



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA
TIENDA DE SOFTWARE UNAM**

Versión 1.0

Ciudad Universitaria. Julio de 2015.



INDICE

1. ACERCA DE LA TIENDA DE SOFTWARE EN LA UNAM	3
2. OBJETIVOS	3
3. RESPONSABILIDADES	4
4. PROCEDIMIENTO PARA USO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	5
5. PROCEDIMIENTO PARA SECRETARÍAS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS	9
6. PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO (UPA)	10
7. PROCEDIMIENTO PARA DGTIC	11
8. PROCEDIMIENTO PARA CATIC	12



1. Acerca de la Tienda de Software en la UNAM

La UNAM, a través de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, desarrolló un sistema de información en Internet que se ubica en el sitio <http://www.software.unam.mx>, cuya operación reside en el Centro de Datos de la DGTIC, para que la comunidad universitaria disponga de diversos licenciamientos de software de tipo comercial o libre.



Figura 1. Acceso principal a la Tienda de Software UNAM.

2. Objetivos

- Simplificar la obtención de software adquirido por la institución para uso de la comunidad.
- Acceder a descuentos, promociones o precios especiales de fabricantes y sus distribuidores.
- Recabar las necesidades institucionales de software.



- d. Eliminar duplicidades en la adquisición de software que esté disponible en la Tienda dentro de un esquema de licenciamiento institucional.

3. Responsabilidades

a. De la comunidad universitaria

- i. Verificar en línea la disponibilidad de licencias de software.
- ii. Descargar desde la Tienda el software con licencia que sea compatible con el equipo de cómputo y sistema operativo en donde requiere instalarlo.
- iii. Imprimir el *Certificado de No Disponibilidad* cuando sea el caso.
- iv. Generar la solicitud interna de compra incluyendo el *Certificado de No Disponibilidad*

b. Secretarías, coordinaciones y unidades administrativas.

- i. Verificación en línea del *Certificado de No Disponibilidad* emitido por la Tienda a los usuarios solicitantes de licencias.
- ii. Autorización o rechazo de adquisición de software específico.

c. Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

- i. Realizar el proceso de pago de software adquirido por las entidades y dependencias, exclusivamente para aquellos casos en los que se adjunte el *Certificado de No Disponibilidad* emitido por la Tienda.

d. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

- i. Mantenimiento, actualización y operación del sistema informático para la Tienda en el Centro de Datos.



- ii. Emisión en línea del *Certificado de No Disponibilidad* cuando así sea el caso.
- iii. Negociaciones institucionales de licenciamiento a partir de las necesidades identificadas.
- iv. Administración de los recursos financieros centralizados para la adquisición de licenciamientos institucionales.

e. Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC)

- i. Recibir las recomendaciones de adquisición de software de la DGTIC a partir de los estudios de uso y solicitudes derivados de la operación de la Tienda.
- ii. Aprobar o rechazar el ejercicio de recursos para la adquisición de licencias de software comercial de uso institucional.

f. Otros usuarios (no miembros de la comunidad universitaria)

- i. Acceso a catálogo de software de la comunidad universitaria con posibilidad de descarga exclusivamente del software de licencia libre.

4. Procedimiento para uso de la Comunidad Universitaria

- a. Ingresar a **<http://www.software.unam.mx>**.
- b. Utilizar el cuadro de búsqueda para localizar el software requerido, por medio de palabras clave tales como el nombre comercial, versión o fabricante. A partir del texto que ingrese el usuario, encontrará coincidencias disponibles en la tienda.

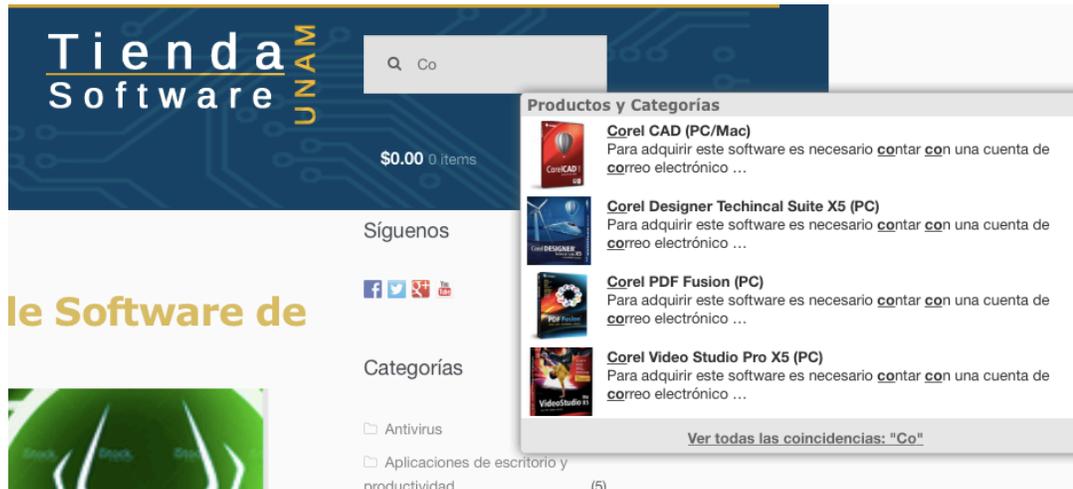


Figura 2. Cuadro de búsqueda con sugerencias automáticas

- c. **Si el software está disponible en la Tienda:** se mostrará la referencia respectiva para el proceso de descarga, el cual puede ser de tres tipos:
- ii. **Descarga directa sin verificación de usuario:** El software reside en el Centro de Datos de la UNAM y el usuario podrá descargarlo a su equipo de cómputo siguiendo los pasos indicados en la ficha descriptiva del software.
 - iii. **Descarga directa con verificación de usuario:** El software reside en el Centro de Datos de la UNAM, pero requiere que el usuario esté registrado en la Tienda. Se deberá completar el proceso de registro siguiendo el procedimiento indicado en el portal.



Figura 3. Ejemplo de software con descarga directa con verificación.



- iv. **Descarga por referencia:** El software no se resguarda en el Centro de Datos, sino en un sitio en línea del fabricante. La Tienda indicará la ruta a seguir para la descarga. El fabricante del software podría solicitar el registro o información adicional del usuario para autorizarla.

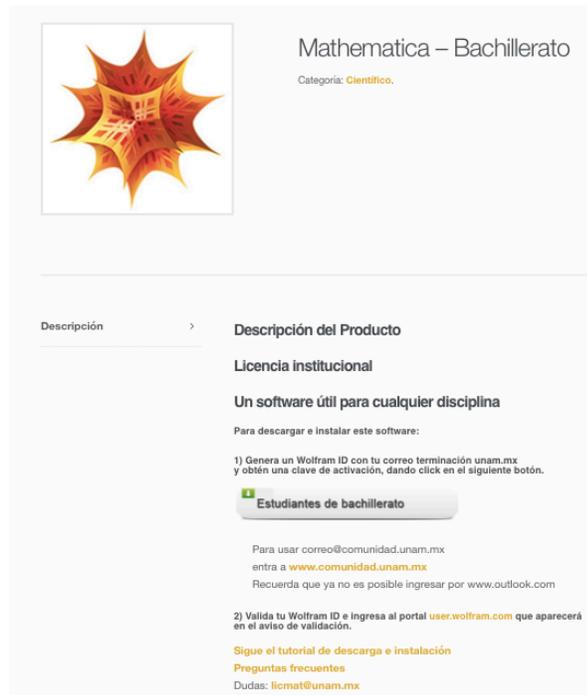


Figura 4. Ejemplo de software con descarga por referencia.

- d. **Si el software no está disponible en la Tienda:**
- Realizar nueva búsqueda usando otras palabras clave o una inspección directa por categorías en el catálogo de la Tienda, considerando las sugerencias automáticas que hará el buscador. En caso de localizar el software, remitirse al proceso **4C** de este manual.
 - Si el software no se localiza, realizar el registro en la Tienda para la emisión del *Certificado de No Disponibilidad*.



Resultado de búsqueda: "spss"

El producto que busca no se encuentra en la tienda. Para solicitar la adquisición al área administrativa de su entidad o dependencia es necesario llenar el siguiente formulario que generará un certificado que deberá imprimir y adjuntar a solicitud de compra.

Es importante subrayar que de acuerdo a los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM sólo será posible adquirir software que no esté disponible en la Tienda incluyendo dicho certificado.

Formulario de solicitud de software

Nombre completo:
José Luis Pérez Hernández

Correo:
jose.luis@comunidad.unam.mx

Área de adscripción:
DSSI DGTIC

Tipo de usuario:
 Académico Estudiante Administrativo

Enviar

Figura 5. Formulario para emisión del Certificado de No Disponibilidad.

- iii. Imprimir el Certificado de No Disponibilidad que genere la Tienda.

 Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación
Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales

CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE SOFTWARE

Se confirma que el Software buscado con el nombre "spss" en el sitio www.software.unam.mx (Tienda de Software de la UNAM) no está disponible como licencia institucional en la Universidad Nacional Autónoma de México.

La búsqueda fue realizada con los siguientes datos:

Nombre de Software: "spss"

Solicitante: José Luis Pérez Hernández

Fecha y hora: 28/07/2015 05:45:34 PM

Área de adscripción: DSSI DGTIC

Correo de contacto: jose.luis@comunidad.unam.mx

Identificador de certificado: 55b8060e98a5a

INSTRUCCIONES:

En caso de proceder la adquisición específica, es indispensable que el solicitante adjunte la impresión de este Certificado de No Disponibilidad a su solicitud interna de compra como parte del proceso correspondiente. El área administrativa de la entidad o dependencia podrá adquirir el software de referencia en el ámbito de sus atribuciones y disponibilidad presupuestal.

Figura 6. Certificado de No Disponibilidad.

- iv. Entregar al área administrativa de su entidad o dependencia la solicitud interna de compra acompañada del Certificado



de No disponibilidad. El Certificado de No Disponibilidad tiene una vigencia de 30 días naturales.

5. Procedimiento para secretarías, coordinaciones y unidades administrativas de entidades y dependencias

- Recibir la solicitud interna de compra del usuario acompañada del *Certificado de No Disponibilidad* en la Tienda.
- Verificar que el *Certificado de No Disponibilidad* esté vigente (30 días naturales a partir de la fecha de emisión).
- Ingresa a la dirección <http://www.software.unam.mx/validaciones> con la cuenta de usuario y contraseña proporcionados por la DGTIC.

Universidad Nacional Autónoma de México

Tienda Software UNAM

Sistema de validación de certificados de software

Registro

ua_dgtic

.....

Entrar

Copyright © 2015 DGTIC
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
Circuito exterior S/N Ciudad Universitaria Delegación Coyoacán México D.F. CP. 04510.
56 22 85 38
software@unam.mx

Figura 7. Acceso al sistema de validación de Certificados.

- Introducir el identificador del *Certificado de No Disponibilidad* que se requiere validar (Figura 8).

Universidad Nacional Autónoma de México

Tienda Software UNAM

Sistema de validación de certificados de software

Gracias por utilizar el sistema de validación de certificados de software.
Por favor introduzca el **identificador de certificado** en el siguiente formulario y de click en enviar para realizar la validación

Identificador de certificado:

55b8060e98a5a

Enviar

Copyright © 2015 DGTIC
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
Circuito exterior S/N Ciudad Universitaria Delegación Coyoacán México D.F. CP. 04510.
56 22 85 38
software@unam.mx

Figura 8. Ingreso del identificador del Certificado de no Disponibilidad.



- e. Si el Certificado es válido, realizar el proceso de adquisición de conformidad con la normatividad universitaria aplicable en la materia y la disponibilidad presupuestal.

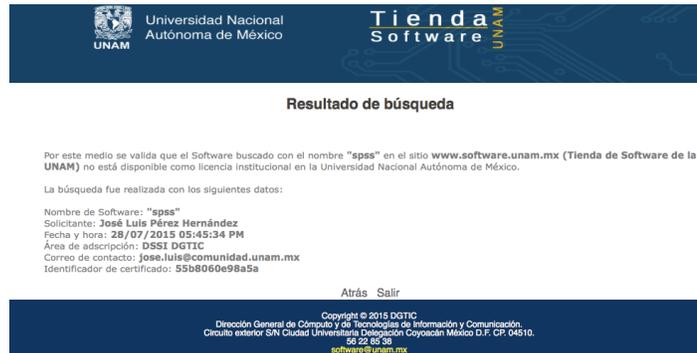


Figura 9. Validación exitosa.

- f. Si el Certificado es inválido, notificar al usuario solicitante y reportar a la DGTIC la situación para la revisión de los procedimientos de seguridad que sean aplicables.

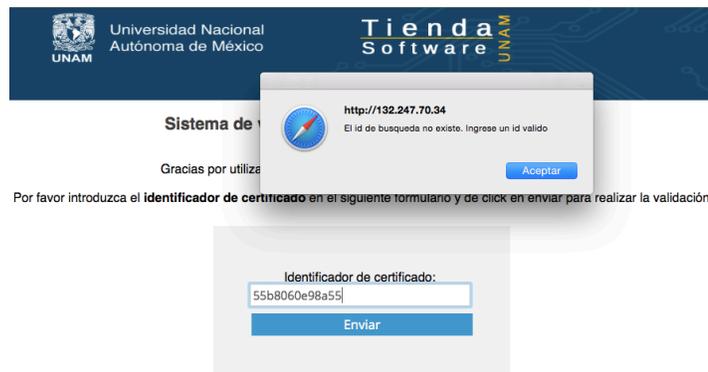


Figura 10. Aviso de error en la validación.

- g. Opcionalmente, el área administrativa puede acceder a la Tienda en <http://www.software.unam.mx> y realizar una nueva búsqueda del software solicitado por el usuario para asegurarse de que no está disponible.

6. Procedimiento para la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)

- a. Recibir, de acuerdo a las normas administrativas vigentes en la UNAM, la documentación de las secretarías, coordinaciones y unidades



administrativas para la adquisición de software, que deberá incluir el *Certificado de No Disponibilidad* vigente, emitido por la Tienda.

- b. Opcionalmente, verificar en línea en la dirección <http://www.software.unam.mx/validaciones> que el *Certificado de No disponibilidad* fue emitido por la Tienda (ver sección 5 de este manual).
- c. Realizar el proceso de pago que corresponda al proveedor adjudicado de conformidad con la normatividad universitaria en la materia.

7. Procedimiento para DGTIC

a. Sistema de información en línea (<http://www.software.unam.mx>)

- i. Mantener actualizado el catálogo de forma permanente.
- ii. Agregar licenciamientos institucionales para el caso de software comercial que apruebe los criterios aplicables.
- iii. Difundir actualizaciones e incorporaciones de licenciamientos.
- iv. Garantizar el acceso de miembros de la comunidad para la descarga de software comercial.
- v. Mantener actualizado el catálogo de software de uso libre recomendado para diversos usos en la comunidad universitaria.

b. Licenciamiento institucional

- i. Recopilar las necesidades de software a partir de las búsquedas realizadas en la Tienda, en combinación con los Certificados de No Disponibilidad emitidos a los solicitantes.
- ii. Concentrar las estadísticas de descargas de licencias disponibles y licencias solicitadas, a fin de establecer un programa de adquisiciones o mantenimiento de forma trimestral.
- iii. Emitir recomendaciones al Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC) de la UNAM para la adquisición de licencias institucionales.



- iv. Realizar el proceso administrativo que corresponda para las adquisiciones y mantenimiento de licencias con cobertura institucional aprobadas por el CATIC.

8. Procedimiento para CATIC

- a. Recibir las recomendaciones de la DGTIC con base en los resultados de operación de la Tienda.
- b. Aprobar o rechazar el ejercicio de recursos centrales para la adquisición, mantenimiento o renovación de licencias de software comercial con cobertura institucional.
- c. Emitir recomendaciones a la comunidad universitaria respecto a tendencias, mejores prácticas y procesos para la adquisición, uso y mantenimiento de licencias de software comercial y libre.

Ciudad Universitaria. Julio de 2015.