

SOLICITUD DE PROYECTOS O SERVICIOS AL SIC

INSTRUCCIONES PARA EL SOLICITANTE Y EL AUTORIZADOR

Los miembros del equipo de gobierno deberán autorizar (dar el visto bueno) o no, a las solicitudes de nuevos proyectos o servicios al SIC.

El usuario solicitante usará el formulario Solicitud de Proyecto/Servicio disponible en el gestor de tareas (<https://cau.ubu.es>):

UNIVERSIDAD DE BURGOS

SERVIDOR DE INCIDENCIAS

Información

23 de octubre de 2018

Está llegando a las cuentas de la UBU un correo fraudulento con el asunto: "[Account-Deactivation]", suplantando la identidad del administrador del correo de la Universidad. Ante este tipo de correos, accede al portal de Office 365 (portal.office.com), selecciona la aplicación de correo y marca el mensaje. Una vez marcado desde el menú de la parte superior hay que seleccionar el desplegable que hay en correo no deseado y elegir la opción "Suplantación de identidad". En el caso de haber facilitado tus credenciales, cambia tu contraseña en UBUNet y ponte en contacto de inmediato con el C.A.U.

En materia de seguridad, os queremos recordar que existen correos fraudulentos (phishing, criptoloker, etc...) que sólo buscan recoger datos de cuentas de correo, o personales, para realizar actividades ilícitas con ellos.

Si has recibido algún correo de este tipo, no lo respondas y muévelo a la carpeta de "Correo no deseado". Si has respondido accidentalmente, cambia tu contraseña de inmediato en UBUNet y ponte en contacto con el Centro de Atención de Usuarios en el 9505, o abriendo una incidencia en esta página.

Te recordamos una vez más que el Servicio de Informática y Comunicaciones nunca solicitará tus datos personales, ni por correo ni por teléfono. Si detectas algún correo más de este tipo no dudes en ponerte en contacto con el SIC mediante la dirección de correo serv.informatica@ubu.es. Si crees que alguien puede estar accediendo a tu correo sin tu consentimiento háznoslo saber.

Para más información sobre Phishing:
<http://windows.microsoft.com/es-ES/windows-vista/smartscreen-filter-frequently-asked-questions>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Phishing>

Seleccione una opción.

- Crear una Incidencia
- Hacer petición (formularios)
- Petición no estándar
- Hacer una consulta
- Consultar mis tareas
- Felicitación
- Sugerencia
- Queja
- Contactar con el CAU (9505)
- Asistencia remota
- Solicitar Proyecto/Servicio**

Timeline Twitter

Universidad Burgos Retweeted

Aparece el formulario con los siguientes campos:

UNIVERSIDAD DE BURGOS

SERVIDOR DE INCIDENCIAS

Incidentes / Petición

Nueva incidencia / petición

Título: Nombre e identificación del Proyecto

Descripción:

Descripción del proyecto:
(puede ocupar 2 líneas)

Justificación de la fecha de entrega:
(puede ocupar 2 líneas)

Recuerda que en el apartado Categoría debes indicar el Viceministerio que autoriza la solicitud de proyecto.

Tipo: Solicitud de proyecto

Categoría:

Instrucciones de cumplimentación

Instrucciones: En el campo "Categoría" selecciona el miembro del equipo de gobierno que autorizará su solicitud, el que Regidur en correo automático para solicitar una vez aprobada por la comisión de planificación, el personal del SIC contactará con usted.

Información relacionada: [Información adicional](#)

Identificación del proyecto

Fecha de entrega requerida:

Responsable del proyecto:

Causa del responsable:

Teléfono del responsable:

Observaciones

Requisitos o Beneficios que aporta:

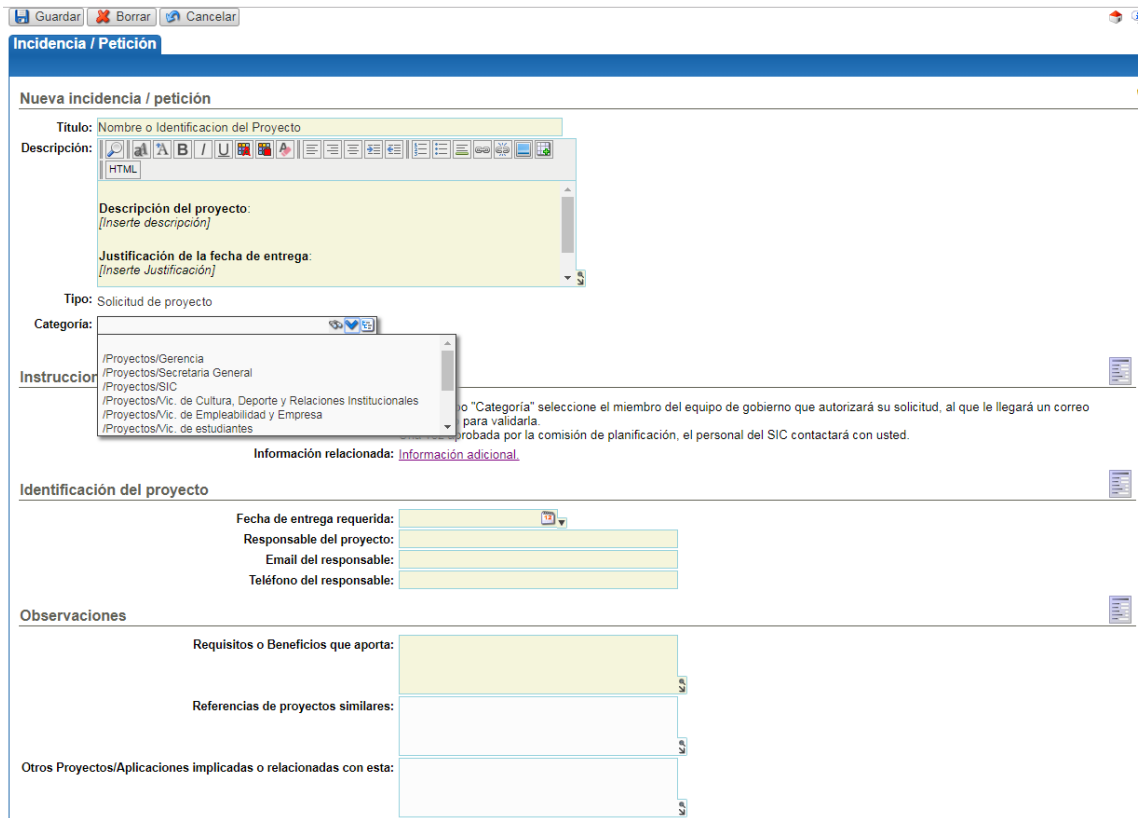
El usuario solicitante deberá rellenar obligatoriamente:

Nombre o identificación del Proyecto

Descripción del Proyecto (Recuerde borrar o sobrescribir el texto que aparece...)
Justificación de la fecha de entrega: la fecha de entrega requerida se indicará más adelante. Recuerde borrar o sobrescribir el texto que aparece: inserte justificación.

En el campo Categoría se deberá elegir el miembro del equipo de gobierno que autorizará la solicitud, al que le llegará un correo automático para validarla.

Se recomienda usar el último botón flecha abajo .



Guardar | Borrar | Cancelar

Incidencia / Petición

Nueva incidencia / petición


Título: Nombre o Identificación del Proyecto

Descripción: [HTML]

Descripción del proyecto: [Inserte descripción]

Justificación de la fecha de entrega: [Inserte Justificación]

Tipo: Solicitud de proyecto

Categoría: 

Instrucción: /Proyectos/Gerencia
/Proyectos/Secretaria General
/Proyectos/SIC
/Proyectos/Vic. de Cultura, Deporte y Relaciones Institucionales
/Proyectos/Vic. de Empleabilidad y Empresa
/Proyectos/Vic. de estudiantes

o "Categoría" seleccione el miembro del equipo de gobierno que autorizará su solicitud, al que le llegará un correo para validarla.
probada por la comisión de planificación, el personal del SIC contactará con usted.

Información relacionada: [Información adicional.](#)

Identificación del proyecto

Fecha de entrega requerida: []

Responsable del proyecto: []

Email del responsable: []

Teléfono del responsable: []

Observaciones

Requisitos o Beneficios que aporta: []

Referencias de proyectos similares: []

Otros Proyectos/Aplicaciones implicadas o relacionadas con esta: []

Responsable del proyecto: es el responsable funcional del proyecto que será persona de contacto con el SIC y se encargará de definir los requisitos, aclarar dudas, coordinar al resto de usuarios.

Anexar un fichero: si se quiere añadir más información

Una vez rellenada se pulsará **el botón Guardar.**

Le llegará un correo automático al correo personal del cargo que se haya elegido en el campo Visto Bueno (Categoría) con un texto similar al siguiente:

De: cau_NO_RESPONDER@ubu.es <cau_NO_RESPONDER@ubu.es>
Enviado el: lunes, 15 de octubre de 2018 10:09
Para: X <X@ubu.es>
Asunto: [Service Desk] Incidencia REQ 2018-004387 pendiente de autorización
Importancia: Alta

Estimado/a miembro del equipo de gobierno:

En el Servicio de Informática y Comunicaciones hemos recibido una solicitud que requiere tu autorización, para poder incluirla en nuestra planificación.

Es la solicitud REQ 2018-004387, realizada por: X

Para autorizarla pulsa el enlace anterior y elige la opción autorizar.

Información sobre la solicitud pendiente de autorización

* Título: Prueba1.

* Descripción: Descripción del proyecto: Esto es una prueba

Justificación de la fecha de entrega:

Proyecto muy importante

Un cordial saludo.

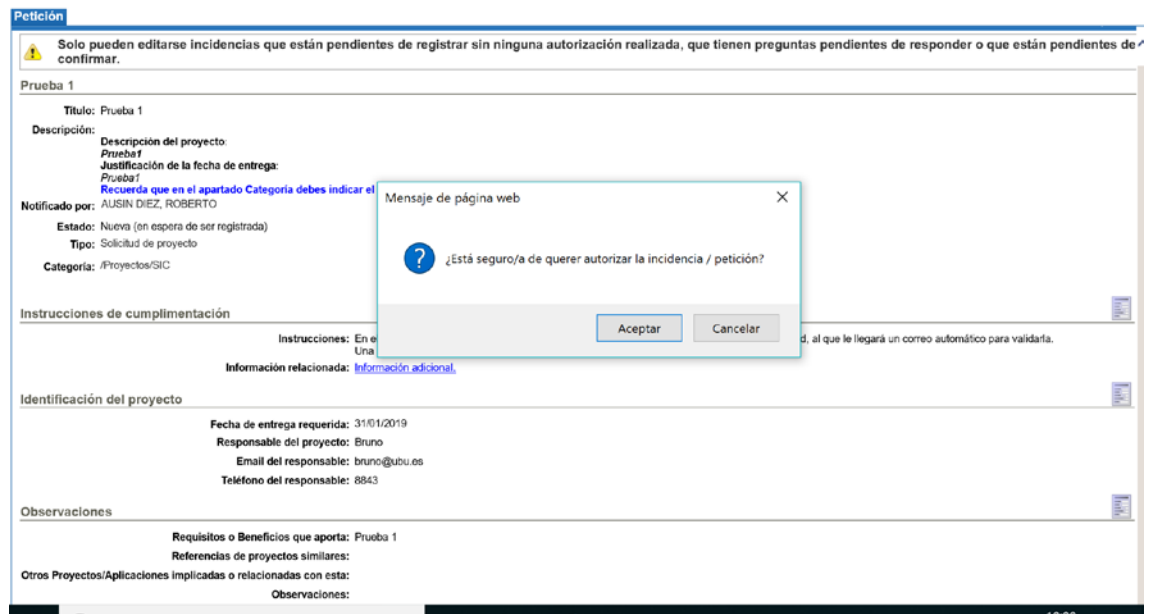
Servicio de Informática y Comunicaciones

Tfno.: +34 947 25 95 05

<http://cau.ubu.es>

www.ubu.es/sic

El autorizador (miembro del equipo de gobierno) debe pinchar en el enlace y dar al botón Autorizar.



Si el miembro del equipo de gobierno pulsa en el botón **No Autorizar**, se envía el siguiente correo al solicitante:

----- Mensaje reenviado -----

Asunto: [Service Desk] Solicitud REQ 2018-004395 no autorizada

Fecha: Mon, 15 Oct 2018 11:22:07 +0200

De: cau_NO_RESPONDER@ubu.es
Para: X@ubu.es

Tu solicitud con código REQ 2018-004395 no ha sido autorizada. Puedes utilizar el enlace anterior para consultar en todo momento el estado de la solicitud, o bien entrar directamente el Gestor de Tareas del SIC.

A continuación se muestra el detalle de la solicitud no autorizada:

* Código: REQ 2018-004395.
* Categoría: Vicerrectorado X
* Título: Prueba 2.
* Descripción:

Descripción del proyecto:
inserte descripciónprueba2

Justificación de la fecha de entrega:
Inserte Justificaciónprueba2.

Un cordial saludo.

Centro de Atención a Usuarios
Servicio de Informática y Comunicaciones
Tfno.: +34 947 25 95 05
<http://cau.ubu.es>
www.ubu.es/sic

Si el autorizador (miembro del equipo de gobierno) no pincha en el enlace para a **Autorizar/No autorizar**, le llegará un correo recordatorio a las **40 horas**. El texto es el mismo que el que se envía la primera vez.

Para evitar que las solicitudes de queden pendientes, a los 80 días la petición se aprobará automáticamente y quedará en estado Asignada a un grupo. Le llegará este correo al autorizador:

Incidencia / Petición firma aprobación automática

Para: Esta notificación se envía al usuario responsable de realizar la autorización en curso de la incidencia / petición cuando ésta ha sido firmada automáticamente.
Asunto: Solicitud de Proyecto @CODE@ firmada autorización automáticamente
Mensaje: Se ha firmado automáticamente una solicitud pendiente de autorizar, necesaria para planificar el proyecto @URL_UP@, que no había sido autorizada en el plazo previsto. Si no estás conforme con esta aprobación, por favor ponte en contacto con la Jefa de SIC. (serv.informatica@ubu.es)

A continuación se muestra el detalle de la solicitud:

* Código: @URL_UP@.
* Título: @TITLE@.
* Descripción: @DESCRIPTION@.

Un cordial saludo.

Servicio de Informática y Comunicaciones

Tfno.: +34 947 25 95 05

<http://cau.ubu.es>

www.ubu.es/sic

Hay que tener en cuenta que aunque la solicitud haya sido autorizada no significa necesariamente que se vaya a planificar ya que esto dependerá de la Comisión de Planificación formada por el Vicerrector de Planificación, Servicios y Sostenibilidad, el Gerente y la jefa del Servicio de Informática y Comunicaciones.