

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

El objetivo del presente manual es reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Servicios Telemáticos (DST) así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la componen para la consecución de su misión institucional. Además describe brevemente los procedimientos a seguir para la habilitación y utilización de los servicios que presta la DST en la institución.

Alcance:

El presente Manual documenta la totalidad de la estructura organizativa de la DST incluyendo las áreas operativas y los procedimientos necesarios para gozar de sus servicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

ESTRUCTURA

La DST está dirigida por Secretaría General cuya función principal es garantizar la prestación eficiente y oportuna de la gestión y monitoreo de los servicios de comunicación de datos vinculados a la administración de la red FCV, y desarrollos de software, asignados institucionalmente, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión. Todo esto ajustado a los lineamientos establecidos por las autoridades de la Facultad.

Está conformada estructuralmente por el Director de Servicios Telemáticos el cual es el encargado de planificar, dirigir, controlar y supervisar las funciones y objetivos de las siguientes áreas:

- **Administración Red FCV:**

Servicios ofrecidos:

- Habilitación de nodo
- Acceso a entorno virtual
- Habilitación de cuenta de correo electrónico
- Servicio de Acceso Remoto
- Acceso Inalámbrico

Ámbitos que abarca:

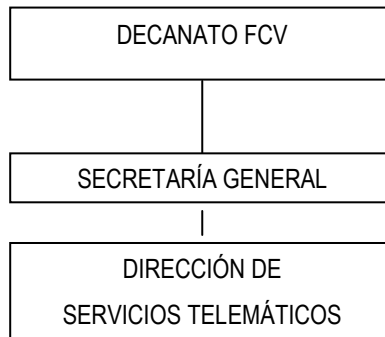
- Edificio Central FCV
- Edificios Externos FCV
 - Hospital de Salud Animal (Área Grandes Animales)
 - Anatomía
 - Sala de Necropsia
- Comunes FCA – FCV
 - Edificio Central:
 - Secretaría de Gestión y Finanzas
 - Alumnado
 - Bedelía
 - Mesa de Entrada
 - Personal
 - Coordinación Ejecutiva
 - Intendencia

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

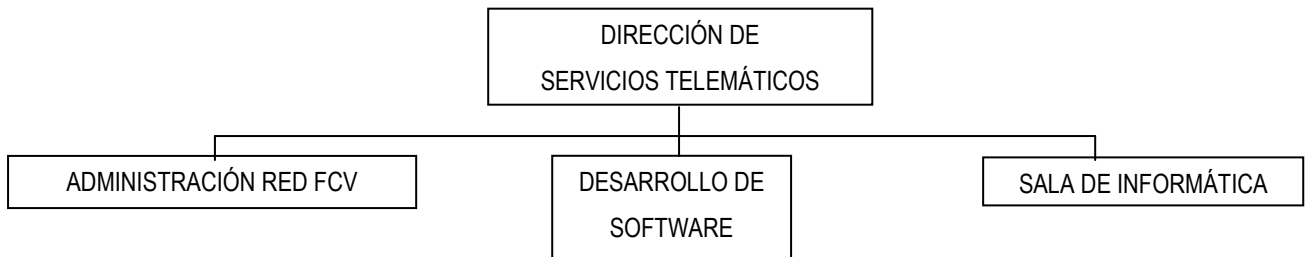
- Desarrollo de Software
- Sala de Informática

Estas áreas son las encargadas de llevar a cabo las actividades operativas, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y de la comunidad de la Facultad.

ORGANIGRAMA



ÁREAS QUE COMPRENDE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS

Objetivo:

- Entender en el desarrollo y optimización de los servicios de comunicación de datos vinculados a la administración de la red FCV, y desarrollos multimediales, asignados institucionalmente dirigidas a la comunidad de la FCV en su conjunto.

Funciones:

- ◆ Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de comunicación de datos vinculadas a la administración de la red FCV, y desarrollos de software, asignados institucionalmente, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión.
- ◆ Asesorar conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos relacionados al ámbito de su incumbencia al área de gestión, docentes y no docentes.
- ◆ Articular acciones con la Dirección de Prensa y Difusión.
- ◆ Realizar una revisión continua de las dependencias a su cargo y de los servicios que se prestan a los usuarios internos con el fin de mantener un alto nivel de calidad, efectividad y eficiencia.
- ◆ Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios de comunicación de la Facultad: servicios de red, incluyendo correo electrónico y página web según las reglamentaciones y disposiciones vigentes.
- ◆ Cargar la información vinculada con el sitio oficial de la Facultad, exceptuando el área noticias, asignada a Prensa y Difusión y sitios anexos.
- ◆ Elaborar y mantener actualizados los lineamientos técnicos para los servicios telemáticos que brinda la Facultad (acceso por cable – acceso inalámbrico – cuentas de correo).
- ◆ Hacer cumplir las normas para la conexión de equipos informáticos a la infraestructura tecnológica de datos de la Facultad y velar por el cumplimiento de éstas.
- ◆ Evaluar técnicamente los equipos de computación y periféricos para su posible desincorporación.
- ◆ Gestionar políticas de comunicaciones institucionales con el Centro de Telemática – UNL.
- ◆ Impulsar el uso de los servicios telemáticos a toda la comunidad educativa.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

- ◆ Garantizar y supervisar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependan.
- ◆ Tramitar y garantizar desarrollos de software para cátedras que así lo soliciten.
- ◆ Garantizar la asistencia a docentes y alumnos en la Sala de Informática.
- ◆ Supervisar el correcto funcionamiento de software y hardware de los equipos pertenecientes a la Sala de Informática.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- ◆ Colaborar y participar en la conformación de grupos interdisciplinarios para la realización de proyectos relacionados con su área de competencia.
- ◆ Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

ADMINISTRACIÓN RED FCV

Objetivo:

- Administrar, diseñar, instalar, actualizar y mantener la red (por cable e inalámbrica) de la Facultad de Ciencias Veterinarias (red FCV).

Funciones:

- ◆ Tramitar y efectuar la configuración de los equipos para su incorporación en la red de acceso por cable y acceso inalámbrico.
- ◆ Tramitar y efectuar la configuración de los equipos para la utilización del entorno virtual, acceso remoto y cuenta de correo electrónico.
- ◆ Garantizar la provisión de los servicios que brinda el área.
- ◆ Realizar la documentación rigurosa para el acceso de cada nodo a la red FCV.
- ◆ Coordinar las acciones conjuntas con otras áreas a fines (Desarrollos de software).
- ◆ Atender y canalizar las asignaciones provenientes de la Dirección.
- ◆ Brindar soporte especializado en su área de competencia a los usuarios de FCV.
- ◆ Coordinar la ejecución de las acciones necesarias en el cumplimiento de las decisiones tomadas por la Dirección.
- ◆ Cualquier otra función que le asigne el Director de la DST y/o reglamentos internos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

Servicios:

- ◆ **Habilitación de nodos:** Permite habilitar o incorporar su PC, notebook o netbook a la Red de la UNL mediante una conexión utilizando cable UTP.

Procedimiento para la habilitación del servicio:

- Solicitar la planilla de "Habilitación de Nodo" por duplicado en la OUAP (Oficina Única de Atención al Público) ó bajarla del link Planillas - "Solicitud de nodo" del sitio www.fcv.unl.edu.ar - menú servicios - DST - Administración Red FCV - "Solicitud Nodo".
 - Solicitar al personal de la DST completar el ítem de la planilla "interface de conexión" (placa de red del equipo a conectar).
 - Completar todos los datos de la planilla, tener en cuenta que si el cargo es inferior a Prof. Adjunto deberá firmar la planilla el titular de la cátedra.
 - Dejar una planilla en la OUAP y la otra en la DST.
 - A los dos días aproximadamente probar la conexión.
- ◆ **Entorno Virtual:** La Universidad Nacional del Litoral pone a disposición de todos los docentes responsables de asignaturas, seminarios, cursos de pregrado, grado, posgrado, de extensión y todo otro curso presencial que se desarrolle en sus unidades académicas el "Entorno Virtual Complementario para la Enseñanza Presencial".
Consiste en un paquete de software diseñado para ayudar a los docentes a desarrollar su tarea, complementar las actividades de la enseñanza presencial. También permite la creación de cursos on-line y sitios Web.

Procedimiento para la habilitación del servicio:

- Solicitar la planilla de "Curso en el Entorno Virtual " por duplicado en la OUAP (Oficina Única de Atención al Público) ó bajarla del link del sitio www.fcv.unl.edu.ar menú servicios - DST - Administración Red FCV - "Curso en el Entorno Virtual".
- Completar todos los datos de la planilla.
- Solicitar al Decano o Secretaria Académica su firma.
- Dejar una planilla en la OUAP y la otra en la DST.
- Recibirá en su cuenta de correo la confirmación de la creación.

Utilización del servicio: ingrese a la dirección: <http://entornovirtual.unl.edu.ar>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

- ◆ **C.U.I.:** La clave CUI (Clave Única de Identificación) es única e intransferible, permite acceder a los siguientes servicios de la REDUL:

Cuenta de Correo: Consiste en habilitar una cuenta de correo electrónico para uso institucional.

Procedimiento para la habilitación del servicio:

- Solicitar la planilla de "C.U.I." por duplicado en la OUAP (Oficina Única de Atención al Público) ó bajarla del sitio www.fcv.unl.edu.ar menú servicios - DST - Administración Red FCV - "Solicitud de C.U.I. "
- Completar la planilla.
- Solicitar a Secretaria Administrativa (Sra. Alicia Paravano) su firma.
- Dejar las planillas en Secretaria Administrativa.
- A los 2 días, aproximadamente, el docente tendrá que llamar telefónicamente al Centro de Telemática (UNL) para otorgar su contraseña.
- Centro de Telemática: Desde FCV: 9110 - 209/210 - Externo: 0342 - 4571110 int. 209/210

Utilización del servicio:

- Los docentes de la FCV que tramiten este servicio contarán con una casilla de correo con dominio **@fcv.unl.edu.ar**.
- Para acceder a la casilla de correo se puede utilizar el link **webmail** presente en los sitios de UNL y FCV o ingresando directamente a:
<https://webmail.unl.edu.ar/mail.www.fcv.unl.edu.ar/webmail>.
- Los alumnos de la FCV que tramiten este servicio contarán con una casilla de correo con dominio **@ful.unl.edu.ar**.

Acceso Remoto: El Centro de Telemática UNL ofrece un servicio de acceso remoto a los contenido a la Red de la UNL, a traves del cual, podrá consultar textos completos de artículos de publicaciones periódicas científicas y tecnológicas nacionales e internacionales en las diversas áreas del conocimiento, como así también a bases de datos de referencias, resúmenes de documentos y otras informaciones bibliográficas de interés.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

Procedimiento para la habilitación del servicio:

SI NO POSEE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DOMINIO fcv.unl.edu.ar DEBERÁ TRAMITAR SU CUENTA Y CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN (Ver Cuenta de Correo).

Consulte la dirección: <http://www.fcv.unl.edu.ar>

Utilización del servicio: ingrese a la dirección: http://www.unl.edu.ar/acceso_remoto/

Acceso Inalámbrico: La Red Inalámbrica de la UNL, denominada RIUL , conocida como WiFi 1 cubre todos los espacios de todas las Unidades Académicas y Rectorado. En nuestra Unidad Académica se encuentra habilitada la primera etapa que incluye la Biblioteca, Bar y Cantina.

En dichos espacios, cualquier persona que posea su CUI podrá conectarse a RIUL independientemente de la unidad académica donde desarrolle su labor. Acceder a la RIUL le permitirá no sólo tener acceso a Internet sino también a los servicios de acceso a bases de datos y publicaciones que brinda la UNL.

Procedimiento para la habilitación del servicio:

- Solicitar la planilla de "C.U.I." por duplicado en la OUAP (Oficina Única de Atención al Público) ó bajarla del link www.fcv.unl.edu.ar menú servicios - DST - Administración Red FCV - "Solicitud de C.U.I. "
- Completar la planilla.
- Solicitar a Secretaria Administrativa (Sra. Alicia Paravano) su firma.
- Dejar las planillas en Secretaria Administrativa.
- A los 2 dias aproximadamente el docente tendrá que llamar telefónicamente al Centro de Telemática (UNL) para otorgar su contraseña.
Centro de Telemática: Desde FCV: 9110 - 209/210 - Externo: 0342 - 4571110 int. 209/210
- A su cuenta de correo llegará un nombre de usuario y contraseña que tendrá que utilizar para acceder de forma inalámbrica en los sectores habilitados hasta el momento (Biblioteca, Bar y Residencia Estudiantil).

Utilización del servicio: ingrese a la dirección:

<http://www.fcv.unl.edu.ar/portalweb/accesowifi.html>.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS (DST)

SOFTWARE

Objetivo:

- Asesoramiento y contacto con programadores de software a medida a partir de los materiales provenientes de cátedras y / o proyectos de investigación con el propósito de obtener las ventajas que significa instalar un software específico hecho a medida.

Funciones:

- ◆ Promover, ejecutar y garantizar el desarrollo de proyectos orientados al desarrollo de sistemas de información automatizados y/o páginas web con el propósito de apoyar las funciones de docencia, extensión e investigación de la Facultad.
- ◆ Asistir a las distintas dependencias académicas en las necesidades de la realización de sistemas a medida.
- ◆ Asesorar a los diferentes usuarios en la utilización del software desarrollado.
- ◆ Coordinar y ejecutar los mantenimientos de software necesarios.
- ◆ Establecer las normas y procedimientos para la utilización y operación de los sistemas de software.
- ◆ Evaluar la prospección de nuevas tecnologías (estudio, experimentación y adecuación de configuraciones tecnológicas).
- ◆ Velar por el buen funcionamiento de los paquetes de software adquiridos por la DST.
- ◆ Prestar servicio de consulta y soporte técnico especializado de los sistemas desarrollados.
- ◆ Velar por el total y buen cumplimiento de las funciones del área.