

INFORME DE LABORES 2013

Sistemas de Información

NOMBRE: Randall Gutiérrez López

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. : Sistemas de Admisión y Matricula
 - a. Implementación de aplicación para actualización de archivo Graduados del MEP.
 - b. Implementación de Cambio de Centro en Matricula en Línea.
 - c. Impresión de horarios de entregas de libros en Matricula en Línea.
 - d. Cambios en Parámetros de calificaciones de TFG.
 - e. Implementación de Aéreas de interés para la emisión de indicadores y reportes.
 - f. Implementación de Matricula de Cursos Libres y Extensión en Matricula en Línea.
 - G. Implementación de Pagos en dólares en Matricula en Línea y Matricula presencial.
 - h. Implementación de aplicación para autorización de cursos restringidos para cursos libres.
 - i. Implementación de control de Centros Universitarios Inactivos.
 - j. Atención de 3 procesos de matrícula.
2. : Herramienta Apoyo
 - a. Implementación de cubos y consultas dinámicas para la Cátedra de Matemática.
3. : Sistema de Asignación de Tiempos Académicos
 - a. Atención de requerimientos varios.
 - b. Desarrollo de requerimiento de Múltiples modelos de evaluación.
 - c. Implementación de nuevos servidores.
 - d. Atención de 3 procesos de Asignación de Tiempos.
4. : Entorno Estudiantil
 - a. Incorporación de Consulta de Promedio Final.
 - b. Publicación de Formularios de Fondo Solidario.
 - c. Implementación de descarga de Solucionarios de Exámenes.

5. : Notas Parciales
 - a. Desarrollo de Aplicación de Digitación de Notas Parciales vía Web.
6. : Sistema de Planes de Estudio
 - a. Implementación de Sistema para la Administración de planes de Estudio.
7. : Sistema de Administración de Instrumentos de Evaluación.
 - a. Implementación de primera etapa de generación y embalaje de sobres.
 - b. Desarrollo de segunda etapa recepción y devolución de instrumentos en Centros Universitarios.
8. : Sistema de Graduaciones
 - a. Atención de Requerimientos Varios.
9. : Sistemas Tribunal Electoral de la UNED.
 - a. Implementación de consulta de Padrón Electoral vía Web.
 - b. Implementación de Empadronamiento Estudiantil vía Web.
10. : Sistemas Telefonía Ip
 - a. Implementación de Central Telefónica para Centro Universitario de San José
 - b. Configuración e instalación de alrededor de 50 teléfonos en diversas instancias de la Universidad.
11. : Sistema de Apoyo Didáctico a Distancia PAAD
 - a. Desarrollo de nueva interfaz para consultas al PAAD vía Web.
12. : Sistema de Administración de Folios de Constancias y Certificaciones
 - a. Implementación de Sistema automatizado para la administración de Folios.
13. : Otros desarrollos
 - a. Implementación de tecnología para mensajería de Texto.
 - b. Investigación e implementación de herramientas Open Meeting y Bigbluebutton
 - c. Creación de documento de Estándares de desarrollo para plataforma de Snap y .Net

b. Actividades en proceso.

1. Sistema de Admisión vía Web (Etapa de Pruebas)
2. Sistema de Empadronamiento Estudiantil (Etapa de Pruebas)
3. Migración de aplicación de Matrícula en Línea a nuevo lenguaje de programación y diseño gráfico.
4. Desarrollo de parametrización de aranceles de cobro de matrícula.
5. Implementación de Centrales telefónicas Ip en Cañas y Turrialba.
6. Desarrollo de aplicación para mensajería de texto.
7. Desarrollo de módulo de Estadísticas para aplicación de notas parciales.
8. Desarrollo de tercera etapa proyecto Sistema para administración de instrumentos de evaluación.
9. Desarrollo de requerimientos varios para Sistema de Planes de Estudio.
10. Desarrollo de requerimientos varios para Sistema de Asignación de Tiempos Académicos.
11. Homologación de Cedula de identificación en Sistemas del Tribunal Electoral de la UNED.
12. Desarrollo de Sistema para administración de Planes de Estudio personalizados.

NOMBRE: Donaval Neil Thompson

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. Estudio de Viabilidad del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).
 - a. Participación activa en el Equipo Director, responsable de coordinar las actividades necesarias para determinar la viabilidad del SGDP.
2. Documento estándar para proponer proyectos de tecnología de información ante CONARE.
 - a. Coordinación de la sub-comisión nombrada por parte de la Comisión de Directores de T.I de las Universidades Públicas para crear el Documento Estándar para solicitar financiamiento ante CONARE de proyectos de T.I.
3. Módulo de Puestos y Plazas
 - a. Mantenimiento para que el módulo funcione acorde a los requerimientos actuales, entre ellos, Artículo 32 bis, formato de algunos reportes.
4. Módulo de Personal
 - a. Mantenimiento para que el módulo funcione acorde a los requerimientos actuales, entre ellos, reasignaciones. Traslados y Artículo 32 Bis.

- b. Levantamiento de Nuevos Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
 - c. Documento de los Nuevos Requerimientos: Elaboración del documento de Nuevos requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
 - d. Revisión de los Nuevos Requerimientos: Presentación de los nuevos requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.
5. Módulo de Remuneraciones
- a. Avance en la etapa de pruebas y corrección de procesos ante situaciones detectadas, entre ellas, salario base en casos de servicios especiales y suplencias, deducción de embargo, re-aplicación de deducciones, casos de Operadoras de Pensión Complementaria, salario del médico, proceso de incapacidades.
6. Módulo de Liquidaciones
- a. Avance en la etapa de pruebas y corrección de procesos ante situaciones detectadas con las primeras pruebas.
7. Módulo de Liquidaciones para tutores
- a. Mantenimiento al proceso de conciliación de liquidaciones: diferencias entre lo pagado y lo ganado.
8. Módulo de RetroActivos
- a. Actualización de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con el usuario encargado del área de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos.
9. Módulo de Evaluación del Desempeño
- a. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con el usuario encargado del área de Evaluación del Desempeño de la Oficina de Recursos Humanos.
 - b. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
 - c. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.
 - d. Desarrollo de casos de uso: Se avanza un aproximado del 25% de los casos de uso, partiendo del documento de requerimientos.

10. Módulo de Resoluciones

- e. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
- g. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.
- h. Desarrollo de casos de uso: Se avanza un aproximado del 70% de los casos de uso, partiendo del documento de requerimientos.

11. Módulo de Reclutamiento y Selección de Personal

- a. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
- c. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.

12. Módulo de Capacitación y Becas

- a. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
- c. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.

13. Módulo de Beneficios e Incentivos

- a. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
- c. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.

14. Módulo de Asistencia y Disciplina

- a. Levantamiento de Requerimientos: Reuniones, entrevistas, consultas y estudios de procesos con la usuaria encargada del área de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Documento de Requerimientos: Elaboración del documento de requerimientos que contiene la descripción de procesos, los requerimientos técnicos y los documentos necesarios para respaldar la información presentada.
- c. Revisión de Requerimientos: Presentación de los requerimientos al usuario para revisión, ajustes y afinamiento del documento.

15. Framework UNED

- a. Migración de Framework .NET 4.0 a 4.5.
- b. Inclusión de nuevas funciones principalmente en el dll Active Directory.
- c. Mejoras en el generador de código fuente para Oracle.
- d. Refactorización de código fuente.
- e. Mejoras en la programación.
- f. Corrección de errores.

16. Administrador Active Directory

- a. Análisis y diseño.
- b. Guardar la identificación del usuario en un campo específico en el Active Directory, para su utilización en los diversos sistemas.
- c. Comparar información desde las diferentes bases de datos para actualizarlas en el Active Directory (employeeid).
- d. Administración de fotografía.

17. Sistema de Información Médico.

- a. Atención de errores así como las solicitudes de nuevos requerimientos: problemas de impresión, consultas incompletas, consultas mal asignadas, nuevos reportes, distinción de pacientes de ASEUNED, entre otros.
- b. Montaje de la Agenda Médica en la intranet de la institución.

18. Sistema de Declaración Jurada del CONARE

- a. Participación en la comisión técnica
- b. Revisión del diseño implementado
- c. Pruebas

19. Sistema de Planillas

- a. Proceso Salario Escolar 2012, interface con la CCSS.
- b. Cambios cuenta Aprounded.
- c. Procesos de pago de tutores.

- d. Reajuste Salarial.
 - e. Proceso interface del proceso de la Junta Pensiones del Magisterio Nacional con la CCSS.
 - f. Proceso de aguinaldo.
20. Módulo acciones de personal y constancias
- a. Proceso nombramiento de tutores.
 - b. Generación de información requerida por dependencias internas de la UNED y por entidades externas.
 - c. Cambio de cálculo de impuesto de la renta en Constancias de Salario.
 - d. Bitácora de borrado de acciones de personal.
21. Sistema de pagos de Salario de Tesorería
- a. Proceso Impuesto sobre la renta del período 2012-2013.
 - b. Proceso Banco Nacional para el pago de Salario Escolar.
 - c. Generación automática de cuentas bancarias para ASEUNED.
22. Sistema de Notas Parciales
- a. Proceso de multimodelo de evaluación de cursos.
23. Software para bibliotecas ALEPH
- a. Coordinación de la Instalación y configuración de ALEPH 500 versión 21.
24. Software para bibliotecas Siabuc8.
- a. Actualización de las bases de datos de las bibliotecas de los centros universitarios que envían las solicitudes respectivas.
 - b. Atención de errores y fallas de conexión del Siabuc8 y las bases de datos en línea.
 - c. Actualización del diseño de las páginas y archivos de configuración de Siabuc8 del catálogo en línea y las tesis en texto completo.
25. Ezproxy
- d. Configuración del software EzProxy para validación por medio del LDAP (Active Directory Institucional para funcionarios).
 - e. Configuración del software EzProxy para validación de estudiantes por medio del archivo user.txt.
 - f. Cambio de diseño para la página que contienen el ezproxy.
26. Capacitaciones:
- a. "Team Foundation Server 2012 for Developers"
 - b. "Team Foundation Server 2012 for Quality Assurance"

b. Actividades en proceso.

1. Finalizar el Estudio de Viabilidad del SGDP.
2. Mantenimiento del Módulo de Puestas y Plazas: sobresueldo Art. 49, sobresueldo fondos externos, sobresueldo coordinador del SEP
3. Mantenimiento del Módulo de Personal: sobresueldo Art. 49, sobresueldo fondos externos, sobresueldo coordinador del SEP
4. Concluir montaje de la Agenda Médica Web.
5. Continuar participación en la comisión técnica del Sistema de Declaración Jurada de Jornada del CONARE.
6. Desarrollo de casos de uso Evaluación del Desempeño: Revisión y ajustes de casos de uso elaborados y continuar con el desarrollo del 75% de casos de uso restantes.
7. Desarrollo de casos de uso Resoluciones: Continuar con el desarrollo del 25% de casos de uso restantes.
8. Sistema de pagos de Salario de Tesorería: Cambios proceso de honorarios, Nuevo formato del Banco de Costa Rica y Banco Popular para el pago de planillas de salario, liquidaciones y honorarios. Cambios proceso de pago de las prestaciones legales. Interface de la aplicación de pago de liquidaciones de Tutores.
9. Intranet: Rediseñar la Intranet de tal forma que permita validación única para todas las aplicaciones que corren en ella, utilice el nuevo Framework de la UNED y flexibilice la gestión entre los grupos, aplicaciones y usuarios.
10. ALEPH: Capacitación, ajustes de parametrización, conversión de datos, revisión de la información, procesos de pruebas y puesta en producción del software.
11. PRIMO: Procesos de pruebas, ajustes de diseño, configuración, revisión e implementación de cambios del software.

NOMBRE: Paola Arias Ching

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

Proyecto: Sitio web institucional

Logros o metas conseguidas

Se crearon y migraron sitios web institucionales:

1. Carrera UNED Sin Límites V Edición
2. Sitio web Transparencia
3. Asamblea Universitaria
4. Consejo de Rectoría
5. Defensoría de los estudiantes
6. Observatorio de Comercio Exterior OCEX
7. Ciudad Investigación
8. Agenda Joven

9. Laboratorio de Ecología Urbana

10. Vicerrectoría académica

- Programa Enseñanza de la Matemática
- Centro de Capacitación en Educación a Distancia
- Centro de Educación Ambiental
- Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
CIDREB
- Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes
- Programa de Autoevaluación Académica
- Instituto de Estudios de Género

11. Vicerrectoría ejecutiva

- Archivo Central
- Dirección Financiera
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Control de Presupuesto
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Distribución y Ventas
- Oficina de Proyectos
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Salud Ocupacional
- Oficina de Servicios Generales
- Unidad de Almacén General
- Unidad de Transportes
- Servicio Médico

12. Bogs Centros universitarios

- Alajuela
- Atenas
- Cañas
- Cartago
- Ciudad Neilly
- Desamparados
- Guápiles
- Heredia
- Jicaral
- La Cruz
- La Reforma
- Liberia
- Limón
- Monteverde
- Nicoya
- Orotina
- Osa
- Palmares
- Pavón
- Puntarenas
- Puriscal

- Quepos
- San Carlos
- San Isidro
- San José
- San Marcos
- San Vito
- Santa Cruz
- Sarapiquí
- Siquirres
- Talamanca
- Tilarán
- Turrialba
- Upala

13. Se crearon diseños para banners informativos y anuncios institucionales.

14. Foros institucionales

Proyecto: Inscripción y pago en línea eventos institucionales

Logros o metas conseguidas

Carrera UNED Sin Límites V Edición

Encuentro Marena

Encuentro Agroquímica

Encuentro Matemáticas

Coloquio Psicopedagogía

EDUTEK 2013

Proyecto: Recepción y administración de ponencias EDUTEK 2013

Logros o metas conseguidas

Registro de las ponencias y administración de las mismas por parte del comité organizador.

Proyecto: Sistema de rúbricas para ponencias EDUTEK 2013

Logros o metas conseguidas

Evaluación de las ponencias por medio de las rúbricas en línea

Proyecto: Diseño y colaboración con sistemas de información y aplicaciones institucionales.

Logros o metas conseguidas

1. Correo electrónico para estudiantes
2. Entorno estudiantil
3. Entorno de funcionarios

b. Actividades en proceso.

1. Sistema de Programas, cursos y materiales: Módulo Usuarios, Módulo Oferta Bienal
2. Sistema de aplicación a modalidad teletrabajo
3. Red académica estudiantil: proyecto con la Vicerrectoría Académica
4. Participación como contraparte técnica en la contratación externa del Sistema de Producción de Materiales. Vicerrectoría Académica y Empresa Consulting Group.
5. Sitio web Editorial EUNED
6. Capacitación para brindar mantenimiento a los blogs (sitios web) de cada centro universitario. Participa el personal de los centros universitarios designado por el administrador. Se ha contado con la coordinación conjunta de la Dirección de Centros Universitarios.
7. Atención permanente, durante todo el año. Este apartado incluye capacitaciones en las diferentes herramientas dispuestas para la comunidad universitaria así como el mantenimiento y actualización de los proyectos web y atención a usuarios.
 - a. Sitios web institucionales: incluyendo sitios creados durante la reconceptualización del sitio web enfocado en servicios:
 - i. Escuelas ECA, ECE, ECEN y ECSH
 - ii. Posgrados
 - iii. Vida estudiantil
 - iv. Dirección de Extensión
 - b. Información de matrícula
 - c. Limesurvey
 - d. Entorno de funcionarios
 - e. Orientaciones académicas
 - f. Revistas que se migrarán al portal de revistas, mientras se debe atender permanentemente a: Revista Biocenosis, Revista Calidad en la Educación Superior, Revista Nacional de Administración.

NOMBRE: María Luisa Molina Mendez

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. Activos Fijos: Puesta en Producción del requerimiento sobre el cálculo de depreciación de Activos Fijos a nivel del AS/400 y Consulta a nivel web de los activos fijos por funcionario.
2. Pruebas de diferentes versiones de Moodle y configuración de diferentes escenarios para pruebas de Migración de Moodle de 1.9.19 a versión 2.5, con diferentes bases de datos y sistemas operativos para determinar la mejor configuración. Se definió conservar MySQL sobre LINUX.
3. Puesta en Producción del Sistema de Facturación de Librerías versión web.
4. Cuentas por Pagar: Mejoramiento en la consulta de datos e inclusión de medidas de seguridad en la confección de las órdenes de emisión.
5. Módulo de Ingresos, poner en Producción la facilidad para poder filtrar las asignaturas que un estudiante tiene matriculadas cuando hace una solicitud de examen de reposición. Mejora al reporte de Ingresos versus la matrícula y mejora al reporte Exámenes de reposición. Mantener información histórica al aplicar Batch, mejora en reporte de cierre de caja, nuevo reporte, reimpresión de batch y de recibos.
6. Módulo Presupuesto: Establecer un adecuado control en el registro presupuestario desde la opción de consultas, a fin de que se coteje el monto presupuestario entre la Oficina de Tesorería y la Oficina de Control de Presupuesto. Además, asegurar que los registros presupuestarios no puedan ser modificados o eliminados una vez que el trámite haya sido posteado por la Oficina de Contabilidad.
7. Mejoras en Control de Presupuesto: Determinar mediante un Programa la existencia de Saldos en Rojo en diversas Partidas Presupuestarias. Definir de forma paramétrica la lista de tipo de documentos a nivel de Ingreso y Egresos. Incluir montos o cifras de 12 enteros y dos decimales en los apartados de Ingresos y Egresos de Presupuestos Ordinarios, Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias. Se logró avanzar en gran medida el requerimiento para Incluir montos o cifras de 12 enteros y dos decimales en los registros de ingresos y gastos, en el caso de egresos en los siguientes apartados: compromisos, rebajo de compromisos, abono a compromisos, girados directos, precompromisos y NAP. Este requerimiento fue puesto en Producción a mediados de Enero del 2014.
8. Inventario y Facturación: Que en la relación de Órdenes de Salida se pueda visualizar el nombre del cliente a quien se le facturó.
9. Cuentas por Pagar: Agregar información relacionada a la confección de las órdenes de emisión, datos de bitácora, mejoras en la consulta de datos, observaciones en las Órdenes de Emisión.

10. Relación de Puestos: Se atendieron mejoras varias, así como contar con una aplicación automática que permita sumar una anualidad a cada una de las plazas de la relación de puestos de servicios especiales, con el fin de lograr proyectar el costo añadiéndole una anualidad.
11. Mejoras varias en el Sistema de Vacaciones. Reenvío vía correo electrónico de solicitudes de vacaciones pendientes de VoBo de las Jefaturas.
12. Conversión del Sistema SIMPU a un nuevo Sistema en ambiente web y con una nueva base de datos utilizada en SQL Server en lugar de Oracle. Este Proyecto fue puesto en Producción en Febrero del 2014.

b. Actividades en proceso.

1. Puesta en Producción del Sitio de la Librería Virtual, según información de la Oficina de Contratación y Suministros ya fue adjudicado y la orden de compra ya fue entrega al proveedor, OFIDIVE debe dar seguimiento y continuar los trámites con el Banco para la apertura del comercio. El desarrollo está finalizado de hace más de un año.
2. Implementación de Web Services para que sean de utilidad para la nueva Página de la Editorial y Librería Virtual.
3. Aplicación para la generación para Almacén General, integrado con el Módulo de Activos fijos del AS/400. Evitando de esta forma duplicidad en las funciones.
4. Implementación de la Interface de Ingresos con el módulo de cuentas x cobrar. El análisis y diseño está finalizado, pero el desarrollo aun no puede ser atendido porque se deben atender con prioridad requerimientos relacionados al AMI.
5. Implementar a nivel presencial (AS/400) el servicio de traslado de examen ordinario y mejoras en examen de reposición y a nivel Web habilitar ambos servicios, ya que, no existen. Se está en etapa finales de pruebas por parte del usuario de Tesorería. El COA ya envió el visto bueno para la puesta en Producción.
6. Realizar un ajuste en el Módulo de Ingresos al generar recibos para un estudiante, debido a que actualmente solo puede encontrarlos si los busca por nombre y no por cédula, lo cual es de gran ayuda para el cajero debido a que tiene acceso a la información de forma más rápida.
13. En pruebas de usuario el requerimiento de que le permita a los Encargados de Cátedra hacer solicitudes en línea al PAL de los cursos y el PAL probando la aplicación de administración de dichas solicitudes.
7. Mejoras al Módulo de Cuentas por Pagar para responder a las necesidades de AMI para el área de Tesorería y Contabilidad.
8. En pruebas de usuario un requerimiento para que Contabilidad pueda hacer una depuración de la Información de Inventario por Bodega en las entradas y salidas por postear.
9. Validaciones cuando se elimina escalas salariales en Relación de Puestos.

Bases de datos

NOMBRE: Gonzalo Rodríguez Benavides

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. *Logros concretos alcanzados durante el año.*

- 1. Base de Datos: Team Foundation Server**
 - a. Instalación-Configuración del Servidor de Base de Datos.
 - b. Creación de las Estructuras de Base de Datos.
- 2. Base de Datos: System Center.**
 - a. Instalación-Configuración del Servidor de Base de datos.
 - b. Creación de las Estructuras de Base de Datos.
- 3. Base de Datos: Inteligencia de Negocios (Indicadores de Gestión Académica, Estudiantiles y fichas del Banco Mundial-UNED)**
 - a. Instalación-Configuración del Servidor de Base de Datos.
 - b. Creación de las estructuras de Base de Datos.
 - c. Diseño de Cubos.
 - d. Elaboración de Reportes y Gráficos.
- 4. Base de Datos: SIMPU**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 5. Base de Datos: Activos Fijos**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 6. Base de Datos: Facturación de Librerías**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 7. Base de Datos: Fondo Solidario de Becas**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 8. Base de Datos: Gestión de Programas-Cursos (Oferta Bienal)**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 9. Base de Datos: Administración-Reproducción y Control de Instrumentos de Evaluación (SARCIE).**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 10. Base de Datos: Padrón Electoral-UNED**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 11. Base de Datos: Solicitud de Cursos en Línea**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 12. Base de Datos: Teletrabajo-UNED**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 13. Base de Datos: Librería Virtual**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos.
- 14. Servidor de Pruebas (SQL Server)**
 - a. Instalación-Configuración de Ambiente de Pruebas de SQL Server.
- 15. Servidor de Desarrollo de SQL Server**

- a. Migración a la versión 2012 del ambiente de Desarrollo.
- 16. Mejoramiento Base de Datos: Cargas Académicas**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 17. Mejoramiento Base de Datos: Notas Parciales**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 18. Mejoramiento Base de Datos: Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP)**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 19. Mejoramiento Base de Datos: Sistema Médico (Expediente Electrónico)**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 20. Base de Datos: Administración de Folios.**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 21. Base de Datos: Congresos Universitarios-UNED**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 22. Mejoramiento Base de Datos Sitios Web-UNED (Wordpres-LimeSurvey-Jommla).**
 - a. Creación de las estructuras de Base de Datos
- 23. Actualización Base de Datos Moodle (PCM y Rama)**
 - a. Instalación y Configuración del Servidor de Base de Datos.
 - b. Creación de las estructuras de Base de Datos

b. Actividades en proceso.

1. Migración y Actualización del Servidor de Producción de SQL Server a la versión 2012.
2. Migración del Servidor de Base de Datos del Consejo Universitario (Acuersoft).
3. Migración de la Aplicación de Acuersoft.
4. Planeamiento de la actualización de la plataforma de Base de Datos MySQL.
5. Administración y Soporte de las plataformas de Base de Datos ORACLE, SQL Server y MySQL.
6. Revisión de Procedimientos UESI y Normativa.
7. Pruebas de Conexión de Herramientas de Software Libre (Joomla, Moodle, CMS, etc.) con motores de Base de Datos licenciados (ORACLE-SQL Server)

Laboratorios

Nombre del encargado: Marco Antonio Chaves Ledezma

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. Actualización del sistema operativo a 21 laboratorios de cómputo a Windows 7 service pack 1.
2. Actualización del office 2010 a todos aquellos por debajo de esta versión.
3. Actualización de antivirus ESET en 21 laboratorios.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a 21 laboratorios.
5. Mantener la recepción de solicitudes de las cátedras y usuarios en general para el uso de los laboratorios y establecer las reservaciones necesarias.
6. Asesorar a las diferentes cátedras y usuarios en general en la adquisición de software para sus cursos o capacitaciones.
7. Uso de equipos de laboratorio del C.U. San José y otros para matrícula durante los 3 cuatrimestres.
8. Establecer el uso de franjas horarias en los diferentes laboratorios de cómputo (Proyecto CONARE-TICES).
9. Producción servidor KIOSCOS para la obtención de estadísticas y mantenimiento remoto de estos dispositivos.
10. Instalación de software gratuito de acuerdo a las solicitudes.

b. Actividades en proceso.

No hay

Operaciones e Infraestructura

NOMBRE: Rolando Rojas Coto

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. Plataforma Integrada de Correo Electrónico Office 365 para Estudiantes.
 - a. Instalación completa de la plataforma de Office 365 para estudiantes, con la configuración de un Sincronizador y toda la infraestructura de Directorio Activo para los estudiantes.
 - b. Configuración del entorno en la nube con el dominio UNED.CR con Sharepoint Online, Office Online, Outlook Online y Lync Online.
2. Primera Etapa de Migración de Correo Electrónico Institucional.
 - a. Esta primera etapa se configura todo el ambiente para soportar el correo electrónico institucional. Posteriormente se realizará un nuevo diseño que se basa en las nuevas versiones del motor de correo electrónico.
3. Proyecto de Direct Access.

- a. Se completa la instalación de un modelo de conectividad remota para los Centros Universitarios que se conectan a través de Internet.
4. Proyecto de Consolidación de Servidores:
 - a. Implementación de la “Nube Privada” Cluster de servidores reutilizando los recursos ya adquiridos del Centro de Datos.
 - b. Se creó un nuevo Modelo de Virtualización en Servidores para poder optimizar los recursos y soportar más servidores en menos equipos físicos.
5. Migración de la Plataforma del Sitio Web Institucional.
 - a. Se utilizó la experiencia de la virtualización para reinstalar el servicio del web principal.
 - b. Se actualizó la plataforma de Software que da sostenibilidad a la página web principal de la UNED.
6. Migración del Directorio Activo de los usuarios Institucional.
 - a. Dándole continuidad al ciclo de actualizaciones de las principales plataforma del Centro de Datos, además para poder sostener más proyectos, se actualiza el Sistema de Directorio Activo.
 - b. Se crea una redundancia para la mejor administración del servicio.
7. Migración de los Servidores de Nombres Institucionales.
 - a. Se realiza esta actualización para poder soportar las plataformas nuevas de correo electrónico y en concordancia con los sistemas desarrollados en la DTIC.
8. Implementación del Sistema de Administración Bibliotecaria Aleph 500 versión 21.
 - a. Instalación de la plataforma de infraestructura de servidores del sistema de bibliotecas.
9. Creación de un sistema distribuido de archivos (DFS).
 - a. Se instala una “nube privada” para el manejo distribuido de archivos para diferentes dependencia de la UNED, logrando un sistema centralizado de los archivos y sus respaldos.
10. Migración del servicio de Moodle a un entorno de virtualización.
 - a. Por la necesidad de mejorar las características y seguridad del equipo instalado para el campus virtual de la UNED, se actualiza y se virtualiza el sistema de Moodle.
 - b. Se logra mejorar de forma sustancial el rendimiento del equipo a uno virtualizado.
11. Creación de la Plataforma de infraestructura para el sistema de Librería Virtual.
 - a. Instalación y configuración de la plataforma de servidores para el sistema de Librería Virtual, agregándolo también dentro de la “nube privada” en un entorno virtualizado.
12. Sistema de Administración de Antimalware.
 - a. Se instala y se actualiza el sistema de Antimalware de la Universidad de forma centralizada.

b. Actividades en proceso.

1. Primera Etapa de Migración de Correo Electrónico Institucional.
Se encuentra en fase de configuración de usuarios, haciendo pases del correo antiguo al nuevo.

NOMBRE: Marcos Vega Carballo

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. : Red central del CORE
 - a. Actualización de los equipos routers principales de conexión hacia Internet.
 - b. Gestión y medición para ampliación de ancho de banda para conexión hacia Internet.
 - c. Instalación y configuración de equipo de seguridad unificada para recibir conexiones VPN por ipsec de los centros universitarios.
 - d. Gestión y mediciones para instalación de fibra óptica contra la Universidad de Costa Rica.
 - e. Configuración y pruebas para soportar voz sobre ip hacia los centros universitarios.
 - f. Configuración y pruebas para soportar los enlaces de conexión de la unidad de Videoconferencia.

2. : Red área local sede central
 - a. Diseño, configuración y puesta en marcha de los equipos para soportar la nueva red de datos del edificio A.
 - b. Soporte técnico para la conectividad provisional inalámbrica de los edificios de Posgrado, Consultorio Médico y Archivo Central.
 - c. Soporte técnico en la conectividad del edificio de Aulas de Posgrado y Biblioteca Central

3. : Red inalámbrica sede central
 - a. Configuración para ampliar la cobertura inalámbrica de la red Nodos_Uned hacia los edificios cercanos de ECEN, Aulas Posgrado, Gestión Local.
 - b. Monitoreo y configuración de las señales SSID para ver su apropiado funcionamiento en los nuevos dispositivos móviles además de las computadoras portátiles.

4. : Conectividad y red de los centros universitarios
 - a. Gestión, configuración y puesta en marcha de enlaces de fibra óptica en Cañas, San Marcos, Pérez Zeledón, Santa Cruz, Liberia.

- b. Gestión, configuración y puesta en marcha de enlaces de banda ancha GHDSL en Puntarenas y La Cruz
 - c. Gestión para la instalación de fibra óptica en Guápiles, Siquirres, Turrialba, Nicoya, San Carlos, Limón.
 - d. Soporte técnico en los equipos de comunicación de datos en los centros universitarios con problemas de conexión.
 - e. Instalación y configuración de un equipo de seguridad unificada en el centro universitario de Alajuela para VPN por ipsec.
5. : Monitoreo red institucional
- a. Instalación, configuración y puesta en marcha de software de monitoreo de red institucional.
 - b. Mantenimientos, bitácoras y actualización constante para el monitoreo de los nuevos equipos de comunicaciones que ingresan a la red institucional.
6. : Mantenimiento correctivo y preventivo red institucional
- a. Mantener operativa la red de datos institucional
 - b. Gestión de las actualizaciones de software y licencias de los equipos de comunicación.
 - c. Interacción constante con la oficina de Servicios Generales para instalaciones de cableado estructurado y gestión de líneas de conectividad.
 - d. Diseño y propuestas de mejoras en la conectividad central y de los centros universitarios.

b. Actividades en proceso.

- 1. conectividad de los centros universitarios.
 - a. Continuar con la gestión e instalación de fibra óptica en los centros de Guápiles, Limón, Siquirres, San Carlos, Nicoya, Turrialba.
- 2. Instalación de equipos unificados de seguridad
 - a. Instalar equipos de seguridad unificada en los centros de Turrialba, Nicoya, Cañas, San José.
- 3. Gestión para la renovación de los equipos de comunicación centrales CORE.
 - a. Gestión de la renovación de los equipos switches de CORE de la red institucional.

Seguridad

NOMBRE: Johnny Saborio Alvarez

I. INFORME ANUAL DE LABORES

a. Logros concretos alcanzados durante el año.

1. Procedimiento para Pistas de Auditoria de Base de Datos Oracle, SQL Server y MySQL.
 - a. Entrega de propuesta.
2. Contrato de Confidencialidad
 - a. Entrega de borrador.
3. Sistema de Control de Acceso al DataCenter.
 - a. En Producción
4. Certificado SSL Multidominio.
 - a. En Producción
5. Autoridad Certificadora para la UNED.
 - a. En Producción
6. Reglamento para Uso de Equipos de Cómputo E Internet de los y las Funcionarias.
 - a. Envío de Observaciones y recomendaciones.
7. Oficio Hallazgos y Oportunidades de Mejora señalados en el Informe de Auditoria Externa (CG-1_2010_TI_UNED)
 - a. Envío de Oficio
8. Oficio de Oportunidades de Mejora sobre Cintas de Respaldo.
 - a. Envío de Oficio
9. Revisión de Procedimientos de la UESI y su correspondencia con las Normas Técnicas, emitidas por la Contraloría General de la República.
 - a. Envío de Respuesta.
10. Observaciones al “Reglamento para el Trámite de Informes de la Auditoría y Seguimiento de las Recomendaciones presentada por la Auditoría Interna de la UNED”
 - a. Envío de Documento
11. Oficio de análisis de contexto de TI a nivel institucional.
 - a. Envío de Oficio
12. Informes de Auditoria Interna sobre Seguimiento DTIC, sobre Estudio sobre la existencia de normativa para el uso de equipo de cómputo e internet en la Universidad Estatal a Distancia x24-2011-01. Informe de la Auditoria Interna sobre la “Evaluación de los procedimientos establecidos para la implementación y administración de las pistas de auditoría (bitácoras), en

los sistemas informáticos actualmente en producción en la UNED”.
Observaciones sobre las recomendaciones al oficio R 161-2013

- a. Envío de Respuesta
13. Informe de Auditoria Externa 2013.
 - a. Elaboración de Respuesta.
14. Carta de Gerencia de la Auditoria Externa CG-1_2012_TI_UNED
 - a. Elaboración de Respuesta.
15. Comisión Investigadora R-140-2013.
 - a. Envío de Respuesta
16. Modificaciones al acuerdo de Consejo de Rectoría, en sesión No. 1479-2007, Art. V, inciso 1, celebrada el 5 de marzo del 2007; para integrar los lineamientos sobre Tecnología de Información en el Sistema Específico de Valoración Institucional (SEVRI). Envío del oficio a PROVAGARI con las modificaciones al acuerdo.
 - a. Envío de documento.
17. Gestión para el desarrollo de un Diseño de la Red institucional
 - a. Propuesta de Diseño de Red Institucional
18. Investigación sobre Correos difamatorios
 - a. Entrega de informe
19. Evaluación del Equipo de Comunicación y de Seguridad
 - a. Presentación de resultados
20. Investigación sobre Pornografía
 - a. Entrega de informe

b. Actividades en proceso

- **Proyecto Seguridad SNAP AS400.**
Se está trabajando en una propuesta de seguridad para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas desarrollados en SNAP ubicados en el servidor AS400.
- **Anteproyecto para un Sistema de Gestión Documental para la UNED**
Se está trabajando actualmente en un anteproyecto para la implementación de un Sistema de Gestión Documental para la UNED. Este sistema es de gran beneficio para la institución, ya que automatizaría procesos, disminuye papel, elimina la duplicidad de oficios, entre otros.
- **Implementación de la Seguridad en el ISeries**
Se está trabajando en una propuesta de seguridad para el servidor ISeries. Posteriormente a su aprobación, se procederá a la implementación del esquema de seguridad.
- **Gestionar la adquisición del sistema Aplicación para la generación de pruebas de seguridad y aseguramiento de la calidad de las aplicaciones Web.**

- **Respuesta e implementación de Recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa**
- **Acuerdos de Nivel de Servicio**
- **Análisis de la Ley de Delitos Informáticos**
- **Análisis de la Ley de Protección de Datos Personales**