



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

*"Hinc de la Universalización de la Salud"*

## RESOLUCIÓN R. N° 7442 -2020-UNFV

San Miguel, 05 de agosto del 2020

**Visto**, el Oficio N° 009-2020-V-OCGTI-UNFV, de fecha 30.06.2020, del Jefe de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de Información de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA PARA DETERMINACIÓN Y USOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, propuesta por Rectorado de esta Casa de Estudios Superiores; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, la **DIRECTIVA PARA DETERMINACIÓN Y USOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, tiene como finalidad normar el uso de las herramientas tecnológicas para realizar el trabajo remoto a fin de dar continuidad a las actividades administrativas en la UNFV, durante la emergencia sanitaria;

Que, mediante Oficio de Visto el Jefe de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de Información de esta Universidad, remite para su aprobación la **DIRECTIVA PARA DETERMINACIÓN Y USOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL** que contiene los siguientes anexos: Anexo 1 Solicitud VPN a OCGTI, Anexo 2 Instalación del programa FORTICLIEN, Anexo 3 Configuración del programa FORTICLIEN, Anexo 4 Manual de conexión de escritorio remoto, Anexo 5 Manual de uso de asistencia rápida de Windows, Anexo 6 Guía de uso para soporte técnico remoto y presencial y Anexo 7 Manual de ONEDRIVE;

Que, mediante el Oficio-871-2020-OCPL-UNFV de fecha 17.07.2020 la Oficina Central de Planificación, señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29 de setiembre de 2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación en Oficio-871-2020-OCPL-UNFV de fecha 17.07.2020 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Oficio N° 505-2020-R-UNFV, de fecha 17.07.2020; y de conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, La Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar la **DIRECTIVA PARA DETERMINACIÓN Y USOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, documento contenido en siete (07) folios y 07 (siete) Anexos que debidamente sellados y firmados por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///

Firmado digitalmente por:  
ALFARO BERNEDO Juan  
Oswaldo FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/08/2020 19:43:10-0500



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11/08/2020 17:58:48-0500





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

*"Año de la Universalización de la Salud"*

///...

Pág.02

**Cont. RESOLUCIÓN R. N° 7442 -2020-UNFV**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – La Dirección General de Administración, las Oficinas Centrales de Planificación y Gestión de Tecnología de Información y la Oficina de Recursos Humanos de esta Universidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

**Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO  
RECTOR**

DFM

**Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL (e)**



Firmado digitalmente por:  
ALFARO BERNEDO Juan  
Oswaldo FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/08/2020 19:43:27-0500



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/08/2020 17:57:44-0500

# **DIRECTIVA PARA DETERMINACION Y USOS DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

## **GENERALIDADES**

### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad normar el uso de las herramientas tecnológicas para realizar el trabajo remoto a fin de dar continuidad a las actividades administrativas en la UNFV, durante la emergencia sanitaria.

### **II. OBJETIVO**

Definir las herramientas tecnológicas y el procedimiento de uso para realizar el trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como las responsabilidades de las facultades y dependencias en la implementación de las mismas a fin de asegurar la continuidad de las actividades administrativas de la Universidad.

### **III. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N°008-2020 del Ministerio de Salud - Declaración de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendarios por la existencia del COVID-19, y dicta medidas de prevención y control, modificatorias y complementarias.
- Decreto de Urgencia N°026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional (Titulo II)
- Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.
- Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público en el marco de la emergencia por COVID-19 dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, Comunicado de SERVIR del 5 de marzo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Publico ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Resolución Ministerial N°099-2020-TR.
- Resolución Rectoral N°6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal y modificatorias.

### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal administrativo y docente que realice funciones administrativas conforme lo establece la Ley Universitaria – Ley N° 30220. Así como los órganos de unidades orgánicas de la UNFV, cuyo personal realiza trabajo remoto.

### **V. DEFINICIONES**

**Trabajo Remoto.** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/08/2020 20:33:26-0500

lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la Universidad, así como a los servidores que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

**Jefe de la Dependencia.** Es el funcionario Jefe de la unidad orgánica: Decano de facultad, Director de escuela universitaria, Jefes de Oficinas Centrales, Directores de Centros Pre Universitario, según corresponda, quién tendrá la responsabilidad de autorizar y evaluar el trabajo remoto del Servidor a su cargo.

**Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.** Lugar en el que el Servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y del estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar, en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

**Seguridad de la información.** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la universidad. Ello requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

**Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como, de cualquier otro instrumento que por su naturaleza, resulte necesario para la prestación de servicios.

### **Red Privada Virtual (VPN)**

Las VPN encriptan conexiones entre usuarios remotos autorizados y la red y los recursos de red de una organización. Las VPN utilizan software seguro, que se ejecuta en dispositivos y clientes autorizados para que los empleados puedan acceder a los mismos recursos de red esenciales a los que podrían acceder si se conectaran directamente a la red de la empresa. Las VPN pueden permitir el acceso remoto seguro desde y hacia los locales, así como para los empleados que no pueden trabajar físicamente en su espacio de oficina.

### **Acceso Remoto a la PC**

Con acceso remoto, los usuarios pueden conectarse a las redes de sus organizaciones de forma remota desde otro lugar que no sea su lugar de trabajo, como desde casa. Las VPN permiten el acceso remoto.

### **Escritorio Remoto**

Un escritorio remoto es una tecnología que permite a un usuario trabajar en una computadora a través de su escritorio gráfico desde otro dispositivo terminal ubicado en otro lugar. Se emplea en el terreno de la informática para nombrar a la posibilidad de realizar ciertas tareas en una computadora sin estar físicamente en contacto con el equipo. Esto es posible gracias a programas informáticos que permiten trabajar con la computadora a distancia.

### **Aplicaciones cliente servidor**

Las aplicaciones cliente-servidor es un modelo de diseño de software en el que las tareas se reparten entre los proveedores de recursos o servicios, llamados servidores, y los demandantes, llamados clientes.



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 20:33:45-0500

## **Mesa de Servicio**

Área especializada que proporciona asistencia técnica a los usuarios finales con respecto a los servicios TI. Además centraliza todos los procesos de TI directamente relacionados a requerimientos e incidencias en TI.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La presente directiva es de aplicación durante el periodo de emergencia sanitaria.
2. El trabajo remoto se aplica de acuerdo a las disposiciones, condiciones y procedimiento que establezca la Oficina de Recursos Humanos de la UNFV, siempre que sea compatible con la naturaleza de sus funciones o actividades de los servidores y cuenten con el conocimiento de las tecnologías de información y disponga de equipos tecnológicos.
3. El Jefe de la Dependencia, es el que indica sobre las necesidades de aplicaciones que utilizara el personal a su cargo que realizara el trabajo remoto.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. La herramienta para la conexión remota a la Red Telemática de la institución será la VPN (Virtual Private Network). Específicamente con el aplicativo Forticlient.
2. La solicitud de acceso a la VPN la realizará el Jefe de la dependencia a través del formato de solicitud de VPN.
3. Casos de uso de la VPN:
  - Desde el punto de vista técnico, el uso de la VPN se deberá realizar para:
    - 3.1 Uso de aplicaciones cliente servidor de la UNFV.
    - 3.2 El acceso remoto a la PC dentro de la institución.
4. Para el caso de uso de la VPN de acceso remoto a la PC dentro de la institución:
  - 4.1 Las PCs dentro de la institución a las cuales se desea acceder deberán estar encendidas. Esta labor deberá ser garantizada por el personal que hace la solicitud.
  - 4.2 Para este caso, la VPN solo estará habilitada 48 horas, posterior a su habilitación, con el propósito de que el usuario suba la información necesaria para sus labores desde la PC a la nube (Onedrive de Microsoft).
5. De igual manera, toda la información elaborada durante el trabajo remoto deberá ser almacenada en la nube (Onedrive de Microsoft) y no en los dispositivos locales.
6. No estará permitido el uso de software de escritorio remoto adicional como Anydesk, Teamviewer, etc ya que la herramienta de conexión VPN realiza la misma función que este tipo de software de forma segura y centralizada.
7. En caso el trabajador utilice un equipo (PC o Laptop) de su propiedad o de la institución y haya solicitado credenciales VPN, el equipo deberá tener instalado el sistema operativo Windows 7 o superior con los parches de seguridad actualizados, y un antivirus actualizado y operando.  
En el caso el equipo de propiedad del trabajador no cumpla con estos requisitos de seguridad no se le podrá brindar los accesos a VPN.
8. Los trabajadores que realicen trabajo remoto deberán contar con una conexión a internet estable (con un ancho de banda mínimo de 3 Mbps) que les permita realizar el trabajo de acuerdo a las funciones que desempeñe.
9. Para brindar soporte técnico remoto, Mesa de Servicio de la UNFV utilizará el software de asistencia remoto "Asistencia Rápida" incluido en los sistemas operativos Windows 7 o superior.
10. Para el registro de asistencia del personal que realiza trabajo en la modalidad remoto así como la modalidad mixta o presencial en la parte correspondiente al trabajo remoto, deberá realizar en el aplicativo Web habilitado para tal fin. La



ORH es responsable del seguimiento y control de la misma de acuerdo a su competencia.

## **VIII. CULMINACION DEL USO DE HERRAMIENTAS TI PARA TRABAJO REMOTO**

El uso de las herramientas TI para realizar trabajo remoto culmina cuando se levante la emergencia sanitaria, por disposición institucional, así como, el término del acceso a la VPN.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

### **9.1. Jefes de la Dependencia**

9.1.1. Gestionar previa evaluación de la necesidad y uso, ante la Oficina Central de Gestión de la Información para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor de forma remota.

### **9.2. Servidores**

Los servidores son responsables de:

9.2.1. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Universidad para la prestación de servicios.

IX.2.2. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos proporcionados por la Universidad para realizar el trabajo remoto cuando corresponda.

9.2.3. Estar disponible, durante la jornada laboral correspondiente, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias. Informar al Jefe de la Dependencia y a la Mesa de servicio de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información (OCGTI), de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos tecnológicos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto acorde al capítulo VII Disposiciones específicas de la presente directiva.

## **X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

1. Toda la Comunicación debe ser oficializada a través del correo institucional.
2. La presente directiva tiene carácter dinámico y que podrá ser actualizada en virtud de la necesidad de la Institución, así como los dispositivos legales que sean publicados por el Gobierno Central.

## **ANEXOS**

1. Procedimiento para solicitar la VPN.
2. Manual de instalación de Forticlient.
3. Manual de configuración de Forticlient.
4. Manual para acceso a escritorio remoto.
5. Manual de Asistencia Rápida de Windows.
6. Guía de uso para el soporte técnico de mesa de servicio para el trabajo remoto y presencial.
7. Manual de uso de ONE DRIVE
8. Manual aplicativo para Registro de Asistencia de Trabajo Remoto.



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/08/2020 20:34:25-0500

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA VPN.

1. El procedimiento de solicitud de VPN deberá ser el siguiente:

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | REGISTRO DE EJECUCION |
|----|---|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1  | Envía requerimiento mediante SIGESTI (OTRS), documento y e-mail de solicitud de VPN con el nivel de Aprobación (Firma).   | Decano o Jefe          | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |                       |
| 2  | Recibe el requerimiento mediante SIGESTI (OTRS), docum  | Mesa de Servicio       | OCGTI                  |                       |
| 3  | Revisión de solicitud por parte de Redes y Comunicaciones.<br>¿Es válido?<br>3.1 Si: (Continúa act. 5)<br>3.2 No: Envía e-mail a Redes y Comunicaciones para levantar observaciones (Continúa act. 4) | Redes y Comunicaciones | OCGTI                  |                       |
| 4  | Reenvía la atención a la Mesa de Servicio para revisión.  | Redes y Comunicaciones | OCGTI                  |                       |
| 5  | Realiza la ejecución y configuración de accesos VPN en los sistemas de seguridad.   | Redes y Comunicaciones | OCGTI                  |                       |
| 6  | Envía por SIGESTI (OTRS) o vía e-mail, a la Mesa de Servicio, la conformidad de la atención efectuada. Se adjunta el formato con las credenciales de acceso a la VNP.                                 | Mesa de Servicio       | OCGTI                  |                       |
| 7  | Mesa de Servicio contacta al usuario para validación de configuración y accesos a la VPN de UNFV.   | Mesa de Servicio       | OCGTI                  |                       |
| 8  | Usuario valida los accesos y recibe la conformidad de la atención en línea.   | Mesa de Servicio       | OCGTI                  |                       |
| 9  | Cierre de atención.   | Usuario                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |                       |



## Anexo 01

### Solicitud de VPN – Trabajo Remoto

Facultad / Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Completar los datos de los trabajadores que solicitan el uso de VPN , así también indicar el motivo de la solicitud.

| Nombres y Apellidos del Trabajador | DNI | Teléfono de contacto | Motivo de solicitud de VPN   |
|------------------------------------|-----|----------------------|--|
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |
|                                    |     |                      | -Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/><br>Indicar aplicaciones (ver catálogo):<br><br>-Para tener acceso a archiv <input type="checkbox"/> |



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/08/2020 18:08:02-0500



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>-Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/></p> <p>Indicar aplicaciones (ver catálogo):</p> <p>-Para tener acceso a archiv<input type="checkbox"/></p> <p>-Las dos anteriores.<input type="checkbox"/></p> |
|  |  |  | <p>-Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/></p> <p>Indicar aplicaciones (ver catálogo):</p> <p>-Para tener acceso a archiv<input type="checkbox"/></p>   |
|  |  |  | <p>-Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/></p> <p>Indicar aplicaciones (ver catálogo):</p> <p>-Para tener acceso a archiv<input type="checkbox"/></p>   |
|  |  |  | <p>-Para el uso de aplicaciones de la red de la UNFV <input type="checkbox"/></p> <p>Indicar aplicaciones (ver catálogo):</p> <p>-Para tener acceso a archiv<input type="checkbox"/></p>   |



## CATÁLOGO DE APLICACIONES

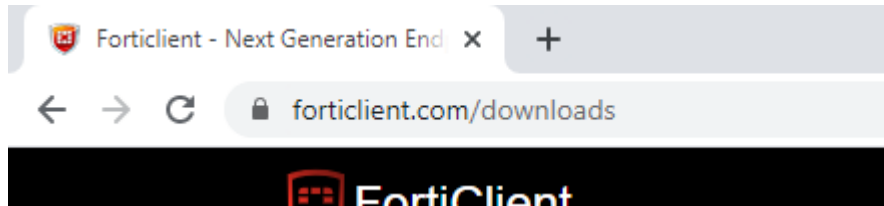
| N° | Software Informático  |
|----|---|
| 1  | APLICATIVO DE GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DEL CCFV - Win Form - Intranet |
| 2  | APLICATIVO DE INTERFASE DE PLANILLA SIAF - Win Form - Intranet                  |
| 3  | APLICATIVO DE MANT. DE EXP. DE ING Y FOTO - Web Form - Intranet                 |
| 4  | APLICATIVO DE REGISTRO Y ESCALAFON - Win Form - Intranet                        |
| 5  | APLICATIVO DE REPORTE DE 4TA CATEGORIA - Win Form - Intranet                    |
| 6  | APLICATIVO TEMPORAL DE PAGOS - Win Form - Intranet                              |
| 7  | CONTROL DE ASISTENCIA SICON - Win Form - Intranet                               |
| 8  | LISA (PARA EL REGISTRO DE MATRICULA POR CICLO) - Win Form - Intranet            |
| 9  | MODULO DE REGISTRO DE ORDENES (DOS) - DOS - Intranet                            |
| 10 | SIGOP (PARA REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y COMPUTO) - Win Form - Intranet         |
| 11 | SISTEMA DE CAJA DE LA UNFV - Win Form - Intranet                                |
| 12 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) - Win Form - Intranet     |
| 13 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) - Win Form - Intranet        |
| 14 | SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIIC) - Win Form - Intranet          |
| 15 | SISTEMA INTERNO DE PLANIFICACIÓN (Ppto y Planenamiento) - Web Form - Intranet   |
| 16 | SUIT ELECTRÓNICA DE FACTURACIÓN - Web Form - Intranet                           |
| 17 | OTRAS APLICACIONES - Intranet   |



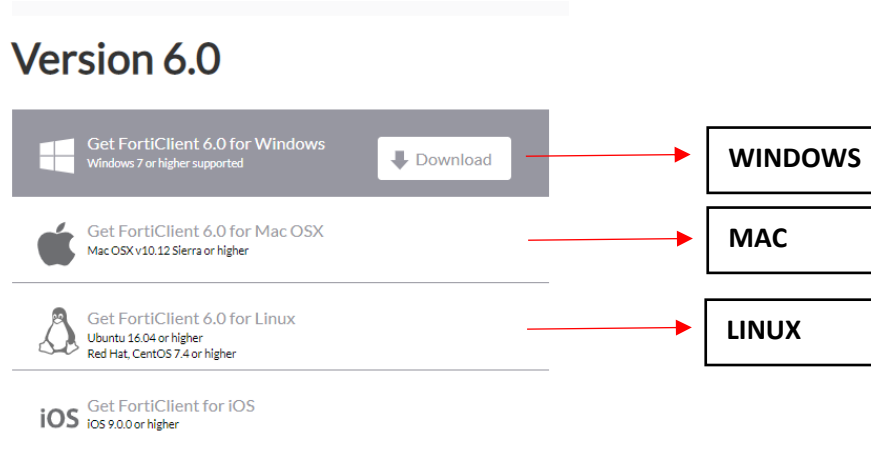
Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:08:33-0500

## INSTALACION DEL PROGRAMA FORTICLIENT

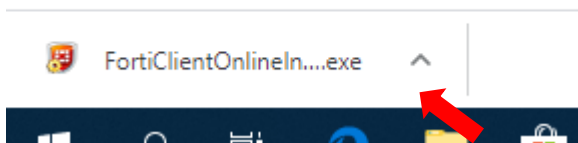
**PASO 1:** Ingresar a la página: <https://www.forticlient.com/downloads>



**PASO 2:** Descargar el programa FortiClient (Seleccione la versión del software, el cual depende del sistema operativo de su computadora, si es Windows, Mac o Linux)

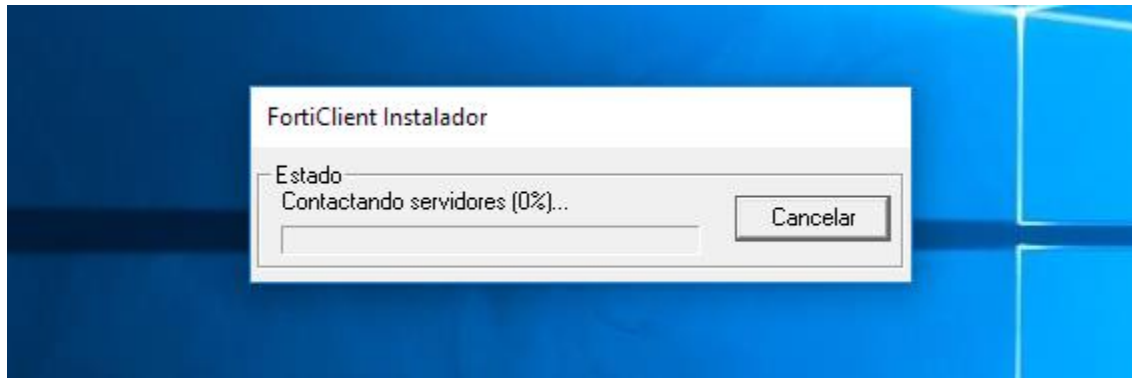


**PASO 4:** Una vez descargado el programa FortiClient, favor de ejecutarlo (hacer doble Clic sobre el programa)

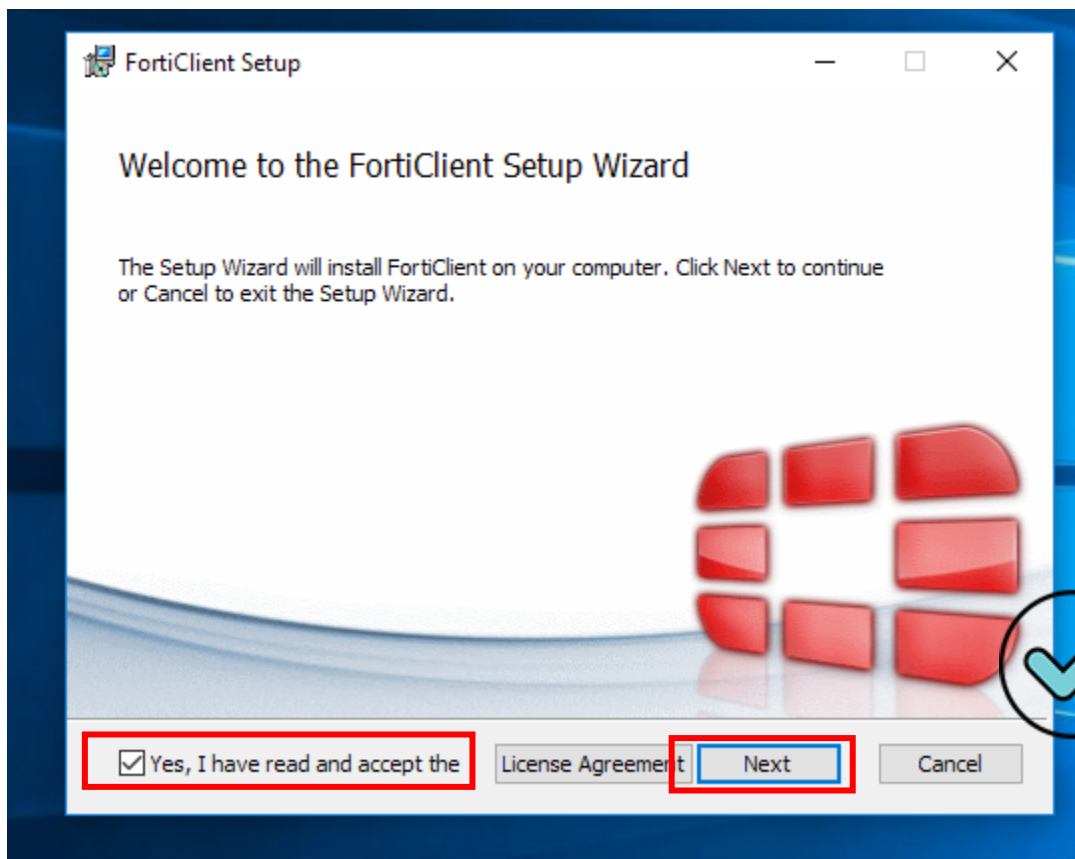


Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:10:13-0500

**PASO 5: El tiempo de instalación dependerá de la velocidad del internet de donde se está conectando.**

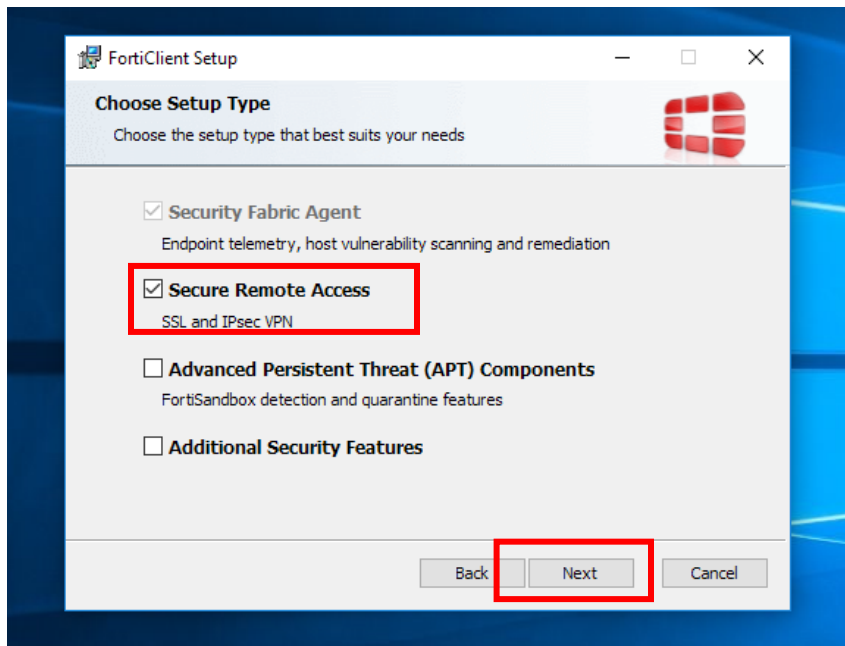


**PASO 6: Primero, aceptar las condiciones de licencia del programa FortiClient, como se muestra en la imagen, y luego presionar "Next"**

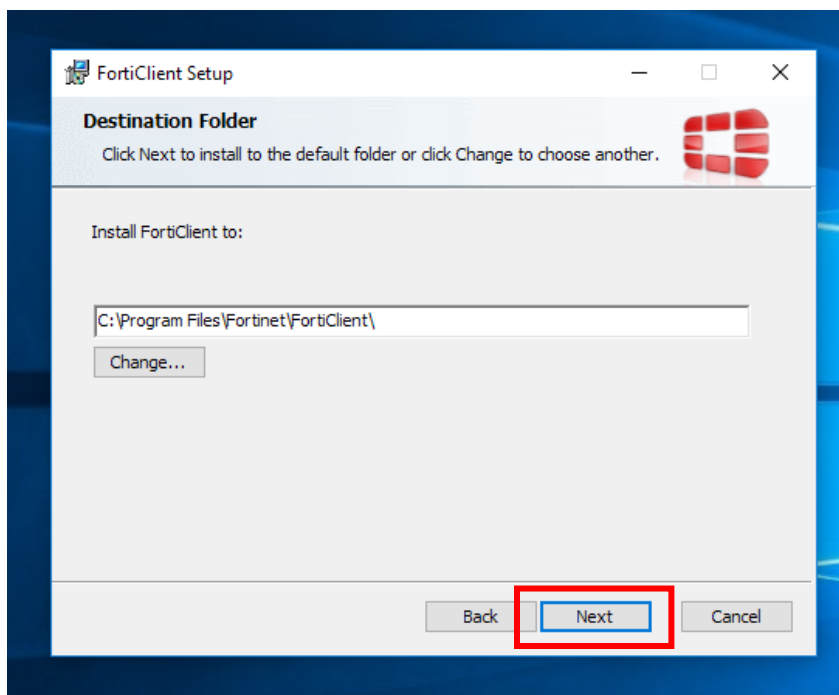


Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:10:22-0500

**PASO 7: Seleccionar solo la opción “Secure Remote Access” y presionar nuevamente “Next”**

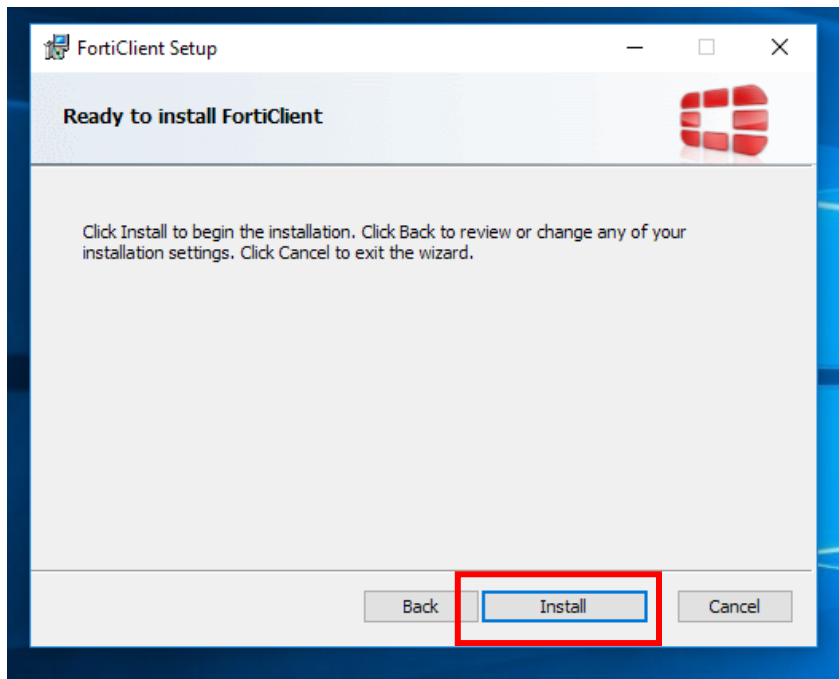


**PASO 8: Seleccionar la opción “Next”**

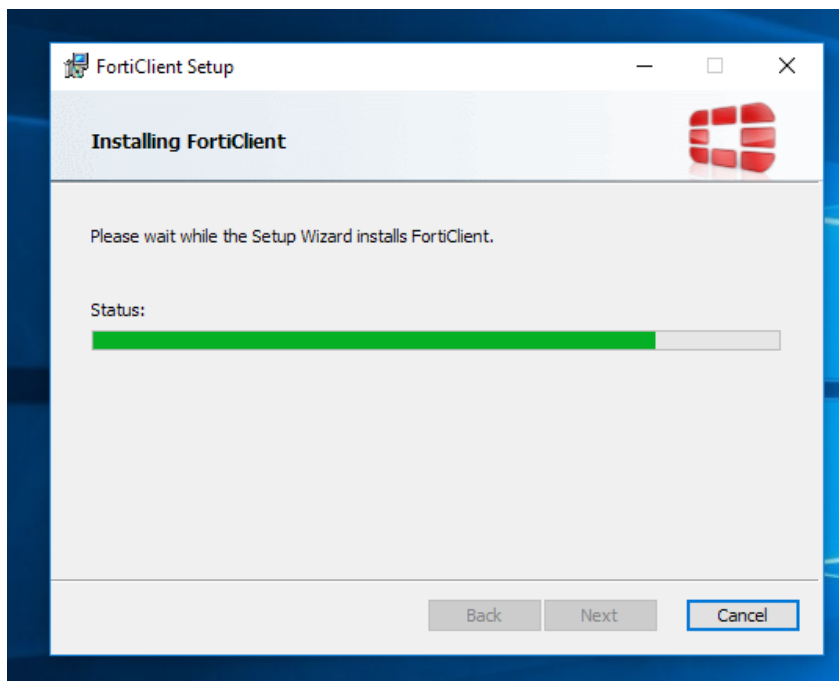


Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:10:39-0500

### PASO 9: Seleccionar "Install"



El tiempo de instalación dependerá de la velocidad de internet de donde se está conectando.



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:09:46-0500

**PASO 10: Presionar "Finish".**



Con este último paso, culminamos la instalación del programa FortiClient. El acceso directo del programa deberá aparecer en el escritorio de su computadora.



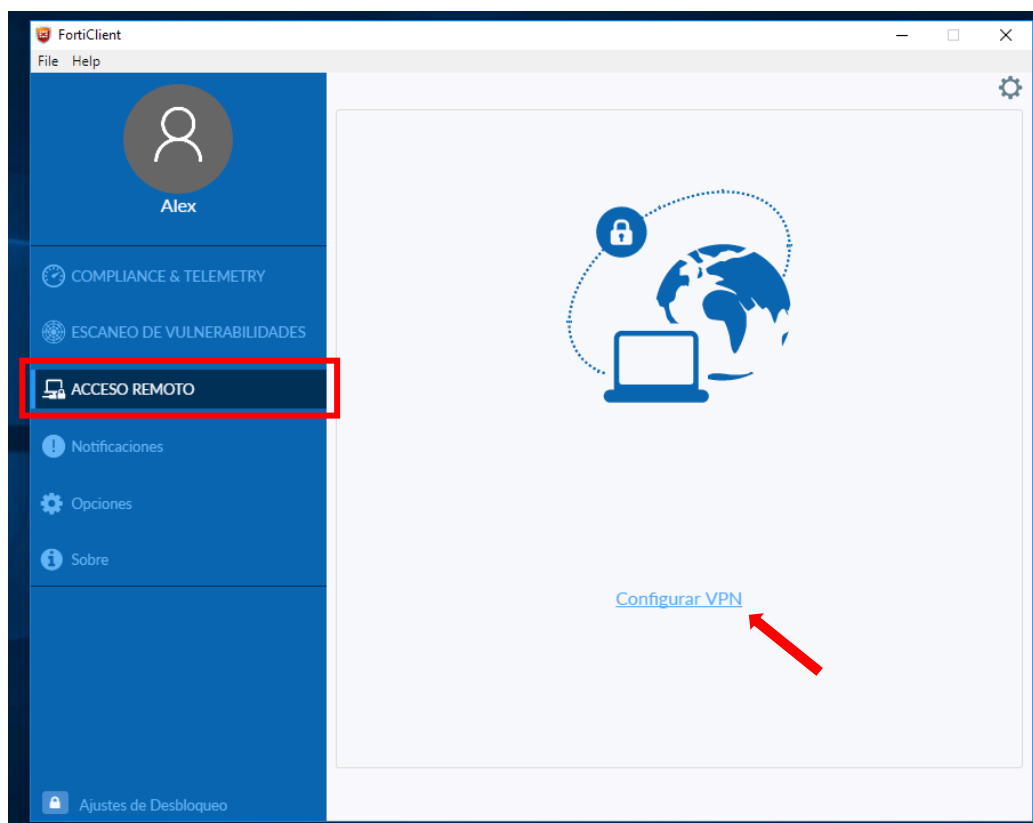
Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:10:53-0500

## CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA FORTICLIENT

**PASO 1: EJECUTAR EL PROGRAMA FORTICLIENT HACIENDO DOBLE CLIC EN EL ACCESO DIRECTO**



**PASO 2: SELECCIONAR LA OPCIÓN “ACCESO REMOTO” Y LUEGO DAR CLIC EN “Configurar VPN”**

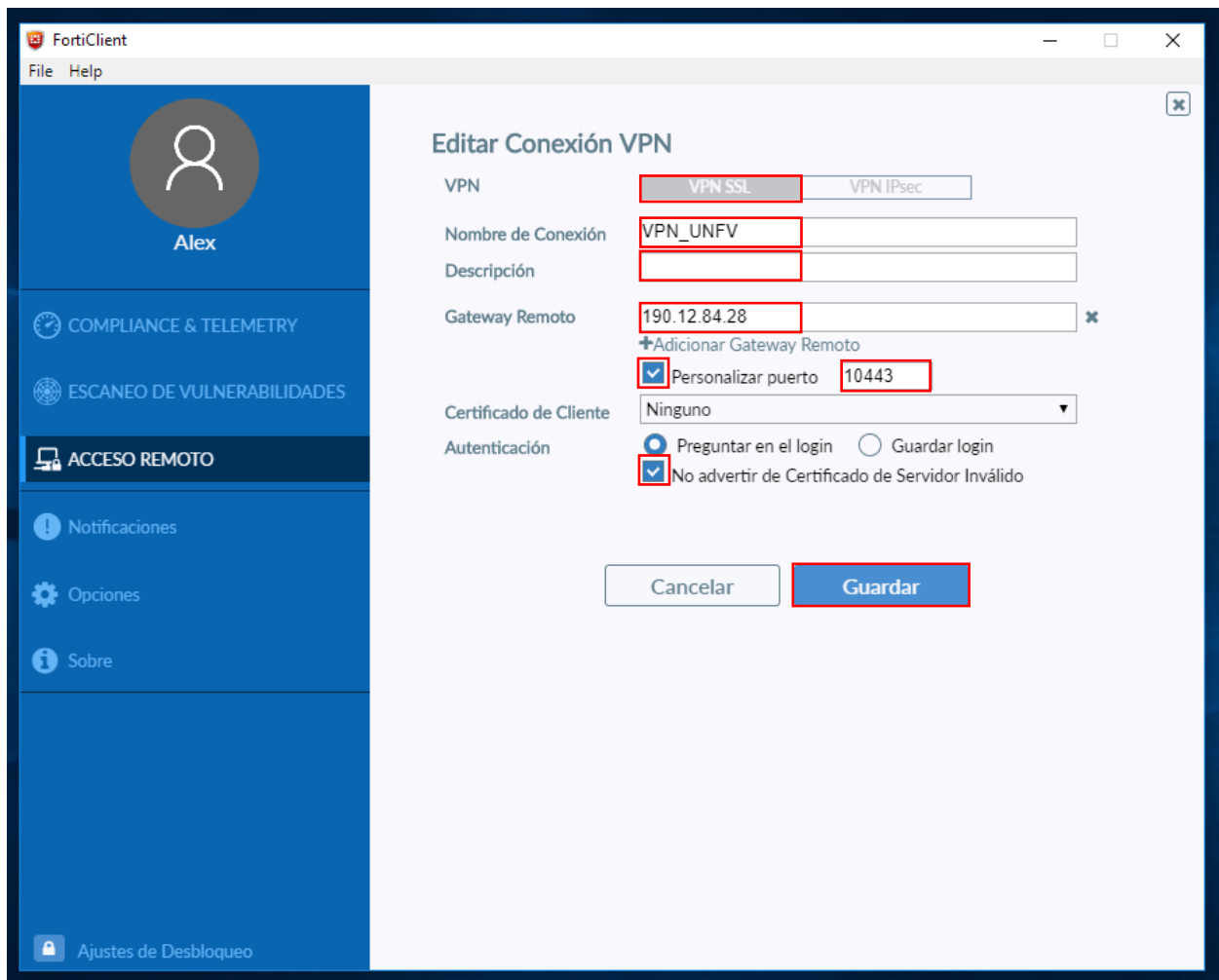




### PASO 3: CONFIGURACIÓN DE LOS PARAMETROS VPN

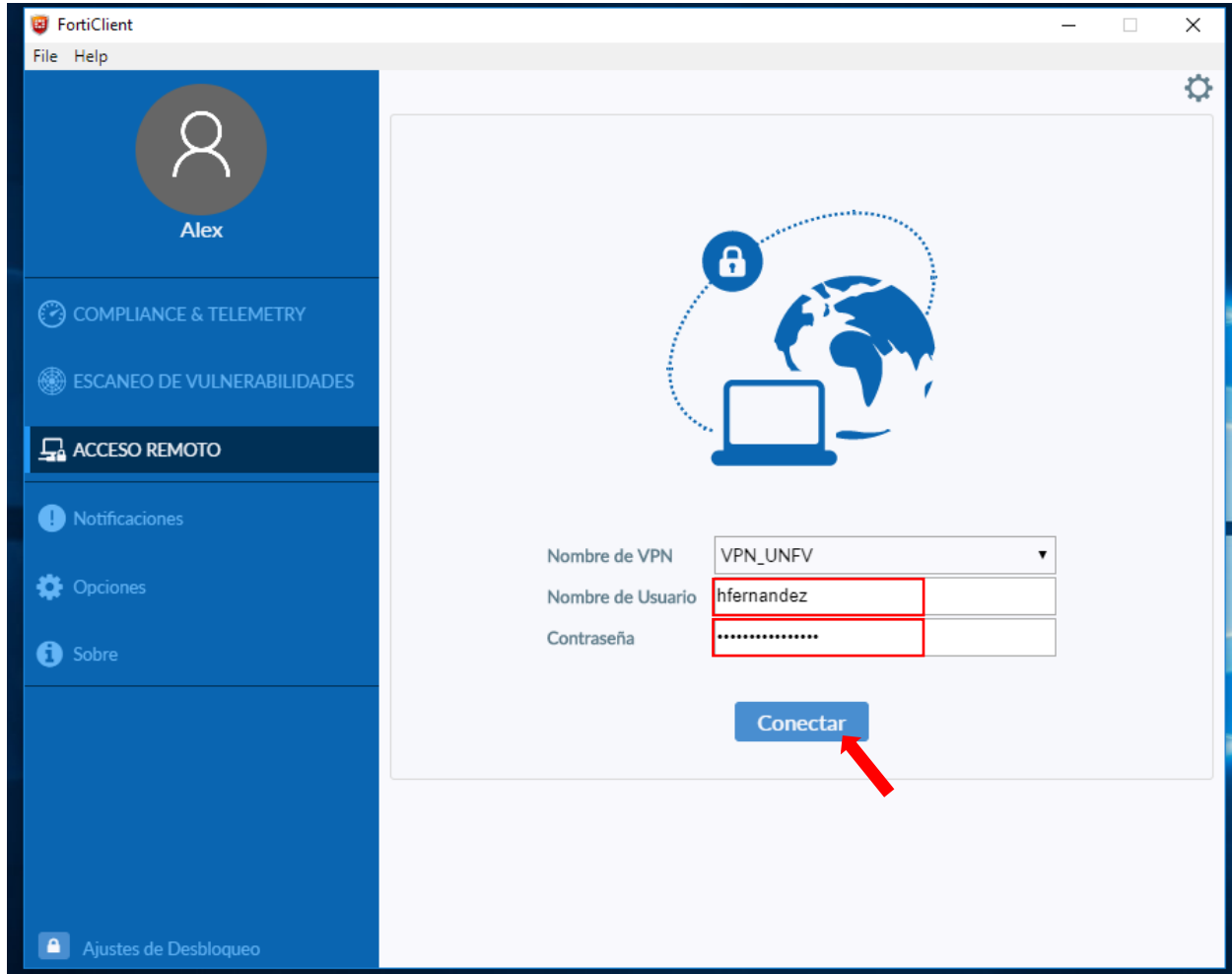
- A) SELECCIONAR LA OPCION “VPN SSL”
- B) NOMBRE DE LA CONEXIÓN: “VPN\_UNFV”
- C) DESCRIPCION: (EN BLANCO)
- D) GATEWAY REMOTO: “190.12.84.28”
- E) HABILITAR EL RECUADRO QUE DICE “PERSONALIZAR PUERTO” Y COLOCAR EL PUERTO “10443”
- F) HABILITAR EL RECUADRO QUE DICE “NO ADVERTIR DE CERTIFICADO DE SERVIDOR INVÁLIDO”
- G) POR ÚLTIMO, DAR CLIC EN GUARDAR.

SE MUESTRA UNA IMAGEN DE EJEMPLO PARA LA CONFIGURACIÓN



**PASO 4: EN ESTE PASO, USTED DEBERÁ ESCRIBIR EL USUARIO Y CONTRASEÑA QUE USARÁ PARA CONECTARSE AL PROGRAMA FORTICLIENT Y LUEGO DAR CLIC EN “CONECTAR”**

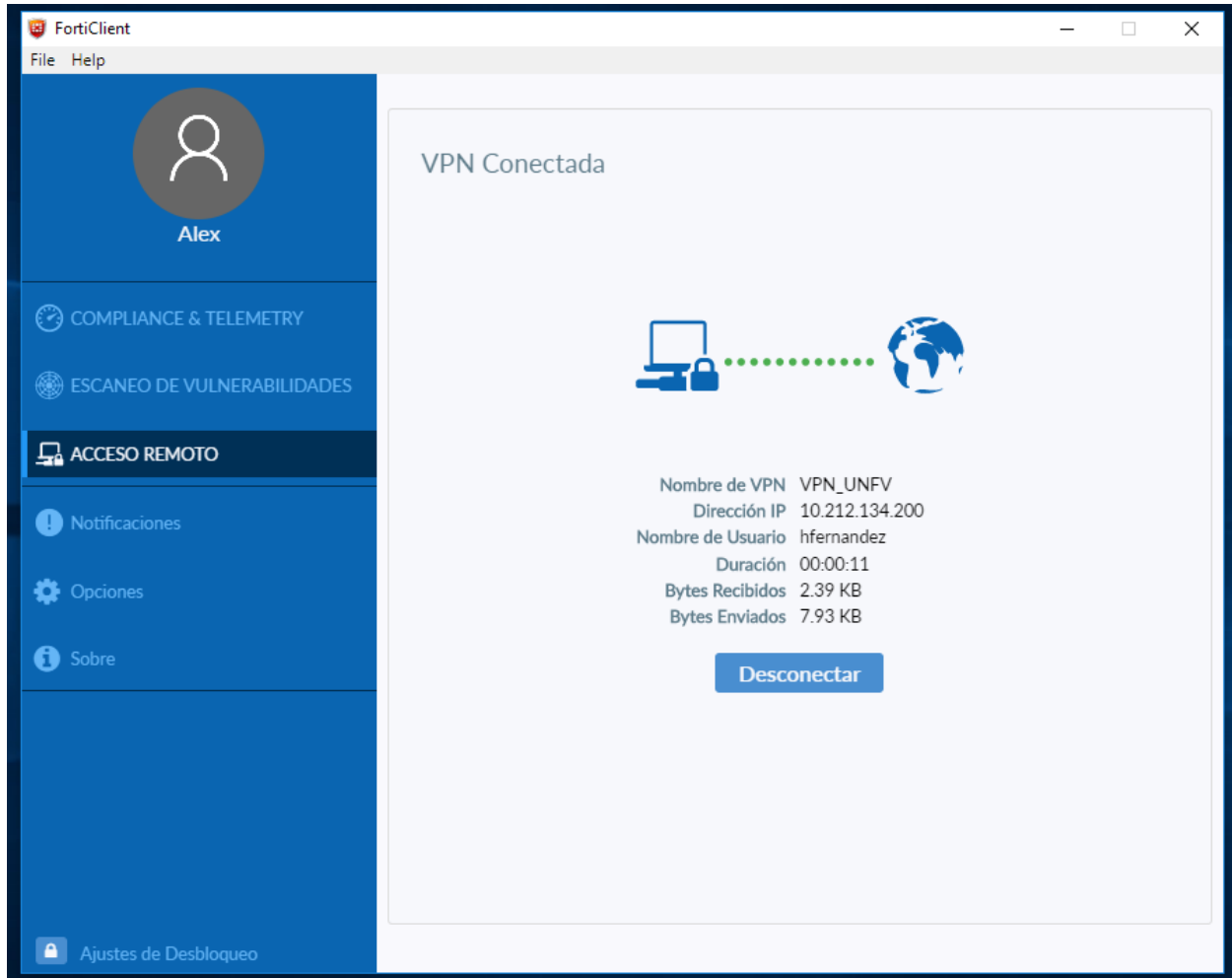
**SE MUESTRA UNA IMAGEN DE EJEMPLO**



**ESTAS CREDENCIALES SERAN ENTREGADAS AL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNFV DE MANERA PARTICULAR. FAVOR HACER USO RESPONSABLE DE DICHA INFORMACIÓN.**



LA SIGUIENTE IMAGEN MUESTRA LA CONEXIÓN DE MANERA EXITOSA DEL PROGRAMA FORTICLIENT. ESTO SIGNIFICA QUE YA ESTAMOS LISTOS PARA TRABAJAR CON LOS RECURSOS DE LA RED DE LA UNIVERSIDAD DE MANERA REMOTA.





## Anexo 04

# Manual de Conexión a Escritorio Remoto

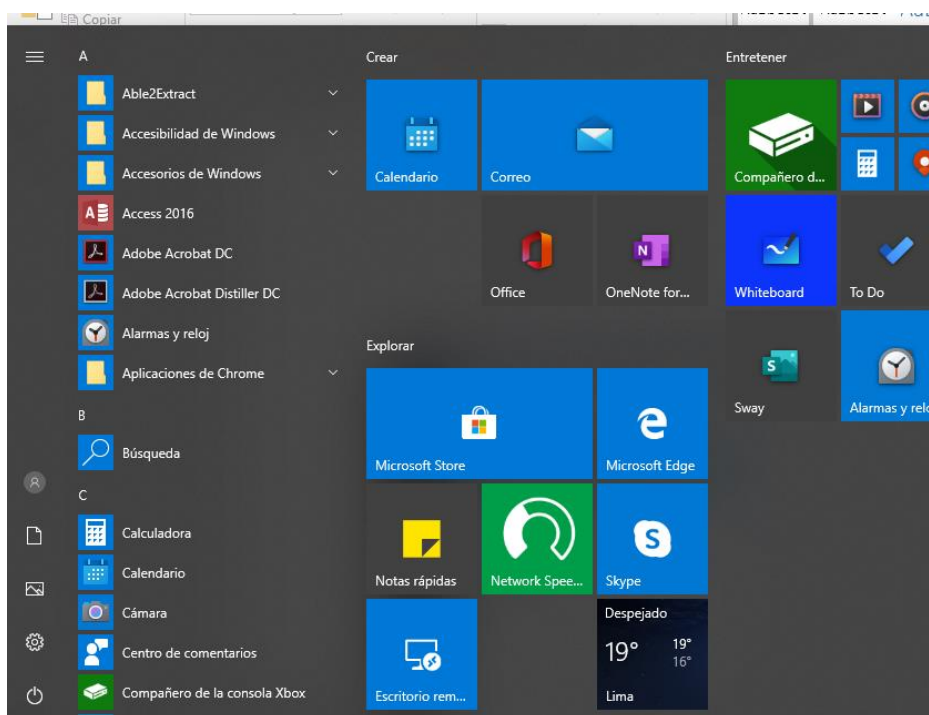


**Oficina Central de Gestión de Tecnología de la  
Información Universidad Nacional Federico Villarreal**

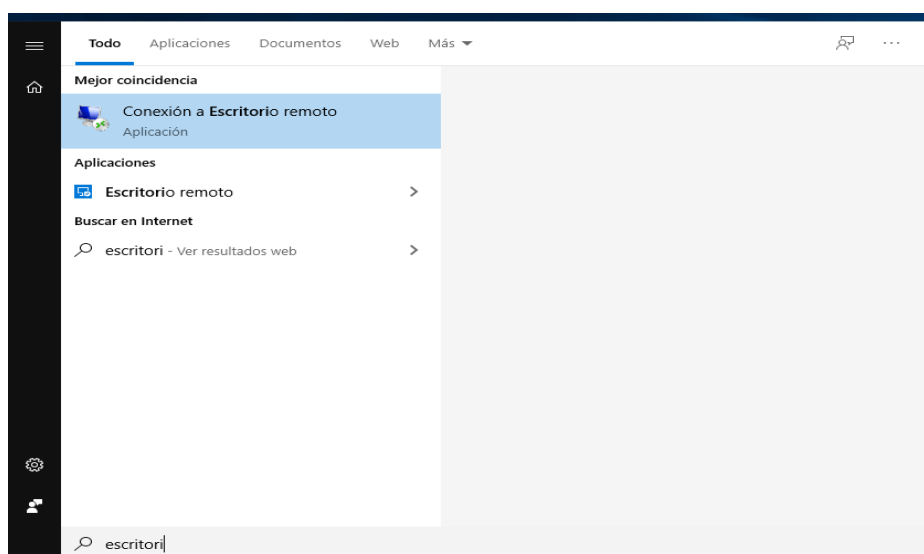




1. Para poder acceder al escritorio remoto de otro pc solo de usamos CLIC IZQUIERDO en el botón de inicio de Windows, apareciendo la siguiente pantalla

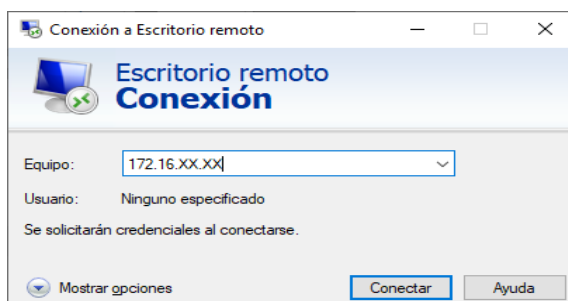


2. Luego vamos digitando ESCRITORIO REMOTO y nos aparecerá de la siguiente manera

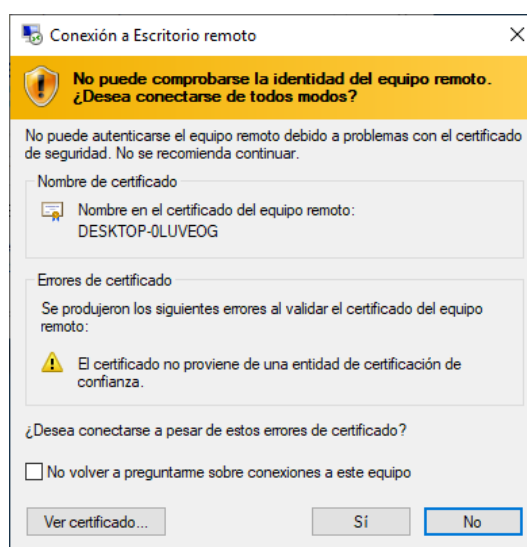




3. Donde aparece la opción de **<<Conexión a Escritorio Remoto>>** lo cual le damos un CLIC izquierdo para que aparezca la siguiente pantalla



4. Aquí se debe ingresar la dirección IP física del equipo al cual deseo ingresar remotamente, apareciendo la siguiente pantalla



5. Una vez que utilizamos el botón SI nos pedirá las credenciales del pc que deseamos ingresar y visualizaremos el escritorio de la PC que ingresamos remotamente
6. SE sugiere que una vez terminado el trabajo realizado en la pc que se accede remotamente se CIERRE LA SESION DEL EQUIPO y NO CERRAR LA VENTANA ya que esto dejara la sesión abierta en el equipo y no permitirá un acceso posterior ya que el **<<Conexión a Escritorio Remoto>>**, solo es permiti6 para dos sesiones no en simultaneo





## Anexo 05

# Manual de uso de Asistencia Rápida de Windows



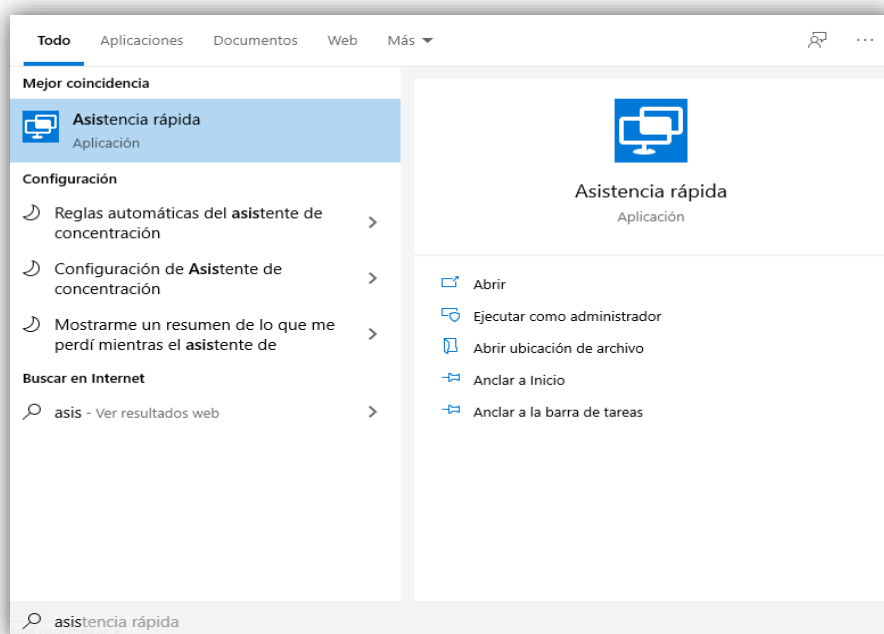
**Oficina Central de Gestión de Tecnología de la  
Información Universidad Nacional Federico Villarreal**



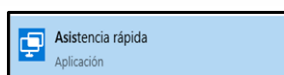


## Manual de uso de *ASISTENCIA RÁPIDA* de Windows

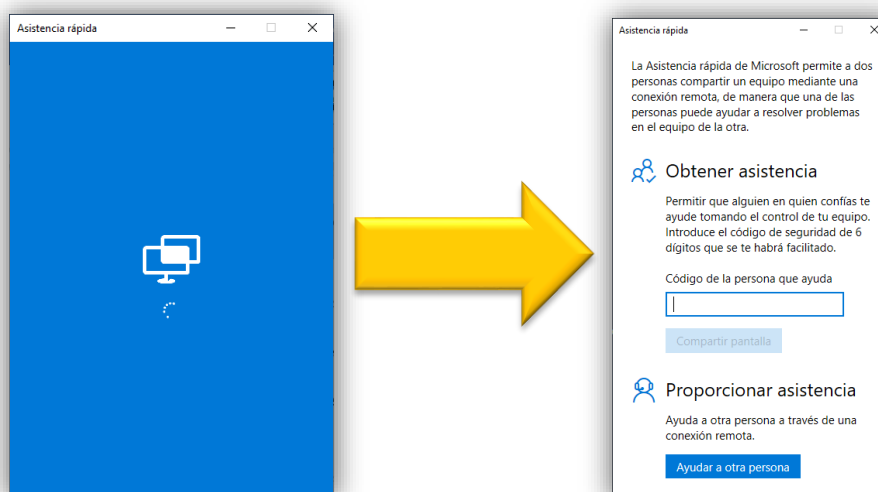
Utilizamos en la opción buscar en Windows  , digitamos **ASISTENCIA REMOTA**, como se muestra en la siguiente pantalla



Una vez que le damos clic izquierdo en pantallas



les aparecerá las siguientes







Para poder tener la asistencia remota de un tecnico de la OCGTI se le debe solicitar el **codigo de seguridad** el cual sera ingresado por el usuario que necesite asistencia en la siguiente pantalla:

Asistencia rápida

La Asistencia rápida de Microsoft permite a dos personas compartir un equipo mediante una conexión remota, de manera que una de las personas puede ayudar a resolver problemas en el equipo de la otra.

**Obtener asistencia**

Permitir que alguien en quien confías te ayude tomando el control de tu equipo. Introduce el código de seguridad de 6 dígitos que se te habrá facilitado.

Código de la persona que ayuda  
228819

Compartir pantalla

**Proporcionar asistencia**

Ayuda a otra persona a través de una conexión remota.

Ayudar a otra persona

Código de seguridad

Luego dale **CLIC** la pestaña **«Compartir Pantalla»**.

Asistencia rápida

Elige una opción de uso compartido.

Tomar control por completo  
Toma el control completo del equipo remoto.

Ver pantalla  
Ver la pantalla remota sin tener control completo.

Continuar

A partir de aquí el tecnico que ofrece la asistencia tendrá la opción de tomar el control del segundo PC o ver la pantalla remota sin controlarlo completamente. El usuario que recibe la ayuda tendrá que aceptar la conexión, el control de cuentas de usuario u otros servicios de seguridad.

Se debe seleccionar **«Tomar el Control Completo»**, para que el tecnico que realizara el soporte remoto tendra el **acceso de administrador a cualquier parte del equipo**, usar la consola o panel de control, desinstalar aplicaciones o drivers problemáticos, limpiar malware que no se haya cargado en memoria y en general resolver casi cualquier tipo de problema del mismo.



# Anexo 06

## Índice

|  |   |
|--|---|
| SOPORTE TÉCNICO AL TRABAJO REMOTO .....    | 2 |
| SOPORTE TÉCNICO AL TRABAJO PRESENCIAL..... | 2 |
| PRÉSTAMO DE EQUIPOS.....                   | 3 |



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:21:24-0500

## SOPORTE TÉCNICO AL TRABAJO REMOTO

### Solicitud de soporte:

1. Solicitar soporte técnico a Mesa de Servicio a través de central telefónica (01) 748 0888 anexo 8888 o al correo electrónico [soporte.ceuci@unfv.edu.pe](mailto:soporte.ceuci@unfv.edu.pe).

### Observación:

Para los equipos que **NO** pertenecen al patrimonio de la UNFV y que el usuario utilice su equipo personal para realizar el trabajo remoto, deberán tener instalado Sistema Operativo **ORIGINAL Y ACTUALIZADO** y Antivirus **ORIGINAL ACTUALIZADO**, además se debe indicar que solo le corresponde **Soporte Técnico REMOTO** de apoyo, sin opción a instalación de software de propiedad de la UNFV, ni la presencia de un técnico en su hogar.

### Herramientas de soporte:

1. Se realizará a través del software de **Asistencia Rápida** de Windows. (Revisar Manual de uso de Asistencia Rápida de Windows).
2. Si el equipo es parte del patrimonio de la UNFV y la incidencia no se puede resolver de forma remota, se coordinará el cambio del equipo según la disponibilidad de equipos que la **DIGA lo indique**, sobre el transporte del equipo informático se encargará la oficina **Servicios Generales (Unidad de Transporte)**, considerando los protocolos de bioseguridad del COVID -19.
3. Una vez cambiado el equipo informático, el equipo que presente fallas deberá ingresar a la **OCGTI** para su revisión y diagnóstico, considerando los protocolos de bioseguridad del COVID -19.

## SOPORTE TÉCNICO AL TRABAJO PRESENCIAL

### Solicitud de soporte:

1. Solicitar soporte técnico a Mesa de Servicio a través del anexo 8888 o al correo electrónico [soporte.ceuci@unfv.edu.pe](mailto:soporte.ceuci@unfv.edu.pe)

### Herramientas de soporte:

1. Se realizará a través del software de **Asistencia Rápida** de Windows. (Revisar manual de uso de Asistencia Rápida de Windows).
2. En caso de no solucionar el problema de forma remota, se deberá evaluar una visita técnica y/o cambio de equipo.
3. Para esto se coordinara con la oficina de **Servicios Generales (Unidad de Transporte)** quien se encargara del transporte del **personal tecnico de OCGTI** hacia la Facultad o Dependencia, asi como tambien con el **equipo informatico** de contingencia, según la disponibilidad de equipos que la **DIGA lo indique**, tomando las medidas necesarias y **considerando los protocolos de bioseguridad del COVID -19**.
4. En caso de tener la necesidad de cambiar el equipo informático, el equipo que presente fallas deberá ser ingresado a la **OCGTI** para su revisión y diagnóstico, **considerando los protocolos de bioseguridad del COVID -19**.
5. En el caso de ser problema físico de cableado estructurado se deberá tener acceso a las oficinas donde se encuentran los gabinetes de comunicaciones para cualquier evaluación técnica necesaria. Así como las llaves de los gabinetes de comunicaciones, tomando las medidas necesarias y **considerando los protocolos de bioseguridad del COVID -19**.



## PRÉSTAMO DE EQUIPOS

1. Se sugiere que los equipos que serán asignados en calidad de préstamo al personal administrativo de la UNFV y realizarán trabajo remoto desde sus hogares, deberían ser laptops (Equipos Portátiles) por las siguientes razones:
  - a. Ocupa menos espacio
  - b. Es de fácil transporte
  - c. El equipo portátil tiene micrófono, parlantes y cámara web integrada
  - d. El equipo portátil tiene tarjeta WIFI integrado.
2. Los equipos previos a ser prestados a los usuarios de **Trabajo Remoto**, deberán ser evaluados y preparados por la **OCGTI** a fin de garantizar que se encuentran en correcto funcionamiento y operativo, antes de su distribución por la DIGA.
3. Los equipos prestados cuando sean devueltos deberán ser evaluados y revisados por el la OCGTI, para dar el visto bueno de las condiciones en la que están devolviendo los equipo a la UNFV.



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:21:56-0500



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**



Microsoft

## Anexo 07

# Manual de uso del OneDrive

ALMACENAMIENTO EN LA NUBE



# OneDrive

**Oficina Central de Gestión de Tecnología de la  
Información Universidad Nacional Federico  
Villarreal**



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:24:08-0500



## Índice

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ¿Qué es OneDrive? .....  | 3  |
| 2.  | ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta OneDrive para Empresa? .....               | 3  |
| 3.  | Acceso mediante navegador Web.....   | 3  |
| 3.1 | Pasos para acceder OneDrive para instituciones mediante navegador Web..... | 4  |
| 4.  | Cliente para Android, iOS y Windows Phone .....                            | 4  |
| 5.  | Entorno inicial de OneDrive.....   | 5  |
| 6.  | Crear archivos o carpetas .....  | 7  |
| 7.  | Eliminar archivos o carpetas .....   | 9  |
| 8.  | Cargar documentos .....  | 9  |
| 9.  | Compartir carpetas o archivos .....  | 11 |
| 10. | Sincronizar documentos .....   | 14 |



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:25:14-0500



## 1. ¿Qué es OneDrive?

Es un servicio de almacenamiento online, similar a un disco duro adicional disponible para cualquier dispositivo, y que proporciona las siguientes características:

- **Un solo lugar de trabajo para todos sus carpetas y archivos de trabajo** permitiendo su almacenamiento y compartición de forma segura.
- **OneDrive** forma parte de **Office 365**.
- **Trabajar e interactuar más fácilmente con otros usuarios porque** permite la colaboración en tiempo real.
- **Cumplimiento con los principales estándares de seguridad** con el propósito de mantener protegidos los datos.
- **OneDrive** para instituciones ofrece **1 TB de almacenamiento para cada cuenta**.

## 2. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta OneDrive para Empresa?

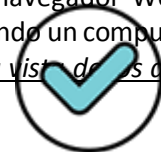
El servicio **OneDrive** puede ser accedido a través de:

1. Navegador Web.
2. Cliente Windows de sincronización de escritorio de OneDrive.
3. Aplicación de OneDrive para las siguientes plataformas: **Android, iOS y Windows Phone**.
4. Cliente de escritorio de OneDrive para **Mac OS X**

Este manual describe los procedimientos para el acceso a través de **Navegador Web**.

## 3. Acceso mediante navegador Web

Para poder acceder a OneDrive para Instituciones a través de un navegador Web sólo necesita una conexión a Internet. El acceso puede ser realizado utilizando un computador o un dispositivo móvil. Si éste se efectúa mediante dispositivo móvil, la vista de los archivos será limitada.



Firmado digitalmente por:  
ENRIQUE IVAN MUCHA  
C=PE, O=UNFV, OU=OCGTI, CN=ENRIQUE IVAN MUCHA  
Fecha: 14/08/2020 18:25:51-0500  
Motivo: Soy el autor del documento  
Firma: 20170934289 soft

Los navegadores soportados son los siguientes:

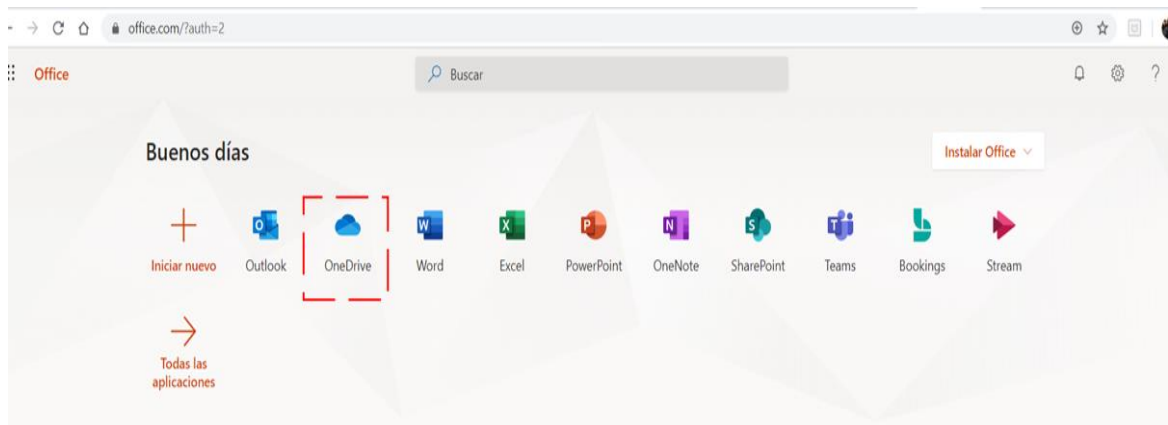
- **Internet Explorer 8** o versión superior.
- **Firefox** última versión.
- **Safari** última versión.



- **Chrome** última versión.

### **3.1 Pasos para acceder OneDrive para instituciones mediante navegador Web.**

1. Introducir las credenciales de acceso a través del explorador web
  - a. Ir a la dirección: <https://login.microsoftonline.com/?whr=unfv.edu.pe>
  - b. Introducir tu cuenta de correo electrónico y contraseña.
2. Hacer clic en el Icono **OneDrive**, el cual nos redirige al servicio **OneDrive**.



## **4. Cliente para Android, iOS y Windows Phone**

Después de instalar la aplicación de OneDrive en su dispositivo móvil, ya es posible administrar los archivos y carpetas.

Para ejecutar OneDrive para Empresas pulse en el icono



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/08/2020 18:26:34-0500





Enlaces para descargar la aplicación de OneDrive para Empresas de las distintas plataformas soportadas:

- Android.  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive>
- IOS.  
<https://itunes.apple.com/ca/app/onedrive-formerly-skydrive/id477537958>
- Windows Phone.  
<http://www.windowsphone.com/en-ca/store/app/onedrive/ad543082-80ec-45bb-aa02-ffe7f4182ba8>

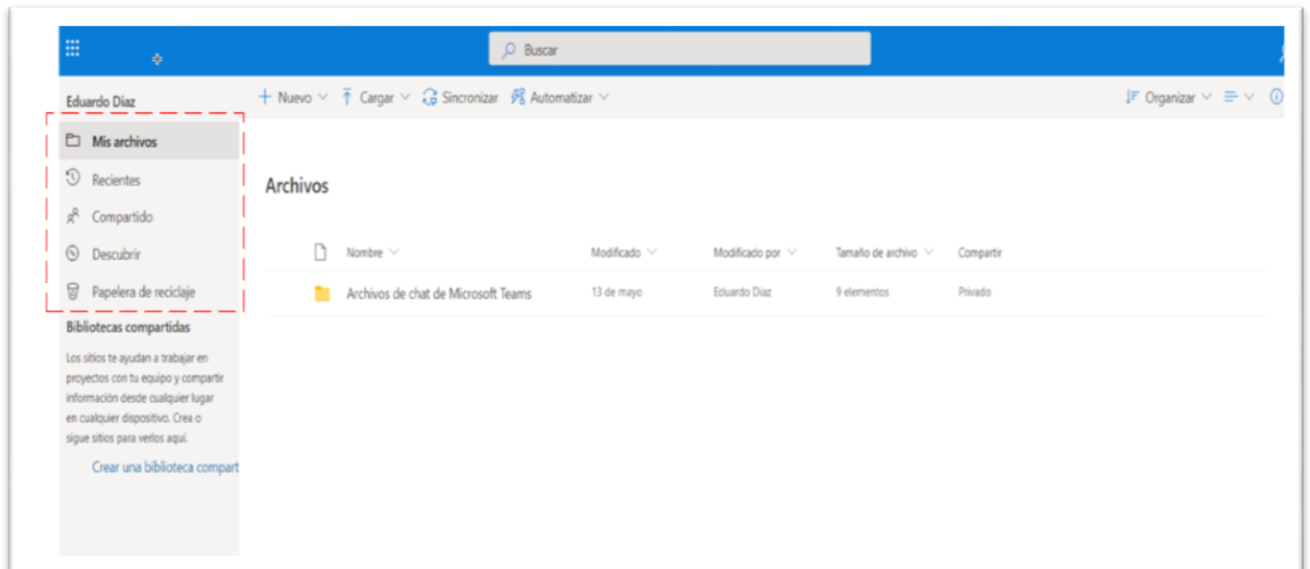
## 5. Entorno inicial de OneDrive

Al iniciar OneDrive veremos que la estructura del servicio es de la siguiente forma:

- **Mis archivos:** Son archivos creados por el usuario propietario, siendo él, quién decide si son **privados** o **compartidos** con otros usuarios.
- **Recientes:** Son archivos que fueron utilizados últimamente por parte del usuario
- **Compartido :** los archivos que otro usuarios compartan con nosotros aparecerán en esta carpeta. No ocupan espacio en mi nube solo en la de sus propietarios.
- **Descubrir:** En esta opción se encontrará contenido nuevo, relevante o popular de la organización
- **Papelera de reciclaje:** Si elimina archivos, o carpetas de OneDrive no es necesario preocuparse todavía tiene la oportunidad de restaurarlos dentro de 30 días.



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:27:01-0500

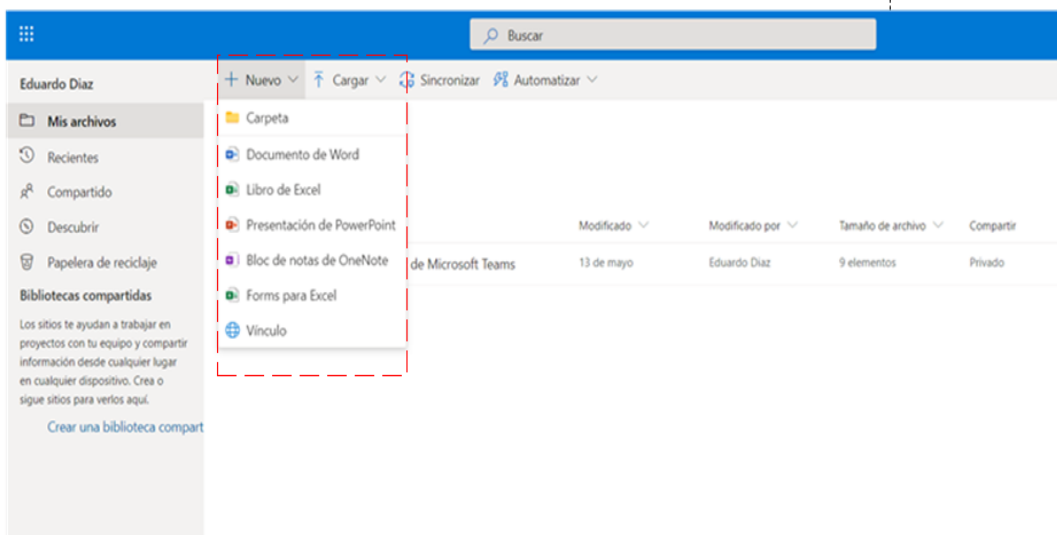


Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:27:39-0500

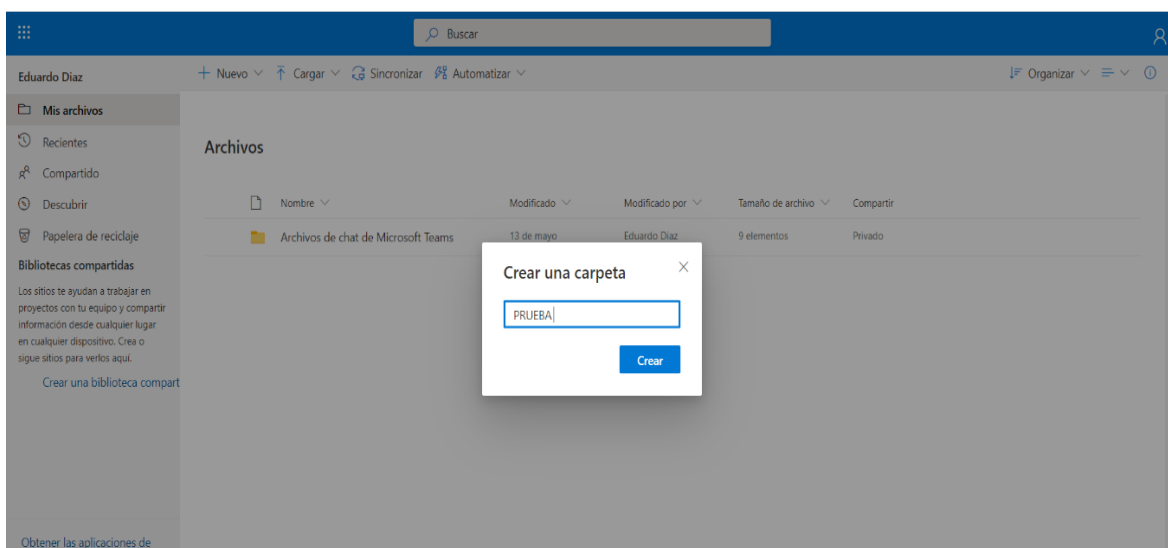


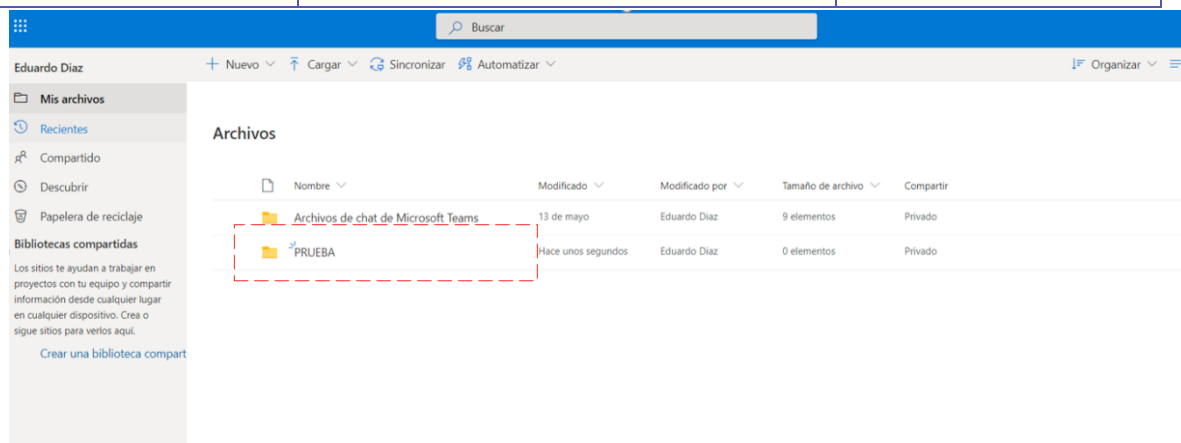
## 6. Crear archivos o carpetas

1. Hacer clic en **“nuevo”** y elegir el tipo de archivo o carpeta que deseamos crear.

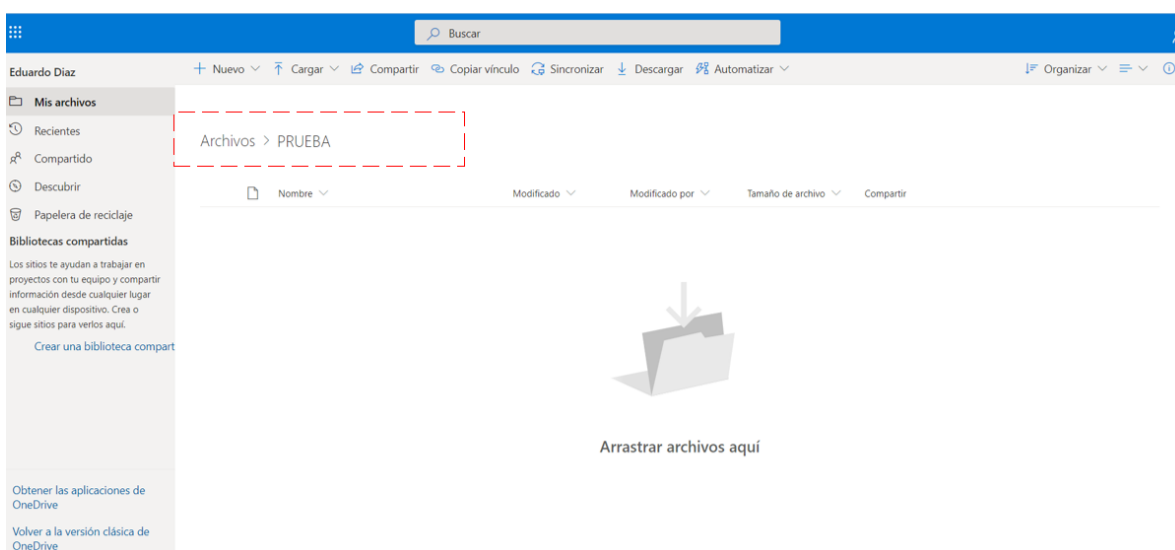


2. Al crear una nueva carpeta aparecerá la siguiente pantalla y nombrar como vea conveniente:





3. Al ingresar a la carpeta creada, podrá crear nuevos archivos o cargar archivos desde su equipo local.

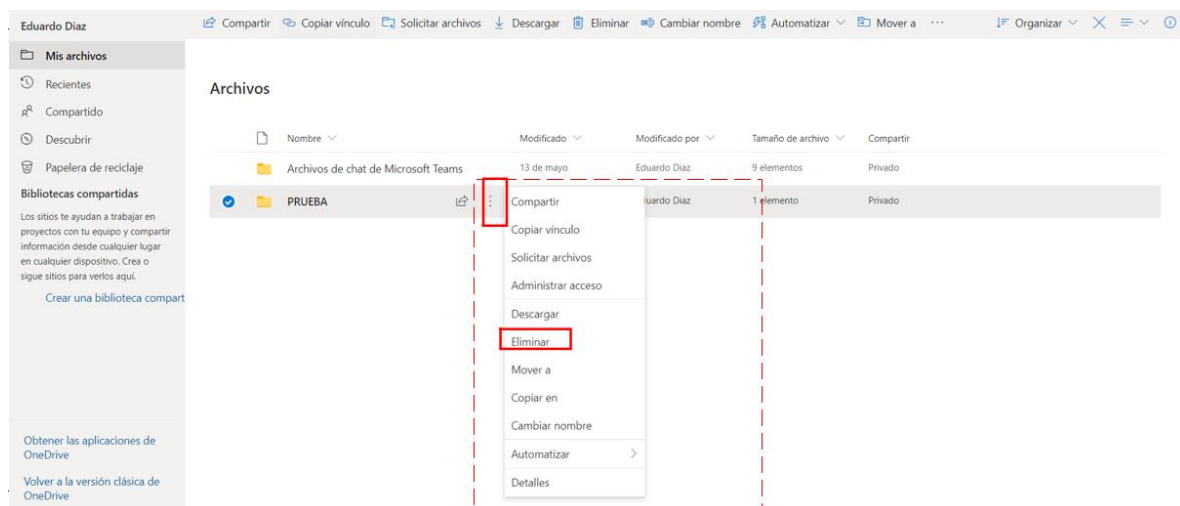


Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:29:28-0500



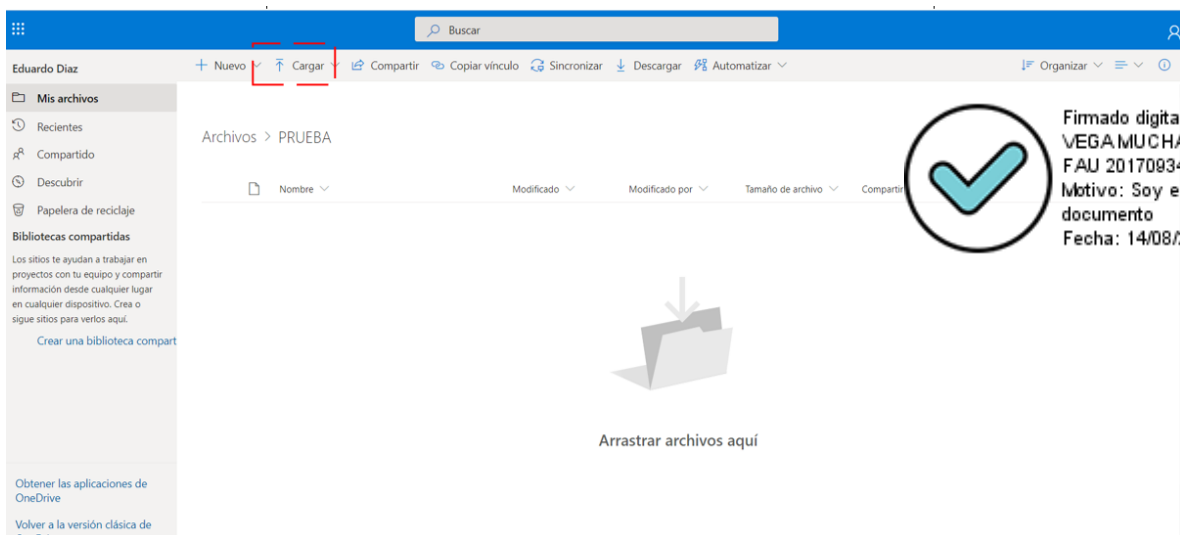
## 7. Eliminar archivos o carpetas

1. Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre de cada carpeta o archivo que deseamos eliminar.
2. Seleccionar la opción “**Eliminar**” tal y como muestra la figura.



## 8. Cargar documentos

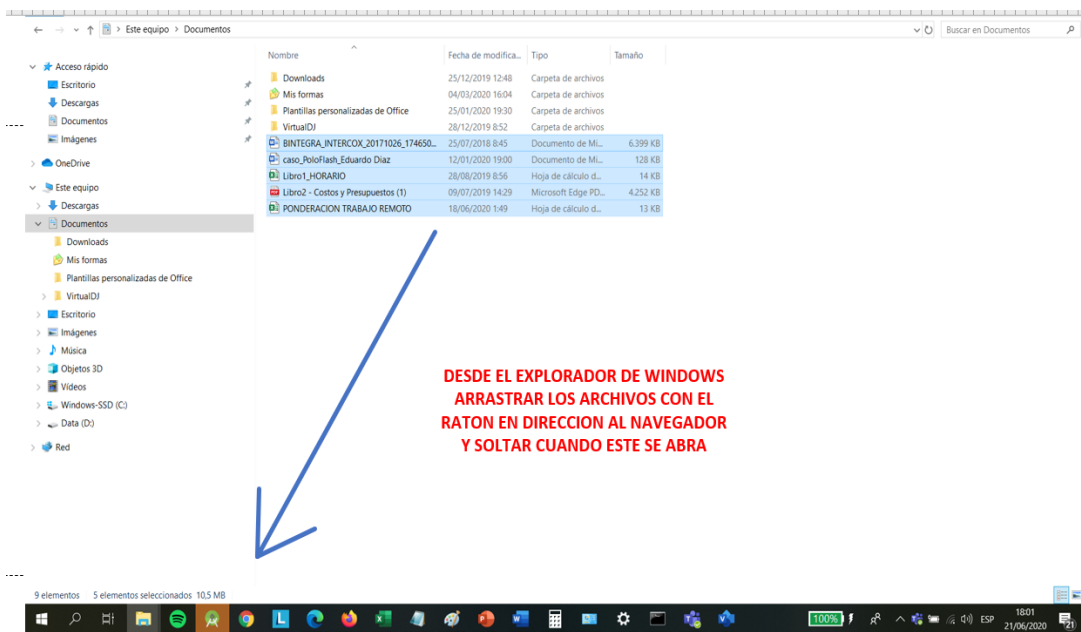
1. Para **cargar documentos** pulse el botón  , posteriormente se mostrara el cuadro de diálogo “**abrir**” con el propósito de elegir el documento a subir en el equipo local.



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:29:54-0500

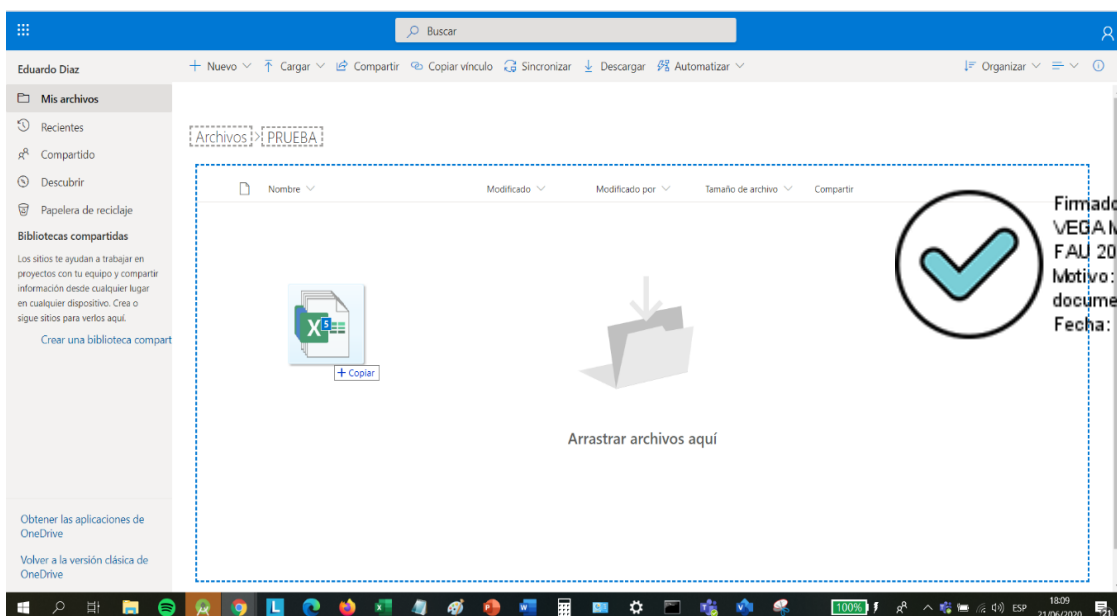


2. Otra opción es seleccionar los archivos que necesite cargar, desde el explorador de Windows y arrastrarlos hacia la pestaña del navegador donde se encuentra abierto el Onedrive.



**DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS  
ARRASTRAR LOS ARCHIVOS CON EL  
RATON EN DIRECCION AL NAVEGADOR  
Y SOLTAR CUANDO ESTE SE ABRA**

- Soltar los archivos seleccionados en la ventana del navegador del Onedrive.





## 9. Compartir carpetas o archivos

Para compartir carpetas o archivos debemos seguir los pasos siguientes:

1. Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre de la carpeta o archivo que deseamos compartir.

The screenshot shows the OneDrive web interface. A folder named 'PRUEBA' is selected. A context menu is open over the folder, with the 'Compartir' option highlighted. A tooltip above the 'Compartir' option reads 'Compartir el elemento seleccionado con otras personas'. The interface also shows a search bar, navigation tabs, and a list of files and folders.



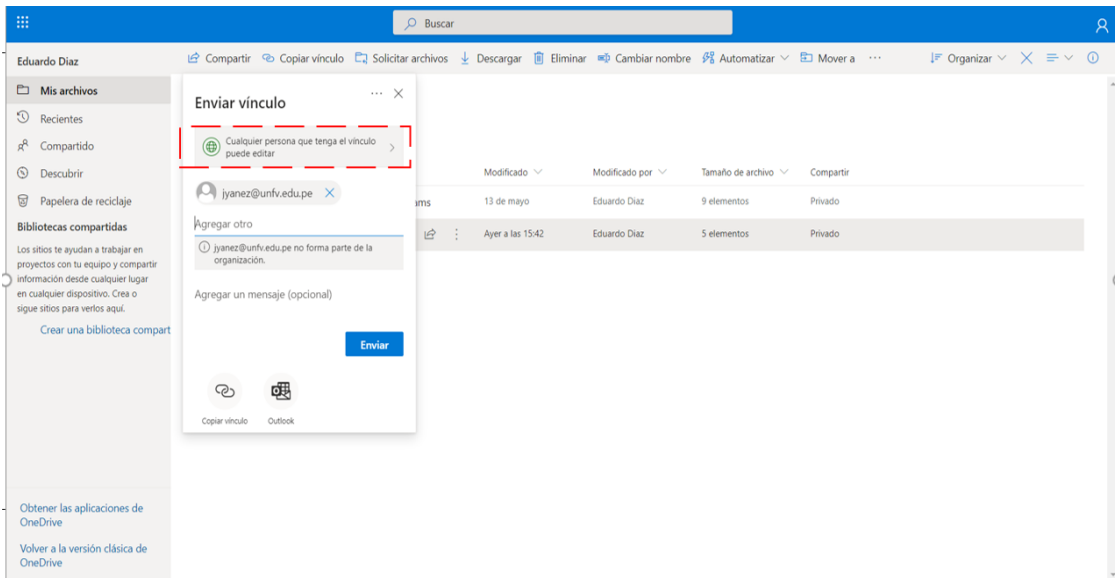
Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:31:59-0500

2. Debemos especificar los usuarios con los que deseamos compartir la carpeta o archivo, colocando la dirección de correo electrónico institucional o los apellidos y nombres del usuario.

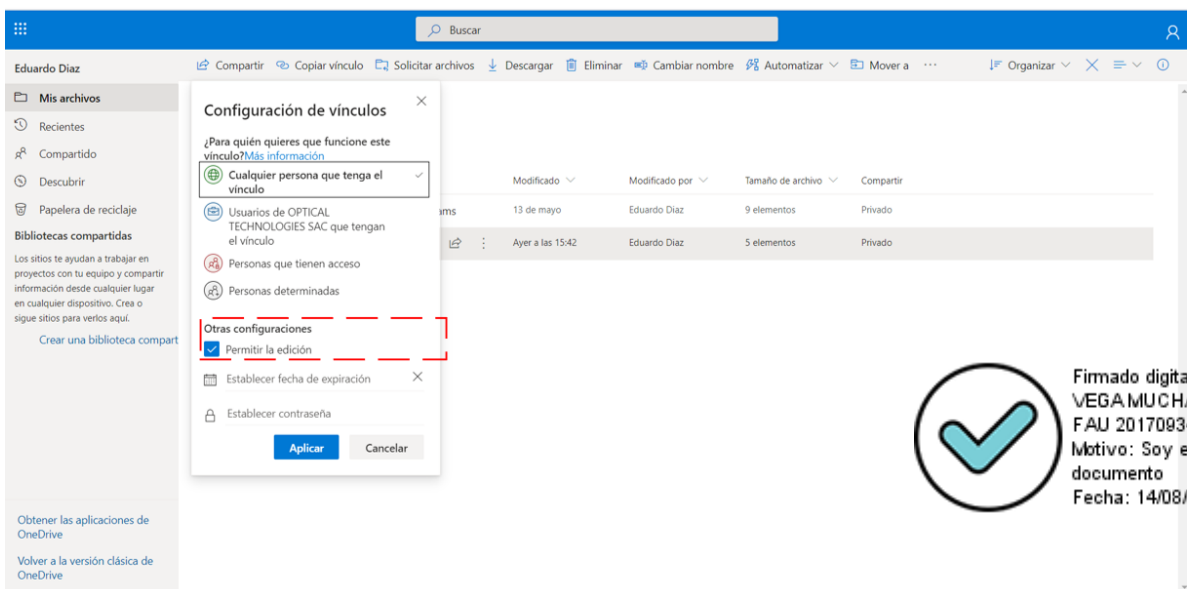
The screenshot shows the 'Enviar vínculo' (Share link) dialog box in OneDrive. The dialog has a title bar, a close button, and a list of sharing options. The 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar' option is selected. Below the list, there is a text input field for 'Escribe un nombre o una dirección de correo' and an 'Enviar' button. The background shows the OneDrive interface with the 'PRUEBA' folder selected.



3. Antes de enviar la notificación de carpeta o archivo compartido, se deberá configurar si se podrá editar o no este recurso.



4. Por defecto estará activa la opción: Permitir la edición, la cual se podrá deshabilitar si se cree conveniente. Posteriormente dar clic en aplicar.



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:32:26-0500





5. Por último, dar click en Enviar para comenzar a compartir la carpeta o archivo.

Se le enviare una notificación por correo electrónico a los usuarios con los que se comparte

The screenshot shows the OneDrive web interface. A dialog box titled 'Enviar vínculo' is open, allowing the user to share a link. The dialog includes a search bar for contacts, a list of contacts (one is selected), and an 'Enviar' button highlighted with a red dashed box. The background shows a file list with columns for 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archivo', and 'Compartir'.

| Modificado       | Modificado por | Tamaño de archivo | Compartir |
|------------------|----------------|-------------------|-----------|
| 13 de mayo       | Eduardo Diaz   | 9 elementos       | Privado   |
| Ayer a las 15:42 | Eduardo Diaz   | 5 elementos       | Privado   |




Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/06/2020 18:32:59-0500

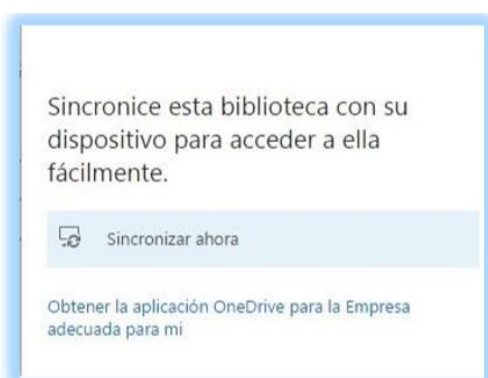



## 10. Sincronizar documentos

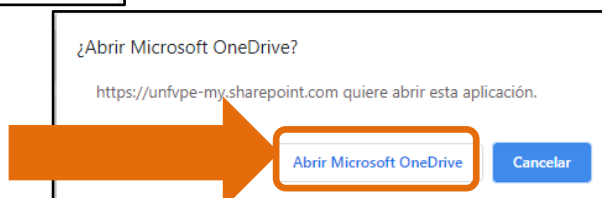
Después de este procedimiento, será creada una carpeta local (OneDrive en Universidad Nacional Federico Villarreal) en Windows Explorer de tal forma que, si no disponemos de una conexión de Internet, podemos almacenar los archivos en esta carpeta y en el instante de que dispongamos de acceso a Internet serán sincronizados de forma automática a tu librería de OneDrive en la nube.

Los pasos para configurar esta característica son los siguientes:

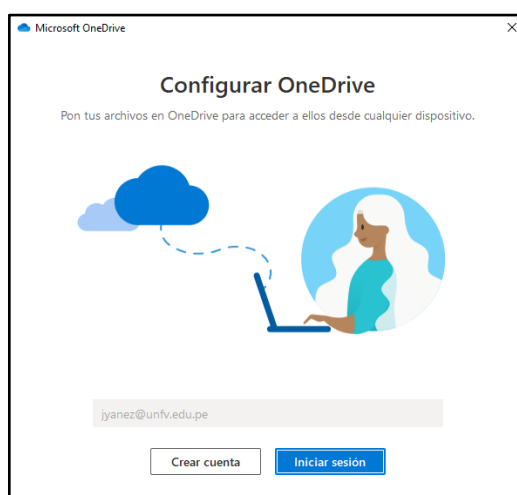
1. Para sincronizar los archivos pulse el botón  **sincronizar**. Se mostrará el cuadro de diálogo siguiente:



2. Pulsar **“Sincronizar ahora”**, apareciendo la siguiente ventana en la cual utilizamos la opción 



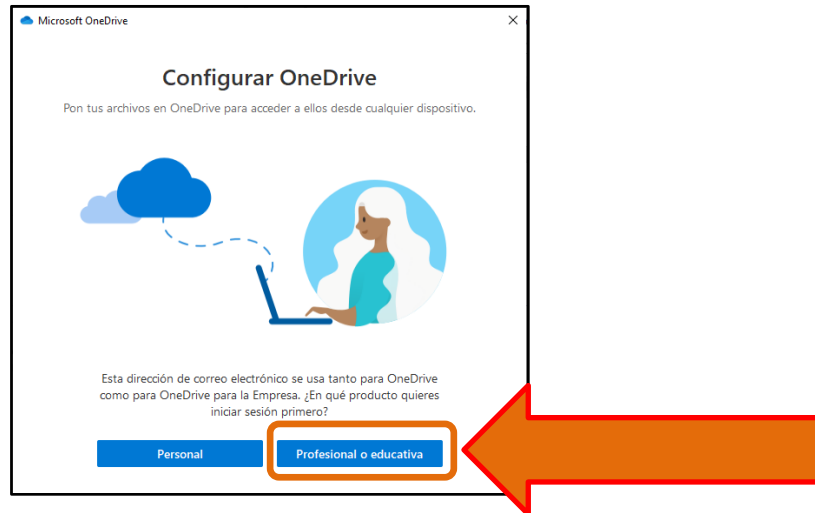
3. Cargando la aplicación del ONE DIVE del Windows con la siguiente ventana de dialogo



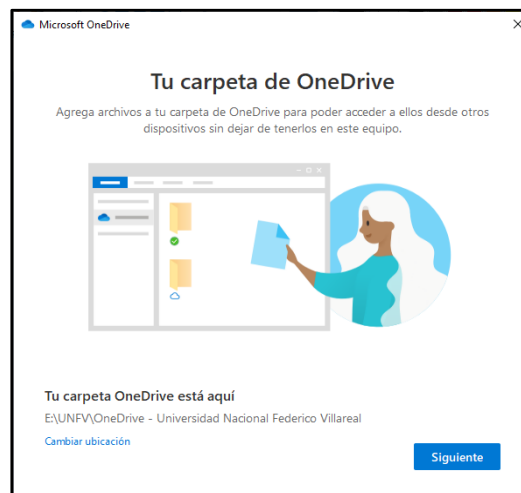
Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:33:38-0500



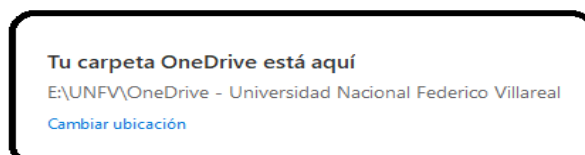
4. Iniciamos sesión con la cuenta de correo de nuestra institución, mostrando la siguiente ventana de diálogo:



5. Luego completamos la configuración utilizando el siguiente cuadro de diálogo



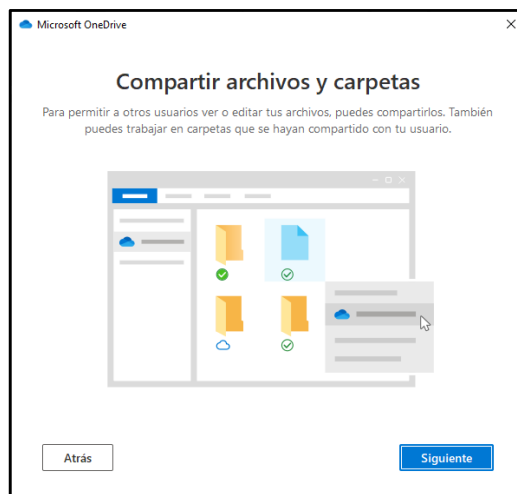
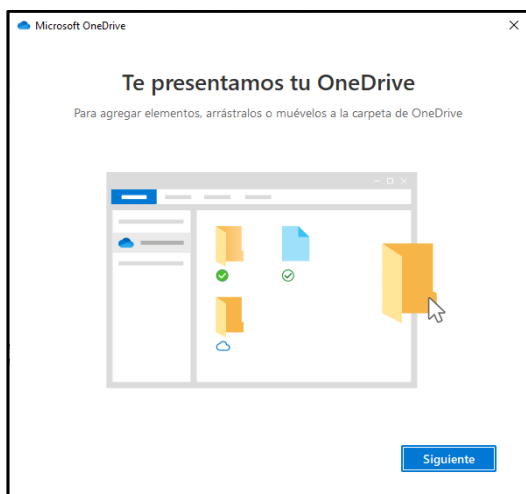
**NOTA:** Se recomienda que de ser posible la carpeta del **OneDrive** se configure en una unidad de Disco que diferente a la **unidad C:**, y le damos siguiente



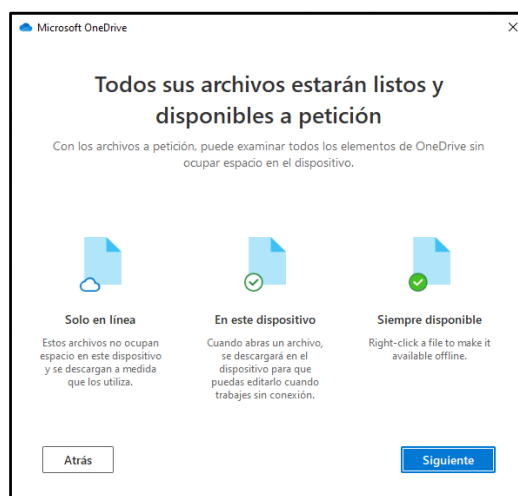
Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:34:02-0500



6. Luego de darle <<**siguiente**>> aparece dos (02) cuadros de diálogos en los cuales también utilizamos el botón <<**siguiente**>> en ambos.



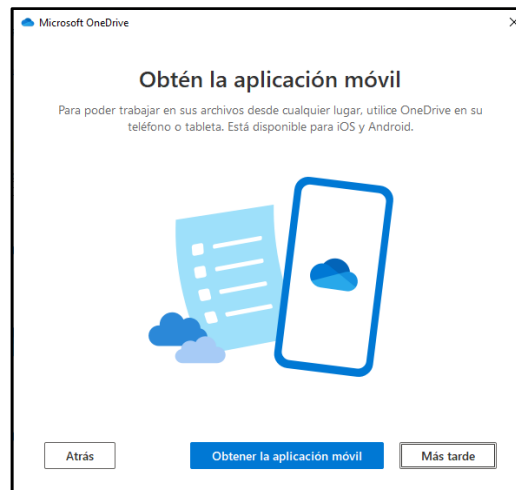
7. Llegando casi la final de la configuración tenemos la siguiente pantalla de dialogo el cual también utilizamos el botón <<**siguiente**>>



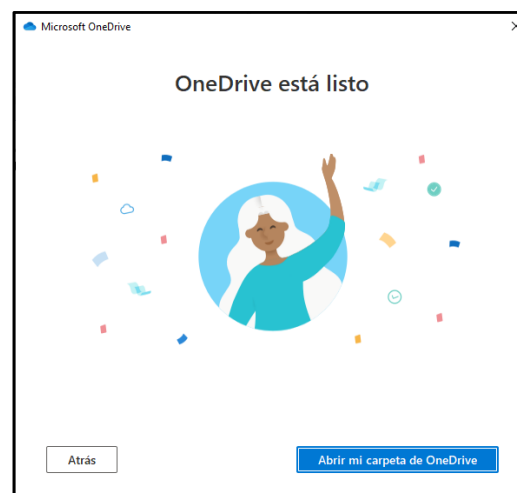
Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:50:23-0500



8. Por ultimo aparece la ventana de dialogo para conseguir la aplicación OneDrive para celular, aquí utilizamos el botón de <<**Mas Tarde**>>, ya que este dependerá mucho del tipo de celular que utilizemos.




9. Terminando esta configuración aparece la última ventana de dialogo en la cual usamos la opción de <<**Abrir Mi Carpeta OneDrive**>>



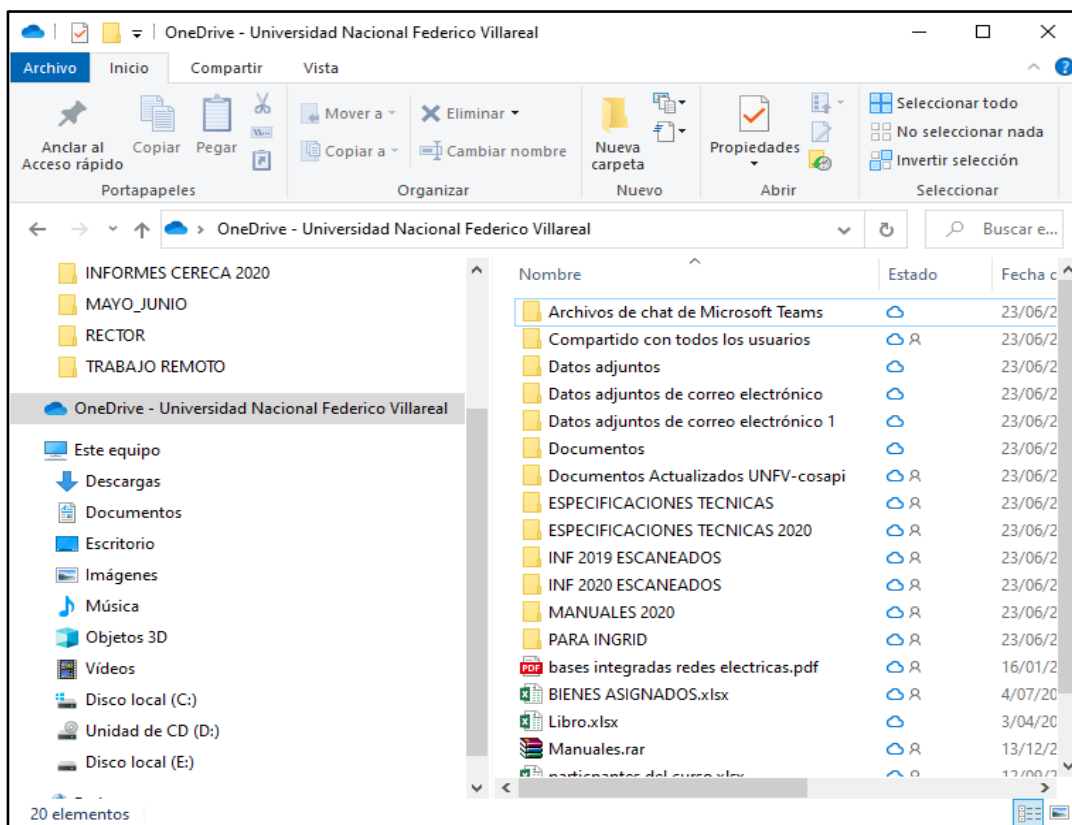
Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:50:50-0500



10. Teniendo como resultado final en nuestro equipo local la siguiente carpeta:

>  OneDrive - Universidad Nacional Federico Villarreal

En nuestro Explorador de Windows, como se observa en la siguiente imagen



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/08/2020 18:51:20-0500