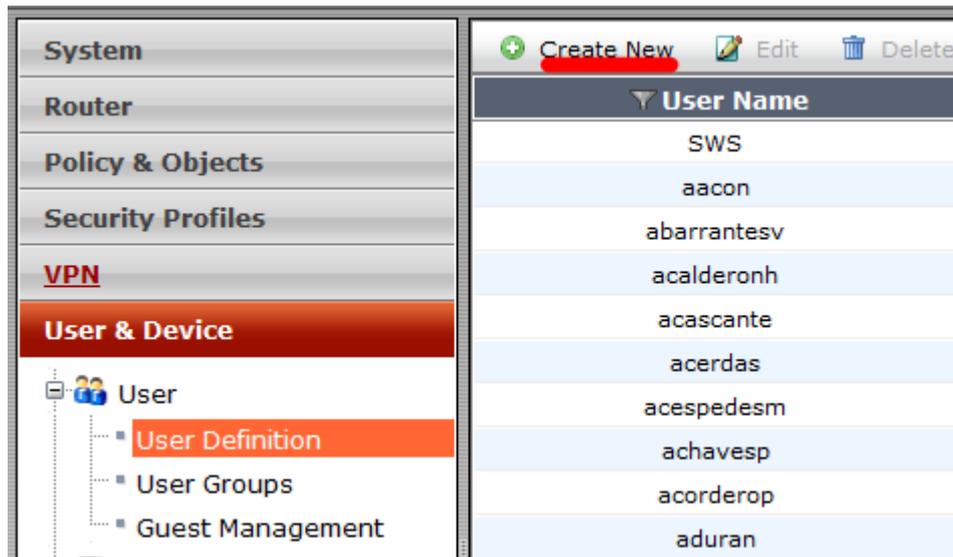
A screenshot of a login interface. It features a light gray background with a subtle geometric pattern. In the center, there are two white input fields. The first is labeled "Name" and the second is labeled "Password". To the right of the "Password" field is a red button with the word "Login" in white text.

1. Se da clic a la opción **“User & Device”** del menú principal del concentrador de VPN, ubicado en esta opción, se da clic a **“User”**, de éste submenú que se despliega, se da clic a la opción **“User Definition”**.



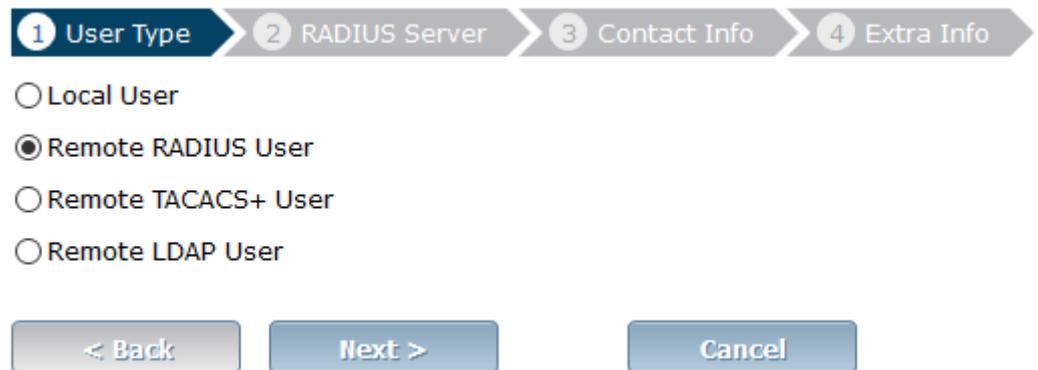
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

2. En la ventana **User Definition**, una vez desplegado la lista de usuarios, se debe dar clic a la opción **“Create New”** del menú superior.



3. Al dar clic a la opción **“Create New”**, se abre el asistente **“wizard”** con los siguientes pasos para crear un usuario”.

- Seleccionar el tipo de usuario **“Remote RADIUS User”**. Dar clic al botón **Next**.



- Ingresar el usuario **“User Name”**.
 - Para el caso de los funcionarios el usuario de correo electrónico sin el **“@uned.ac.cr”**.
 - Para el caso de personal externo, debe seguir las indicaciones de la Directriz sobre el Uso de Redes Privadas Virtuales (VPN) UNED.
 - Dar clic al botón **Next**.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

User Type > **2 RADIUS Server** > 3 Contact Info > 4 Extra Info

User Name
 RADIUS Server

- c. Incluir una cuenta de correo electrónico de contacto. Dar clic al botón **Next**.

User Type > RADIUS Server > **3 Contact Info** > 4 Extra Info

Email Address
 SMS

- d. Dar clic a cuadro de **“Enable”** para habilitar el acceso y dar clic al cuadro de **“User Group”** y seleccionando el grupo vpnf6. Dar clic al botón **Create** con el cual se crea el usuario vpn solicitado.

User Type > RADIUS Server > Contact Info > **4 Extra Info**

Enable
 Two-factor Authentication
 User Group

2. Entrega del Usuario

1. Una vez finalizada la creación del usuario, se llena el documento **USD-FA-001** con los datos:
 - a. Nombre de la persona que creo el usuario (Realizado Por:).
 - b. Fecha Realizado
 - c. Código Asignado
 - d. Contraseña Inicial
 - e. Observaciones



**Instructivo para Gestión de usuarios de la
Universidad Estatal a Distancia del Manual
Específico de Seguridad en TI de la Universidad
Estatal a Distancia**

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

VISTO BUENO (PARA USO DE LA DTIC)	
Mag. Francisco Durán Montoya VoBo Director DTIC	Unidad de Seguridad Digital VoBo
Realizado Por: _____	Fecha Realizado: ____/____/____
Código Asignado: _____	Contraseña Inicial: _____
Consecutivo: _____	
OBSERVACIONES	

- Un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital envía un correo electrónico al solicitante, mostrando los pasos a seguir para utilizar el acceso remoto. En dicho correo se indica la dirección URL de acceso y los datos de usuario y contraseña VPN.

De: Unidad de Seguridad Digital
Enviado el: jueves, 30 de marzo de 2017 4:25 p. m.
Para: usuaria@uned.ac.cr>
Asunto: Acceso remoto VPN
Importancia: Alta

Estimada Usuaría,

La cuenta de acceso remoto es la siguiente:

Usuario: usuaria

Contraseña: **La contraseña utilizada es la misma para acceder al computador o el correo electrónico institucional.**

URL de acceso es: <https://reduned2.uned.ac.cr/>

Cualquier inconveniente favor indicarnos.

Cuando finaliza el Plan de Contingencia??

Saludos!!!

Ing. Johnny Saborío Alvarez
Seguridad Digital, DTIC-UNED.

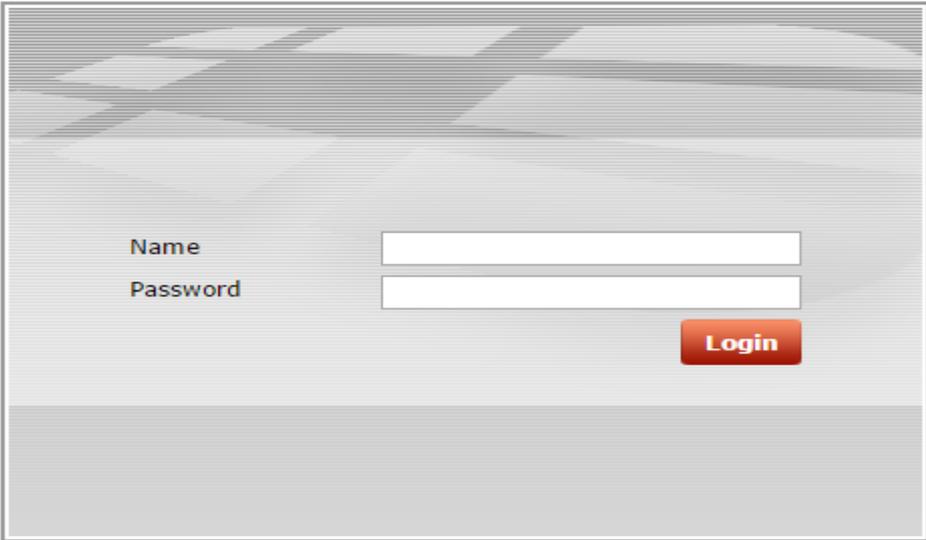
- Se entrega la boleta a la persona encargada de recepción de la DTIC para que proceda archivarla.

3. Inhabilitar cuenta de usuario

Para proceder a deshabilitar cuentas de usuarios de VPN se debe contar con:

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

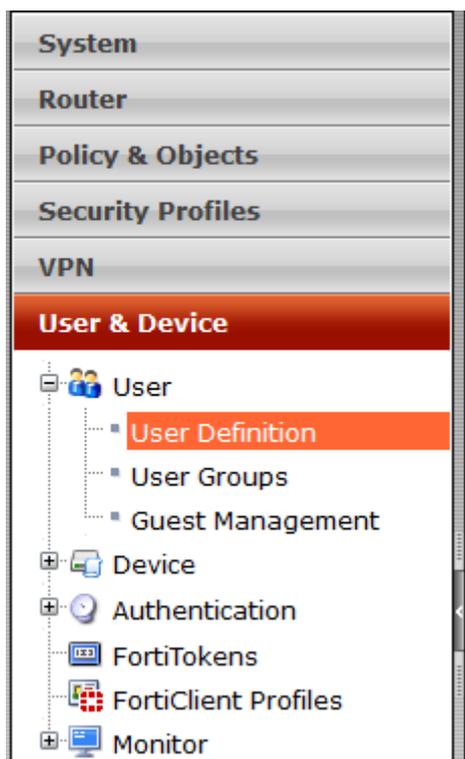
- Un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación, entre otros) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe o director dela dependencia que solicite.
 - Por actividades anormales detectadas por la DTIC producto de monitoreos preventivos y estudios necesarios.
 - Después de dos meses de inactividad en el uso del acceso VPN.
 - Finalizado la fecha de vigencia de la autorización indicado en el formulario de autorización.
 - A solicitud del usuario cuando éste ya no utilice el acceso.
 - Cuando se termine algún trabajo, actividad o contratación (en el caso de personal externo a la UNED).
4. Se ingresa al concentrador de VPN. Esta actividad solo la puede realizar un funcionario de la Unidad de Seguridad Digital o personal del área de redes de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.



The image shows a login interface with a light gray background and a subtle geometric pattern. It contains two input fields: one labeled 'Name' and another labeled 'Password'. Below these fields is a red button with the text 'Login' in white. The entire interface is enclosed in a thin gray border.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

5. Se da clic a la opción **“User & Device”** del menú principal del concentrador de VPN, ubicado en esta opción, se da clic a **“User”**, de éste submenú que se despliega, se da clic a la opción **“User Definition”**. Al dar clic en la opción **“User Definition”** se desplegará la lista de usuarios de VPN que existen.



6. En la ventana **User Definition**, una vez desplegado la lista de usuarios, se debe seleccionar el usuario de VPN a deshabilitar. Se puede localizar un usuario de VPN de la siguiente forma:
 - a. Navegando cada una de las páginas de usuarios que existe, puede utilizar un ordenamiento alfabético dando clic sobre **“User Name”**
 - b. Realizando una búsqueda con la opción **“Search”**

Una vez ubicado el usuario de VPN, se debe dar clic sobre él y seleccionar la opción **“Edit”** del menú superior.

Create New Edit Delete		<input type="text" value="Search"/>	
User Name	Type	Two-factor Authentication	Ref.
SWS	LOCAL	<input type="checkbox"/>	0
aacon	RADIUS	<input checked="" type="checkbox"/>	0

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

7. Al dar clic a la opción **“Edit”**, se abre todas las propiedades asociadas al usuario de VPN seleccionado. Se debe dar clic al cuadro de **“Disable”** para deshabilitar el usuario y deseleccionar el cuadro **“Add this user to groups”** para quitar al usuario del grupo de VPN al cual pertenecía, posteriormente debe dar clic al botón **“Ok”**.

Edit User

User Name

Disable

Password

Match user on LDAP server

Match user on RADIUS server

Match user on TACACS+ server

Contact Info

Email Address

SMS

Enable Two-factor Authentication

Add this user to groups

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para el trámite del código de usuarios de desarrollo

¿En qué consiste el trámite del código de usuarios de desarrollo?

Es la gestión entorno a la creación de usuarios para el desarrollo de aplicaciones y sistemas que serán utilizados por los colaboradores de la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de creación de cuentas de usuarios para el sistema de correo electrónico en la nube Office 365, creación de grupos, lista de distribución, usuarios del AS400, entre otros.

Conceptos

- **Boleta UEO-PL-001: Solicitud código de usuarios desarrollo: Solicitud de usuarios o grupos:** instrumento para solicitar acceso a algún ambiente de los diferentes sistemas, y debe ser entregado al Coordinador de Proyectos.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

En el caso que el usuario a crear sea nuevo, para la configuración de los accesos, estos deberán ser solicitados por medio de correo electrónico al Coordinador de Proyectos encargado, el cual tendrá un plazo de 4 días para generarlos y responder la solicitud.

Actividades para realizar el trámite de Código de usuarios

1. Completar y presentar la solicitud siguiendo las instrucciones que se detallan:

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1- Datos del Solicitante

Solicitud de usuarios o grupos (DTIC)	
(1) Fecha solicitud:	_____
(2) Nombre del solicitante:	_____ (3) Puesto: _____
(4) Tipo de solicitud:	<input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Buzón <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Lista de distribución
(5) Ambiente:	<input type="checkbox"/> Desarrollo <input type="checkbox"/> Pruebas
(6) Utilización:	<input type="checkbox"/> Tiempo Indefinido <input type="checkbox"/> Periodo Definido _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa</div>
(7) Descripción de la Solicitud (AS400, Active Directory) :	
(8) Nombre del Proyecto:	_____

(1) Fecha de Solicitud:	Debe indicar la fecha en la que se solicita la creación del usuario.
(2) Nombre solicitante:	Indicar el nombre completo del solicitante, que requiere la creación del usuario.
(3) Puesto:	Especificar el nombre del puesto que desempeña
(4) Tipo Solicitud:	Indicar el tipo de solicitud, marcando la casilla que corresponda (Usuario, Buzón, Grupo o Lista de distribución).
(5) Ambiente:	Indicar el tipo de ambiente donde se requiere el acceso, marcando la casilla que corresponda (Desarrollo, Pruebas).
(6) Utilización:	Indicar el periodo durante el cual se requiere la solicitud, si es indefinido marcar la casilla y si es definido se debe indicar el periodo de utilización.
(7) Descripción de la solicitud:	
Se debe indicar un detalle de la solicitud, donde se identifique claramente la necesidad, indicando la plataforma donde requiere los permisos (AS400, Active Directory).	

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

(8) Nombre del proyecto: Indicar el nombre del proyecto en el que el solicitante requiere los permisos.

2- Visto Bueno del Coordinador de Proyectos

(9) Autorización del Líder de Proyectos	
Nombre Completo: _____	Firma: _____

Datos a completar **El funcionario que completa debe tener en cuenta lo siguiente**

(9) Autorización Líder del Proyecto: El Coordinador de Proyectos a cargo, debe dar la autorización de la solicitud, debe escribir su nombre completo y la firma.

3- Datos del trámite realizado

(10) Realizado por	Fecha: _____
Nombre Completo: _____	Firma: _____
(11) Descripción de lo realizado:	
Usuarios:	
Grupos:	
Listas de distribución:	
(12) Observaciones:	

(10) Realizado por: Una vez realizada la solicitud, se debe indicar por parte del funcionario que tramitó el nombre completo, la fecha de atención de la solicitud y la respectiva firma.

(11) Descripción de lo realizado: Se debe detallar la labor realizada, por parte del que tramitó la solicitud, indicando las acciones realizadas ya

	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

sea para; usuarios, grupos o listas de distribución”

(12) Observaciones: Se puede incluir cualquier observación aclaratoria referente al trámite realizado.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemerita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para la Creación e inhabilitación de usuarios de la plataforma AS400

¿En qué consiste la creación de usuarios e inhabilitación de AS-400?

Es la gestión relacionada a los usuarios de cada uno de los colaboradores de la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de creación, modificación y deshabilitación de cuentas en el sistema de correo y en el AS/400.

Conceptos

- **AS-400:** Servidor donde residen una gran parte de los sistemas institucionales.
- **Creación de usuarios:** acción para crear y habilitar cuentas de usuario a funcionarios de la UNED que acceden a los sistemas institucionales.
- **Inhabilitación de usuarios:** acción que se debe realizar una vez que una persona deja de ser funcionario de la UNED, cambia de funciones dentro de la institución o por solicitud de su jefatura o del Líder de servicio.
- **Boleta UEO-PL-001 Solicitud código de usuarios Desarrollo:** Instrumento para solicitar la creación de usuarios para desarrollo de sistemas, pruebas de aplicaciones, entre otros.
- **Boleta UIT-PL-002: Formulario: Solicitudes códigos de usuarios:** Instrumento para solicitar el correo electrónico en la nube Office 365, cuentas de usuario para AS/400 y sus respectivos accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

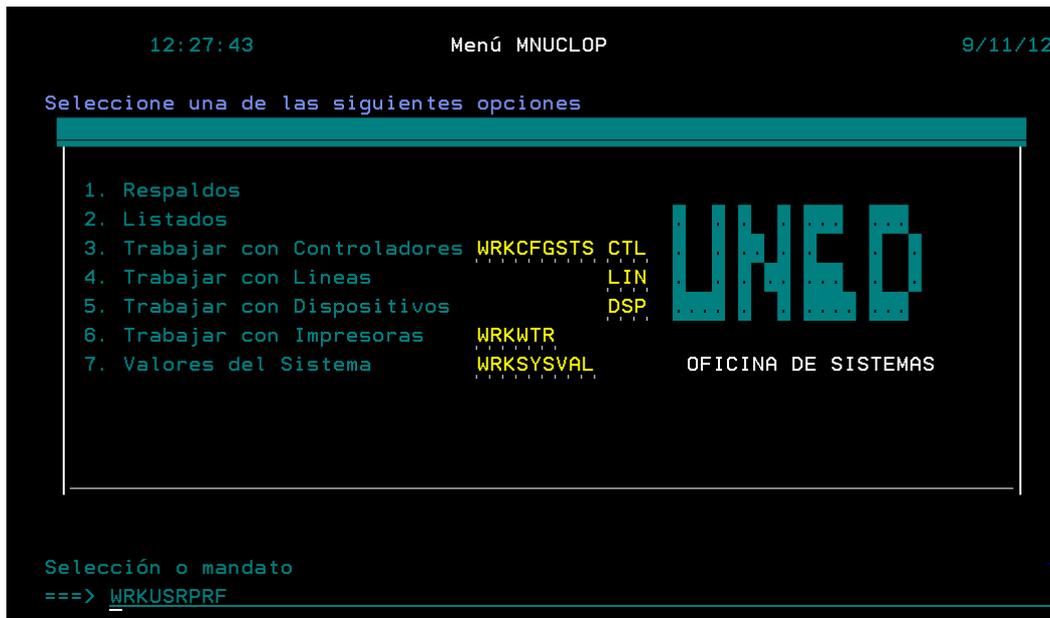
1. Toda solicitud de creación de cuentas de usuario deberá ser autorizada por la jefatura inmediata (el jefe inmediato del funcionario que solicita).
2. La jefatura inmediata deberá consultar con el Líder de servicio el criterio técnico respectivo en cuanto a los accesos y menú del usuario solicitante.
3. En caso de que el usuario necesite acceso a otros sistemas, deberá solicitar el criterio técnico al Líder de servicio correspondiente (no es necesaria la aprobación de la jefatura del Líder de servicio).
4. En el caso que la solicitud es de un usuario del AS/400 y el funcionario que lo solicita cuenta con correo electrónico institucional, recibirá las credenciales por medio de correo, la DTIC tendrá un plazo de 4 días para crear y autorizar dicho usuario.

Equipo	Nombre de Equipo
Producción	S1030557
Desarrollo	Sistemas

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Actividades para creación de usuarios e inhabilitación de AS-400

1. En la línea de comandos del AS400 se utiliza el comando “**WRKUSRPRF**”, luego se presiona F4



2. Después de presionar saldrá una pantalla de perfil de usuario con un espacio en blanco donde se deberá digitar ***all** y se presiona Enter



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3. Se despliega la lista de todos los usuarios que se encuentran creados en el sistema del AS400. En esta pantalla en la parte de **OPC** se deberá digitar el número “1” que corresponde a la opción para crear usuarios.

```

Trabajar con Perfiles de Usuario

Teclee opciones, pulse Intro.
1=Crear 2=Cambiar 3=Copiar 4=Suprimir 5=Visualizar
12=Trabajar con objetos por propietario

Perfil
Opc Usuario Texto
1 acespedes
— AABARCA Amalfi Abarca Ortiz-San Cañas-Certificaciones'
— ABDALLAH Adib Abdallah Arrieta
— AACON1 Ariana Acon PAA
— AAGUERO Encargado Catedra-Ana Agüero Brenes
— AALVAREZ Amanda Álvarez Cordero - Centro de Idiomas
— AARAYA Encargado Catedra-Jose Araya'
— AARCE Alejandro Arce Mora
— ABOLANOS Andrea Bolaños Extension AMMNU88
— ABOLANOSM ANA BOLAÑOS MORA EXTENSION

Parámetros para opciones 1, 2, 3, 4 y 5 o mandato
==>
F3=Salir F5=Renovar F12=Cancelar F16=Repetir situar en F17=Situat en
F21=Seleccionar nivel ayuda F24=Más teclas

```

4. Se despliega la pantalla de perfil de usuario, donde se digita el usuario solicitado y se presiona Enter. Para que aparezca la pantalla donde se digitan los datos del nuevo usuario. Otra manera para crear un usuario, es en la línea de comandos utilizar es el comando “**CRTUSRPRF**” y presionar Enter. Aparecerá la pantalla donde se digitarán los datos del nuevo usuario (Ilustración 4).

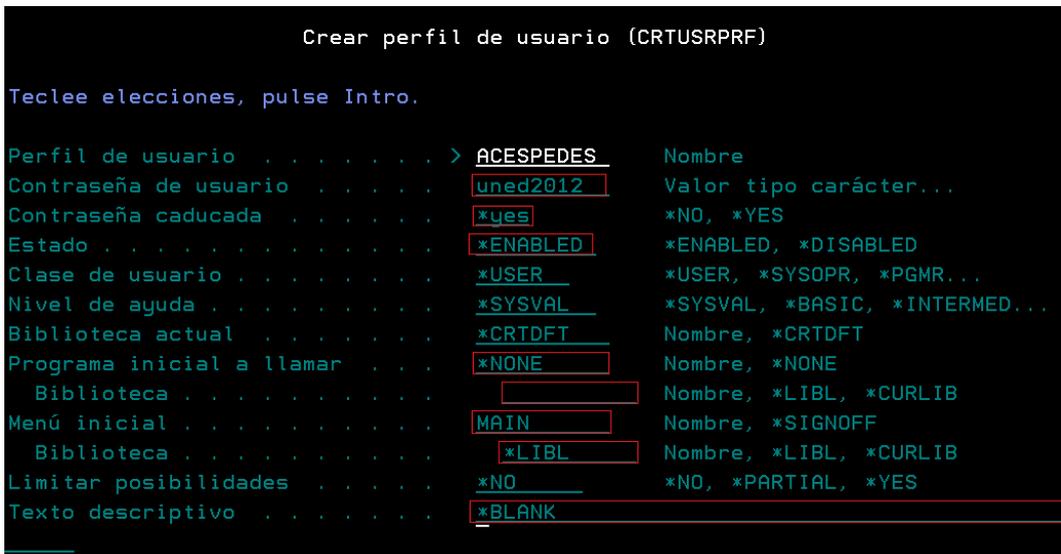


Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



5. Una vez presionado **Enter** la siguiente pantalla mostrará las opciones a modificar:



5.1. Contraseña de usuario:	se asigna una contraseña temporal que después el funcionario es responsable de cambiarla
5.2. Contraseña caduca:	se digita “*yes”, esto para que el usuario obligatoriamente deba cambiar la clave la primera vez que ingresa
5.3. Estado:	debe de estar “ENABLED”

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

5.4. Programa inicial a llamar:	<i>digitar el programa, que, según las necesidades del usuario, el analista encargado debe anotar en la boleta los datos de programa inicial, menús y permisos correspondientes</i>
5.5. Biblioteca:	<i>(debajo Programa Inicial) se digita la biblioteca donde se encuentra alojado el programa que se va a utilizar.</i>
5.6. Menú inicial:	<i>se digita el menú que debe tener el nuevo usuario</i>
5.7. Biblioteca:	<i>(debajo de Menú Inicial) se digita la biblioteca donde se encuentra ese menú</i>
5.8. Texto Descriptivo:	<i>se digita el nombre completo del nuevo usuario, su cedula, una breve descripción de la dependencia y que ejecutara ese usuario</i>

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

6. Una vez completa ésta información se presiona **F9** para que habilite más opciones y utilizando las teclas **Re Pag** y **Av Pag** para navegar sobre las pantallas de opciones



7. Se desplaza entre pantallas hasta llegar al espacio Descripción de Trabajo donde se digita la descripción del grupo de trabajo junto y la biblioteca donde se encuentra esa descripción.
8. En el espacio de Perfil de Grupo de digita el grupo en el cual se encuentra el usuario

```

Cambiar perfil de usuario (CHGUSRPRF)

Teclee elecciones, pulse Intro.

Descripción de trabajo . . . . . QDFTJOBD      Nombre, *SAME
Biblioteca . . . . . QGPL                Nombre, *LIBL, *CURLIB
Perfil de grupo . . . . . GRPOBJETOS     Nombre, *SAME, *NONE
Propietario . . . . . *USRPRF          *SAME, *USRPRF, *GRPPRF
Autorización de grupo . . . . . *NONE      *SAME, *NONE, *ALL...
Tipo autorización grupo . . . . . *PRIVATE  *PRIVATE, *PGP, *SAME
Grupos suplementarios . . . . . *NONE      Nombre, *SAME, *NONE
+ para más valores
Código de contabilidad . . . . . *BLANK
Contraseña de documento . . . . . *SAME      Nombre, *SAME, *NONE
Cola de mensajes . . . . . OPACM         Nombre, *SAME, *USRPRF
Biblioteca . . . . . QUSRSYS          Nombre, *LIBL, *CURLIB
Entrega . . . . . *NOTIFY             *SAME, *NOTIFY, *BREAK...
Filtro del código de gravedad . . . . . 0          0-99, *SAME
Dispositivo de impresión . . . . . *WRKSTN  Nombre...

MÁS...

```

Una vez completados estos pasos se presiona **Enter** para que se cree el usuario en el sistema del AS400. Retornara a la pantalla donde se muestran todos los usuarios.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Entrega del usuario

1. Una vez finalizada la creación del usuario, se llena el documento **UEO-PL-002** con los datos:
 - a. Nombre de la persona que creo el usuario
 - b. Fecha de realización
 - c. Firma

Realizado por (a) _____	(b) Fecha: _____
Nombre Completo: _____	(c) Firma: _____
Descripción de lo realizado:	
Usuarios:	
Grupos:	
Listas de distribución:	
Observaciones: _____	

2. Se deberá entregar la boleta al coordinador de la Unidad de Seguridad Digital
3. El coordinador de la Unidad de Seguridad Digital verifica que el usuario fue creado según los requerimientos establecidos en la boleta y pasa la boleta al encargado de recepción.
4. El encargado de recepción comunica a los usuarios que se debe presentar a la oficina de la Dirección de Tecnología, con su respectiva cedula, para la entrega de su usuario y contraseña.
5. El encargado de recepción después de entregar la información al usuario; archivar la respectiva boleta.

Inhabilitar usuario AS400

Para proceder a la inhabilitación de usuarios se debe contar con un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe del área que solicite.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1. En la pantalla principal del AS400 en la línea de comando se digita el siguiente comando **“WRKUSRPRF USUARIO (donde USUARIO es el nombre de usuario del funcionario a inhabilitar)”** y se presiona **Enter**.

```

08:19:35          Menú MNUCLOP          9/11/12
Seleccione una de las siguientes opciones
-----
1. RespalDOS
2. Listados
3. Trabajar con Controladores WRKCFGSTS CTL
4. Trabajar con Lineas          LIN
5. Trabajar con Dispositivos   DSP
6. Trabajar con Impresoras     WRKWTR
7. Valores del Sistema         WRKSYSVAL
                                OFICINA DE SISTEMAS

Selección o mandato
==> wrkusrprf aabarca

```

2. La pantalla siguiente muestra en donde aparecerá el usuario junto con la descripción, en el apartado **Opc** se deberá digitar la opción 2 y presionar Enter, esto permitirá cambiar opciones en del usuario.

```

Trabajar con Perfiles de Usuario

Teclee opciones, pulse Intro.
  1=Crear  2=Cambiar  3=Copiar  4=Suprimir  5=Visualizar
 12=Trabajar con objetos por propietario

Perfil
Opc  Usuario      Texto
---  -
 2   AABARCA      Amalfi Abarca Ortiz-San Cañas-Certificaciones'

```

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- En las opciones de usuario, en el espacio **Estado** se deberá digitar “***DISABLED**” y en el espacio de **texto descriptivo** se indicará el**Oficio** que justifica dicha deshabilitación y se presiona **Enter**.

```

Cambiar perfil de usuario (CHGUSRPRF)

Teclee elecciones, pulse Intro.

Perfil de usuario . . . . . > AABARCA      Nombre
Contraseña de usuario . . . . . *SAME      Valor tipo carácter...
Contraseña caducada . . . . . *NO        *SAME, *NO, *YES
Estado . . . . . *disabled  *SAME, *ENABLED, *DISABLED
Clase de usuario . . . . . *USER      *SAME, *USER, *SYSOPR...
Nivel de ayuda . . . . . *SYSVAL    *SAME, *SYSVAL, *BASIC...
Biblioteca actual . . . . . *CRTDFT    Nombre, *SAME, *CRTDFT
Programa inicial a llamar . . . . . TCCDCUPRR Nombre, *SAME, *NONE
  Biblioteca . . . . . PRODUCCION Nombre, *LIBL, *CURLIB
Menú inicial . . . . . *SIGNOFF   Nombre, *SAME, *SIGNOFF
  Biblioteca . . . . . Nombre, *LIBL, *CURLIB
Limitar posibilidades . . . . . *YES       *SAME, *NO, *PARTIAL, *YES
Texto descriptivo . . . . . 'Amalfi Abarca Ortiz-San Cañas-Certificacion
es'''

```

- Una vez deshabilitado el usuario, el documento que origina la solicitud, se debe indicar el nombre del funcionario que procesó la solicitud y la fecha de realización y entregar al encargado de la Unidad de Seguridad Digital el documento para que verifique que el usuario fue deshabilitado y posteriormente entregue el documento al encargado de recepción de la DTIC para que lo archive.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para la creación de cuentas de usuarios en Active Directory

¿En qué consisten las solicitudes de usuarios?

Es la gestión entorno a los usuarios de cada uno de los colaboradores de la institución, tanto en la sede central como en los centros universitarios. Se basa en la atención de solicitudes de creación de cuentas de usuarios para el sistema de correo electrónico en la nube Office 365, para ingresar a los equipos de cómputo, así como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Conceptos

- **Boleta UIT-PL-002- Formulario: Solicitudes códigos de usuarios:** Instrumento para solicitar el correo electrónico en la nube Office 365, cuentas de usuario para AS/400 y sus respectivos accesos, código de usuario para los equipos de cómputo como para los dispositivos tecnológicos y acceso a la red institucional.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

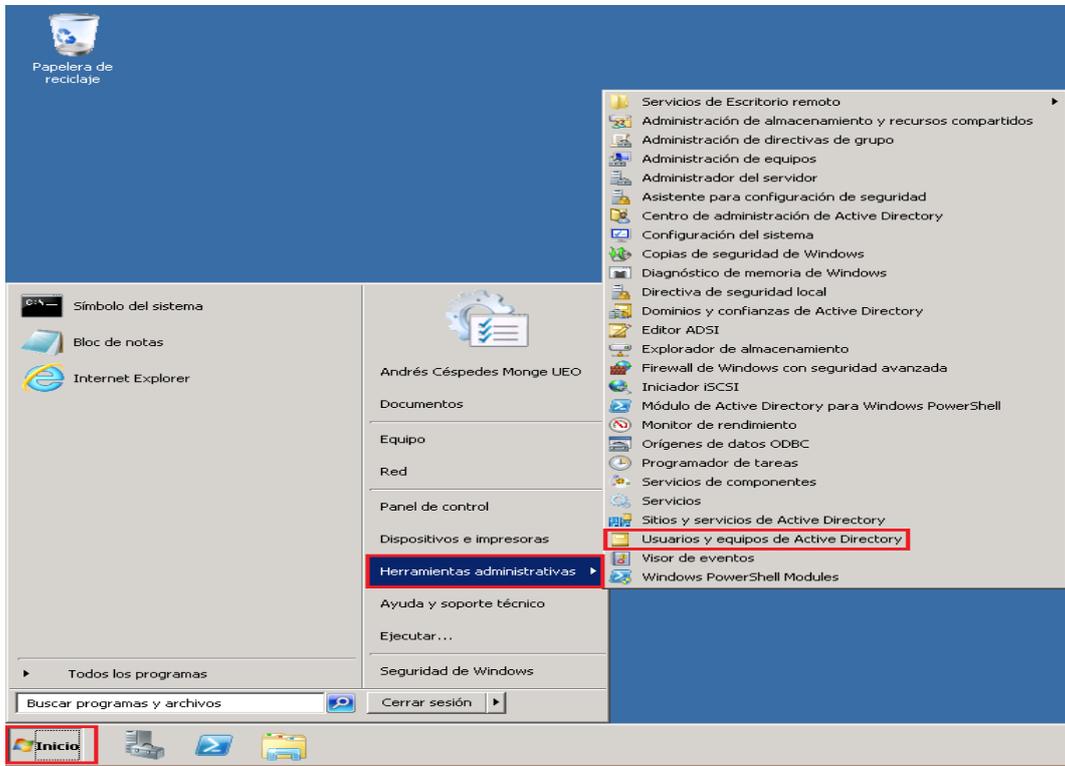
1. La DTIC tendrá un plazo de 2 días para crear y autorizar dichos usuarios.

Actividades para creación de cuentas de usuarios en Active Directory

1. Cuentas usuario Active Directory - Creación de Usuarios sin correo electrónico

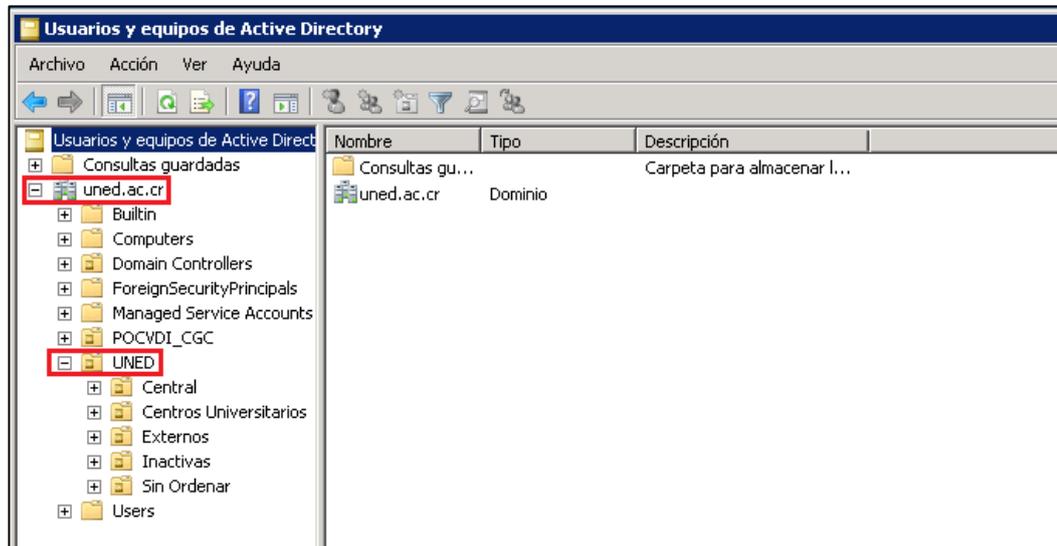
El encargado deberá ingresar al servidor que tenga el rol de **Active Directory** instalado, una vez en el equipo, debe presionar el botón de **Inicio**, para buscar el menú de **Herramientas Administrativas** y en la opción **Usuarios y Equipos de Active Directory**, se le da **Clic**.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

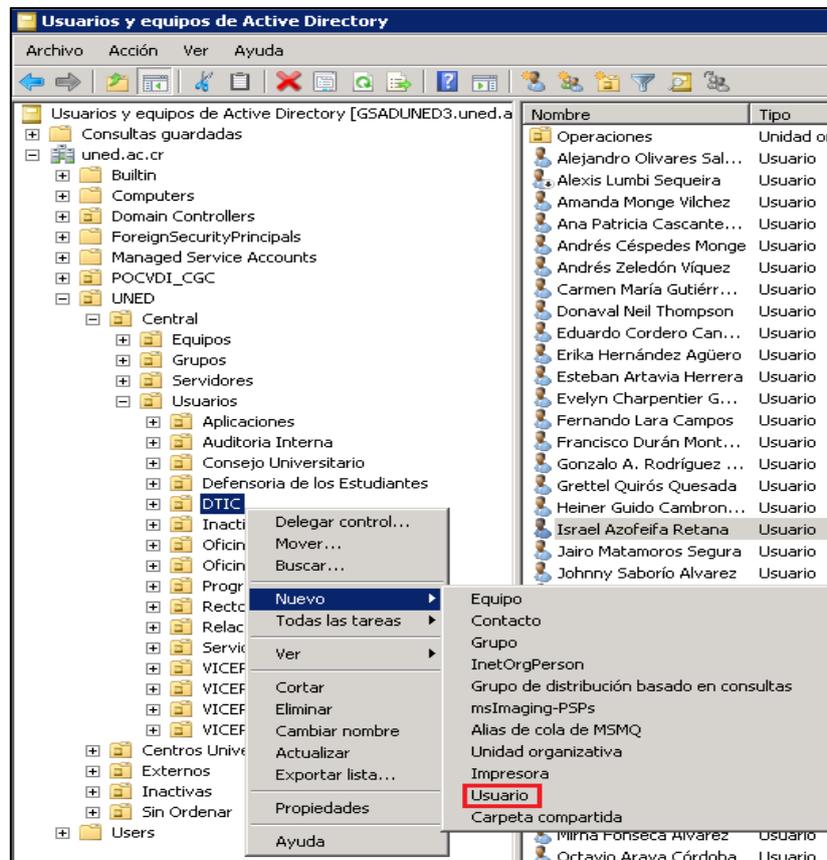


1. En la opción **usuarios y equipos de Active Directory**, saldrá una pantalla para búsqueda de la dependencia donde se creará el usuario.
 - 1.1. Se expande el dominio “**uned.ac.cr**”
 - 1.2. Luego se expande la unidad organizacional (de ahora en adelante OU) **UNED**; donde se encuentran distribuidas las dependencias y los centros de la Universidad,
 - 1.3. Se siguen expandiendo las diferentes OU’s hasta ubicar la que se requiere
 De no encontrar la OU buscada, existe una OU llamada Sin Ordenar en donde podremos crear al usuario.

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

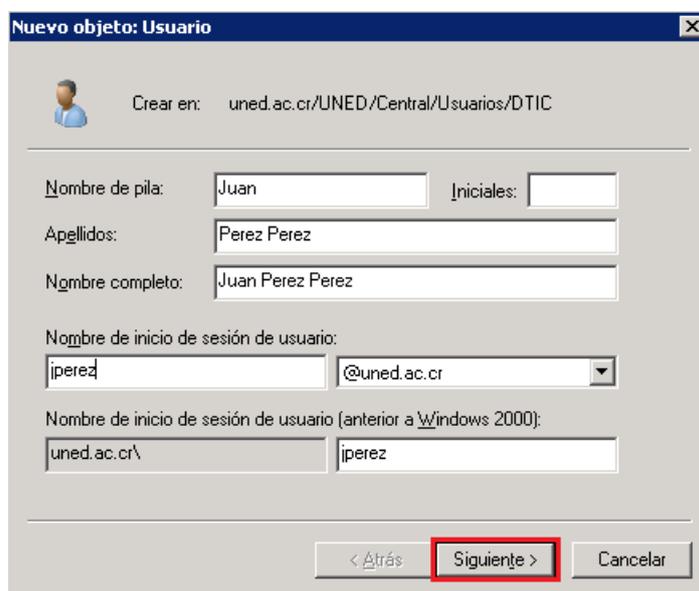


- Una vez ubicada la dependencia o centro, se le da click derecho sobre el OU, con el mouse se posiciona en **Nuevo** y se le da click a la opción **Usuario**.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3. En la pantalla nuevo objeto usuario se ingresan los datos del usuario:
 - 3.1. Nombre
 - 3.2. Apellidos
 - 3.3. Nombre de inicio de sesión de usuario el cual se define de la siguiente forma:
 - 3.3.1. La primera letra del nombre y el apellido completo.
 - 3.3.2. En el caso de que este usuario ya exista se usara la primera letra del nombre, el primer apellido y la primera letra del segundo apellido
 - 3.3.3. En el caso que el usuario también existe se agregan las letras del nombre hasta que ya acepté el nombre de inicio, después se presiona **Siguiente**.



Nuevo objeto: Usuario

Crear en: uned.ac.cr/UNED/Central/Usuarios/DTIC

Nombre de pila: Juan Iniciales: []

Apellidos: Perez Perez

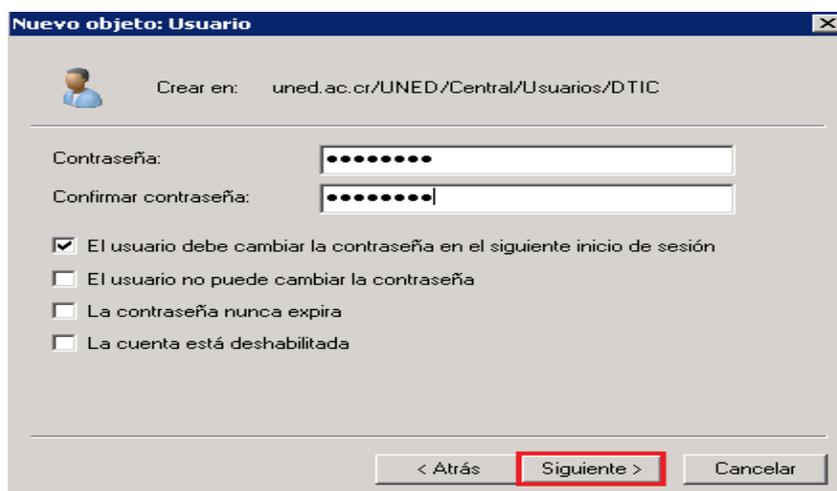
Nombre completo: Juan Perez Perez

Nombre de inicio de sesión de usuario: jperez @uned.ac.cr

Nombre de inicio de sesión de usuario (anterior a Windows 2000): uned.ac.cr\ jperez

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

4. En la siguiente pantalla debe introducir una contraseña temporal para el usuario, y verificar que únicamente la opción “**El usuario deberá cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión**” debe estar marcada con un “check” y presiona siguiente.



Nuevo objeto: Usuario

Crear en: uned.ac.cr/UNED/Central/Usuarios/DTIC

Contraseña: []

Confirmar contraseña: []

El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión

El usuario no puede cambiar la contraseña

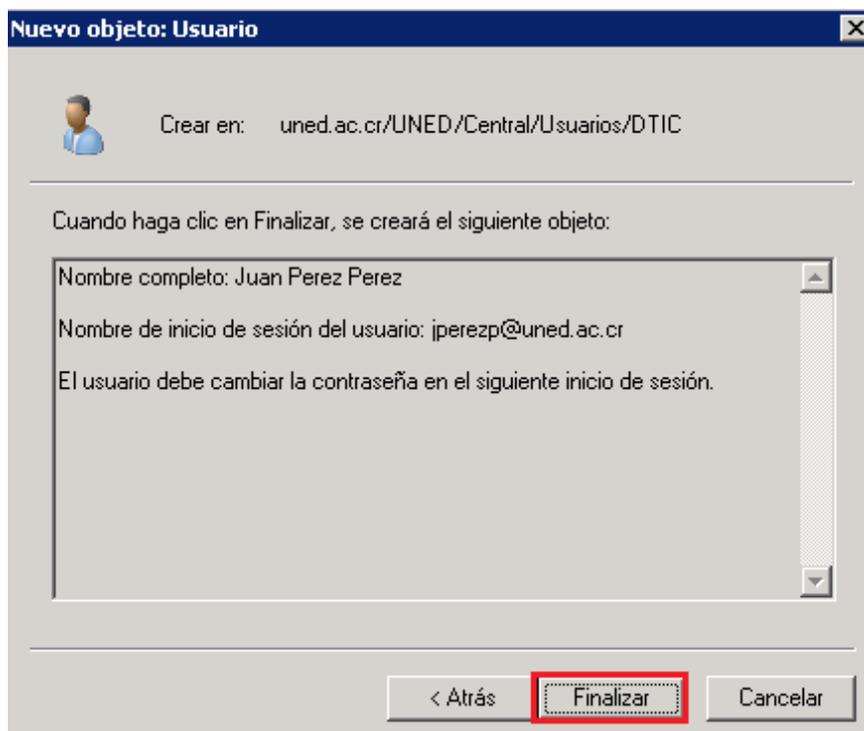
La contraseña nunca expira

La cuenta está deshabilitada

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

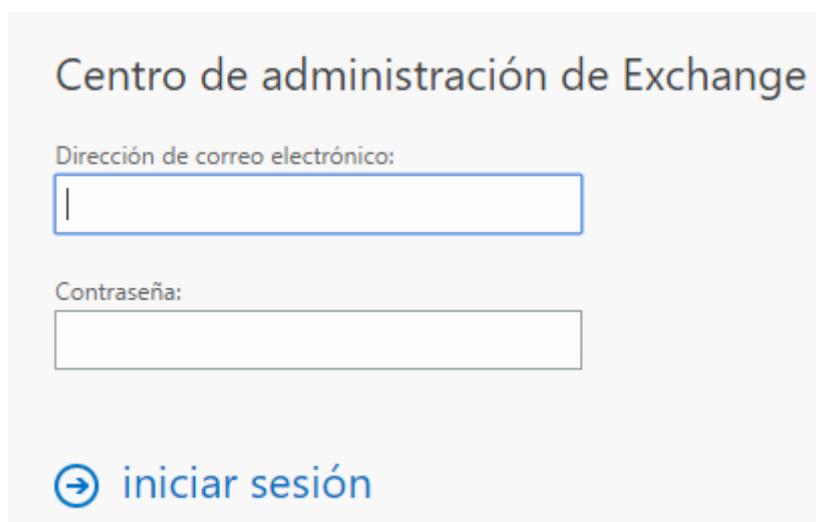
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- La pantalla siguiente muestra el resumen de creación del usuario, se verifica la información y se presiona **Finalizar** para terminar la creación del usuario.



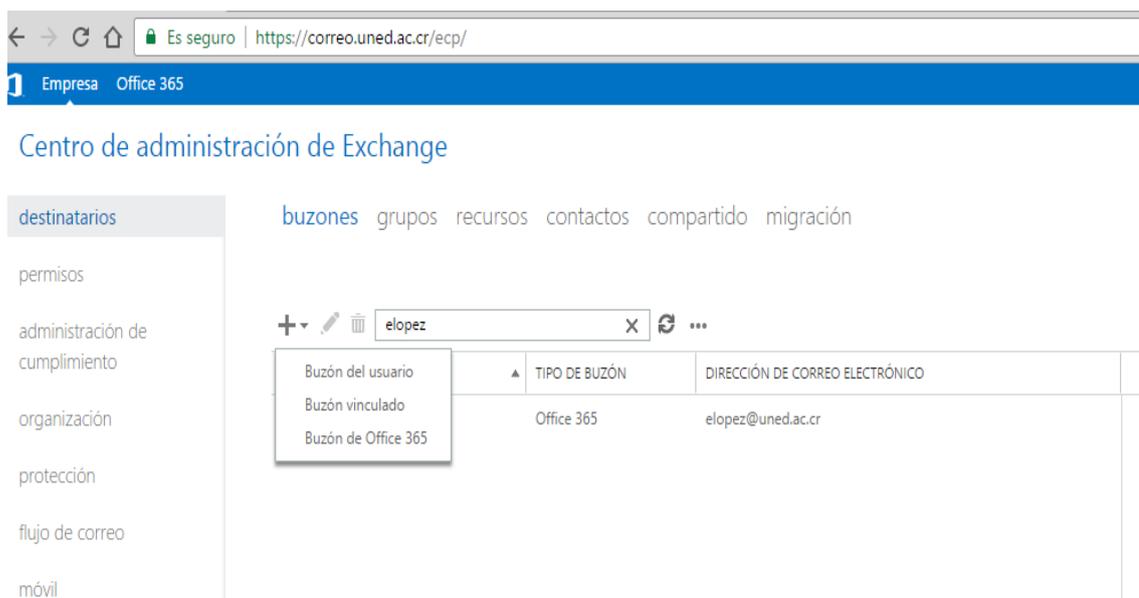
2. Creación de Cuentas de Usuario con Correo Electrónico

- Una vez recibida la solicitud en el documento **UEO-PL-002** con su respectivo visto bueno, se deberá ingresar al Centro de Administración de Exchange.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- En el Centro de Administración de Exchange se debe posicionar en la opción del Menú Vertical “destinatarios” dar clic en la pestaña “buzones”. Ubicado en esta opción se debe dar clic al botón “+” y seleccionar “Buzón de Office 365”.

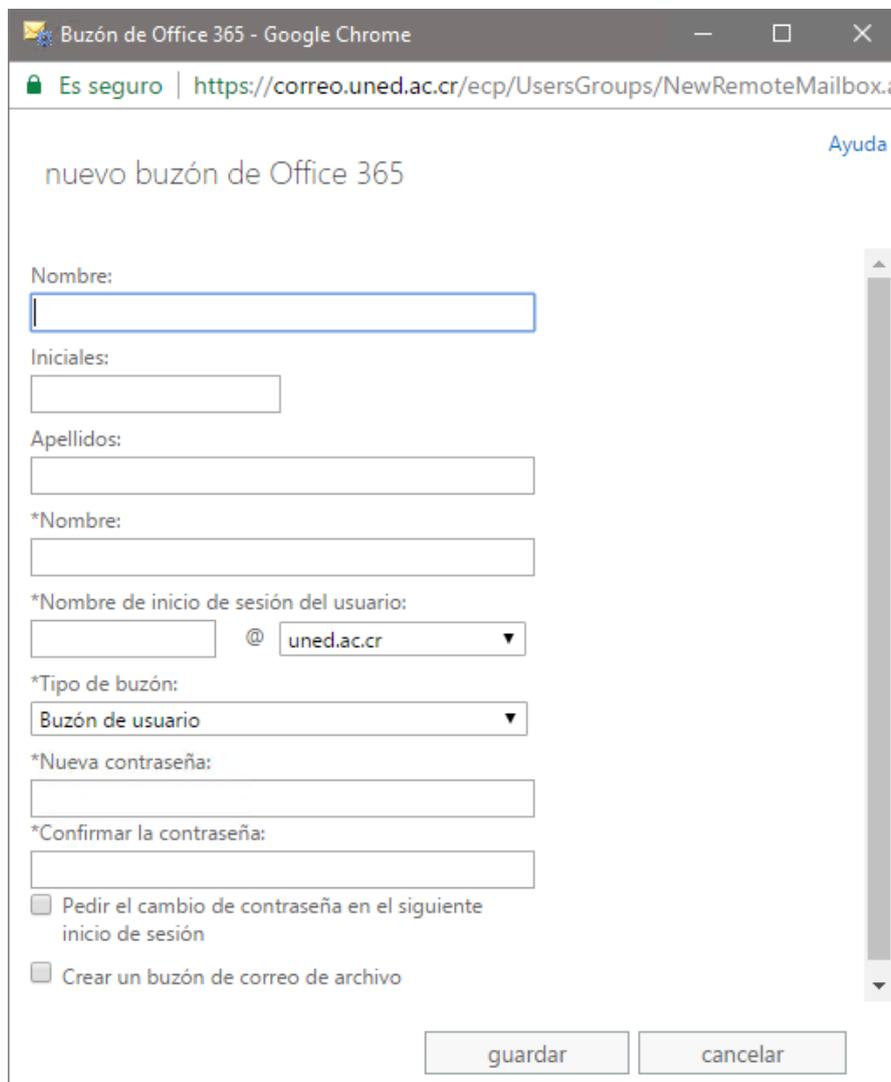


The screenshot shows the Exchange Admin Center (EAC) interface. The browser address bar displays "https://correo.uned.ac.cr/ecp/". The main navigation menu on the left includes "destinatarios", "permisos", "administración de cumplimiento", "organización", "protección", "flujo de correo", and "móvil". The "destinatarios" menu is selected, and the "buzones" tab is active. A search bar for "elopez" is visible, with a dropdown menu showing options: "Buzón del usuario", "Buzón vinculado", and "Buzón de Office 365". Below the search bar, a table lists mailbox details:

TIPO DE BUZÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Office 365	elopez@uned.ac.cr

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3. En la opción “**nuevo buzón de Office 365**”, se despliega una pantalla donde se ingresa los datos del nuevo usuario.



Buzón de Office 365 - Google Chrome

Es seguro | [https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/NewRemoteMailbox.:](https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/NewRemoteMailbox.)

nuevo buzón de Office 365 [Ayuda](#)

Nombre:

Iniciales:

Apellidos:

*Nombre:

*Nombre de inicio de sesión del usuario: @

*Tipo de buzón:

*Nueva contraseña:

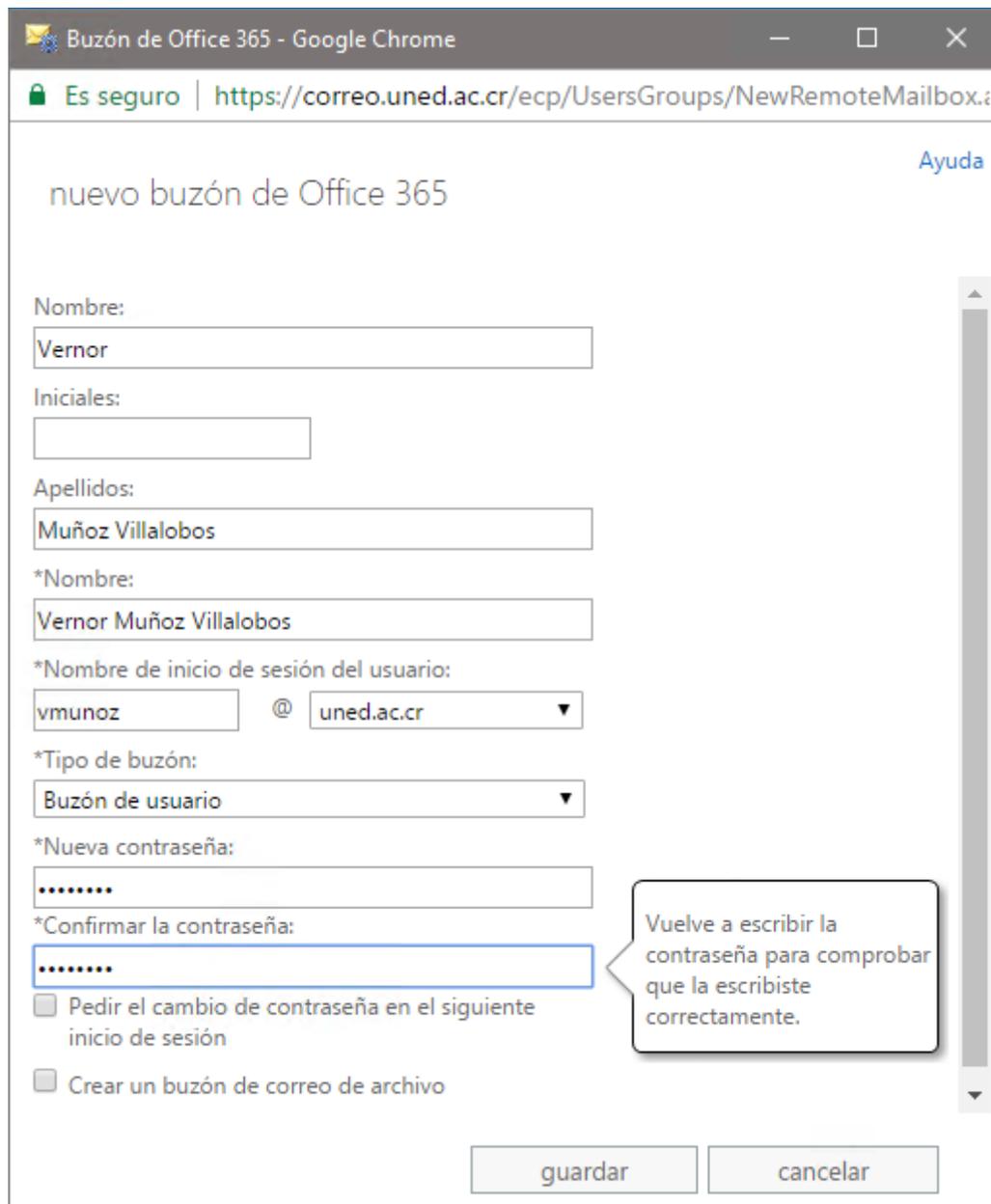
*Confirmar la contraseña:

Pedir el cambio de contraseña en el siguiente inicio de sesión

Crear un buzón de correo de archivo

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4. La pantalla con los datos del nuevo usuario debe quedar de la siguiente forma.



Buzón de Office 365 - Google Chrome

Es seguro | [https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/NewRemoteMailbox.:](https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/NewRemoteMailbox.)

[Ayuda](#)

nuevo buzón de Office 365

Nombre:

Iniciales:

Apellidos:

*Nombre:

*Nombre de inicio de sesión del usuario:
 @

*Tipo de buzón:

*Nueva contraseña:

*Confirmar la contraseña:

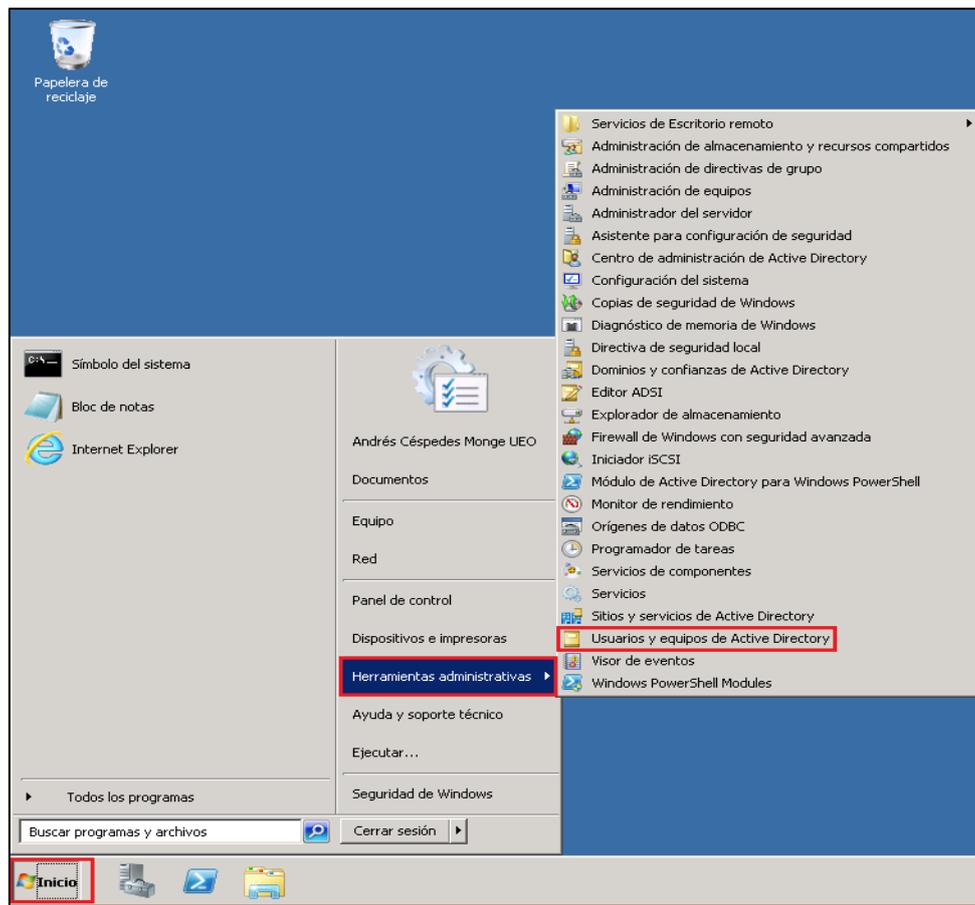
Pedir el cambio de contraseña en el siguiente inicio de sesión

Crear un buzón de correo de archivo

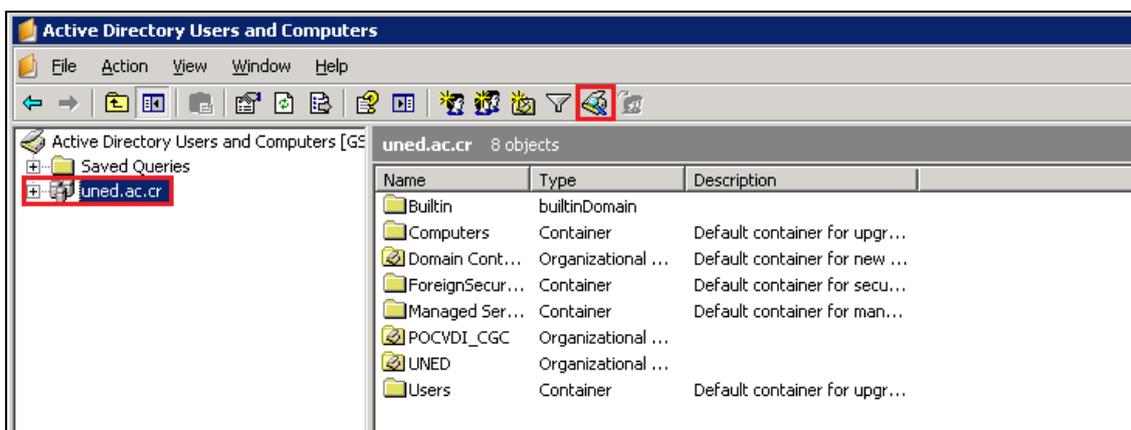
Vuelve a escribir la contraseña para comprobar que la escribiste correctamente.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- Posteriormente se deberá ingresar al servidor que tenga el rol de Active Directory. Una vez en el equipo se debe presionar el botón de **Inicio**. buscar la opción **Herramientas Administrativas** y en **Usuarios y Equipos de Active Directory**, dar **Clic**.

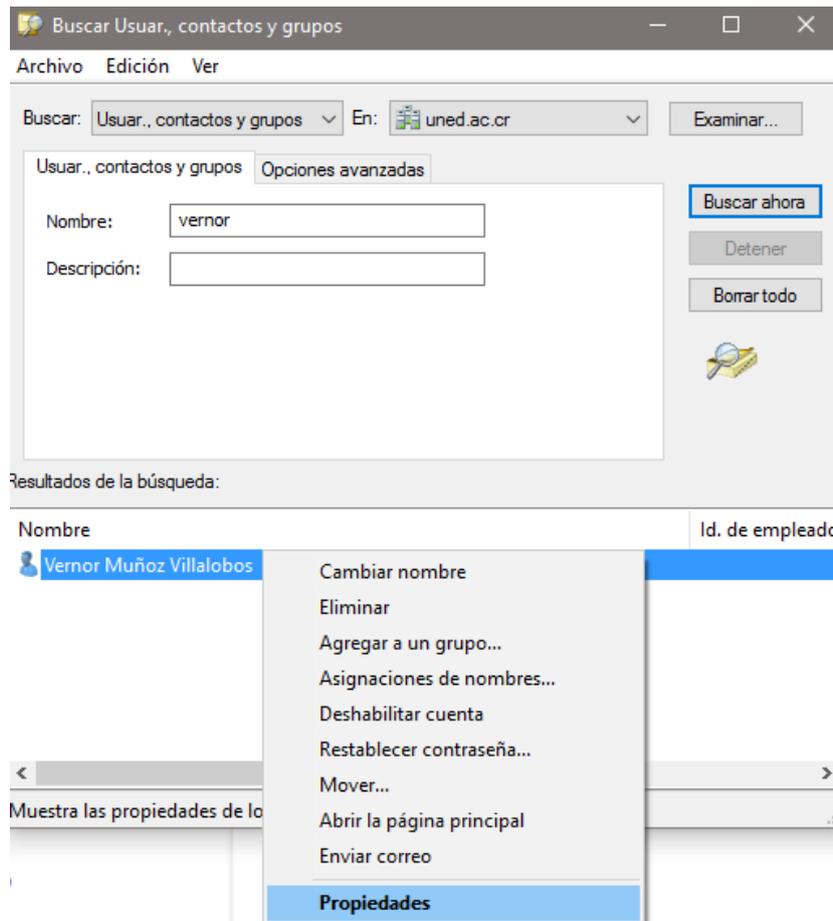


- Se abre la ventana **Active Directory Users and Computers** donde se selecciona el dominio "**uned.ac.cr**", luego presionamos la opción de **buscar** usuarios.



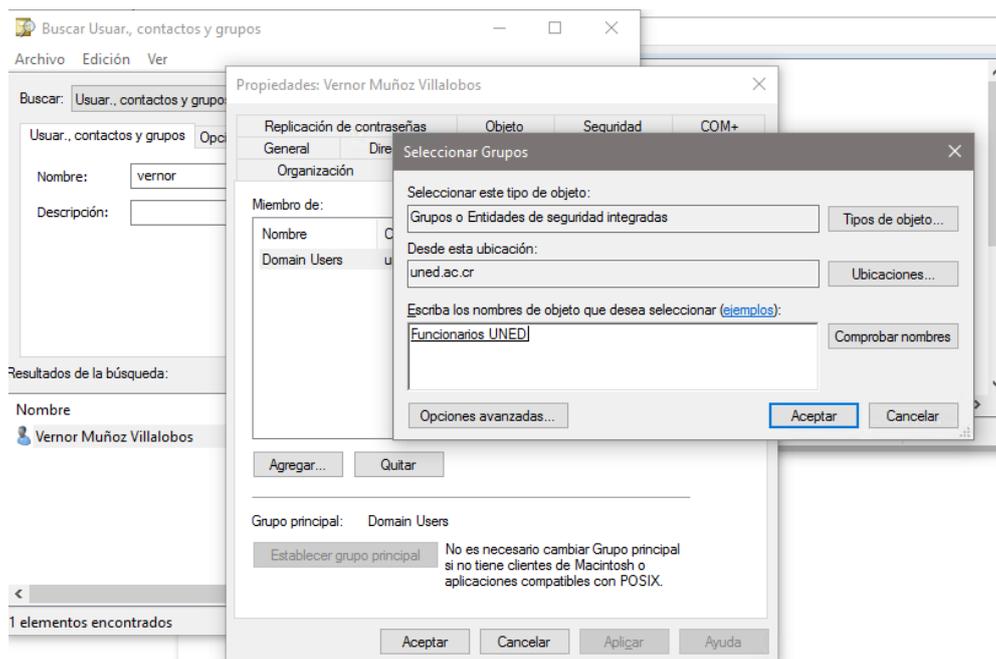
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

7. En la ventana **Buscar Usuar., contactos y grupos**, en el campo llamado **Nombre** se ingresa el nombre del funcionario o persona al cual se le creó el usuario y se presiona la opción de **buscar** ahora. Una vez encontrado el usuario se da clic derecho sobre él y se da clic a la opción de **“Propiedades”**.



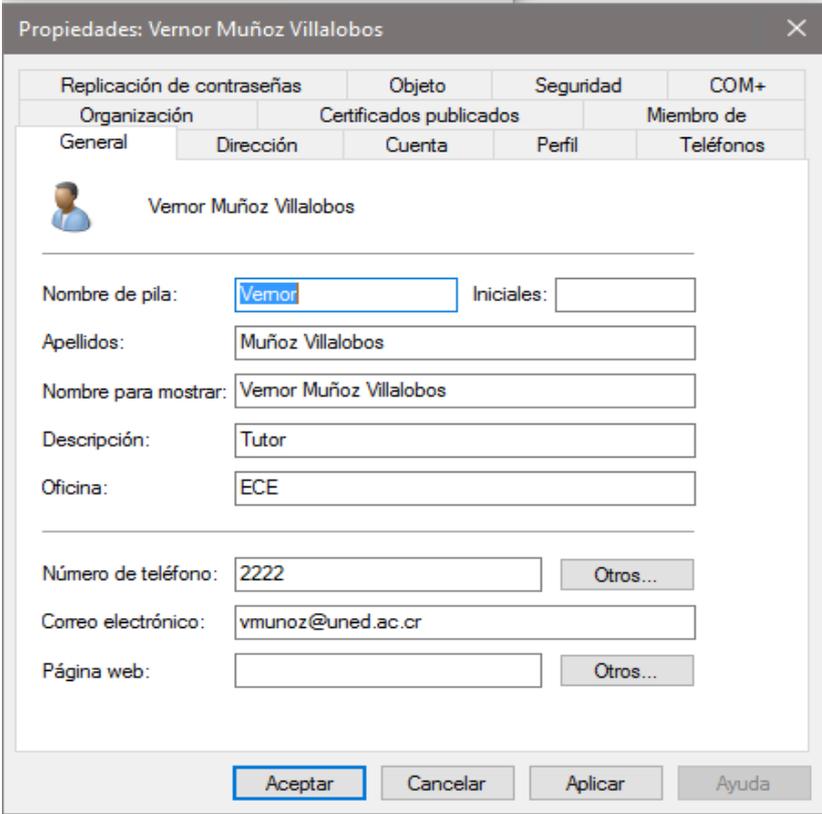
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

8. En la ventana de **propiedades** se debe de ubicar en la pestaña **“Miembro de”** y le da clic al botón **Agregar**, donde debe digitar los nombres de los grupos al cual pertenece el usuario, separados por un punto y coma en caso de que sean varios grupos. Puede dar clic al botón **“Comprobar nombres”** para verificar que los nombres de los grupos es el correcto, puede realizar esta acción las veces que lo requiera. Una vez agregado todos los grupos debe dar clic al botón **“Aceptar”**.



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

9. En la ventana de propiedades, en la pestaña “General” se debe completar las calidades del usuario nuevo.



The screenshot shows a window titled "Propiedades: Vernor Muñoz Villalobos" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several tabs: "Replicación de contraseñas", "Objeto", "Seguridad", "COM+", "Organización", "Certificados publicados", and "Miembro de". The "General" tab is selected, and it contains sub-tabs: "Dirección", "Cuenta", "Perfil", and "Teléfonos".

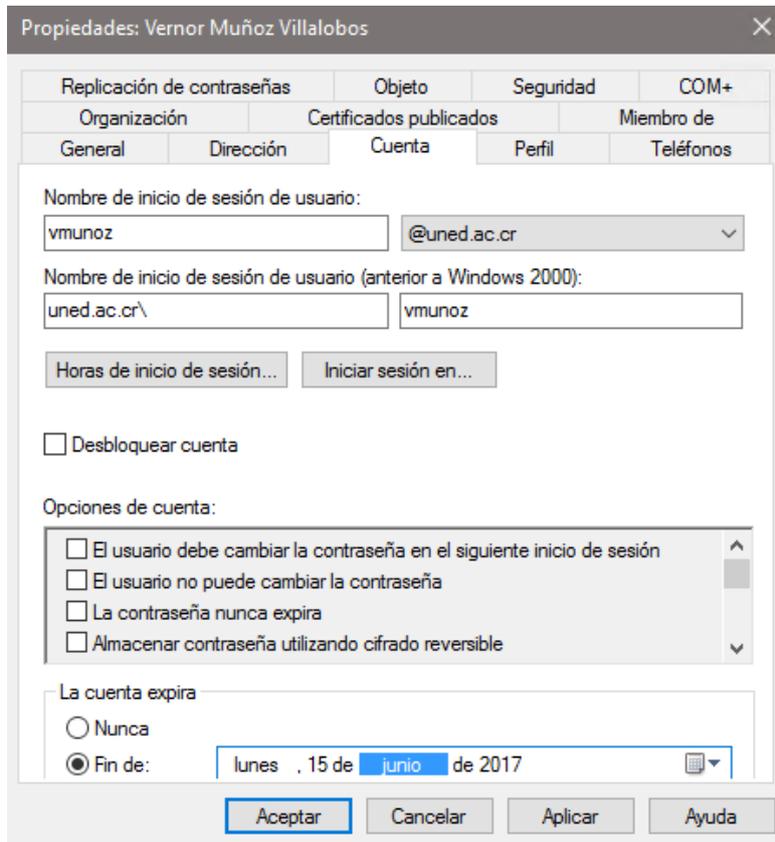
Below the tabs, there is a user profile icon and the name "Vernor Muñoz Villalobos". The "General" tab contains the following fields:

- Nombre de pila: Iniciales:
- Apellidos:
- Nombre para mostrar:
- Descripción:
- Oficina:
- Número de teléfono:
- Correo electrónico:
- Página web:

At the bottom of the window, there are four buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border), "Cancelar", "Aplicar", and "Ayuda".

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

10. En la ventana de propiedades, en la pestaña de “Cuenta” se especifica si el usuario expira en una fecha determinada (esto en función del tipo de nombramiento o de la función que vaya a realizar este usuario).



Propiedades: Vernor Muñoz Villalobos

Replicación de contraseñas Objeto Seguridad COM+

Organización Certificados publicados Miembro de

General Dirección Cuenta Perfil Teléfonos

Nombre de inicio de sesión de usuario:
 vmunoz @uned.ac.cr

Nombre de inicio de sesión de usuario (anterior a Windows 2000):
 uned.ac.cr\ vmunoz

Horas de inicio de sesión... Iniciar sesión en...

Desbloquear cuenta

Opciones de cuenta:

- El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión
- El usuario no puede cambiar la contraseña
- La contraseña nunca expira
- Almacenar contraseña utilizando cifrado reversible

La cuenta expira

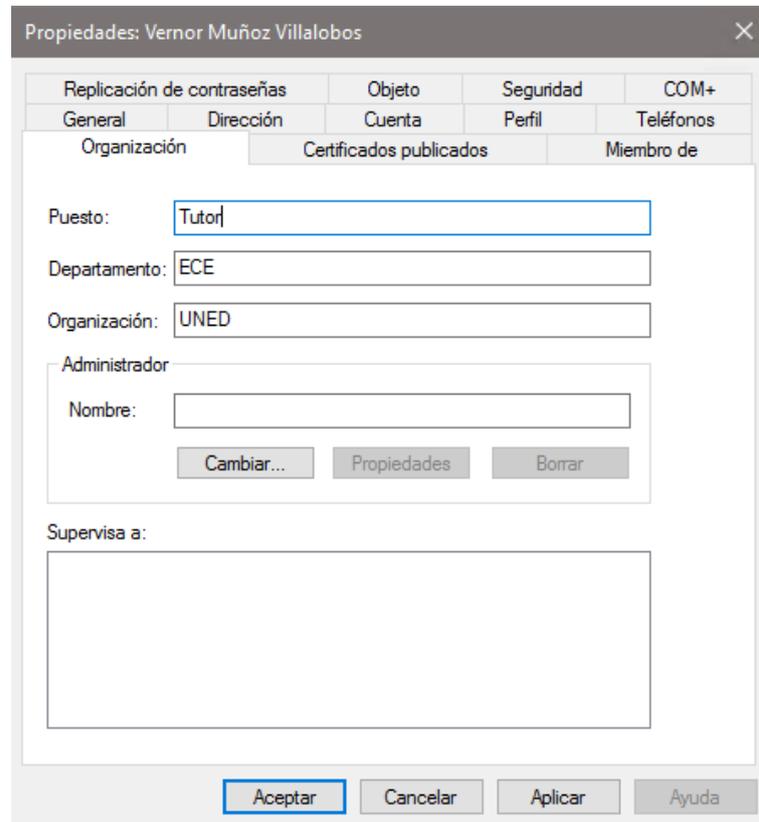
Nunca

Fin de: lunes, 15 de junio de 2017

Aceptar Cancelar Aplicar Ayuda

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

11. En la ventana de propiedades, en la pestaña de “Organización” se ingresa la información laboral del usuario.



Propiedades: Vernor Muñoz Villalobos

Replicación de contraseñas Objeto Seguridad COM+

General Dirección Cuenta Perfil Teléfonos

Organización Certificados publicados Miembro de

Puesto:

Departamento:

Organización:

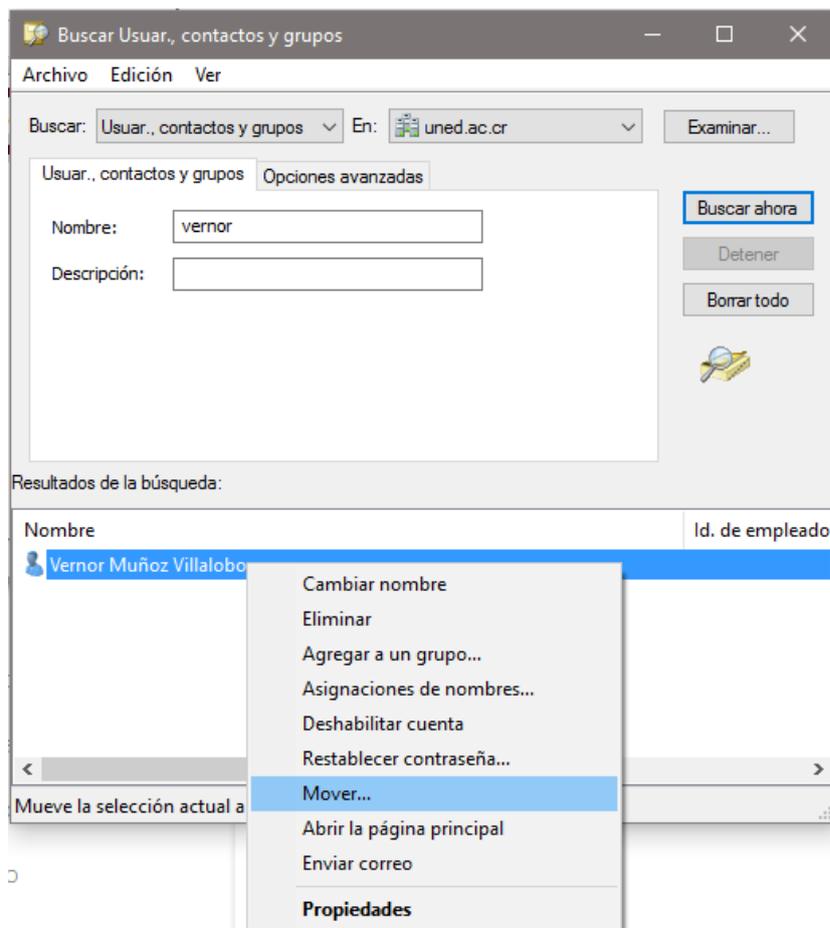
Administrador

Nombre:

Supervisa a:

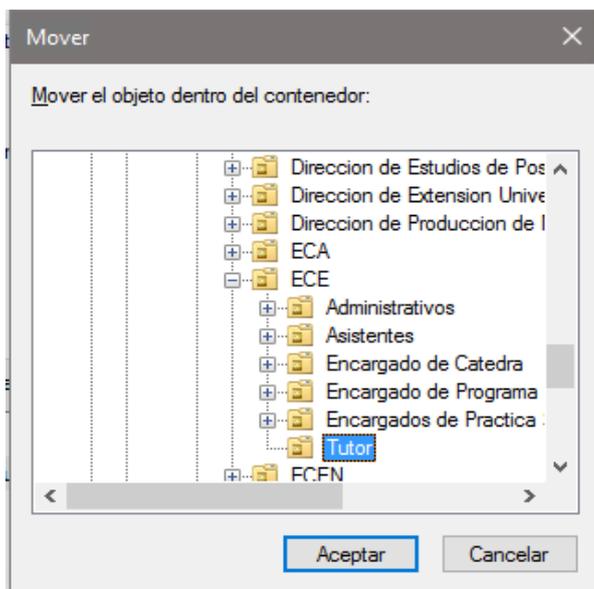
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

12. En la ventana **Buscar Usuar., contactos y grupos**, en el campo llamado **Nombre** se ingresa el nombre del funcionario o persona al cual se le creó el usuario y se presiona la opción de buscar ahora. Una vez encontrado el usuario se da clic derecho sobre él y se da clic izquierdo a la opción de **“Mover”**.



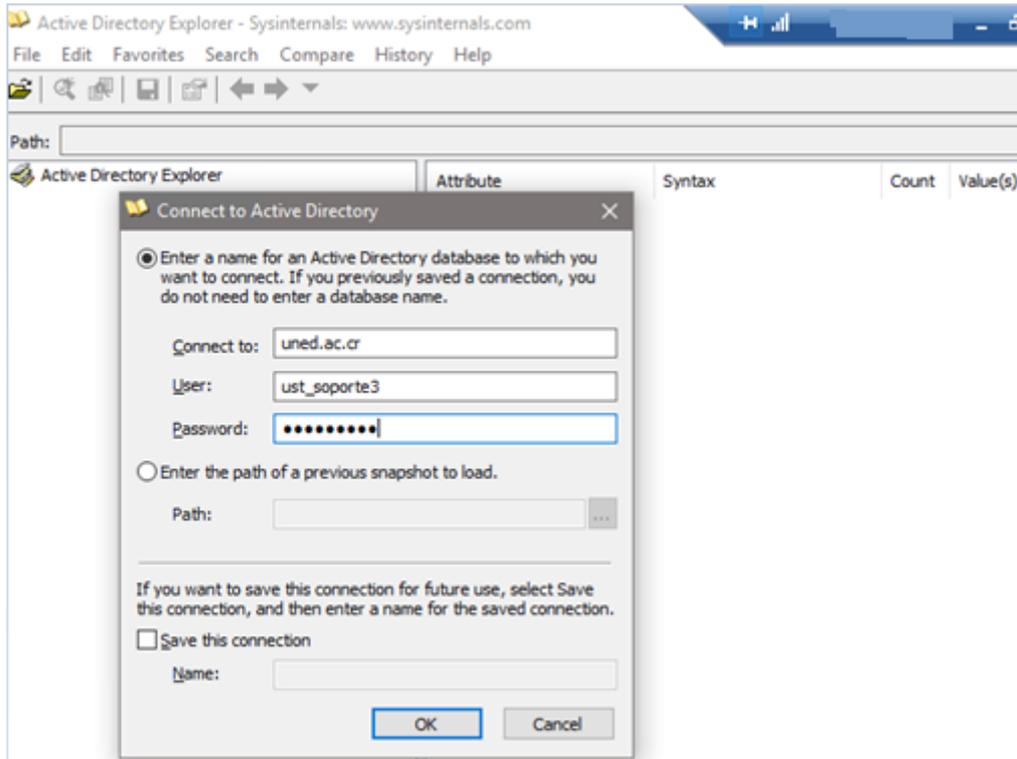
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

13. En la ventana “**Mover**” debe seleccionar la Unidad Organizacional donde debe estar ubicado el usuario nuevo. Una vez seleccionado debe dar clic al botón **Aceptar**.



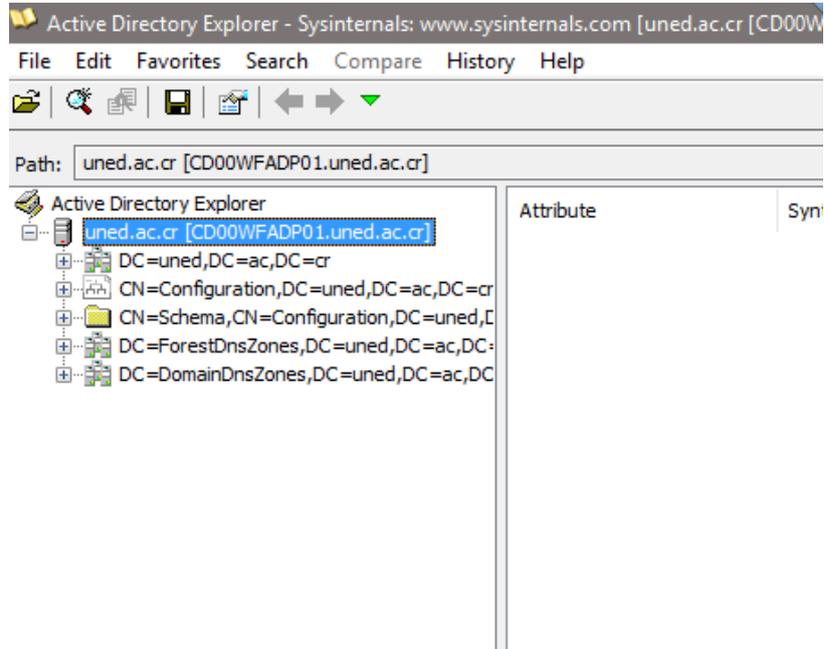
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

14. Si el usuario nuevo pertenece a un funcionario de la UNED, se debe agregar el número de cedula a las propiedades del usuario en el **Directorio Activo (Active Directory)**. Para esto debe ingresar al **Active Directory Explorer** y suministrar sus datos para validarse, luego dar clic al botón **OK**.



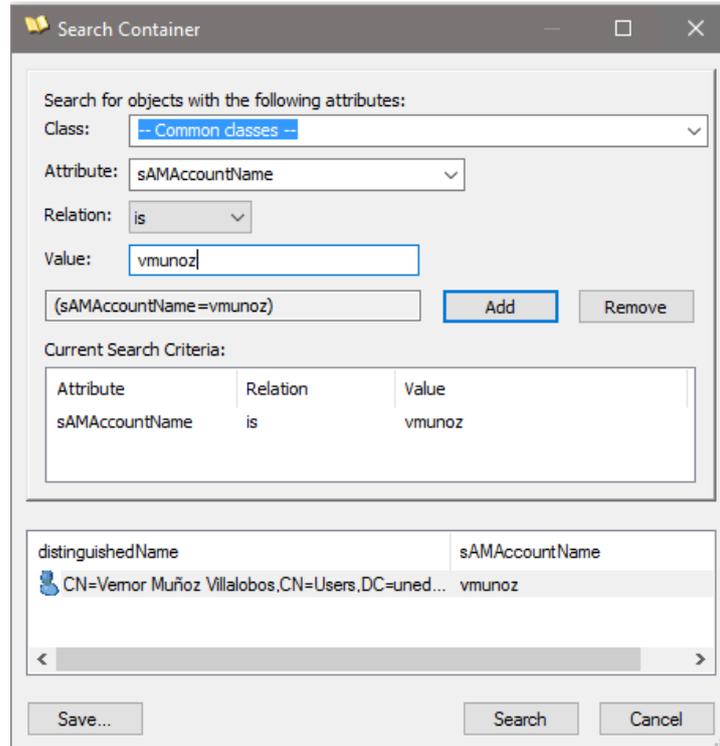
 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemerita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

15. En la venta de “Active Directory Explorer” debe seleccionar “**uned.ac.cr**” y dar clic a la opción “**Search**” de menú superior.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

16. En la venta de “**Search Container**” debe seleccionar la **Class “--Common classes--”**, y **agregar (Add) el atributo (attribute) sAMAccountName con el Valor (Value) nombre de usuario del funcionario. Dar clic al botón Search de la ventana “Search Container”**.



Search for objects with the following attributes:

Class: -- Common classes --

Attribute: sAMAccountName

Relation: is

Value: vmunoz

(sAMAccountName=vmunoz) **Add** Remove

Current Search Criteria:

Attribute	Relation	Value
sAMAccountName	is	vmunoz

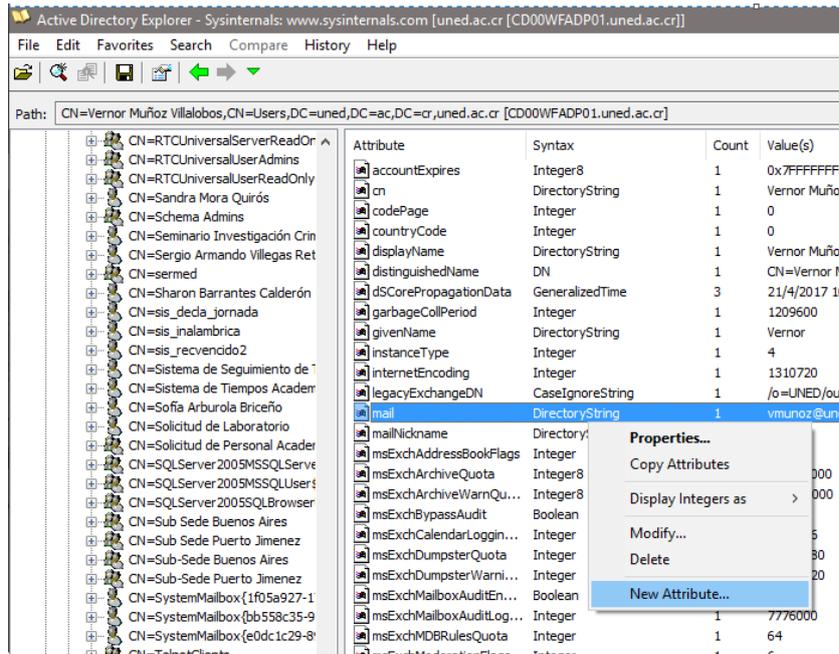
distinguishedName | sAMAccountName

 CN=Vemor Muñoz Villalobos, CN=Users, DC=uned... | vmunoz

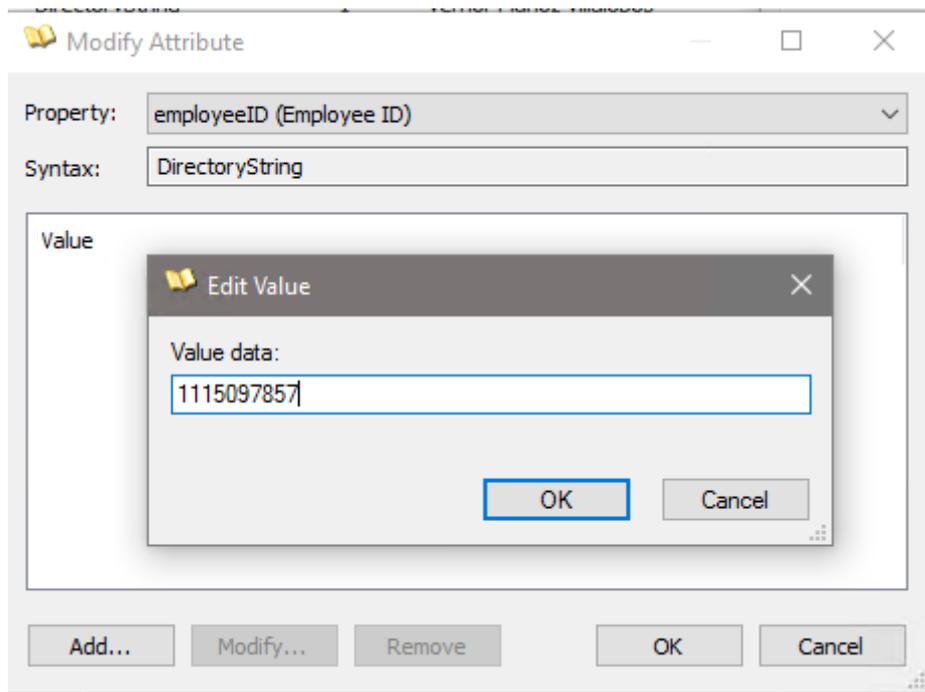
Save... Search Cancel

 <p>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
	Fecha Aprobación	26/06/2017
	Fecha revisión	26/06/2019
	Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

17. Al dar clic al botón “Search” de la ventana “SearchContainer” se ubica al usuario nuevo, se debe posicionar sobre las propiedades, dar clic derecho y seleccionar nuevo atributo “New Atttribute”.



18. Se debe agregar como nuevo atributo “employeeID (EmployeeID)” y el valor correspondiente es la cedula del funcionario. Se da clic al botón OK.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

19. El nuevo atributo queda con el valor (cedula) asignado.

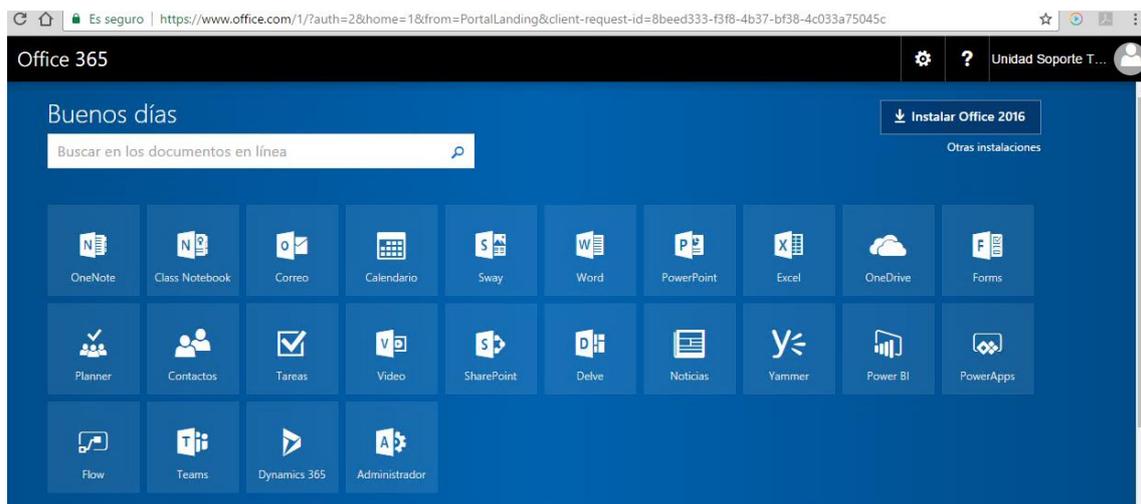
Attribute	Syntax	Count	Value(s)
accountExpires	Integer8	1	0x7FFFFFFF
cn	DirectoryString	1	Vernor Muñoz Villalobos
codePage	Integer	1	0
countryCode	Integer	1	0
displayName	DirectoryString	1	Vernor Muñoz Villalobos
distinguishedName	DN	1	CN=Vernor Muñoz Villalobos,CN=L
dSCorePropagationData	GeneralizedTime	3	21/4/2017 10:43:30 a. m.;21/4/20
employeeID	DirectoryString	1	1115097857
garbageCollPeriod	Integer	1	1209600
givenName	DirectoryString	1	Vernor

20. Después de agregar el atributo de “**employeeID**” (**Employee ID**) y asignar el valor de numero de cedula del funcionario, se debe habilitar las licencias de correo electrónico del nuevo usuario en el Administrador de Exchange de Office 365. Se ingresa al Administrador de Exchange de Office 365, donde una vez ingresado las credenciales debe dar clic al botón de “**Iniciar sesión**”.

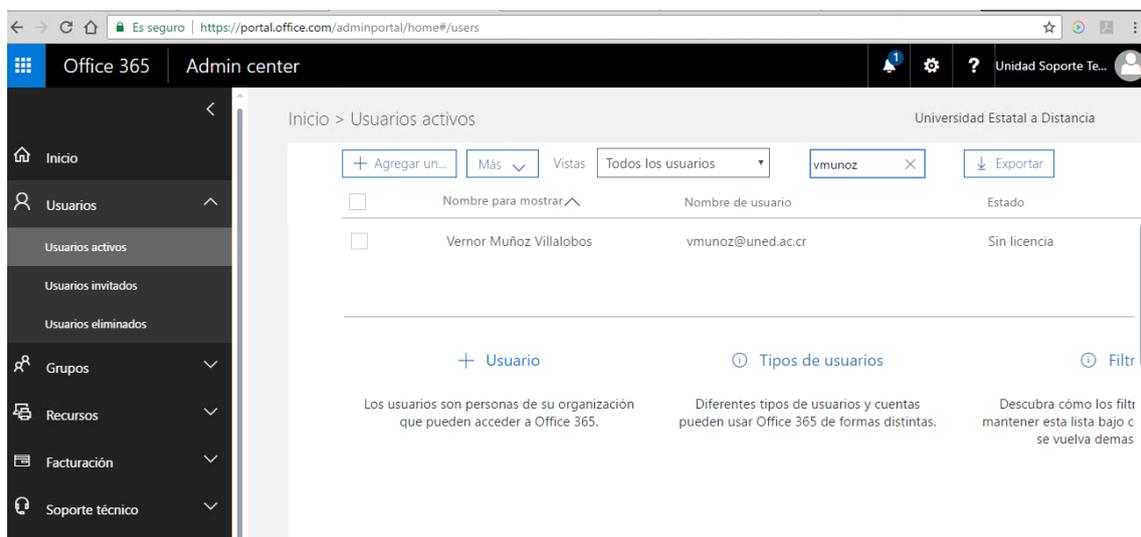


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

21. En la pantalla de “Administración de Office 365 de la UNED”, debe dar clic en la opción de “Administrador”.



22. En la pantalla de Administrador “Admin center”, debe seleccionar la opción “Usuarios” del menú vertical y posicionarse en la opción “Usuarios activos”. Ubicado en esta pantalla debe digitar el usuario y presionar el botón de “Enter” con el fin de filtrar la lista de usuarios. Una vez ubicado, debe dar doble clic sobre el nombre del usuario.



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

23. Al dar doble clic sobre el nombre se carga las propiedades de Office 365 del usuario nuevo. Debe dar clic al enlace “Editar” de la opción “Licencias de productos”.

VE

Vernor Muñoz Villalobos

vmunoz@uned.ac.cr

↻ ✕

🔍 Restablecer contraseña

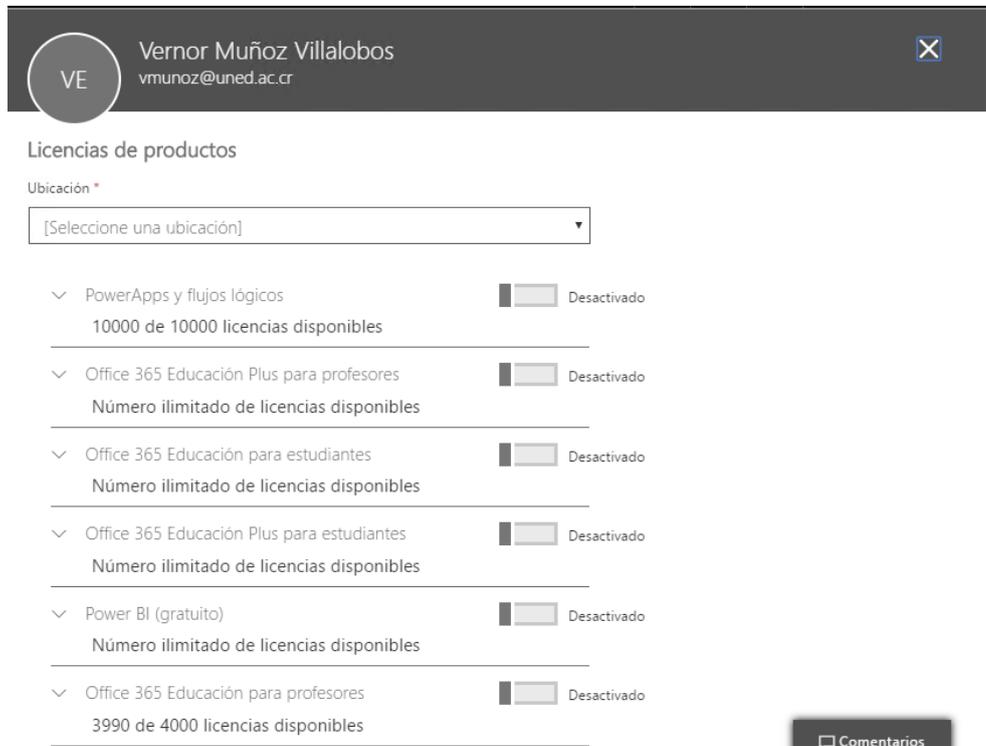
🗑 Eliminar usuario

Nombre de usuario	vmunoz@uned.ac.cr	Editar
Licencias de productos	No se han asignado productos	Editar
Pertenencia a grupos (0)	No hay grupos para el usuario. Haga clic en editar para cambiar la pertenencia al grupo.	Editar
Estado de inicio de sesión	Inicio de sesión permitido	Editar
Nombre para mostrar	Vernor Muñoz Villalobos	Editar
Teléfono de la oficina		

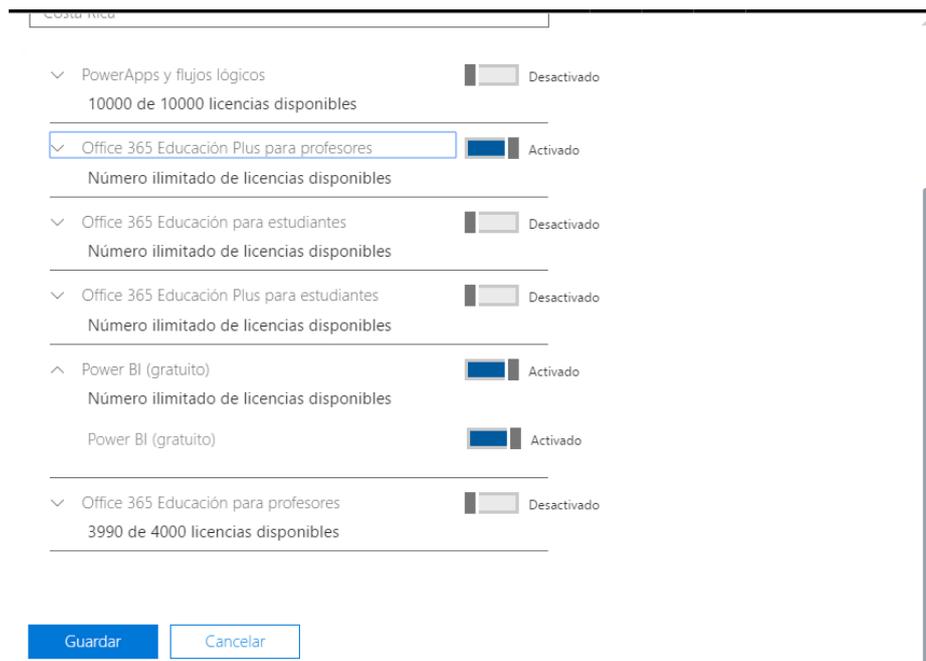
Cerrar

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

24. En la pantalla de “Licencias de productos”, debe activar las licencias “Office 365 Educación Plus para profesores” y “Power BI (gratuito)”.



25. La pantalla de “Licencias de productos” debe quedar de la siguiente forma. Posteriormente debe dar clic al botón “Guardar”.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

26. Una ventana le indicara que los productos fueron asignados. Debe dar clic al botón “Cerrar”.



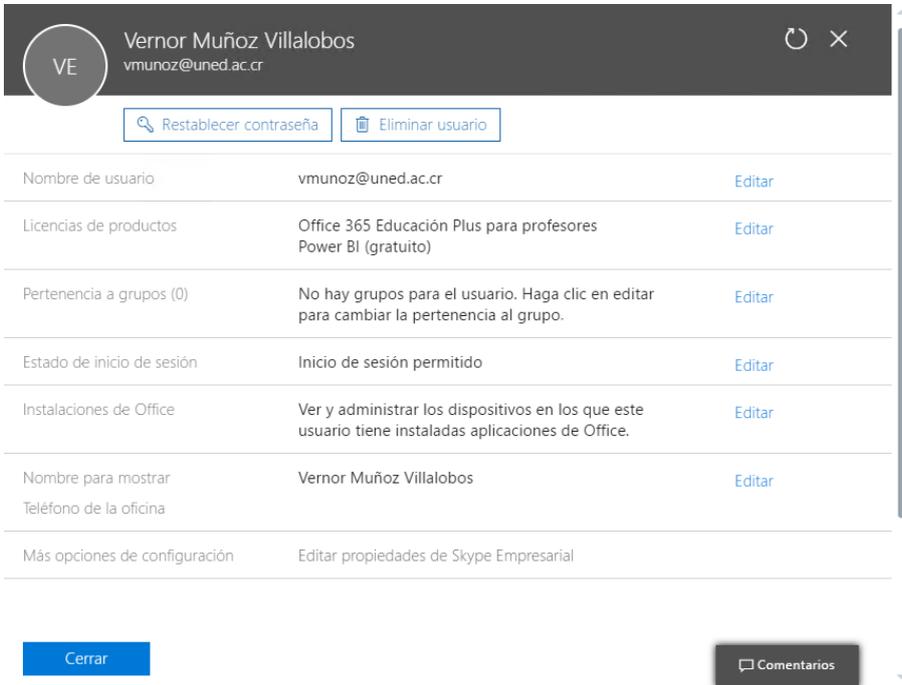
Vernor Muñoz Villalobos
vmunoz@uned.ac.cr

Licencias de productos

Productos asignados Office 365 Educación Plus para profesores
Power BI (gratuito)

Cerrar

27. La ventana de propiedades del usuario nuevo debe quedar de la siguiente forma.



Vernor Muñoz Villalobos
vmunoz@uned.ac.cr

Restablecer contraseña Eliminar usuario

Nombre de usuario	vmunoz@uned.ac.cr	Editar
Licencias de productos	Office 365 Educación Plus para profesores Power BI (gratuito)	Editar
Pertenencia a grupos (0)	No hay grupos para el usuario. Haga clic en editar para cambiar la pertenencia al grupo.	Editar
Estado de inicio de sesión	Inicio de sesión permitido	Editar
Instalaciones de Office	Ver y administrar los dispositivos en los que este usuario tiene instaladas aplicaciones de Office.	Editar
Nombre para mostrar Teléfono de la oficina	Vernor Muñoz Villalobos	Editar
Más opciones de configuración	Editar propiedades de Skype Empresarial	

Cerrar Comentarios

 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

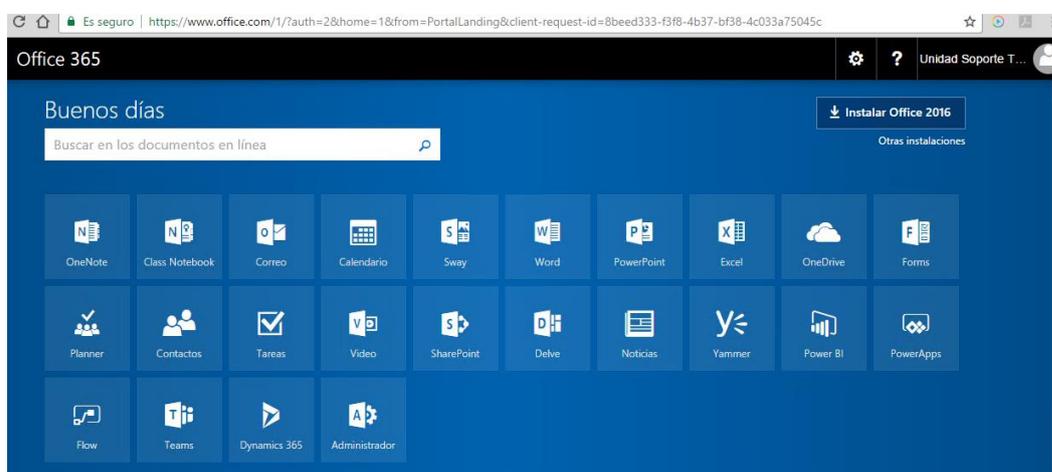
3. Creación de Cuentas de Correo para Usuarios ya Existentes

Para la creación de cuentas de correo debe venir la solicitud en el documento **“UEO-PL-002 Solicitud código de usuarios Producción”** (de ahora en adelante **UEO-PL-002**), este documento cuenta con una serie de opciones las cuales se completan según las necesidades para cada usuario, además debe venir con el visto bueno del encargado de área respectiva y firmado por el director de la Dirección de Tecnología.

1. Una vez recibida la solicitud con el visto bueno, Se ingresa al Administrador de Exchange de Office 365, donde una vez ingresado las credenciales debe dar clic al botón de **“Iniciar sesión”**.

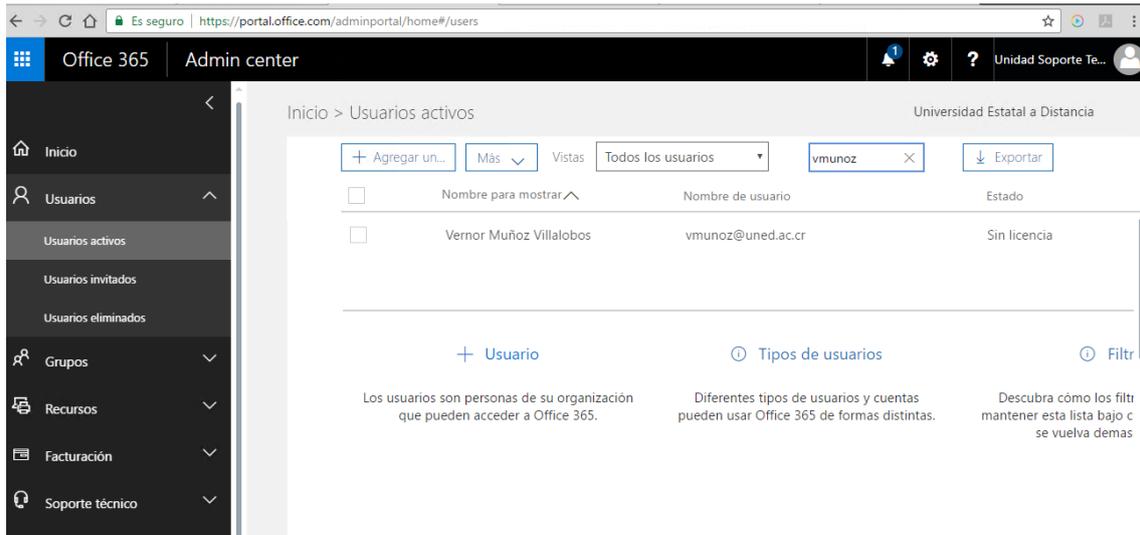


2. En la pantalla de **“Administración de Office 365 de la UNED”**, debe dar clic en la opción de **“Administrador”**.

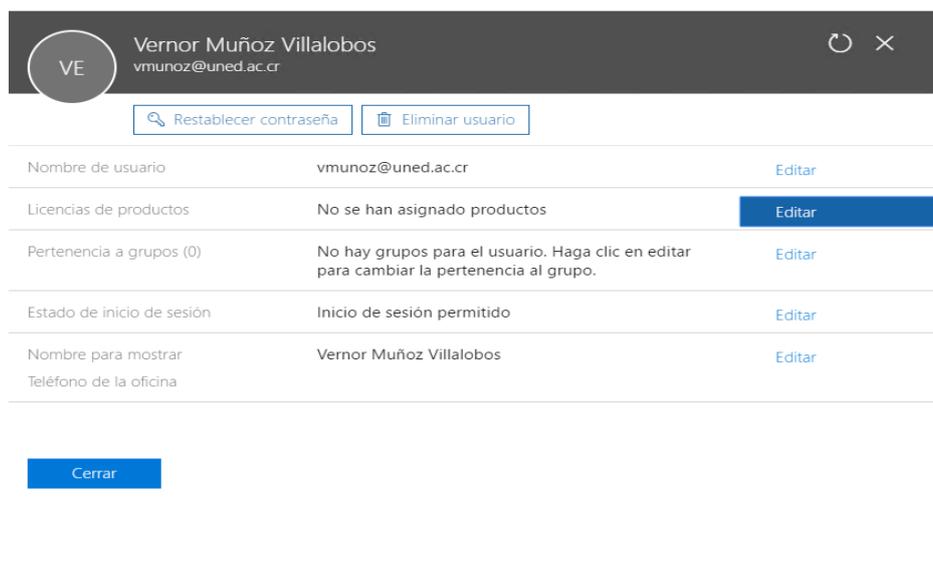


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3. En la pantalla de Administrador “**Admin center**”, debe seleccionar la opción “**Usuarios**” del menú vertical y posicionarse en la opción “**Usuarios activos**”. Ubicado en esta pantalla debe digitar el usuario y presionar el botón de “**Enter**” con el fin de filtrar la lista de usuarios. Una vez ubicado, debe dar doble clic sobre el nombre del usuario.

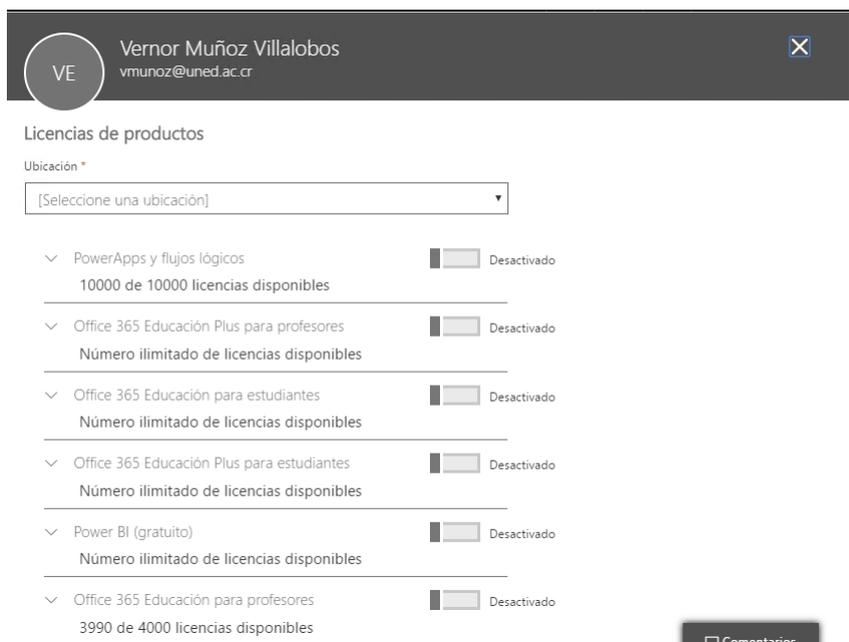


4. Al dar doble clic sobre el nombre se carga las propiedades de Office 365 del usuario nuevo. Debe dar clic al enlace “**Editar**” de la opción “**Licencias de productos**”.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

5. En la pantalla de **“Licencias de productos”**, debe activar las licencias **“Office 365 Educación Plus para profesores”** y **“Power BI (gratuito)”**.



Verner Muñoz Villalobos
 vmunoz@uned.ac.cr

Licencias de productos

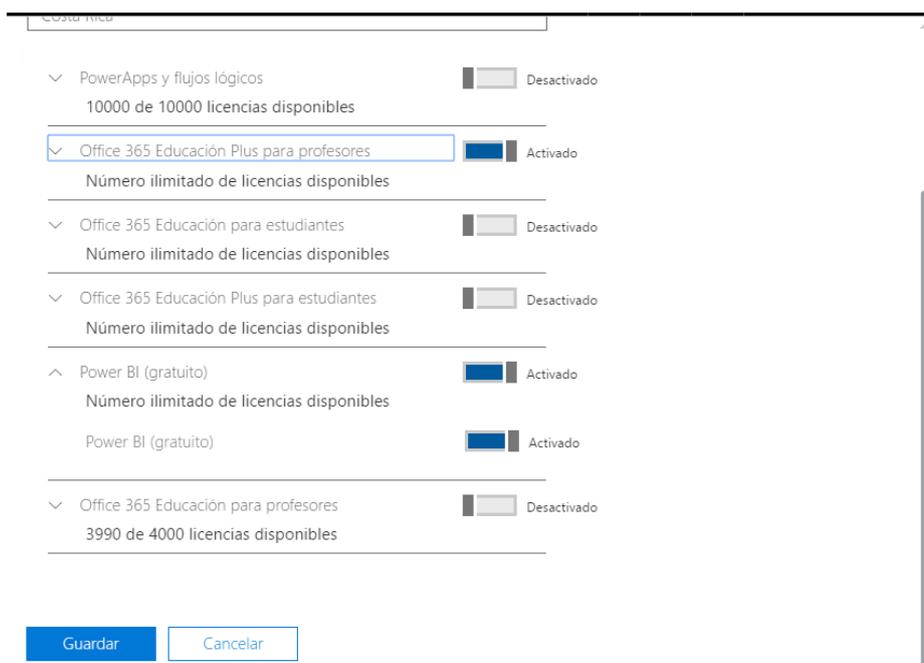
Ubicación *

[Seleccione una ubicación]

- PowerApps y flujos lógicos
 10000 de 10000 licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación Plus para profesores
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación para estudiantes
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación Plus para estudiantes
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Power BI (gratuito)
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación para profesores
 3990 de 4000 licencias disponibles
 Desactivado

Comentarios

6. La pantalla de **“Licencias de productos”** debe quedar de la siguiente forma. Posteriormente debe dar clic al botón **“Guardar”**.



Verner Muñoz Villalobos
 vmunoz@uned.ac.cr

Licencias de productos

Ubicación *

[Seleccione una ubicación]

- PowerApps y flujos lógicos
 10000 de 10000 licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación Plus para profesores
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Activado
- Office 365 Educación para estudiantes
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Office 365 Educación Plus para estudiantes
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Desactivado
- Power BI (gratuito)
 Número ilimitado de licencias disponibles
 Activado
- Power BI (gratuito)
 Activado
- Office 365 Educación para profesores
 3990 de 4000 licencias disponibles
 Desactivado

Comentarios

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

7. Una ventana le indicara que los productos fueron asignados. Debe dar clic al botón “Cerrar”.



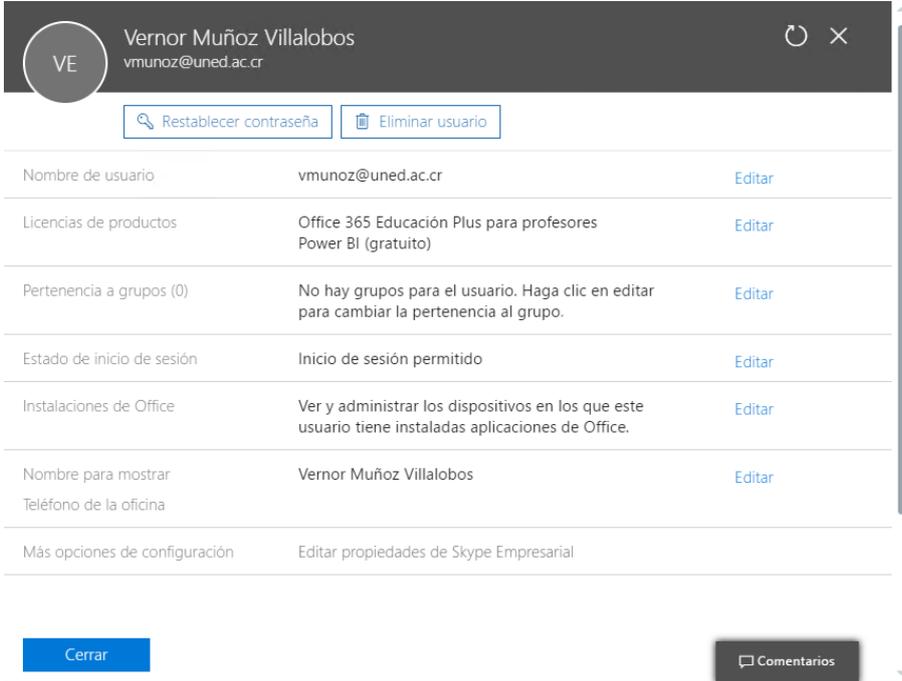
Vernor Muñoz Villalobos
vmunoz@uned.ac.cr

Licencias de productos

Productos asignados Office 365 Educación Plus para profesores
Power BI (gratuito)

Cerrar

8. La ventana de propiedades del usuario nuevo debe quedar de la siguiente forma.



Vernor Muñoz Villalobos
vmunoz@uned.ac.cr

Restablecer contraseña Eliminar usuario

Nombre de usuario	vmunoz@uned.ac.cr	Editar
Licencias de productos	Office 365 Educación Plus para profesores Power BI (gratuito)	Editar
Pertenencia a grupos (0)	No hay grupos para el usuario. Haga clic en editar para cambiar la pertenencia al grupo.	Editar
Estado de inicio de sesión	Inicio de sesión permitido	Editar
Instalaciones de Office	Ver y administrar los dispositivos en los que este usuario tiene instaladas aplicaciones de Office.	Editar
Nombre para mostrar Teléfono de la oficina	Vernor Muñoz Villalobos	Editar
Más opciones de configuración	Editar propiedades de Skype Empresarial	

Cerrar Comentarios

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

1. Creación del Grupo de Distribución

- Una vez recibida la solicitud en el documento **UEO-PL-002** con su respectivo visto bueno, se deberá ingresar al Centro de Administración de Exchange.

Centro de administración de Exchange

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

 **iniciar sesión**

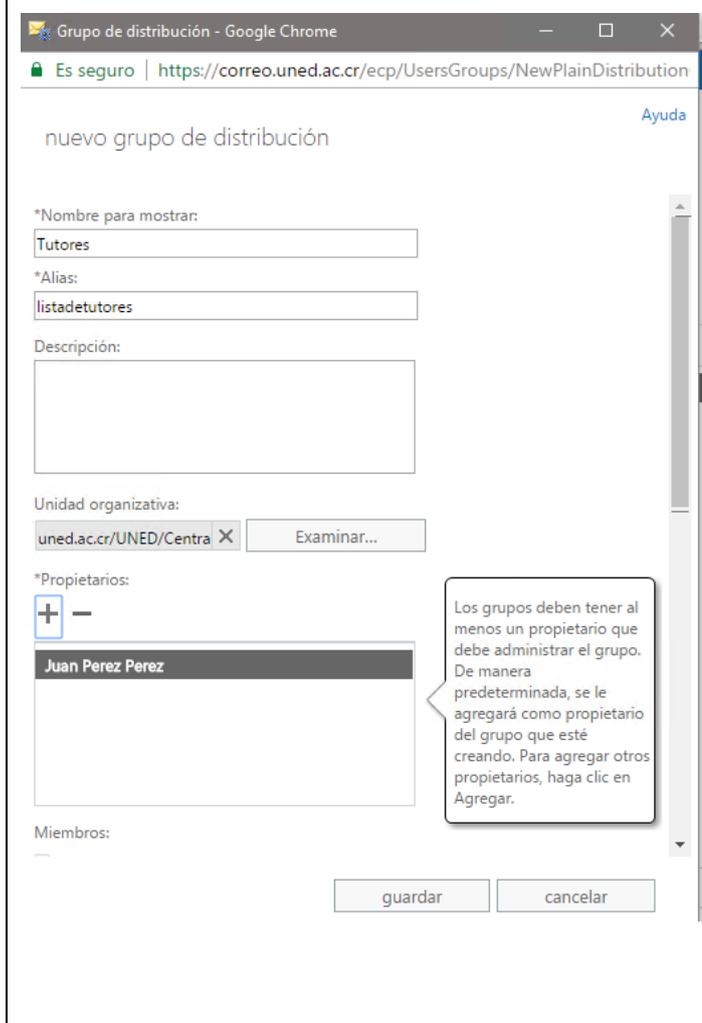
- En el Centro de Administración de Exchange se debe posicionar en la opción del Menú Vertical “**destinatarios**” dar clic en la pestaña “**grupos**”. Ubicado en esta opción se debe dar clic al botón “+” y seleccionar “**Grupo de distribución**”.

buzones **grupos** recursos contactos compartido migración

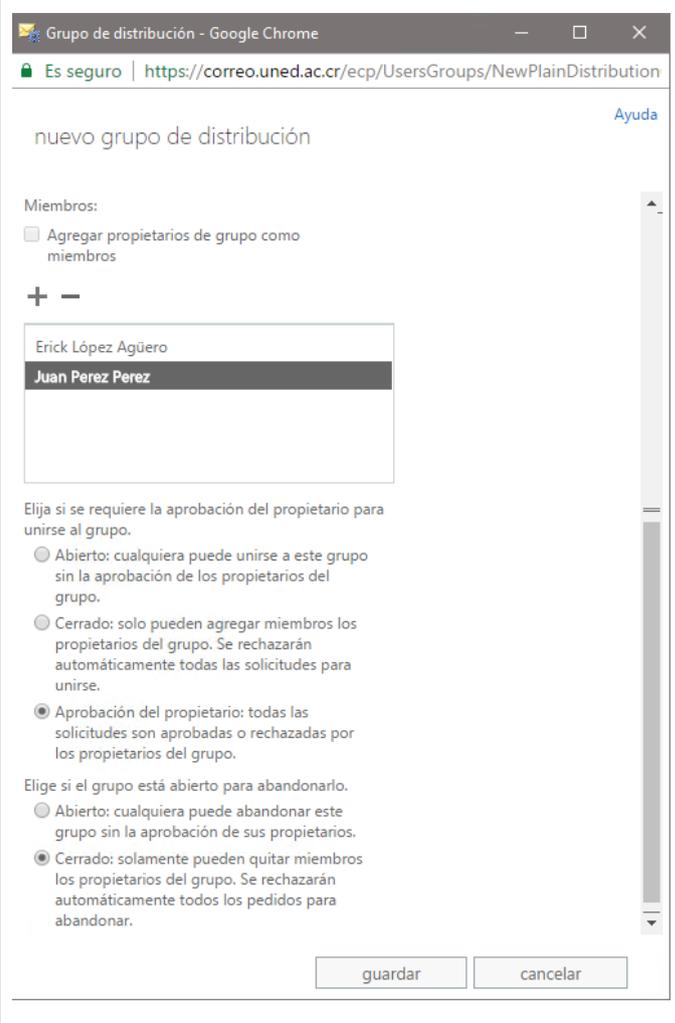
	TIPO DE GRUPO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
+ -     ...	Grupo de distribución Grupo de seguridad Grupo de distribución dinámico		
	Vicerrectoría Académica	Grupo de seguridad	vic.planificacion@uned.ac.cr
	vencimiento	Grupo de seguridad	Vicerrectoria.Ejecutiva@uned.ac.cr
	Unidad Mantenimiento	Grupo de seguridad	Vic.academica@uned.ac.cr
	Unidad Estratégica de Sistemas de Informa...	Grupo de distribución	vencimiento@uned.ac.cr
		Grupo de distribución	mantenimiento@uned.ac.cr
		Grupo de distribución	dticuesi@uned.ac.cr

- Se abre la pantalla **Grupo de distribución (nuevo grupo de distribución)** donde se deberá ingresar el Nombre para mostrar, el Alias, seleccionar a Unidad Organizativa donde debe estar ubicado el grupo de distribución, agregar el propietario del grupo, agregar los miembros y marcar “**Aprobación del propietario**”. Se da clic al botón **Guardar**.

 <p>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</p>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
	Fecha Aprobación	26/06/2017
	Fecha revisión	26/06/2019
	Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

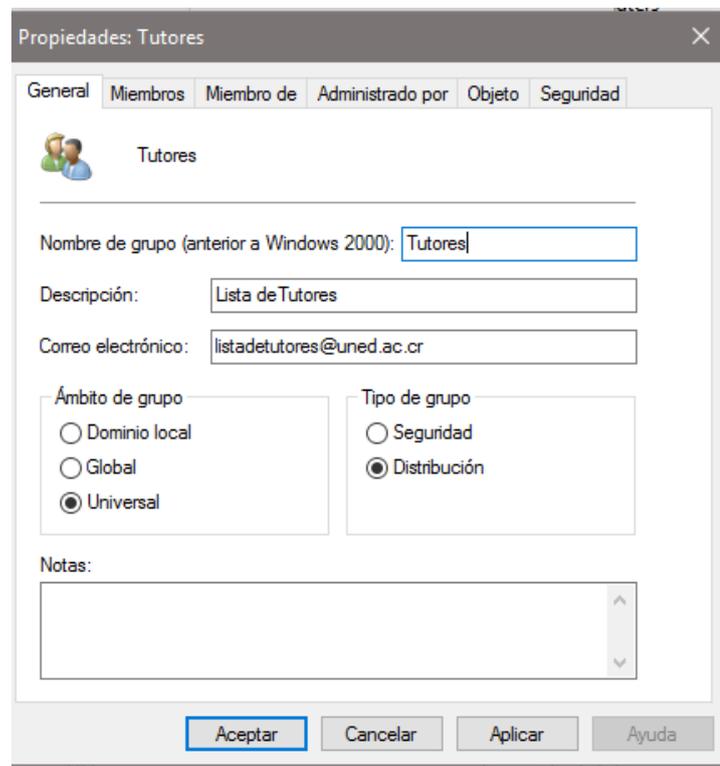


Los grupos deben tener al menos un propietario que debe administrar el grupo. De manera predeterminada, se le agregará como propietario del grupo que esté creando. Para agregar otros propietarios, haga clic en Agregar.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

4. En caso de ser necesario se puede agregar una descripción del Grupo de distribución a nivel de Directorio Activo (Active Directory).



5. Entrega del Usuario

1. Una vez finalizada la creación del usuario, se llena el documento **UEO-PL-002** con los datos:
 - a. Nombre de la persona que creó el usuario
 - b. Fecha de realización
 - c. Firma
 - d. Descripción (nombre usuario, contraseña, grupo o lista de distribución)

Realizado por _____	(b) Fecha: _____
(a) Nombre Completo: _____	(c) Firma: _____
Descripción de lo realizado: (d)	
Usuarios:	
Grupos:	
Listas de distribución:	
Observaciones: _____	

	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

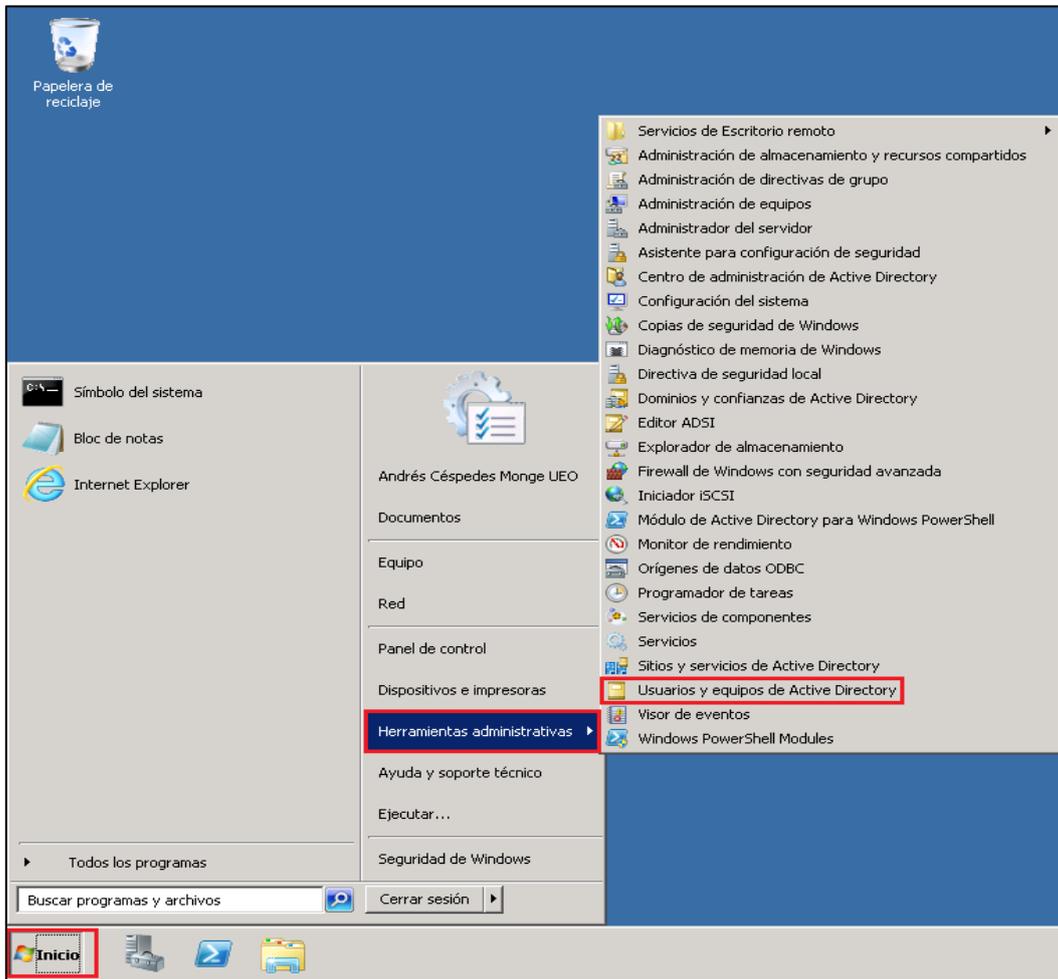
2. Se entregará la boleta al responsable de creación de usuarios, quién envía una copia en digital al coordinador de la *Unidad de Seguridad*, esto con el fin de que pueda verificar la realización de la solicitud de forma correcta.
3. El responsable de creación de usuarios, comunica a los usuarios que deben retirar la información en la Dirección de Tecnología, con su respectiva cedula, para la entrega de su usuario y contraseña.
4. El responsable de creación de usuarios entrega la boleta al encargado de recepción para archivo.

6. Inhabilitar cuentas de usuario

Para proceder a deshabilitar cuentas de usuarios se debe contar con un documento oficial (cese de funciones, defunción, jubilación) de Recursos Humanos o un comunicado por correo electrónico del jefe del área que solicite.

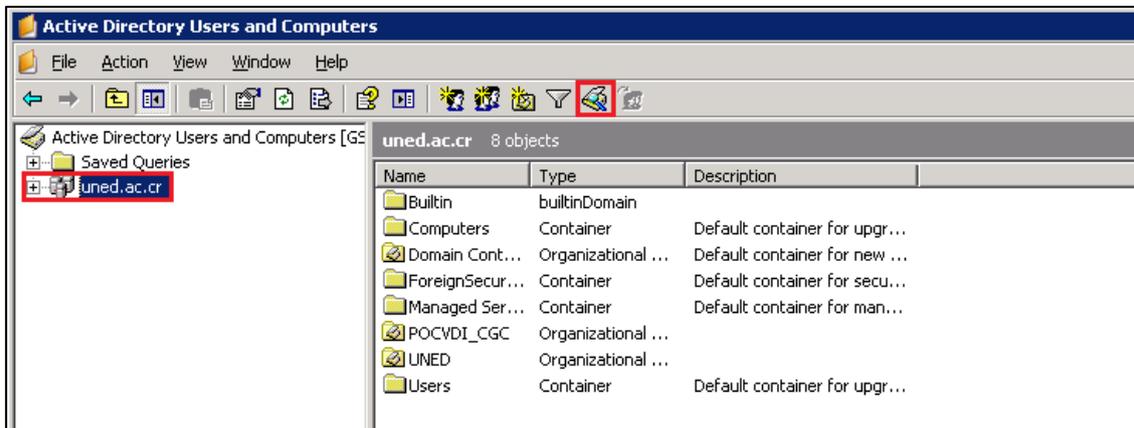
1. Una vez recibida la solicitud con su respectivo visto bueno, se deberá ingresar al servidor que tenga el rol de Active Directory instalado, ya en el equipo se debe presionar el botón de **Inicio**. buscar la opción **Herramientas Administrativas** y en **Usuarios y Equipos de Active Directory**, dar Click.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

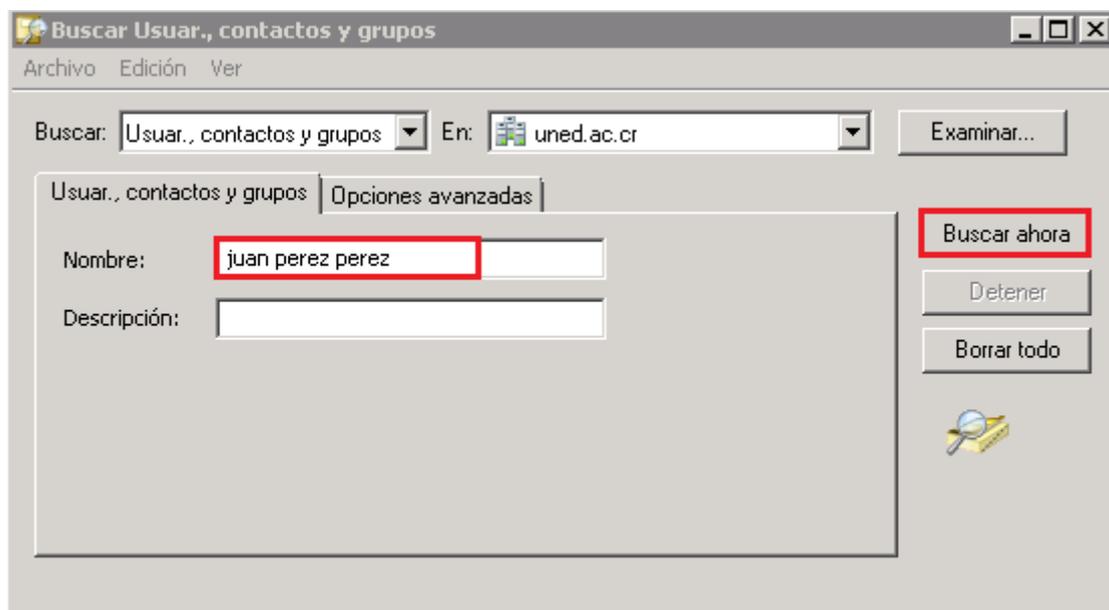


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Se abre la pantalla **Active Directory Users and Computers** donde se selecciona el dominio “**uned.ac.cr**”, luego presionamos la opción de buscar usuarios.

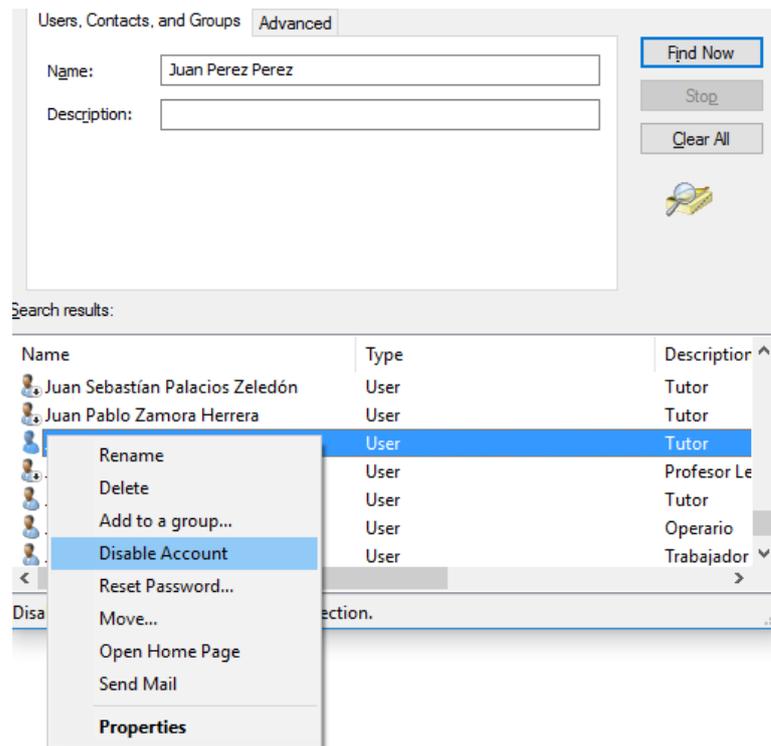


2. En la ventana **Buscar Usuar., contactos y grupos** se ingresa el usuario nombre al cual se cancela el buzón de correo y se presiona la opción de **buscar ahora**.

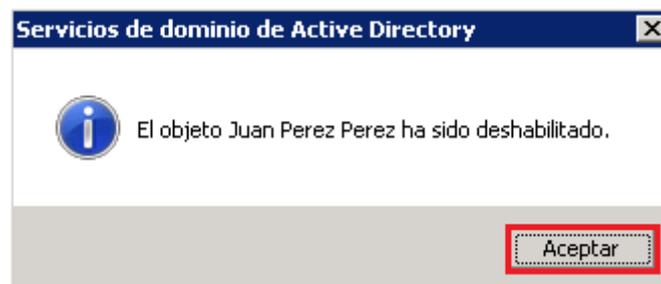


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

3. Sobre esa pantalla aparecerá el usuario que se está buscando y sobre el usuario se presiona click derecho para que aparezcan las opciones de usuario, se selecciona **“Deshabilitar Cuenta (Disable Account)”**,

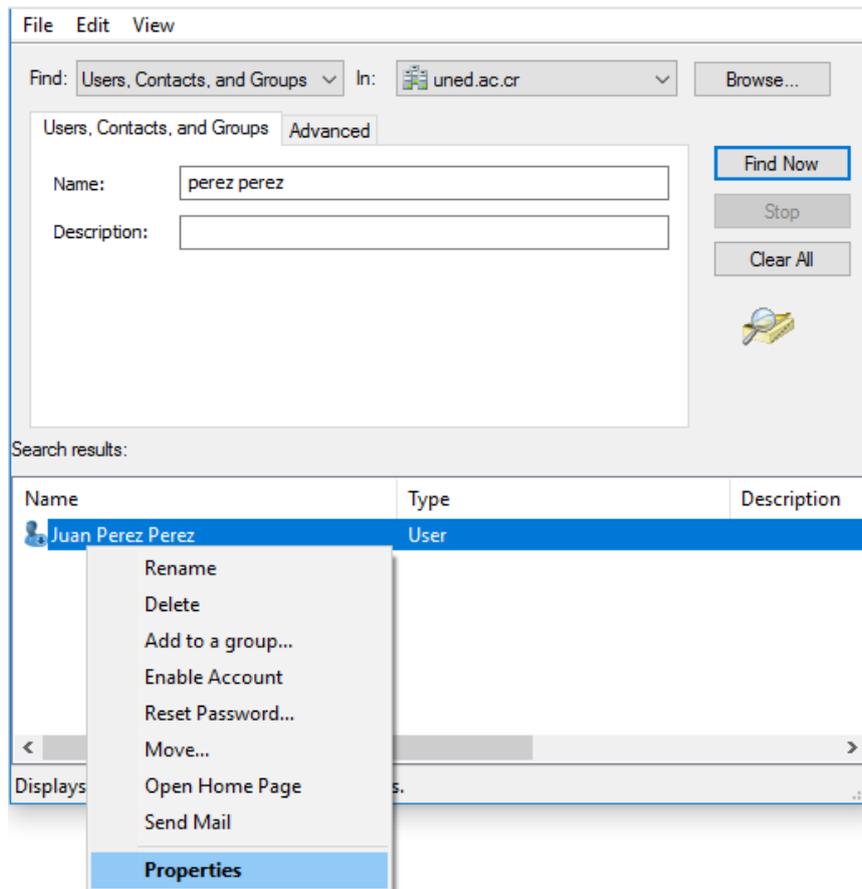


4. Luego de esto saldrá un mensaje comunicando que la cuenta se desactivo y se presiona Aceptar.



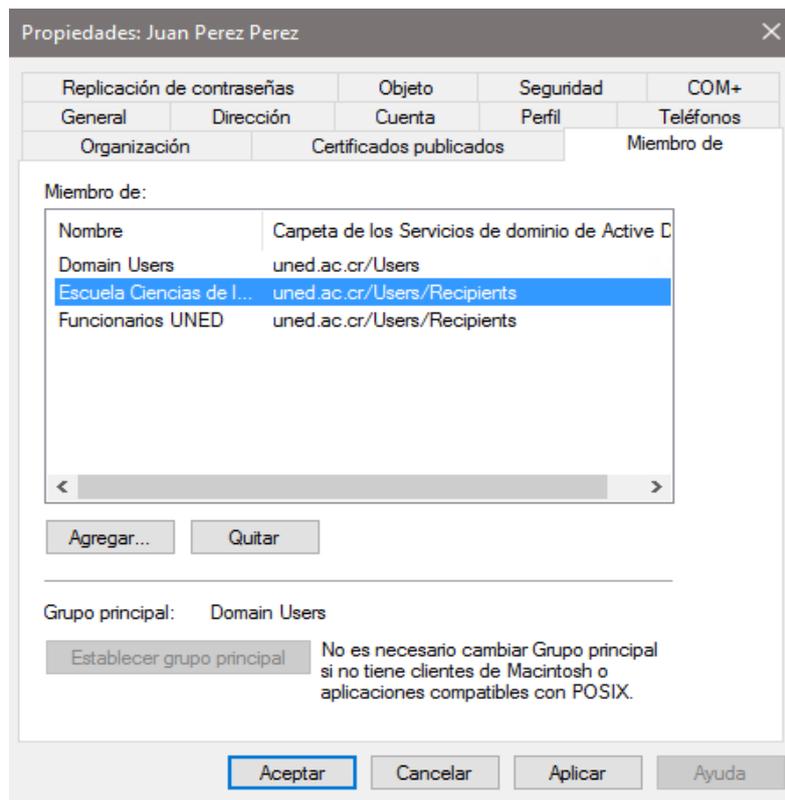
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- Una vez deshabilitada la cuenta, debe dar clic derecho nuevamente sobre el usuario y seleccionar “Propiedades (Properties)”.



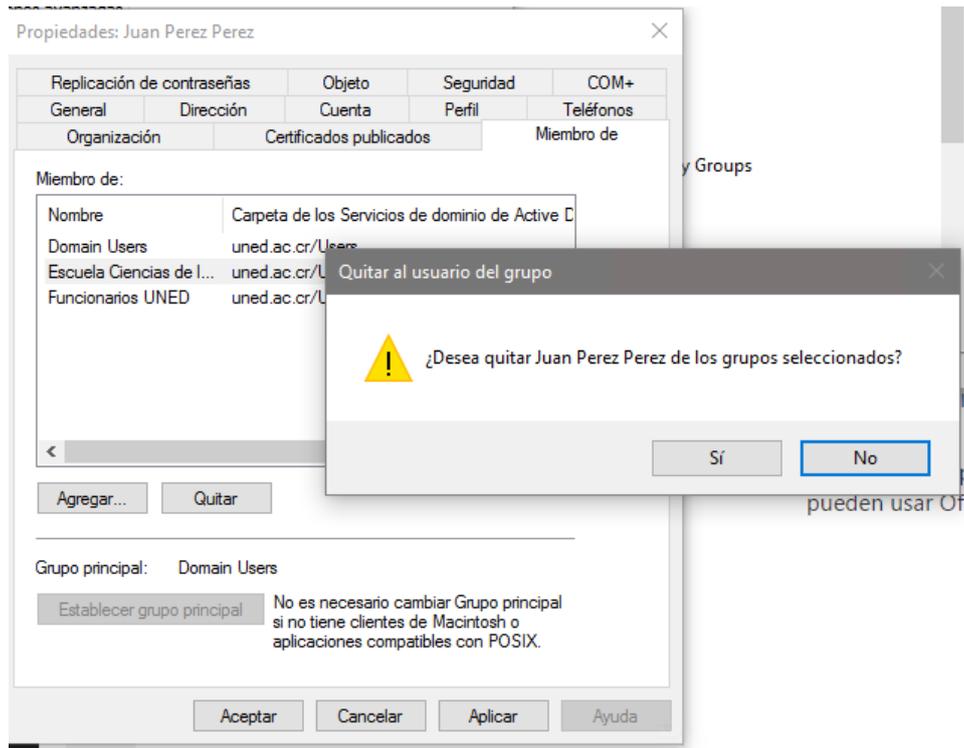
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

6. Sobre esa pantalla aparecerá las propiedades del usuario y debe dar clic sobre la pestaña “**Miembro de**”.



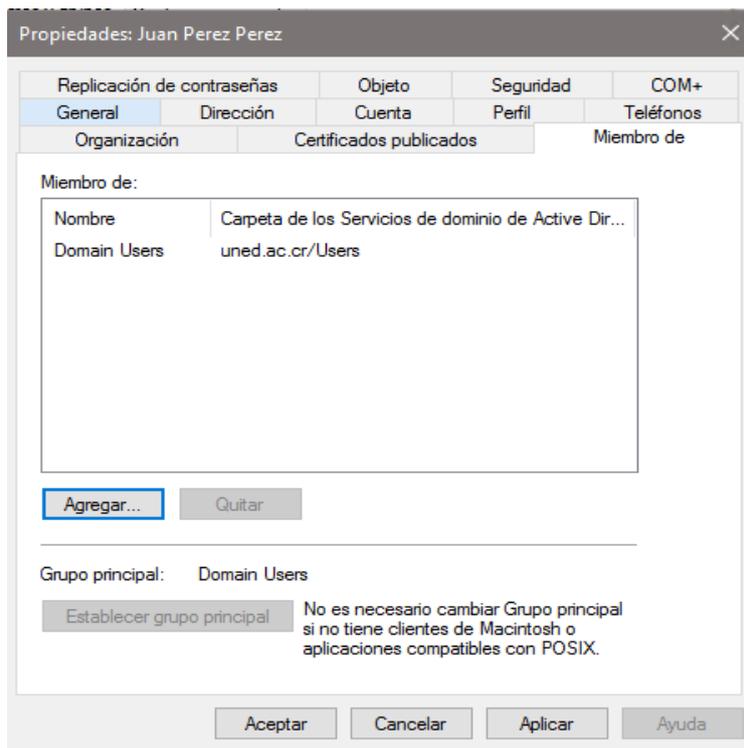
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- Ubicado en la pestaña “**Miembro de**” debe seleccionar cada uno de los grupos y dar clic al botón “**Quitar**”, el sistema le consultará si desea quitar al usuario de los grupos seleccionados, para lo cual debe dar clic al botón “**Sí**”.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

8. En la pestaña “Miembro de” debe asegurarse que el usuario deshabilitado solo quede incluido en el grupo de “**Domain Users**”. Posteriormente se da clic al botón **Aceptar**.



9. Una vez deshabilitado el usuario y excluido de los grupos al cual pertenecía, se procede a quitar el usuario de la **lista de direcciones**. Se debe ingresar al Centro de Administración de Exchange: <https://correo.uned.ac.cr/ecp/>.

Centro de administración de Exchange

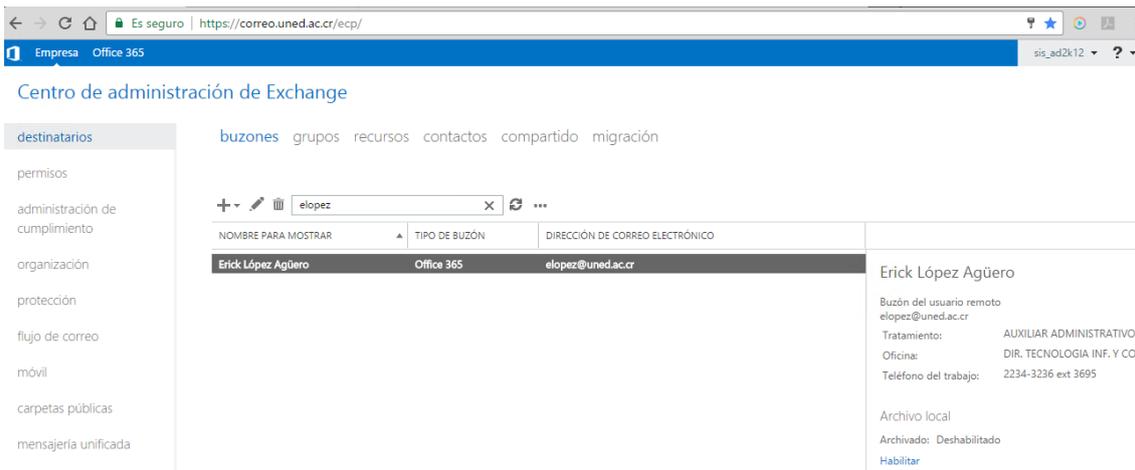
Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

 **iniciar sesión**

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

10. En la opción del Menú **“destinatarios”** debe digitar el usuario deshabilitado, y presionar el botón de **“Enter”**, esto con el fin de filtrar la lista de destinatarios. Debe dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado.



Centro de administración de Exchange

destinatarios | buzones | grupos | recursos | contactos | compartido | migración

elopez

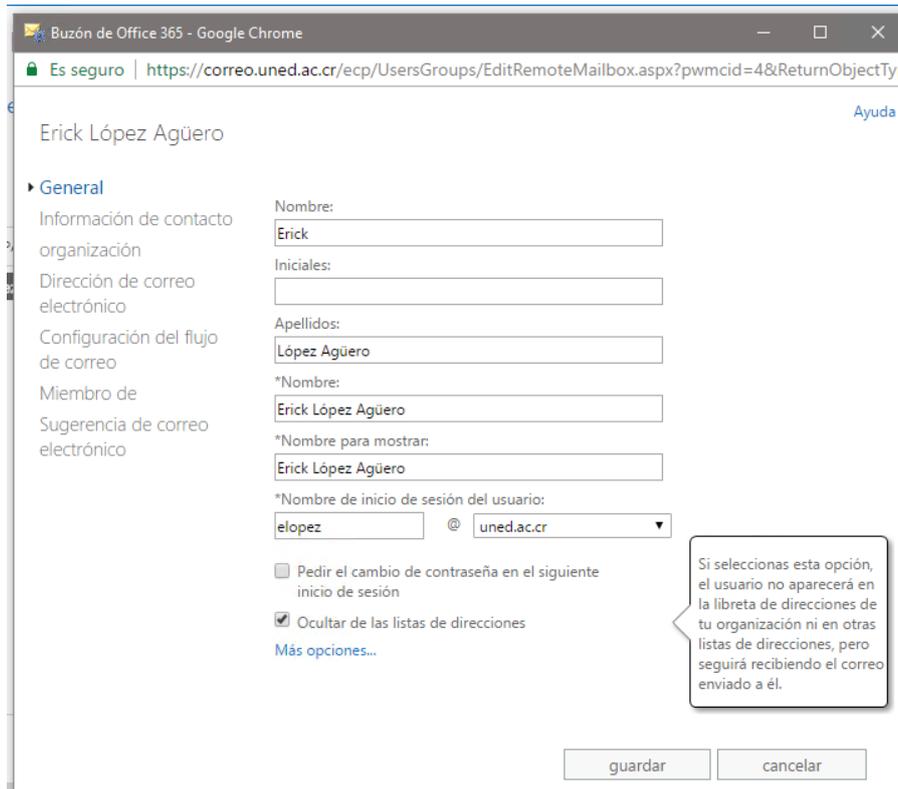
NOMBRE PARA MOSTRAR	TIPO DE BUZÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Erick López Agüero	Office 365	elopez@uned.ac.cr

Erick López Agüero
 Buzón del usuario remoto
 elopez@uned.ac.cr
 Tratamiento: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Oficina: DIR. TECNOLOGIA INF. Y COM
 Teléfono del trabajo: 2234-3236 ext 3695

Archivo local
 Archivado: Deshabilitado
 Habilitar

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Al dar doble clic sobre el nombre del funcionario deshabilitado, se abre una pantalla con propiedades del usuario, debe deseleccionar la opción **“Ocultar de las listas de direcciones”**. Después debe presionar el botón **“guardar”**.



Buzón de Office 365 - Google Chrome

Es seguro | <https://correo.uned.ac.cr/ecp/UsersGroups/EditRemoteMailbox.aspx?pwmcid=4&ReturnObjectTyI>

Ayuda

Erick López Agüero

► General

Información de contacto organización

Dirección de correo electrónico

Configuración del flujo de correo

Miembro de

Sugerencia de correo electrónico

Nombre: Erick

Iniciales:

Apellidos: López Agüero

*Nombre: Erick López Agüero

*Nombre para mostrar: Erick López Agüero

*Nombre de inicio de sesión del usuario: elopez @ uned.ac.cr

Pedir el cambio de contraseña en el siguiente inicio de sesión

Ocultar de las listas de direcciones

[Más opciones...](#)

Si seleccionas esta opción, el usuario no aparecerá en la libreta de direcciones de tu organización ni en otras listas de direcciones, pero seguirá recibiendo el correo enviado a él.

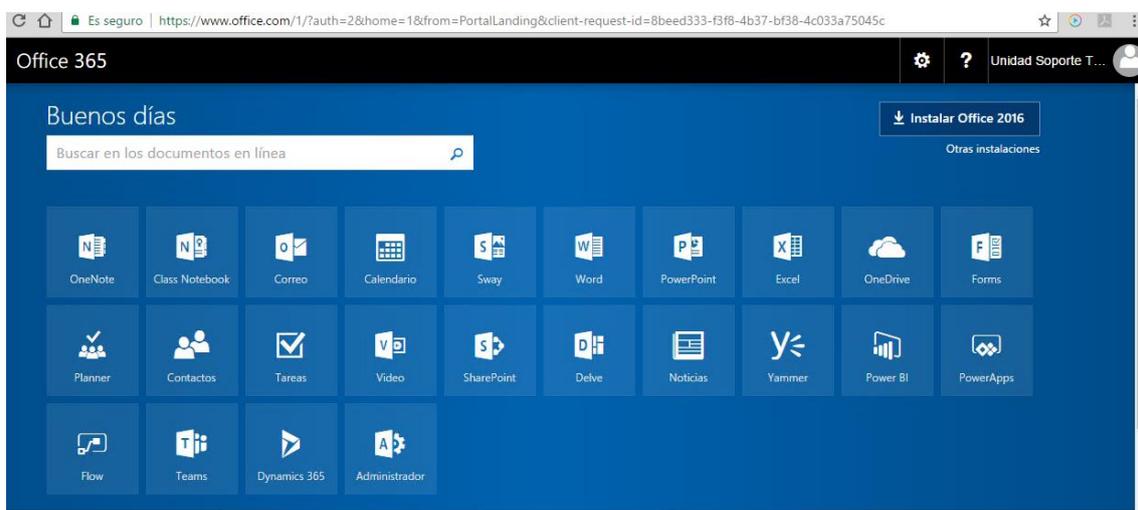
guardar cancelar

 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

11. Como último paso se debe desactivar la licencia de Office 365, para lo cual se debe ingresar al área de **“Administración de Office 365 de la UNED”**. Una vez ingresado las credenciales debe dar clic al botón de **“Iniciar sesión”**.

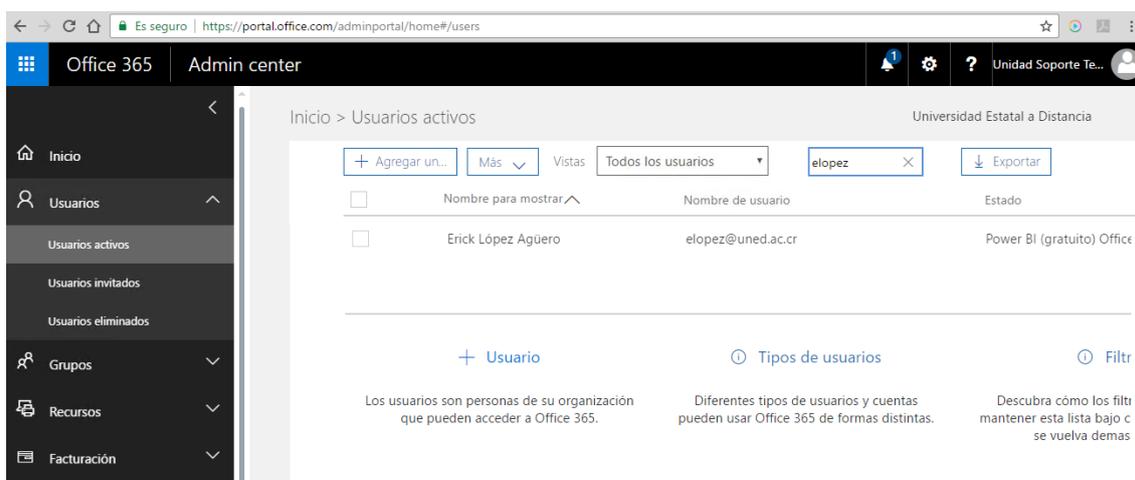


12. En la pantalla de **“Administración de Office 365 de la UNED”**, debe dar clic en la opción de **“Administrador”**.

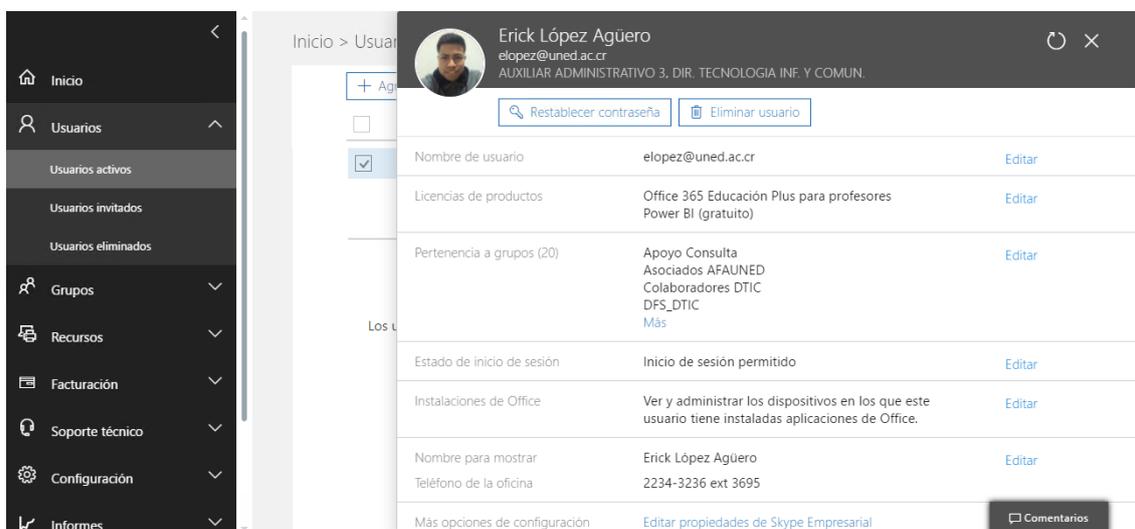


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

13. En la pantalla de Administrador “**Admin center**”, debe seleccionar la opción “**Usuarios**” del menú vertical y posicionarse en la opción “**Usuarios activos**”. Ubicado en esta pantalla debe digitar el usuario deshabilitado y presionar el botón de “**Enter**” con el fin de filtrar la lista de usuarios. Una vez ubicado, debe dar doble clic sobre el nombre del usuario.

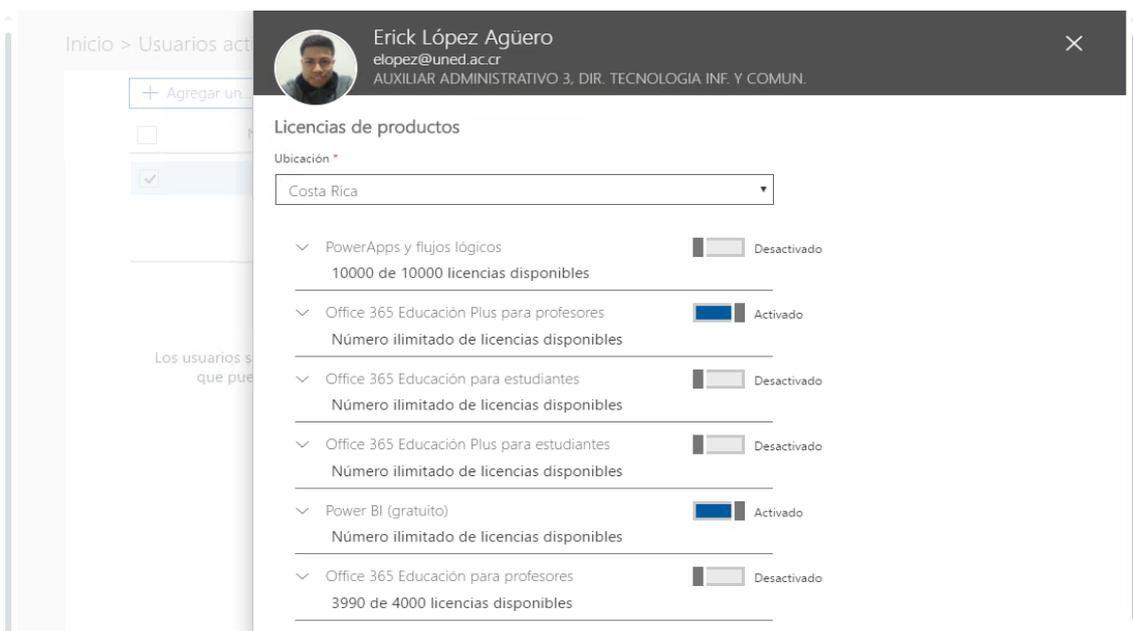


14. Al dar doble clic sobre el nombre se carga las propiedades de Office 365 del usuario deshabilitado. Debe dar clic al enlace “**Editar**” de la opción “**Licencias de productos**”.

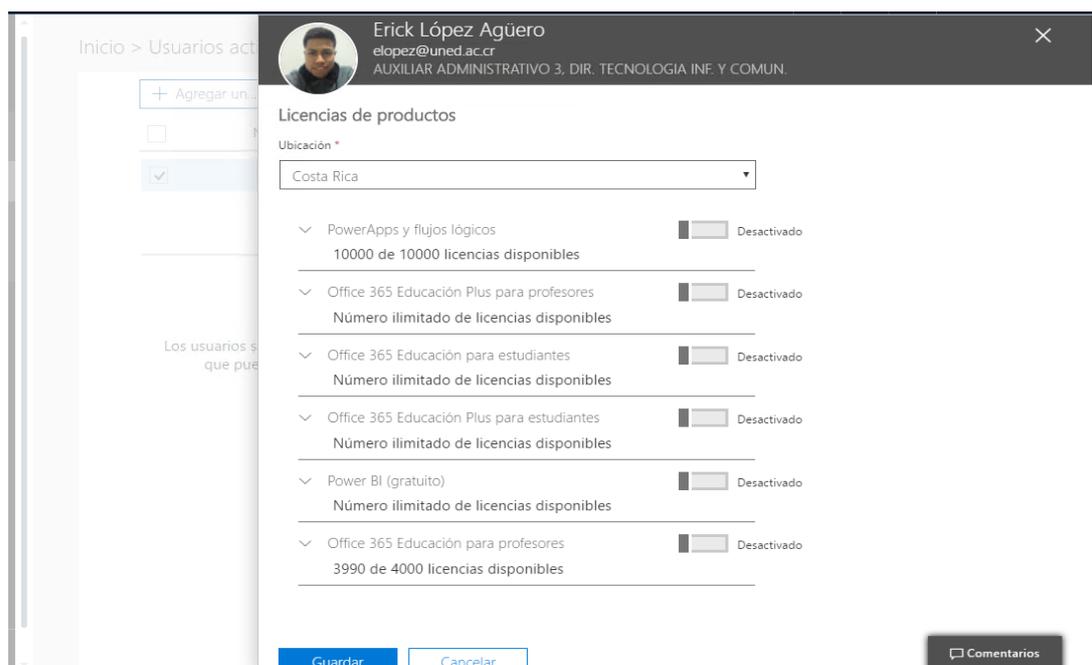


 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

15. En la pantalla de “**Licencias de productos**”, debe desactivar las licencias “**Office 365 Educación Plus para profesores**” y “**Power BI (gratuito)**”.



16. La pantalla de “**Licencias de productos**” debe quedar de la siguiente forma. Posteriormente debe dar clic al botón “**Guardar**”.



 UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para la Administración de Usuarios, roles y privilegios en ORACLE

¿En qué consisten los roles y privilegios de ORACLE?

Es el conjunto de privilegios que se pueden otorgar a un usuario o a otro Rol, utilizados para conectarse y realizar diferentes operaciones en una Base de Datos ORACLE, utilizando de por medio un **nombre de usuario**, el cual el motor de Base de Datos autentifique que es válido y autorizado.

Conceptos

- **Base de datos:** es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.
- **ORACLE:** Sistema de gestión de base de datos de tipo objeto-relacional desarrollado por la Corporación Oracle.
- **Roles de base de datos:** Los roles son una forma de simplificar el proceso de gestión de privilegios sobre objetos de Base de Datos.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. El usuario debe estar **asignado a una Base de Datos** y dentro de ella estar **asociado a un tablespace por defecto y a uno temporal, y al menos a un rol de Base de Datos**, por medio del cual se le otorgan o deniegan los **permisos** (*select, insert, delete, update, execute, etc.*), sobre los diferentes **objetos de Base de Datos** (*tablas, vistas, procedimientos almacenados, funciones, etc.*) y cumplir con ciertas características que se detallan más adelante.
2. ORACLE provee tres **métodos de autenticación** para cada cuenta de usuario:
 - a. Autenticación de contraseña
 - b. Autenticación de sistema operativo
 - c. Autenticación global de usuario

Autenticación mediante contraseña:

1. Cuando un usuario conecta con una base de datos verifica que este usuario y la contraseña introducida almacenada en la base de datos, sea correcta.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Las contraseñas se guardan encriptadas en la base de datos (en el Diccionario de Datos).

Autenticación externa o sistema operativo:

1. Al conectarse el usuario con la Base de Datos, se verifica que el nombre de usuario es el mismo que el nombre de usuario del sistema operativo para permitir la validación.
2. No se almacenan las cuentas en la Base de Datos de ninguna forma. Estas cuentas están siempre referidas con **OPSS**

Autenticación global:

1. Al realizar la conexión el usuario con la Base de Datos, se verifica globalmente cuando la información pasa por una opción avanzada de seguridad (**ADVANCED SECURITY OPTION**) para la autenticación, tal como **Kerberos, RADIUS**
2. Para las cuentas globales no se almacena tampoco nada en la Base de Datos.

En cuanto a la Relación de los roles de las bases de datos

1. Se pueden crear cuantos roles sean necesarios para una aplicación o sistema, y ser asignados a los usuarios existentes.
2. De esta forma, cuando se desee revocar un privilegio para un usuario, solamente se debe de revocar la asignación del rol al usuario, en vez de revocar cada privilegio de forma individual.

En cuanto a otorgar privilegios a Rol de Base de Datos en ORACLE

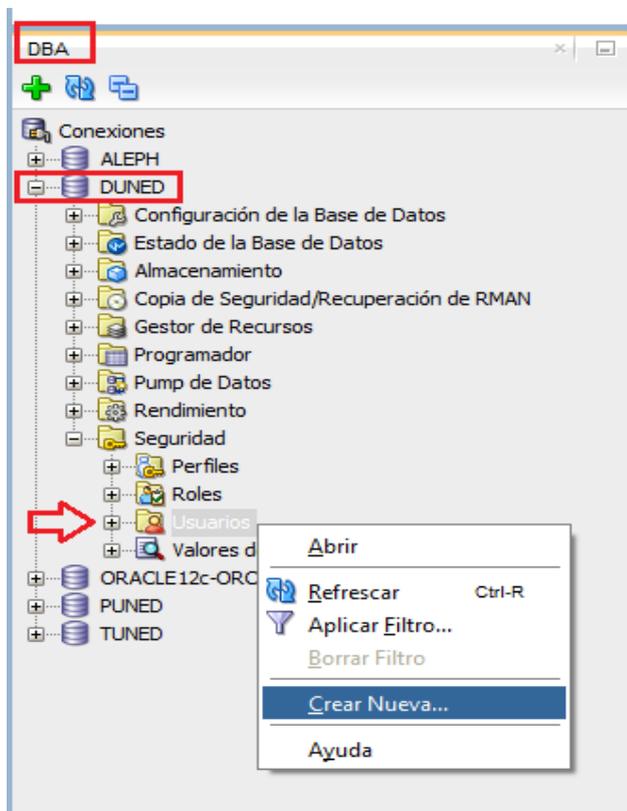
1. Una vez creados los usuarios y que estos hayan sido asignados a roles de Base de Datos, es necesario dotarlos de privilegios para que puedan realizar operaciones específicas en la Base de Datos.
2. Los privilegios a otorgar suelen clasificarse en:
 - a. **Privilegios del sistema** (*permiten al usuario realizar algún tipo de operación que afecte a todo el sistema manejador de Base de Datos*), y
 - b. **Privilegios de objetos** (*permiten al usuario realizar operaciones específicas sobre objetos específicos como tablas, vistas, procedimientos, etc.*)
3. Los privilegios de sistema por lo general son aquellos que ejecutan una sentencia del tipo **CREATE, DROP, ALTER**, mientras que los privilegios de objeto están relacionados a la ejecución de sentencias como **SELECT, INSERT, DELETE, UPDATE, EXECUTE**.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Actividades para realizar el trámite de Usuarios, roles y privilegios

(1) Creación de usuarios en Oracle

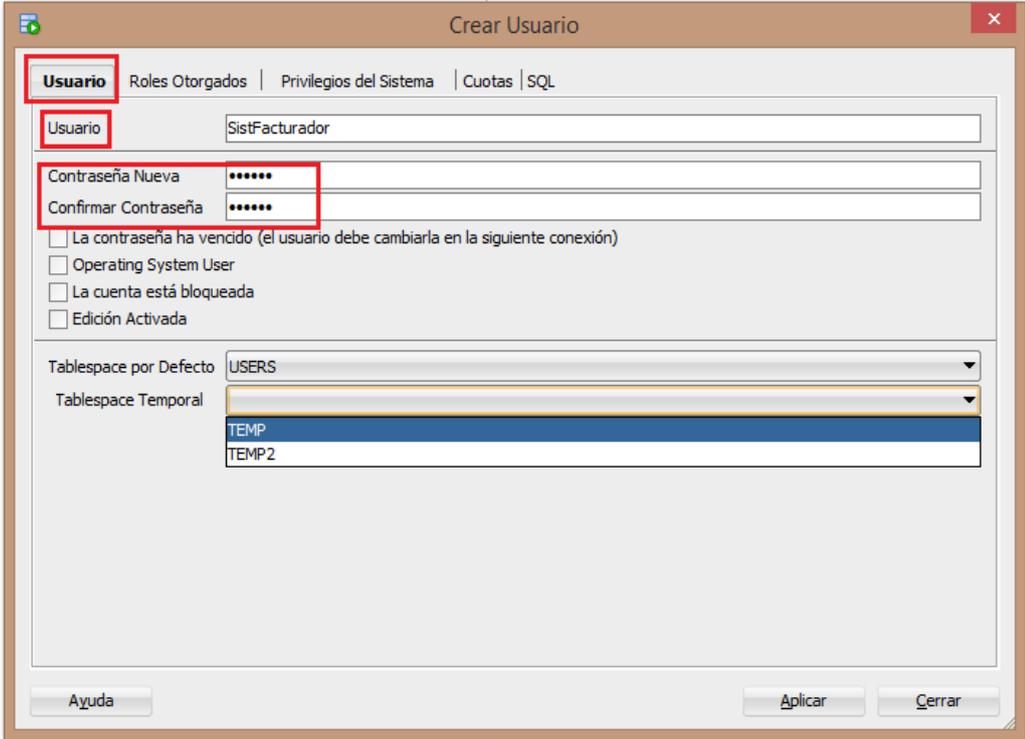
1. Conéctese a la Base de Datos por medio de la herramienta de **SQL Developer** con un usuario con privilegios de **Administrador**.
2. En la vista del DBA seleccione y expanda la **Base de Datos** donde creará el usuario. Luego seleccione y expanda la carpeta de **Seguridad**.
3. Sobre la carpeta de **Usuarios** de click derecho del mouse y seleccione la opción **Crear Nuevo**.



4. En el cuadro de propiedades para Crear Usuario se debe indicar:
 - a. **Usuario:** un nombre de usuario que guarde relación con el sistema al que pertenece.
 - b. **Contraseña Nueva:** escriba una contraseña para el nuevo usuario que esté compuesta como mínimo de diez caracteres, donde se combinen letras mayúsculas-minúsculas, valores numéricos y caracteres especiales.
 - c. **Confirmar Contraseña:** repita la misma contraseña ingresada en el punto anterior. En caso de que no coincidan se producirá un error.
 - d. Adicionalmente hay otras opciones que se pueden activar para el usuario como:

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- i. **Vencimiento de la contraseña** que obliga al usuario a cambiarla la siguiente ocasión que intente conectarse.
- ii. **Usuario de Sistema Operativo:** al conectarse el usuario con la Base de Datos, se verifica que el nombre de usuario es el mismo que el nombre de usuario del sistema operativo para permitir la validación.
- iii. **Bloqueo de cuenta:** se crea la cuenta de usuario, pero ésta queda bloqueada de forma automática.
- iv. **Edición Activada**

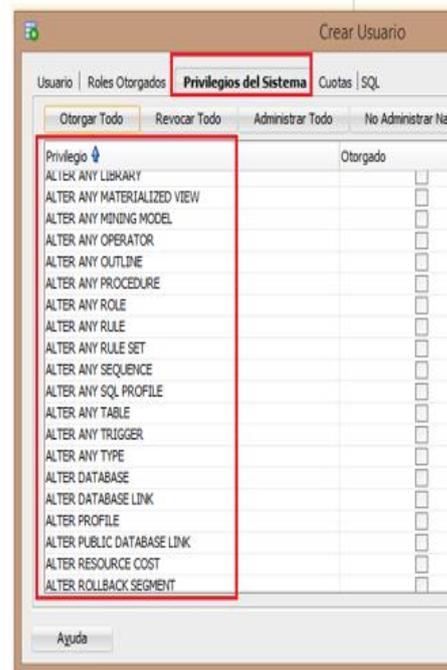
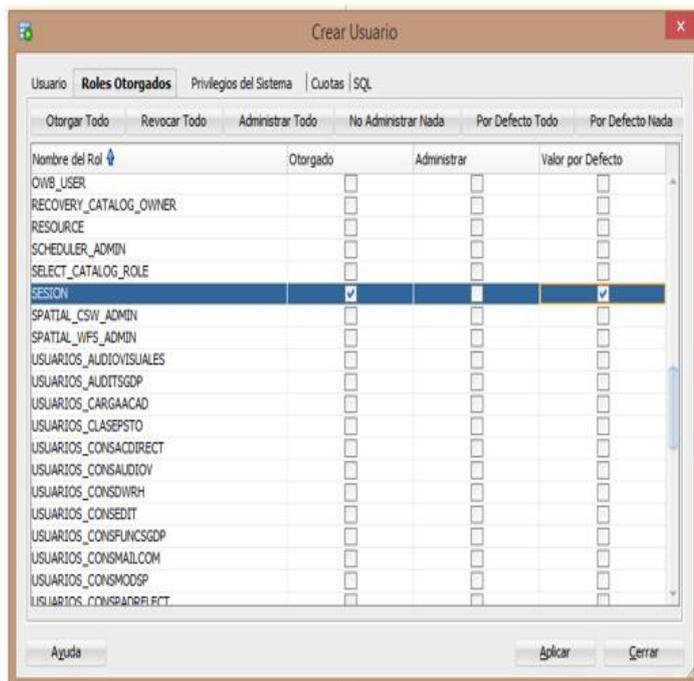


- e. **Tablespace por Defecto:** indicar el tablespace que tendrá por defecto el usuario. El estándar seguido en la DTIC indica que los usuarios tendrán **USERS** como tablespace por defecto.
- f. **Tablespace Temporal:** indicar el tablespace que tendrá de forma temporal el usuario. El estándar seguido en la DTIC indica que los usuarios tendrán **TEMP** como tablespace temporal.

³Un tablespace temporal se utiliza para almacenar “segmentos” temporales que son creados durante operaciones como ORDER BY, SELECT DISTINCT, MERGE JOIN o CREATE INDEX. A veces a los usuarios se les asocia un tablespace temporal para realizar este tipo de operaciones, cuando estas operaciones finalizan este segmento temporal que se ha creado exclusivamente para la operación desaparece.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- g. **Roles Otorgados:** para que un usuario pueda realizar al menos la conexión con la Base de datos, se le debe asignar el rol llamado **SESSION**, pero para poder interactuar con los objetos de Base de datos propios del sistema al cual estará asignado, se le deberán indicar los Roles respectivos. Este tema se trata en detalle en la sección de Roles de Base de Datos.

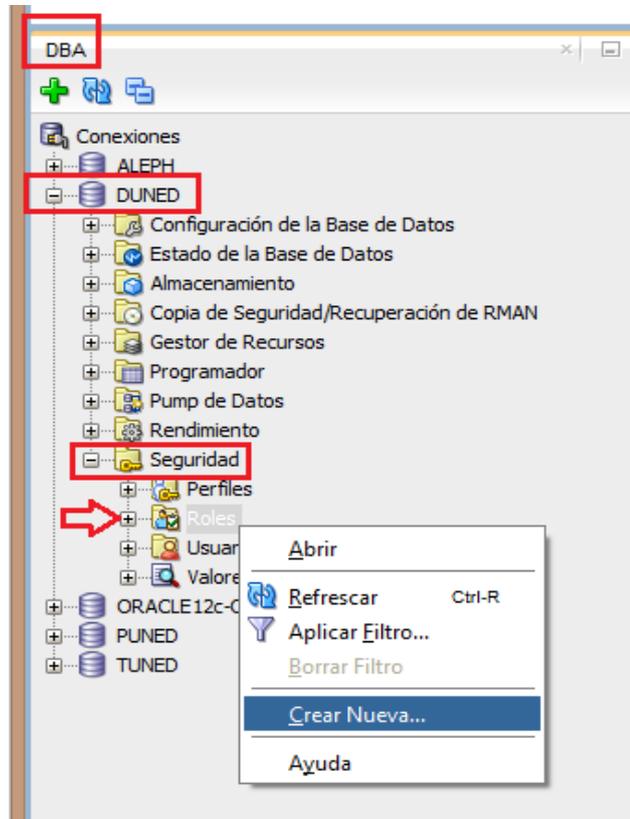


- h. **Privilegios del Sistema:** si el usuario por sus funciones requiere de algún privilegio especial que sobrepasen los permisos a nivel de datos (Insert, delete, update, select) o la ejecución de algún procedimiento almacenado o función, se debe de elegir de la lista de privilegios disponibles.

(2) Para crear Roles de base de datos en ORACLE

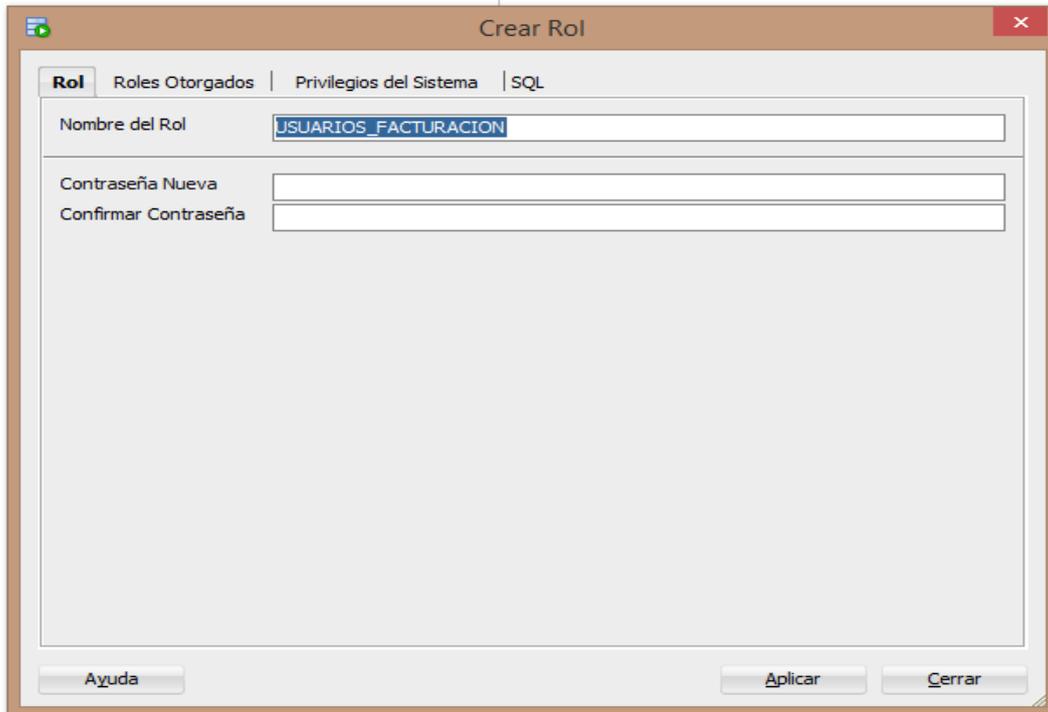
1. Conéctese a la Base de Datos por medio de la herramienta de **SQL Developer** con un usuario con privilegios de **Administrador**.
2. En la vista del DBA seleccione y expanda la **Base de Datos** donde creará el usuario. Luego seleccione y expanda la carpeta de **Seguridad**.
3. Sobre la carpeta de **Roles** de click derecho del mouse y seleccione la opción **Crear Nuevo**.

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



4. En el cuadro de propiedades para Crear Roles se debe indicar:
- Nombre del Rol:** un nombre que identifique al Rol de tal forma que sea representativo de la función que cumplirá.
 - Contraseña Nueva:** escriba una contraseña para el nuevo rol que esté compuesta como mínimo de diez caracteres, donde se combinen letras mayúsculas-minúsculas, valores numéricos y caracteres especiales. Esta característica aplica si le nivel de seguridad de la aplicación así lo requiere.
 - Confirmar Contraseña:** repita la misma contraseña ingresada en el punto anterior. En caso de que no coincidan se producirá un error.
 - Adicionalmente hay otras opciones que se pueden activar para el Rol como:
 - Roles Otorgados:** opción para asignarle al Rol otros Roles existentes.
 - Privilegios del Sistema:** si el usuario por sus funciones requiere de algún privilegio especial que sobrepasen los permisos a nivel de datos (Insert, delete, update, select) o la ejecución de algún procedimiento almacenado o función, se debe de elegir de la lista de privilegios disponibles.

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



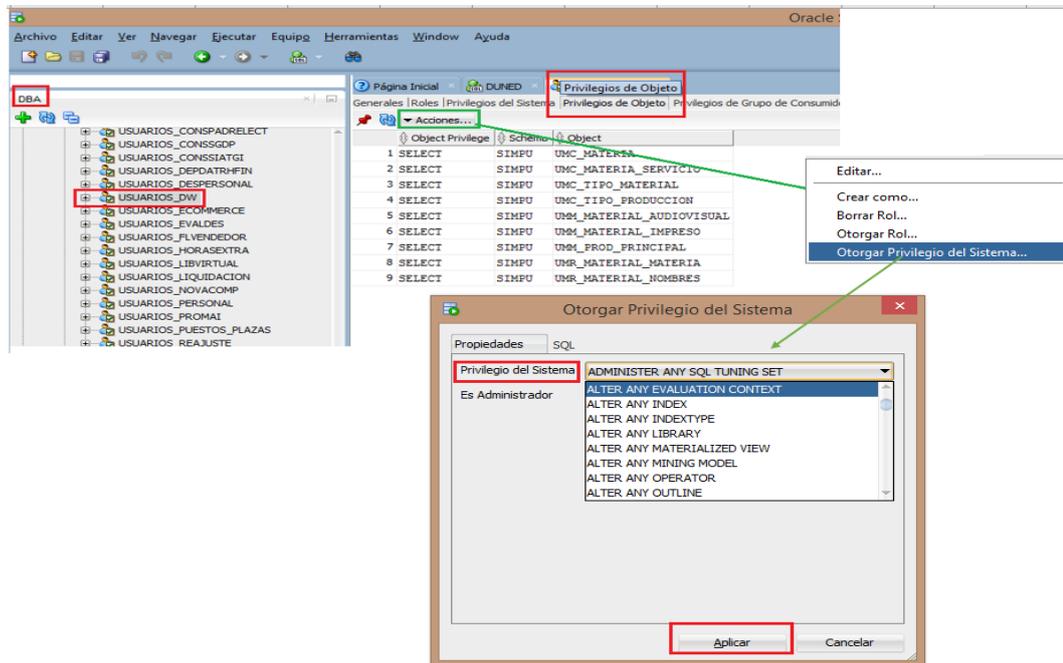
(3) Asignación de privilegios a roles de base de datos en ORACLE

Para agregar / denegar privilegios a un Rol de Base de Datos, se puede hacer de dos formas: a) de forma gráfica, b) por medio de sentencias SQL.

De forma gráfica

1. Conéctese a la Base de Datos por medio de la herramienta de **SQL Developer** con un usuario con privilegios de **Administrador**.
2. En la vista del DBA seleccione y expanda la **Base de Datos** donde está el Rol al cuál le otorgará el privilegio de objeto. Luego seleccione y expanda la carpeta de **Seguridad**.
3. Selecciones y expanda la carpeta de **Roles**, y selecciones el nombre del Rol de Base de Datos. De click derecho del mouse sobre él y en la pantalla que se despliega al lado derecho seleccione el tab **Privilegios de Objeto / Privilegios de Sistema**.

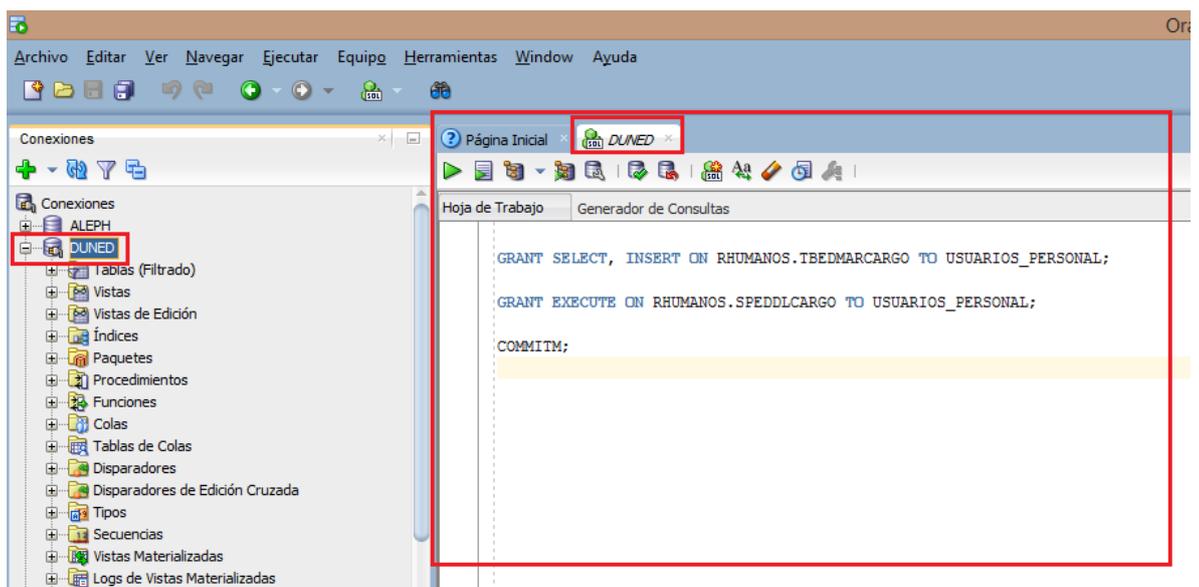
Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



4. Seleccione el privilegio a otorgar de la lista disponible, y de click sobre el botón Aplicar.

Por medio de sentencias SQL

1. Conéctese a la Base de Datos por medio de la herramienta de **SQL Developer** con el usuario dueño de los objetos (Tablas, vistas, procedimientos, etc.) sobre lo que otorgará privilegios al Rol.



	<i>Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia</i>	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

2. En la **hoja de trabajo** que se habilita al lado derecho, escriba las sentencias SQL para otorgar los privilegios necesarios al Rol de Base de Datos.

3. Una vez que ejecute las sentencias SQL con éxito, ejecute el comando **COMMIT** para guardar de forma permanente el cambio en la Base de Datos.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Instructivo para la Administración de Usuarios, roles y privilegios de SQL Server

¿En qué consisten el Inicio de Sesión, los roles y privilegios de SQL Server?

Para conectarse a una instancia en el motor de Base de Datos de SQL Server, debe existir un usuario que inicie sesión, ya sea basado en una entidad de **seguridad de Windows** (*usuario de dominio o grupo de dominio*) o bien como un **inicio de sesión de SQL Server**. Para realizar lo anterior, el motor de Base de Datos deberá estar configurado para utilizar el **modo de autenticación mixto**.

Adicionalmente, para conectarse a una Base de Datos específica el usuario además de iniciar una sesión, debe estar **asignado a una Base de Datos** y dentro de ella estar **asociado al menos a un rol de Base de Datos**, por medio del cual se le otorgan o deniegan los permisos (*select, insert, delete, update, execute, etc.*), sobre los diferentes objetos de Base de Datos (*tablas, vistas, procedimientos almacenados, funciones, etc.*) y cumplir con ciertas características que se detallan más adelante.

Conceptos

- **Base de datos:** es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.
- **SQL Server:** Sistema de gestión de base de datos relacionales empresarial desarrollado por la Corporación Microsoft.
- **Roles de una base de datos:** Los roles son una forma de simplificar el proceso de gestión de privilegios sobre objetos de Base de Datos.

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente

1. Para efectos de la creación de un inicio de sesión para los Sistemas de la UNED, este instructivo se concentrará en las opciones **Asignación de usuarios (UserMapping) y Estado (Status)**.
2. Se pueden crear cuantos roles sean necesarios para una aplicación o sistema, y ser asignados a los usuarios existentes y que forma parte éste.
3. De esta forma, cuando se desee revocar un privilegio para un usuario, solamente se debe de revocar la asignación del rol al usuario, en vez de revocar cada privilegio de forma individual.
4. Los privilegios a otorgar suelen clasificarse en **privilegios del sistema** (*permiten al usuario realizar algún tipo de operación que afecte a todo el sistema manejador de Base*

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

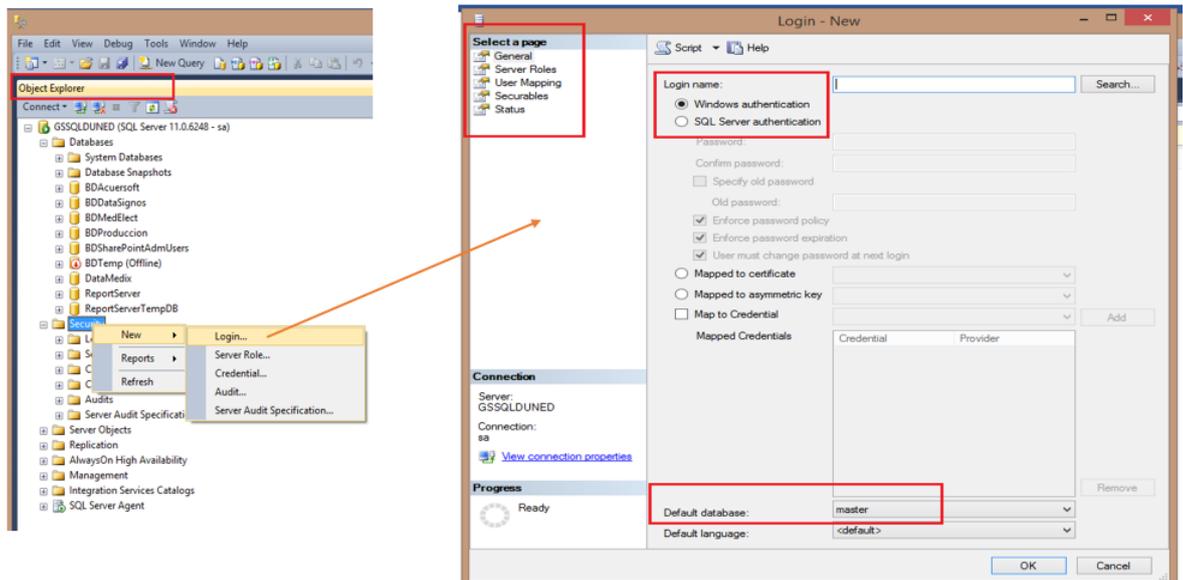
de Datos), y **privilegios de objetos** (permiten al usuario realizar operaciones específicas sobre objetos específicos como tablas, vistas, procedimientos, etc.)

- Los privilegios de sistema por lo general son aquellos que ejecutan una sentencia del tipo **CREATE, DROP, ALTER**, mientras que los privilegios de objeto están relacionados a la ejecución de sentencias como **SELECT, INSERT, DELETE, UPDATE, EXECUTE**.

Actividades para realizar el trámite de Configuración del Inicio de Sesión de los Usuarios

(1) Pasos para crear un Inicios de sesión en SQL Server

- En el Explorador de objetos, expanda la carpeta de la instancia de servidor en la que desea crear el nuevo inicio de sesión o Login.
- Haga clic con el botón secundario en la carpeta **Seguridad (Security)**, seleccione **Nuevo (New)** y, a continuación, seleccione **Inicio de sesión o Login**.



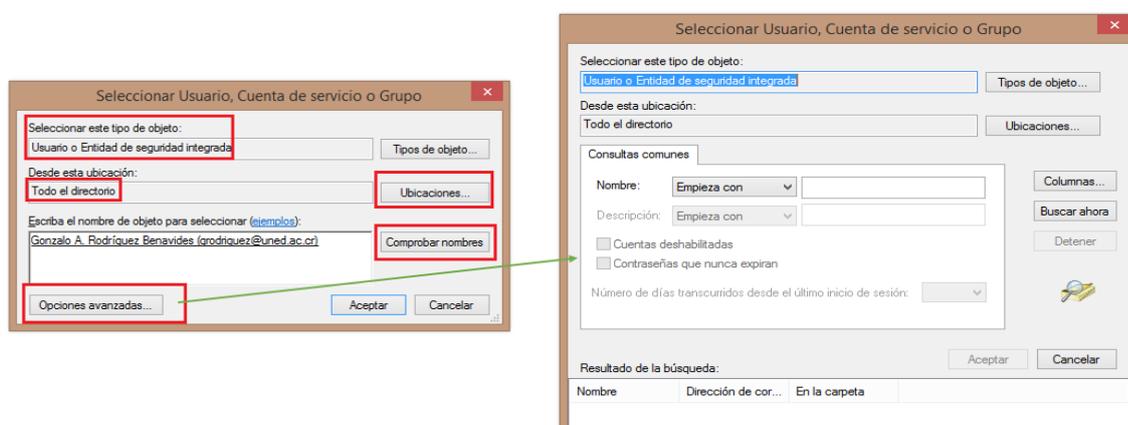
- En el cuadro de diálogo **Inicio de sesión (Login) - Nuevo**, en la página **General**, escriba el nombre de un usuario en el cuadro **Nombre de inicio de sesión (LoginName)**.

- Si el usuario iniciará sesión por medio de una entidad de seguridad de Windows haga clic en **Buscar (Search)** para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar usuarios o grupos**.

Si hace clic en **Buscar**:

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- a. En **Seleccionar este tipo de objeto**, haga clic en **Tipos de objeto** para abrir el cuadro de diálogo **Tipos de objeto** y seleccione alguna o todas las opciones siguientes: **Entidades de seguridad integradas**, **Grupos y Usuarios**. Las opciones **Entidades de seguridad integradas** y **Usuarios** están seleccionadas de forma predeterminada. Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.
- b. En **Desde esta ubicación**, haga clic en **Ubicaciones** para abrir el cuadro de diálogo **Ubicaciones** y seleccione una de las ubicaciones de servidor disponibles (local o todo el directorio). Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.
- c. En **Escribir los nombres de objeto para seleccionar (ejemplos)**, escriba el usuario o el nombre de grupo que desea buscar. Si eligió en ubicación Todo el directorio, el usuario escrito será validado ante el Servidor de Active Directory, sino la validación se realizará ante el Servidor Local.
- d. Adicionalmente podrá hacer clic sobre el botón de **Opciones Avanzadas** para obtener más opciones de búsqueda.



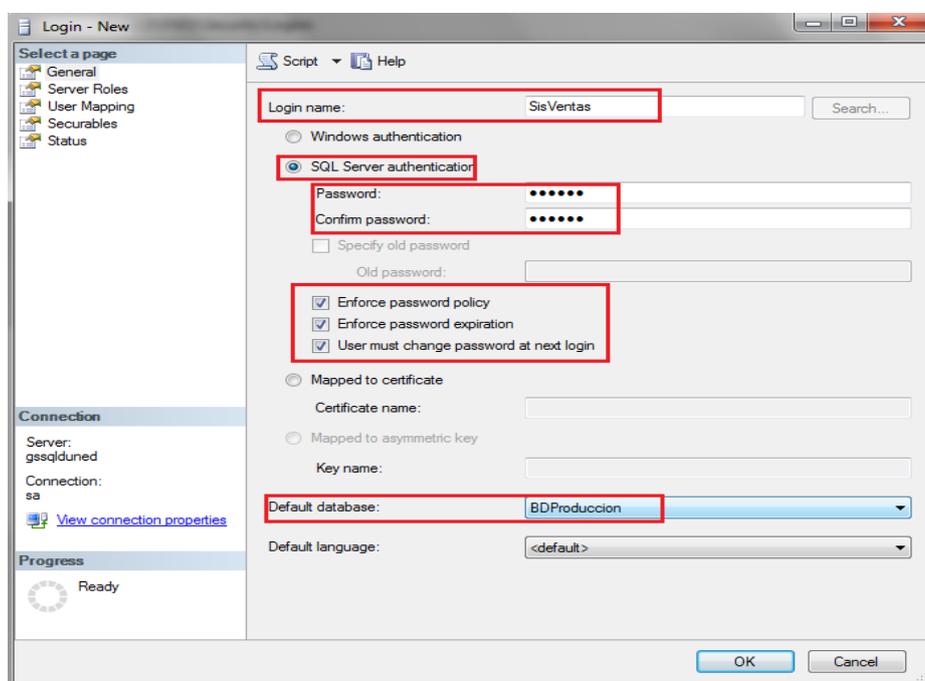
- e. Haga clic en **Aceptar** cuando haya ingresado toda la información necesaria para el inicio de sesión.

3.2 Si el usuario iniciará sesión basado en la autenticación de SQL Server, deberá seleccionar la opción **SQL Server authentication** y seguir los siguientes pasos:

- a. En el cuadro **Contraseña (Password)**, escriba una contraseña para el nuevo usuario que esté compuesta como mínimo de diez caracteres, donde se combinen letras mayúsculas-minúsculas, valores numéricos y caracteres especiales. Vuelva a escribir la contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña (ConfirmPassword)**.

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- b. Al cambiar una contraseña existente, seleccione **Especificar contraseña anterior (Specify Old Password)** y escriba la contraseña anterior en el cuadro **Contraseña anterior (Old Password)**.
- c. Para aplicar las opciones de la directiva de contraseñas a efectos de complejidad y exigencia, puede seleccionar **Exigir directivas de contraseñas (EnforcePasswordPolicy)**. Esta es una opción predeterminada cuando se selecciona **Autenticación de SQL Server**.
- d. Para aplicar las opciones de la directiva de contraseñas a efectos de expiración, seleccione **Exigir expiración de contraseña (EnforcePasswordExpiration)**. Debe seleccionar la opción **Exigir directivas de contraseñas** para habilitar esta casilla. Esta es una opción predeterminada cuando se selecciona **Autenticación de SQL Server**.
- e. Para obligar al usuario a crear una nueva contraseña después de utilizarse el inicio de sesión por primera vez, seleccione **El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión (Usermustchange password at next login)**. Debe seleccionar la opción **Exigir expiración de contraseña** para habilitar esta casilla. Esta es una opción predeterminada cuando se selecciona **Autenticación de SQL Server**.



- f. Adicionalmente, para asociar el inicio de sesión a un certificado de seguridad independiente, seleccione **Asignado a certificado (Mapped to certificate)** y seleccione el nombre de un certificado existente de la lista.

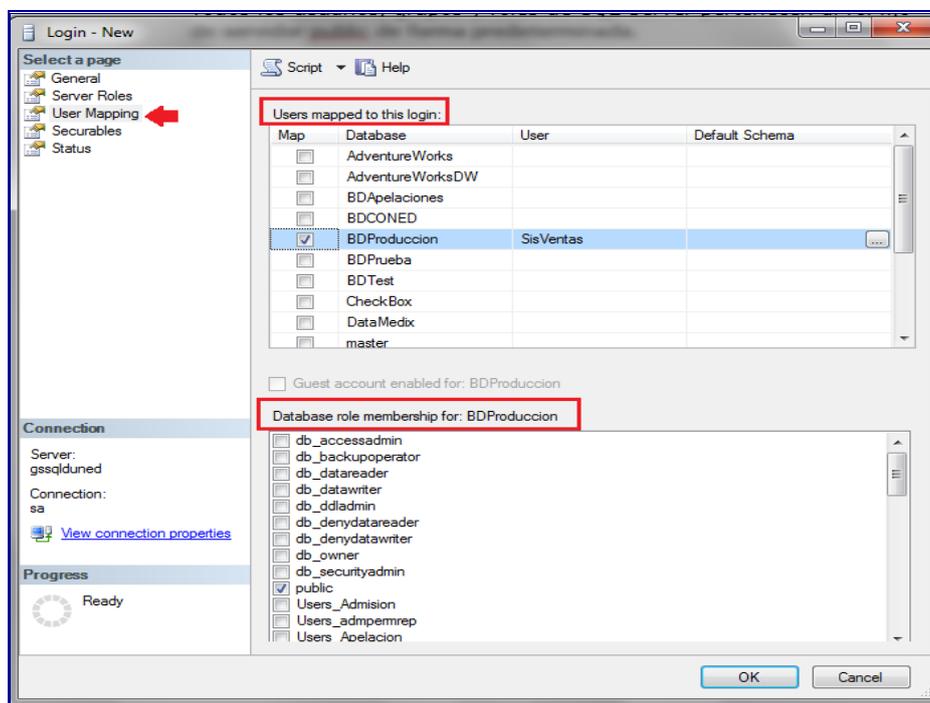
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemerita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- g. Para asociar el inicio de sesión a una clave asimétrica independiente, seleccione **Asignado a clave asimétrica (Mapped to asymmetrickey)** y seleccione el nombre de una clave existente de la lista.
 - h. Para asociar el inicio de sesión a una credencial de seguridad, active la casilla de **Asignado a credencial** y seleccione una credencial existente de la lista o haga clic en Agregar para crear una nueva credencial. Para quitar una asignación a una credencial de seguridad del inicio de sesión, seleccione la credencial en Credenciales asignadas y haga clic en **Quitar**.
4. En la lista **Base de Datos predeterminada (Default Database)**, seleccione una Base de Datos predeterminada para el inicio de sesión.
 5. En la lista **Idioma predeterminado (Default language)**, seleccione un idioma predeterminado para el inicio de sesión.
 6. Haga clic en Aceptar (OK) cuando haya ingresado toda la información necesaria.
 7. Opciones adicionales: El cuadro de diálogo Inicio de sesión - Nuevo también proporciona otras opciones adicionales que están presentes en las páginas disponibles del cuadro de diálogo, que se podrán asignar a un inicio de sesión cuando lo amerite.
 - a. Roles del servidor (Server Roles).
 - b. Asignación de usuarios (UserMapping).
 - c. Elementos protegibles (Securables).
 - d. Estado (Status).

7.1 Asignación de usuarios (UserMapping)

La página Asignación de usuarios enumera **todas las Bases de Datos posibles y las pertenencias al rol de Base de Datos** en esas Bases de Datos que se pueden aplicar al inicio de sesión. Las Bases de Datos seleccionadas determinan las pertenencias a roles disponibles para el inicio de sesión. En esta página están disponibles las opciones siguientes:

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



- **Usuarios asignados a este inicio de sesión (Users mapped to this login):** Seleccione las Bases de Datos a las que se puede obtener acceso con este inicio de sesión. Cuando se seleccione una Base de Datos, sus roles válidos se mostrarán en el panel **Miembros del rol de base de datos para: database_name (Database role membership for:)**.
- **Mapa (Map):** Permite que el inicio de sesión obtenga acceso a las Bases de Datos que se muestran a continuación. Para seleccionar una, solamente debe de hacer clic sobre ella.
- **Base de Datos (Database):** Muestra las Bases de Datos disponibles en el servidor.
- **Usuario (User):** Especifica el usuario de ⁴Base de Datos que se va a asignar al inicio de sesión.
- **Esquema predeterminado (Default Schema):** Especifica el ⁵esquema predeterminado del usuario. Cuando se crea un usuario por primera vez, el esquema predeterminado es **dbo**. Es posible especificar un esquema predeterminado que aún no existe.
- **Cuenta de invitado habilitada para: database_name**

⁴De forma predeterminada, el nombre del usuario de Base de Datos coincide con el inicio de sesión.

⁵No puede especificar un esquema predeterminado para un usuario asignado a un grupo, un certificado o una clave asimétrica de Windows.

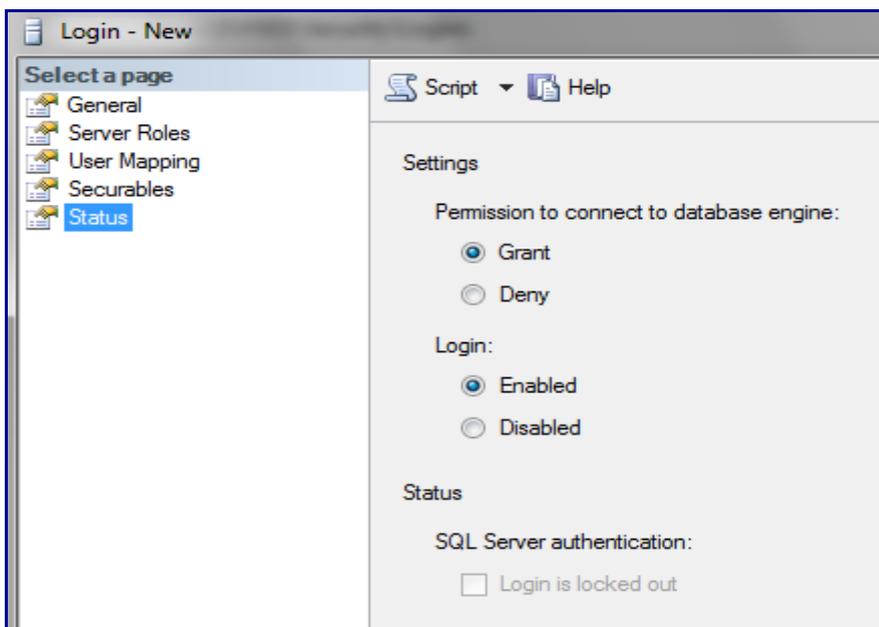
 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

Atributo de solo lectura que indica si la cuenta de invitado está habilitada en la Base de Datos seleccionada. Utilice la página Estado del cuadro de diálogo **Propiedades de inicio de sesión** de la cuenta de invitado para habilitarla o deshabilitarla.

- **Miembros del rol de Base de Datos para:**
database_name(Guestaccountenabledfor): Selecciona los roles para el usuario en la Base de Datos especificada. Todos los usuarios son miembros del **rol public** de todas las Bases de Datos, y no pueden eliminarse. En la Sección de Creación y Asignación de Roles de Base de Datos se explica en detalle este tema.

7.2 Estado (Status)

La página Estado enumera algunas de las opciones de autenticación y autorización que se deben configurar en el inicio de sesión de SQL Server seleccionado y que se describen a continuación:



- **Permiso para conectarse al motor de la Base de Datos:** Mediante esta opción se le otorga (Grant) o Deniega (Deny) el permiso de conexión al motor de Base de Datos. Cuando trabaje con esta configuración, debe pensar en el inicio de sesión seleccionado como una entidad de seguridad a la que se le puede otorgar o denegar un permiso para un elemento protegible.
 Seleccione **Conceder (Grant)** para conceder el permiso CONNECT SQL al inicio de sesión. Seleccione **Denegar (Deny)** para denegar el permiso CONNECT SQL al inicio de sesión.

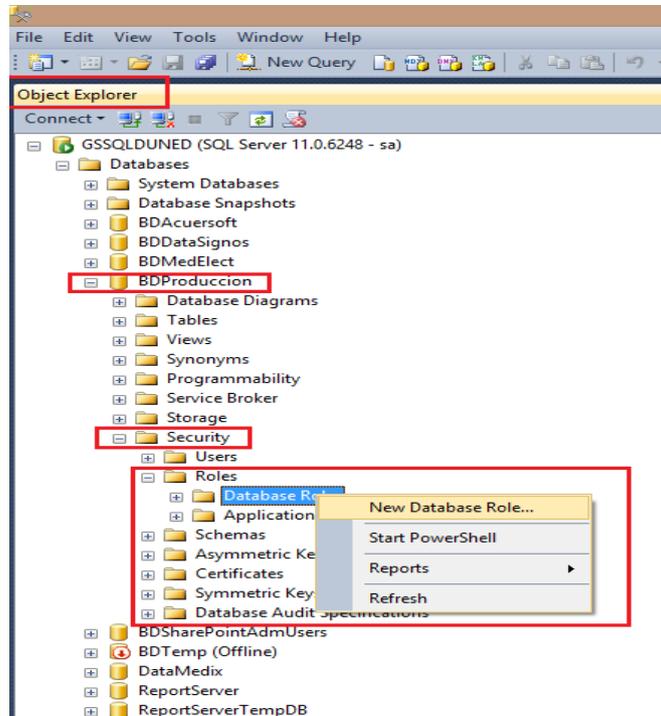
 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

- **Inicio de sesión (Login):** Un inicio de sesión que se ha deshabilitado sigue existiendo en el registro del motor de Base de Datos, pero si intenta conectarse a SQL Server, el inicio de sesión no se autenticará.
Seleccione esta opción para **habilitar (Enabled) o deshabilitar (Disabled)** este inicio de sesión. Esta opción utiliza la instrucción ALTER LOGIN con las opciones ENABLE o DISABLE.
 - **Status-Authenticación de SQL Server:**La casilla Inicio de sesión bloqueado (Loginislockedout) solo estará disponible si el inicio de sesión seleccionado se conecta usando la autenticación de SQL Server y el inicio de sesión está bloqueado. Este valor es de solo lectura.
Para desbloquear un inicio de sesión que está bloqueado, ejecute ALTER LOGIN con la opción UNLOCK, o utilizando las opciones Grant-Deny / Enabled-Disabled descritas anteriormente.
8. Después de crear un inicio de sesión, este puede conectarse a SQL Server, pero no necesariamente tiene permisos suficientes para realizar ningún trabajo útil en una Base de datos.
 9. Para acceder a una Base de Datos y poder ejecutar sentencias DML debe de combinar el inicio de sesión con un usuario de Base de datos y un rol de Base de Datos

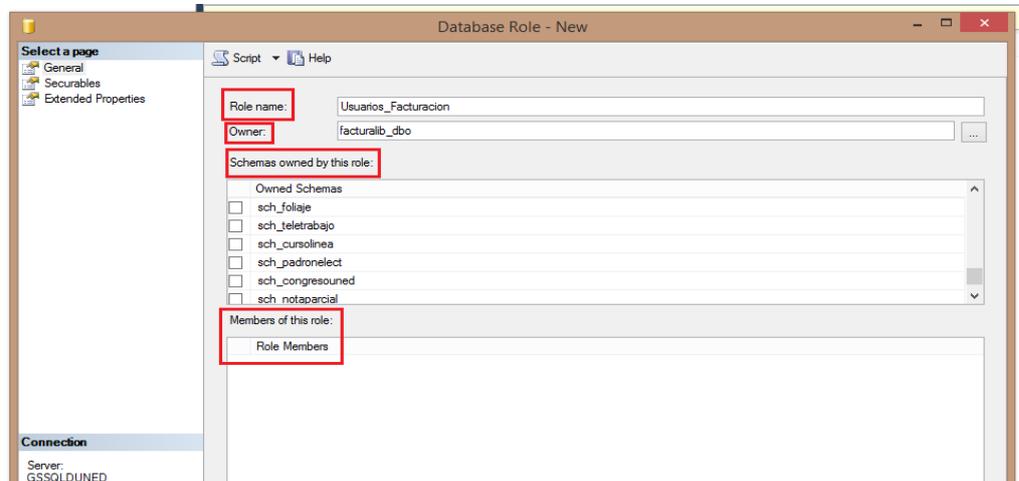
(2) Pasos para crear un Roles de base de datos en SQL Server

1. En el Explorador de objetos, seleccione y expanda la Base de Datos donde creará el rol, seleccione y expanda la carpeta de Seguridad (Security), seleccione y expanda la carpeta de Roles, y haga click derecho sobre la carpeta Roles de Base de Datos (Database Roles).

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

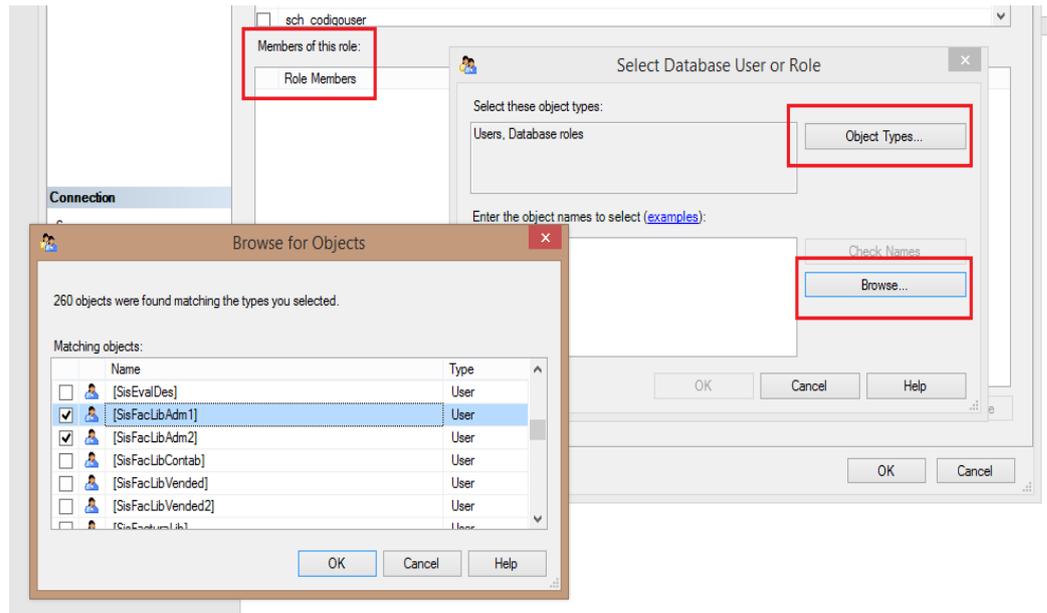


2. Seleccione la opción **Nuevo Rol de Base de Datos (New Database Role)** y proporcione la siguiente información:
 - a. **Nombre del Rol (Rol name):** un nombre que identifique al Rol y que sea representativo de la aplicación y función que cumplirán los usuarios que pertenezcan a él.
 - b. **Propietario del Rol (owner):** indicar el usuario de la Base de Datos quien es propietario de este Rol.
 - c. **Esquema(s) propiedad del Rol (Schemasownedbythis role):** si aplica esta opción, se deberá indicar el esquema donde están creados los objetos de Base de Datos, y quien son propiedad del Rol.



 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06

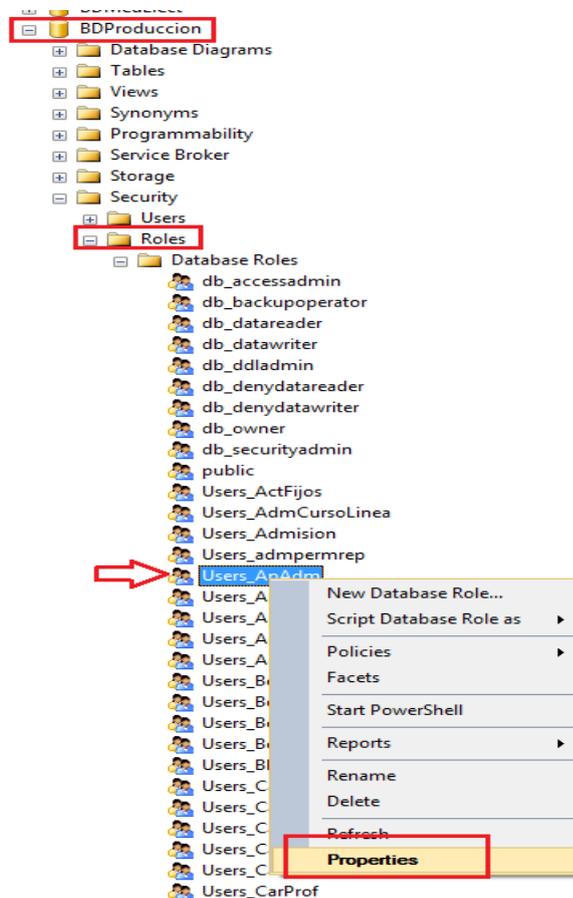
- d. **Miembros de este Rol (Members of this role):** adicionalmente se deben indicar los usuarios que son parte del rol que se está creando. En el botón Agregar (Add) se podrán elegir los usuarios disponibles en la Base de Datos.



(3) Pasos para otorgar privilegios a roles de base de datos en SQL Server

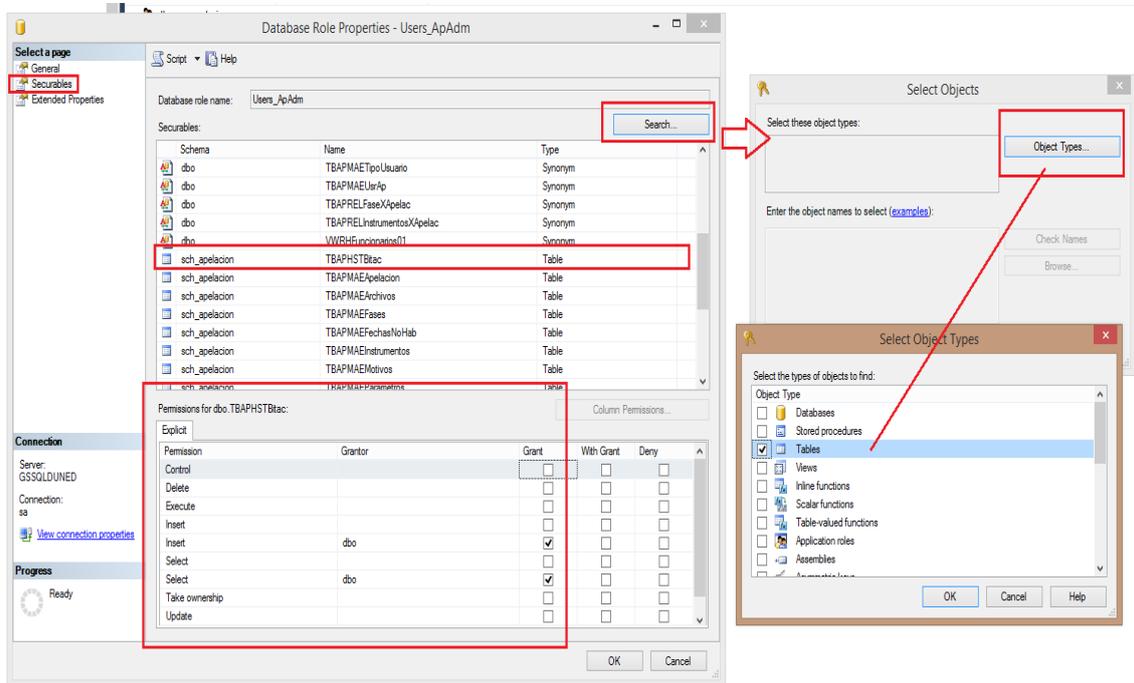
- Una vez creados los usuarios y que estos hayan sido asignados a roles de Base de Datos, es necesario dotarlos de privilegios para que puedan realizar operaciones específicas en la Base de Datos.
- En el Explorador de objetos, seleccione y expanda la Base de Datos donde creará el rol, seleccione y expanda la carpeta de **Seguridad (Security)**, seleccione y expanda la carpeta de Roles, y haga click derecho sobre la carpeta **Roles de Base de Datos (Database Roles)**.
- Seleccione el nombre del Rol al que desea otorgarle privilegios, y de click derecho del mouse sobre él. Elija la opción de **Propiedades (Properties)**

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo para Gestión de usuarios de la Universidad Estatal a Distancia del Manual Específico de Seguridad en TI de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
		Fecha Aprobación	26/06/2017
		Fecha revisión	26/06/2019
		Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



3. En el cuadro de diálogo de propiedades de **Roles de Base de Datos (Database Role Properties)**, seleccione la página **Securables**. En ésta página se desplegarán/agregarán los objetos de Base de Datos sobre los cuáles se agregarán los privilegios de objeto.
4. Para agregar un objeto a la lista, haga clic sobre el botón **buscar (Search)**, indique el tipo de objeto (*Vista, Tabla, Procedimiento, función, etc.*), el nombre del objeto y agréguelo a la lista de objetos asegurables. Luego indique el privilegio a otorgar. Dependiendo del tipo de objeto que haya seleccionado, las opciones de privilegios a otorgar puede que varíen.

Dependencia	Dirección de Tecnología, información Y comunicaciones
Fecha Aprobación	26/06/2017
Fecha revisión	26/06/2019
Código	Instr-01 -MEGA-PEGTI.03-PR-06



- Una vez que haya indicado toda la información necesaria (*objetos y privilegios*), de click sobre el botón **Aceptar (OK)** para finalizar.