



Universidad Nacional Autónoma de México

Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

CONTENIDO

Introducción	2
Objetivo del manual	2
01. Procedimiento para solicitar webinario <i>Zoom</i>	3
02. Procedimiento para solicitar transmisión de evento en redes sociales	5
03. Procedimiento para solicitar publicación en el canal del IIMAS en <i>YouTube</i>	6
04. Procedimiento para solicitar a la DGTIC licenciamiento de <i>software</i> institucional	7
05. Procedimiento para solicitar creación de cuenta de correo electrónico	11
06. Procedimiento para solicitar alta, baja o modificación de clave en la Red WiFi WIIMAS	12
07. Procedimiento para sacar equipo de cómputo de las instalaciones del IIMAS	13
08. Procedimiento para solicitar acceso al <i>cluster</i> LUCAR	14
Directorio	15

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas (IIMAS) de la UNAM, tiene la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación del IIMAS, para que sus labores de investigación, docencia y difusión se desarrollen de manera óptima. Proporciona a académicos, administrativos y alumnos adscritos al IIMAS el servicio de soporte técnico.

Recibe retroalimentación y solicitudes a través de la cuenta soporte@iimas.unam.mx

Está formada por el siguiente equipo de técnicos académicos:

Apolinar Calderón Segura

Ramiro Chávez Tovar

Mauricio Fuentes Peñaloza

Mariza Luna Herrera

Ana Cecilia Pérez Arteaga

Julio César Roldán Elorza

Álvaro Antonio Saldaña Nava

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar a los académicos, administrativos y alumnos en los pasos a seguir para solicitar los servicios que ofrece la Secretaría Técnica del Instituto.

01. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR WEBINARIO ZOOM - UNAM

La UNAM ofrece a su comunidad académica el servicio de Seminario *Web* o [Webinario Zoom](#), que permite realizar de manera segura eventos en línea con gran audiencia: de 100 panelistas y 1000 espectadores.

La solicitud debe hacerse a la Secretaría Técnica del IIMAS, quien es la encargada de hacer la gestión ante la DGTIC. La transmisión del evento se hace en conjunto IIMAS-DGTIC.

Datos requeridos:

1. Nombre del solicitante
2. Dirección de correo electrónico
3. Departamento
4. Teléfono de contacto (preferentemente número de celular)
5. Título del evento académico
6. Fecha de realización
7. Hora de inicio del evento
8. Hora de finalización

Sobre el registro de asistentes:

9. ¿Se requiere inscripción a su evento? (El sistema provee un formulario de inscripción para los asistentes, registra los datos y les envía por correo la liga de acceso personal).

Si requiere formulario de inscripción, por defecto el sistema solicita nombre, apellido y dirección de correo electrónico de los asistentes. Si es el caso, por favor indique las preguntas o información adicional que requiere para el registro. Al finalizar el evento, se tendrá disponible un archivo con estos registros.

Si requiere formulario para el registro, indique por favor si la aprobación de los asistentes será:

- a. **Automática:** luego del registro los inscritos recibirán la información sobre cómo unirse al seminario *web*.
- b. **Manual:** Una persona de la organización del evento debe ingresar a la página de configuración y aprobar a las personas inscritas para que reciban la información sobre cómo unirse al seminario *web*.

10. Nombre y correo electrónico del encargado de la interacción con el público el día del evento.

11. Para la invitación a los panelistas (conferencistas, autoridades, moderadores, personal de apoyo técnico) se requiere de su nombre y correo electrónico, almacenados en un archivo Excel (puede solicitar a la Secretaría Técnica archivo machote).

Tipo de invitación a miembros del área de panelistas:

12. Los panelistas tendrán una liga de acceso particular generada por la DGTIC a partir de la lista del punto anterior. Indique cómo quiere que se realice la invitación para los panelistas:
- a. **Automática:** la DGTIC ingresa los datos y en ese momento se genera la invitación.
 - b. **Personalizada:** la DGTIC ingresa los datos y la plataforma genera un enlace (*token*) particular para cada panelista, que es enviado a los organizadores para que desde correo electrónico institucional envíen la invitación.

Preguntas y respuestas:

13. Si se habilita la función de preguntas y respuestas, los asistentes podrán hacer preguntas a los ponentes. El moderador filtra las preguntas y las comunica a los panelistas. Estos mensajes no son visibles al resto de los asistentes.
- a. Sí. Útil en eventos que permiten interacción con los asistentes.
 - b. No. Útil en eventos como informes de actividades o similares que no requieren interacción con los asistentes.

Área de chat:

14. Esta función permite enviar mensajes entre conferencistas y asistentes, así como para todos los participantes en el seminario *web*. Lo que algún panelista o asistente escriba en el *chat* es visible a todos los participantes del evento. Indique si requiere o no área de *chat*.
15. Indique si requiere grabación del seminario *web*.
16. Indique si tendrá la función de interpretación de idiomas. En caso positivo, deberá indicar el nombre y correo electrónico de la persona que será su traductor (se habilita un salón virtual donde se encontrará el traductor y los asistentes que soliciten traducción).
17. Indique el nombre y correo electrónico del enlace con los asistentes (contacto para dudas o preguntas de los asistentes una vez registrados).

Notas:

- a) Habrá una prueba una semana antes del evento.
- b) Una hora antes del inicio se realizará una prueba con ponentes el día del evento.
- c) La Universidad puede transmitir al mismo tiempo únicamente 3 eventos simultáneos de este tipo; por lo que se recomienda hacer la solicitud con la mayor anticipación posible.

02. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSMISIÓN DE EVENTO EN REDES SOCIALES

Se describen los pasos a seguir para solicitar la transmisión de un evento académico organizado por miembros de la comunidad del IIMAS en las cuentas de redes sociales institucionales de *Facebook* y/o *YouTube*.

1. Envíe la solicitud desde su cuenta oficial a sopORTE@iimas.unam.mx
2. Adjunte los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del solicitante
 - b. Departamento de adscripción
 - c. Fecha y hora en la que se transmitirá el evento
 - d. Título del evento académico
 - e. Nombres completos del o los ponentes y su procedencia
 - f. Descripción del evento en un párrafo
 - g. Liga de acceso a la plataforma original en la que tendrá lugar el evento
3. A la brevedad recibirá un acuse de recibo y una notificación para coordinar los detalles técnicos de la transmisión.

03. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PUBLICACIÓN EN EL CANAL DEL IIMAS EN *YOUTUBE*

Se describen los pasos a seguir para solicitar la publicación del video de un evento académico organizado por miembros de la comunidad académica del IIMAS.

1. Envíe la solicitud desde su cuenta oficial a soporte@iimas.unam.mx
2. Adjunte los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del solicitante
 - b. Departamento de adscripción
 - c. Título del evento académico
 - d. Nombre completo del ponente y su procedencia
 - e. Fecha en la que se llevó a cabo el evento
 - f. Liga de acceso al lugar donde se encuentra el archivo de video
 - g. Descripción del evento en un párrafo
3. Adjunte en formato .pdf una carta de consentimiento por cada uno de los ponentes (firmada) para la difusión de su conferencia, dirigida al director del Instituto. En [esta liga](#) encontrará una carta consentimiento de ejemplo en formato .docx.
4. A la brevedad recibirá un acuse de recibo y una notificación cuando su solicitud haya sido atendida.

04. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DGTIC LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, DGTIC, otorga a la comunidad académica licencias de uso personal para instalación en sus equipos **con número de inventario UNAM**, de cualquiera de los siguientes programas de cómputo:

- **ANSYS.** *Software* para simulación de Análisis estructural, transferencia de calor, dinámica de fluidos, electromagnética, campos acoplados, entre otros.
- **MATLAB.** *Software* de cómputo numérico con lenguaje de programación propio.
- **Microsoft Office 2019.** *Software* de ofimática.

Si requiere de este servicio, debe hacer la solicitud a la Secretaría Técnica del IIMAS, la cual se encargará de realizar la gestión ante la DGTIC.

Los requisitos para esta solicitud son:

1. Leer el aviso de privacidad de la DGTIC:
<https://www.tic.unam.mx/avisosprivacidad/>

2. Leer y aceptar las siguientes:

Condiciones del servicio

- I. El *software* a instalar, únicamente se hará en equipos propiedad de la UNAM, plenamente identificados.
- II. Por cada solicitud sólo se podrá otorgar un tipo de licencia.
- III. El otorgamiento de las licencias ANSYS y MATLAB se restringe a uso con fines académicos (no comercial), es decir, el licenciamiento educativo puede ser usado

únicamente con fines de enseñanza y por ningún motivo está permitido su uso con fines de lucro.

- IV. El horario de atención en la DGTIC para la recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, en días activos del calendario oficial UNAM.

3. **Software requerido.** Se elegirá solo una de las siguientes opciones.

- ANSYS
 - Versión 18
 - Versión 19
- MATLAB
 - 2014a
 - 2014b
 - 2015a
 - 2015b
 - 2016a
 - 2016b
 - 2017a
 - 2017b
 - 2018a
 - 2018b
 - 2019a
 - 2019b
 - 2020a
- Microsoft Office
 - 2013

2016

2019

4. Información del equipo donde se instalará el *software*:

Tipo:

Equipo de escritorio

Laptop

Tableta

Smartphone

Marca: _____

Modelo: _____

Área específica del IIMAS donde se ubica: _____

Nombre del responsable del equipo: _____

Tipo de usuario:

Académico

Administrativo

Becario

Estudiante

Honorarios

5. Inventario o número de control interno de equipo. Proporcione los datos de los equipos en donde se instalarán las licencias; para el caso de IP, si ocupa IP privada deberá de indicar la privada y la(s) IP(s) pública(s) a través de las cuales su equipo tenga salida a internet.

No. Inventario	IP	MAC ADDRESS	Host ID

6. **Justificación.** Adjuntar carta de justificación y uso que se le dará al *software*.

- Declaro que SON VERDADEROS LOS DATOS que ingreso y que he leído el AVISO DE PRIVACIDAD de la DGTIC.

7. **Nombre y firma del solicitante.**

05. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

El Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas tiene una plataforma donde se brinda el servicio de correo electrónico para sus miembros.

Requisitos para solicitarlo:

1. Ser miembro activo del Instituto.
2. Enviar un correo electrónico a soporte@iimas.unam.mx con los siguientes datos:
 - a. Nombre completo
 - b. Departamento
 - c. Cargo
 - d. Tiempo de estancia en el IIMAS
 - e. Correo electrónico alternativo para el envío de contraseña

El correo será creado con su primer nombre, punto, primer apellido @iimas.unam.mx

06. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE CLAVE EN LA RED WIFI WIIMAS

El acceso a la red inalámbrica WIIMAS está disponible para toda la comunidad IIMAS. Realice el siguiente procedimiento para obtener su clave de acceso.

1. Enviar un correo a sopORTE@iimas.unam.mx solicitando el servicio de red inalámbrica.
2. Incluya la siguiente información:
 - a. Nombre completo del usuario
 - b. Nombre de su departamento
 - c. Qué tipo de usuario es
Académico, Postdoctorado, Administrativos o Invitados.
3. En cuanto se reciba el correo con la información se genera la cuenta y se le notifican sus credenciales de acceso y condiciones particulares de uso.

Condiciones generaales de uso:

- I. Solo puede utilizar la cuenta en tres dispositivos electrónicos por persona.
- II. Si no puede conectarse (cambio de equipo, pérdida de contraseña, etcétera) envíe un correo a sopORTE@iimas.unam.mx

07. PROCEDIMIENTO PARA SACAR EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS INSTALACIONES DEL IIMAS

Si por algún motivo extraordinario es indispensable retirar equipo de cómputo de las instalaciones del IIMAS deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Llenar por duplicado el formato “No. 05 Vale de entrada y salida de equipo o mobiliario” que se encuentra en la siguiente dirección electrónica:
https://siimas.iimas.unam.mx/iso9000/Solicitudes/vale_salida_entrada.xls
2. Incluir en el formato el Vo.Bo. del jefe de departamento.
3. Entregar un formato en la caseta de vigilancia al sacar el equipo y resguardar la copia para presentarla en vigilancia al momento de regresar el equipo.

08. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACCESO AL *CLUSTER* LUCAR

El Laboratorio Universitario de Cómputo de Alto Rendimiento (LUCAR) es un sistema de computadoras unificadas para procesamiento paralelo o distribuido, es un *cluster* híbrido que cuenta con más de 80 nodos de multiproceso y memoria compartida y está ubicado en las instalaciones del IIMAS para dar servicio a académicos y estudiantes universitarios.

El procedimiento para solicitar acceso al LUCAR es el siguiente:

1. Envíe un correo a lucar@iimas.unam.mx con la siguiente información:
 - a. Nombre y correo electrónico de los responsables del proyecto de investigación y de los académicos que requieren acceso al *cluster*
 - b. Descripción de para qué estará usando el LUCAR
 - c. *Software* a utilizar
2. De ser aprobada su solicitud por el comité revisor, se le harán llegar a la brevedad las credenciales de acceso al *cluster*.

DIRECTORIO

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

Dr. William Henry Lee Alardín
Coordinador de la Investigación Científica

Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas

Dr. Ramsés Humberto Mena Chávez
Director

Dra. Katya Rodríguez Vázquez
Secretaria Académica

M. en C. Ana Cecilia Pérez Arteaga
Secretaria Técnica

Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez
Secretario Administrativo