



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
HABILITACIÓN NUEVO
USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-001


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 14

PROCEDIMIENTO
HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 14


REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	7
Capitulo 6: Procedimiento.....	8
Capitulo 7: Glosario	13
Capitulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Creación Usuario SAP	14

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 14

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para la habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada uno de los Organismos de la Universidad de Concepción que requiera de un usuario para realizar operaciones en el sistema SAP. También atañe a los equipos de soporte de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) y del Proyecto MGF.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.


Es la jefatura superior del Organismo perteneciente a la Universidad de Concepción quien deberá realizar la solicitud de un nuevo usuario SAP para este.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

La asignación de licencia para un nuevo usuario en el sistema SAP ERP Productivo debe ser aprobada, de forma previa a la habilitación del usuario SAP, por el Director de Finanzas.

Es necesario que el trabajador/a a quien se asigna un nuevo usuario SAP haya aprobado el taller de "Conceptos Básicos y Navegación SAP" previamente a la habilitación del usuario en el ambiente SAP Productivo.

La habilitación de un nuevo usuario SAP implica la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo a la que este pertenece.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 14

Capítulo 4: Responsables

Jefatura

La jefatura del Organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Enviar la solicitud de creación de usuario SAP a la Mesa de Ayuda SAP.
- Especificar en la solicitud, el Cargo MGF que tendrá el nuevo usuario SAP solicitado.
- Aprobar una nueva versión del Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo.

Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de creación de usuarios SAP y las condiciones necesarias para su uso.

Director de Finanzas

El Director de Finanzas es responsable de aprobar la asignación de una licencia a un nuevo usuario SAP.


Agente Gestión del Cambio MGF

El Agente de Gestión del Cambio del proyecto MGF es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Confirmar que el trabajador/a, a quien se le asignará un usuario SAP, ha aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP" y en el caso de no ser así entonces lo introducirá a este taller.
- Coordinar las capacitaciones que el trabajador/a, a quien se le asignará un usuario SAP, requiera según las actividades que realizará en el sistema.
- Informar al Consultor de Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a haya completado la Capacitación Básica necesaria para su habilitación como usuario SAP en el ambiente SAP Productivo.

Encargado Soporte DTI


El Encargado de Soporte de la DTI es responsable de gestionar la instalación y configuración del software SAPGui para el uso del sistema SAP en el computador de la persona a quien se le asigna un usuario SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 6 de 14

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la creación de usuarios SAP.
- Modificar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según lo solicitado y enviar esta a la Jefatura correspondiente para su aprobación y firma.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 14

Capítulo 5: Referencias

Manual de Navegación SAP

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Material SAP

Conceptos Básicos

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/0-Conceptos%20B%C3%A1sicos%20y%20Navegaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20-%20Parte%20I_0.pptx

Navegación SAP - Parte 1

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%201_0.pdf

Navegación SAP - Parte 2

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%202_0.pdf

Videos de Taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP"

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Links grabaciones del Curso:

Curso de Conceptos Básicos SAP


<https://web.microsoftstream.com/video/18638d92-bca5-4a97-9aad-7e0114c927c8>

Curso de Navegación SAP - Parte 1


<https://web.microsoftstream.com/video/b1fee451-2b23-4956-8af1-6f8728193fd4>

Curso de Navegación SAP - Parte 2


<https://web.microsoftstream.com/video/5dee1902-367a-45b6-8734-1c607ad6eaab>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 14


Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de un nuevo usuario SAP	Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP para su Organismo y adjuntando el formulario indicado en el Capítulo Anexos de este procedimiento.	Jefatura del Organismo	Ticket de atención Formulario de solicitud creación usuario SAP
b) Recepción solicitud de un nuevo usuario SAP	Recepción de la solicitud y reenvío de esta al equipo de Soporte Seguridad SAP para la aprobación de una nueva licencia SAP.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención
c) Evaluación asignación licencia SAP	Verificación de la cantidad y tipo de licencias actualmente disponibles. Obtención de la lista de usuarios habilitados en el sistema SAP para el Organismo solicitante y los Cargos MGF que cada uno de ellos tiene asignado. Envío de la información obtenida en los pasos anteriores junto a la solicitud de nuevo usuario SAP al Director de Finanzas para su aprobación.	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
d) Aprobación de la solicitud de un nuevo usuario SAP	<p>Aprobación de la asignación de una licencia SAP para el Organismo solicitante.</p> <p>Envío de la respuesta de Aprobación al equipo Soporte Seguridad SAP.</p>	Director de Finanzas	Ticket de atención
e) Rechazo de la solicitud de un nuevo usuario SAP	<p>Rechazo de la asignación de una licencia SAP para el Organismo solicitante.</p> <p>Envío de la indicación de una medida de contingencia ante la solicitud.</p>	Director de Finanzas	Ticket de atención
f) Verificación de requisitos para nuevo usuario SAP	<p>Verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la habilitación del nuevo usuario SAP. En el caso de faltar alguno, se contacta con la Jefatura solicitante o con el trabajador/a para quien se solicita el nuevo usuario SAP, según sean los datos faltantes.</p> <p>Verificación que el trabajador/a para quien se solicita el nuevo usuario SAP tenga instalado el software SAPGui en su computador si esto no fuese así entonces envía una solicitud de instalación de este al equipo Soporte DTI.</p>	Agente Mesa de Ayuda SAP	<p>Formulario de solicitud creación usuario SAP</p> <p>Ticket de atención</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
	Envío de la solicitud de creación del usuario al equipo Soporte Seguridad SAP, una vez que se tengan todos los datos de este. Envío de la información del nuevo usuario SAP al equipo Gestión del Cambio MGF.		
g) Instalación software SAPGui	Instalación y configuración del software SAPGui en el computador del trabajador/a, a quien se le asigna el nuevo usuario SAP. Una vez finalizada esta actividad informa de esto a la Mesa de Ayuda SAP.	Encargado Soporte DTI	Ticket de atención
h) Creación de un nuevo usuario SAP para Capacitación	Creación del usuario en el ambiente SAP de Capacitación. Asignación de los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF indicado en la solicitud. Envío al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda la información de que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP de Capacitación y que una vez finalizada la Capacitación Básica se habilitará su acceso en el ambiente SAP Productivo.	Consultor Soporte Seguridad SAP	Formulario de solicitud creación usuario SAP Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 11 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
i) Capacitación en SAP al nuevo usuario	<p>Contacto al trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP y entrega de la información necesaria para que este realice el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP".</p> <p>Generación y entrega al trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP su plan de capacitaciones de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema y la disponibilidad de talleres on-line y/o presenciales.</p> <p>Envío de confirmación al equipo Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP haya aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP".</p>	Agente Gestión del Cambio MGF	Ticket de atención
j) Creación de un nuevo usuario SAP en Productivo	<p>Creación del usuario en el ambiente SAP Productivo.</p> <p>Asignación los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF indicado en la solicitud.</p> <p>Asignación la licencia al nuevo usuario SAP de acuerdo al Cargo MGF.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Acta de Asignación Cargos MGF

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 12 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
	<p>Envío al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda la información de que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP Productivo</p> <p>Actualización del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el nuevo usuario SAP y su envío a la Jefatura de ésta solicitando su aprobación y firma.</p>		
k) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	Envío al equipo de Soporte Seguridad SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por la Jefatura del Organismo y el trabajador/a a quien se le asignó el usuario SAP.	Jefatura del Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF
l) Implementación indicación de contingencia ante Rechazo de la solicitud	<p>Envío de las indicaciones de contingencia al equipo Soporte Seguridad SAP.</p> <p>Implementación de las indicaciones de contingencia e información de estas a la Jefatura del Organismo solicitante.</p>	<p>Agente Mesa de Ayuda SAP</p> <p>Consultor Soporte Seguridad SAP</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Ticket de atención</p>
m) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud el nuevo usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 13 de 14

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Director Finanzas: trabajador/a de la Universidad de Concepción a cargo de la Dirección de Finanzas en la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Soporte DTI: Area perteneciente a la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad de Concepción.

Soporte Seguridad SAP: Area dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.


Gestión del Cambio MGF: Area perteneciente al Proyecto MGF para los procesos de gestión del cambio y capacitaciones.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.


Rol SAP: conjunto de transacciones necesarias para realizar alguna actividad funcional o técnica en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura de cada Organismo donde se define la estructura administrativa para la operación en el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son usuarios SAP titulares y usuarios suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.

Capacitación Básica: conjunto mínimo de talleres de capacitación o workshop SAP que el trabajador/a debe realizar de acuerdo a su Cargo MGF.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 14 de 14

Capítulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Creación Usuario SAP

 Universidad de Concepción		Formulario de Solicitud de Creación Usuario SAP Universidad de Concepción	
(*) Datos Obligatorios			
IDENTIFICACION SOLICITANTE			
Sociedad (*)			
Organismo (*)			
Nombre Jefatura (*)			
Cargo (*)			
IDENTIFICACION USUARIO			
Nombres (*)			
Apellidos (*)			
Correo electrónico (*)			
Cargo en el Organismo (*)			
Teléfono de Contacto (*)			
VIGENCIA			
Desde		Hasta	
AUTORIZACIONES			
Cargo MGF			
Acceso Similar a Usuario			
ESTACION DE TRABAJO			
¿Tiene SAPGui Instalado? (*)	SI	NO	
OBSERVACIONES			
<i>Especificar cualquier otra observación o comentario para esta solicitud.</i>			