

# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

## Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Justificación.....	3
Plan de migración.....	4
Etapas.....	4
Herramientas Libres recomendadas para el proceso de migración.....	7
Anexos.....	8
Anexo 1.....	8
Anexo 2.....	10
Anexo 3.....	11
Licencia.....	12
Créditos.....	12



# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 3 de 12

---

## Objetivo

Detallar los procedimientos y herramientas que facilitan el proceso de migración a software libre en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica.

## Alcance

Los procesos descritos en esta guía se aplican a toda unidad académica o administrativa de la Universidad de Costa Rica que inician el proceso de migración a software libre.

## Justificación

Esta guía se desarrolla con el propósito de aclarar cada una de las etapas que se deben concluir para garantizar la correcta migración de una unidad.



# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 4 de 12

## Plan de migración

Para realizar la migración a software libre en una unidad, se sugiere realizar un proceso en segmentos, dependiendo del número de personas usuarias de la unidad y el recurso humano disponible que se encarga del proceso (recurso dentro de la unidad).

Generalmente, durante el proceso de migración las personas encargadas de la administración de recursos informáticos (RIDs) de las unidades universitarias son las delegadas para la ejecución de acciones de este proceso. Esto con el acompañamiento, asesoría y capacitaciones brindadas por el equipo de soporte del Centro de Informática, encargados del proceso de migración.

Todo material requerido para el proceso de migración se encuentra disponible en el sitio web [www.migracion.ucr.ac.cr](http://www.migracion.ucr.ac.cr), para dudas o inquietudes [sopORTE.migracion@ucr.ac.cr](mailto:sopORTE.migracion@ucr.ac.cr).

## Etapas

El proceso de migración consta de 8 pasos o etapas, se describen a continuación:

1. Reunión con jefaturas y RID de la Unidad.

Con el objetivo de exponer la metodología del proceso de migración a software libre y aclarar posibles dudas, personal del Centro de Informática del equipo de migración se reunirá con las jefaturas y el RID encargado de la Unidad.

2. Charla de sensibilización

Esta es una charla de introducción de Software Libre al personal administrativo, docente, estudiantes y todo colaborador de la Unidad; dicha charla se realiza antes de la ejecución de cualquier proceso de cambio, sirve como punto de inicio y permite que personal de la Unidad despeje dudas.

3. Acciones de comunicación

El equipo de migración asignará recurso para la Unidad que le acompañará durante el proceso y asesorará durante el tiempo que conlleve el mismo. Este asesor se mantendrá en continuo contacto con el RID de la Unidad o bien el encargado de ejecutar las acciones de migración dentro de la Unidad.

Se recomienda:

- Comunicar mediante sesiones informativas presenciales y correo electrónico dirigido al personal de la Unidad, la información sobre el proceso de migración, sus ventajas e importancia en el marco de la Unidad en particular y de la Universidad en general.



## GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 5 de 12

- Utilizar signos externos como afiches, banners, brochures, botones publicitarios y otros que promuevan el uso de Software Libre (solicitar a asesor asignado por el Centro de Informática).

#### 4. Instalación software libre

Se recomiendan las siguientes aplicaciones: Firefox (navegador web), Thunderbird (gestor de correo electrónico), LibreOffice (paquete ofimático).

Acciones a ejecutar:

- Configurar las computadoras para abrir de manera predeterminada los archivos que correspondan con las nuevas aplicaciones instaladas.
- Configurar los accesos directos necesarios para facilitar el ingreso a personas usuarias.
- Explicar a los usuarios de forma presencial y mediante correo electrónico las acciones ejecutadas y la ubicación de las nuevas y antiguas aplicaciones
- Señalar a los usuarios que existen las opciones “Guardar como...” y “Exportar a PDF”, en caso de requerir enviar un documento en otro formato.

#### 5. Capacitaciones

El RID de la Unidad o encargado de ejecutar las acciones del proceso deberá coordinar con el asesor asignado los procesos de capacitación, el mismo se dará a conocer los temarios destinados para esta etapa y en caso de ser requerido incluir algún tema no contemplado en los mismos el asesor le ayudará.

Acciones a ejecutar:

- Motivar al personal en la participación de las capacitaciones.
- Realizar una evaluación de los contenidos y del personal que brindó la capacitación, con el objetivo de retroalimentar el proceso.

#### 6. Período de pruebas

Durante un lapso de 30 o 45 días naturales, las personas usuarias se mantendrán trabajando tanto con los programas privativos como con los nuevos (libres) de forma simultánea, con el objetivo de reportar posibles problemas que encuentren en el desempeño de sus labores y para no obstaculizar el mismo es que se mantienen los programas privativos.

Acciones a ejecutar:

- Informar al personal sobre el inicio del período de pruebas, así como la indicación de la fecha en la que se procedería a la desinstalación de programas privativos.
- Reportar cualquier problema presentado durante el período.



## GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 6 de 12

- Identificar los formularios o documentos que requieren modificaciones para su correcto funcionamiento con las aplicaciones libres.
- Indicar a los usuarios los mecanismos mediante los cuales se les brindará acompañamiento y soporte durante el proceso.

**NOTA:** Es necesario aclarar que este período es sumamente importante para que no se vean afectadas las tareas normales de la Unidad por lo que NO se recomienda realizar la desinstalación de los programas privativos sin antes comunicarlo con el asesor y coincidir en que se puede pasar a la siguiente etapa.

### 7. Desinstalación

En el momento en que concluya el período de pruebas se informará del inicio de la etapa de desinstalación a todos los usuarios de la Unidad, se recomienda dar seguimiento periódico a los usuarios incluso después de dar por finalizado el proceso.

### 8. Evaluación de proceso

Al llegar a este punto es necesario indagar en la opinión de las personas usuarias con respecto al proceso de migración en general y cada una de sus etapas con el fin de proponer mejoras para próximas acciones a realizarse.



## GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 7 de 12

### Herramientas Libres recomendadas para el proceso de migración



**Mozilla Firefox** es un navegador web del proyecto Mozilla. El objetivo de Firefox es desarrollar un nuevo navegador pequeño, rápido y que aporte características novedosas a la navegación. En este momento es el navegador recomendado por el Centro de Informática para optimizar las aplicaciones universitarias.



**Mozilla Thunderbird** es un cliente de correo electrónico de la Fundación Mozilla. El objetivo de Thunderbird es desarrollar un administrador de correo electrónico liviano y rápido. Tiene complementos para importar el correo electrónico de Microsoft Outlook, responder con diversas firmas, administrar tareas y el calendario, conectar con aplicaciones de Google, entre otros.



**Libreoffice.org** es una suite ofimática que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos. Está pensado para ser compatible con Microsoft Office, además soporta el estándar OpenDocument para el intercambio de datos.



# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 8 de 12

## |Anexos

### Anexo 1

#### Comunicación a personal de la Unidad sobre el inicio del proceso de migración

**Asunto:** Inicio del proceso de migración

Estimados y estimadas.

Es un gusto informar que, desde el mes de XXXXXX, la XXXXXXXXXXXX inicia con el proceso de Migración a Software Libre que está llevando a cabo la Universidad de Costa Rica.

Esta acción es tomada debido a la indicación del [Consejo Universitario](#) de adoptar este tipo de aplicaciones de forma oficial en la Universidad. La migración se da en el campo de la ofimática cambiando el uso de Microsoft Office a LibreOffice. También se promoverá el software Thunderbird como cliente de correo y Mozilla Firefox para navegación en internet, sustituyendo a Outlook e Internet Explorer respectivamente.

El personal de la (sede o unidad), en especial el/la/los/las administrador(a)(s) de Red es/son el/la/los/las encargado (a)(s) de coordinar las acciones para el proceso de migración, con el apoyo de las autoridades y el acompañamiento de un equipo interdisciplinario del Centro de Informática encargado de dar soporte al proceso de migración a las unidades académicas. Además está a disposición de todos y todas la página Web [migracion.ucr.ac.cr](http://migracion.ucr.ac.cr) con diferentes recursos en línea útiles para que el cuerpo docente y administrativo, así como estudiantes, puedan sacar provecho y aprender éstas herramientas.

El equipo de soporte para el proceso de migración a Software Libre ha elaborado una metodología para el proceso la cual consta de los siguientes pasos:

1. Reunión inicial.
2. Charla de sensibilización.
3. Acciones de comunicación.
4. Instalación de software libre.



## GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 9 de 12

5. Capacitaciones.
6. Período de pruebas.
7. Desinstalación.
8. Evaluación del proceso.

El proceso continuará, aproximadamente, durante los próximos (indicar periodo en el que se llevará a cabo el proceso. Ej.: dos meses, tres meses...).

Se adjuntan las directrices para el uso del software libre (enviar como adjunto el documento de directrices del 2014 que se encuentra en el siguiente link: [http://migracion.ucr.ac.cr/sites/default/files/eventos/Resolucion\\_R-289-2014-1.pdf](http://migracion.ucr.ac.cr/sites/default/files/eventos/Resolucion_R-289-2014-1.pdf) )

Como director (a) de XXXXXXX, les insto a comenzar con el proceso de migración en las diferentes XXXXXXXXXXXX (departamentos o áreas) que componen esta unidad para completar este cambio de la mejor forma posible.

Agradeciendo su atención.



# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 10 de 12

## Anexo 2

### Comunicación de la instalación de software libre

**Asunto:** Migración a Ofimática Libre.

Estimado/a

En el marco del proceso de migración a Ofimática Libre de la (Nombre de la Unidad Académica) se ha instalado en su computadora:

- LibreOffice para el trabajo de oficina
- Navegador Firefox para Internet.
- Thunderbird para la administración de correo electrónico

LibreOffice es una suit para el trabajo de Oficina que incluye procesador de texto, hoja de calculo, presentaciones, dibujo y otros programas, y que es compatible con MS Office.

La instalación incluye una configuración para que pueda abrir todos los documentos ya existentes en su computadora por medio de LibreOffice

También se ha dejado como predeterminado el navegador Firefox y se ha migrado sus favoritos de Explorer para que pueda continuar con sus tareas cotidianas fácilmente. Y en los casos en que se usa Outlook, se han migrado sus correos electrónicos a Thunderbird para su administración.

Recuerde que a partir del proceso de instalación comienza un periodo de pruebas destinado al conocimiento de las aplicaciones y a la adaptación de archivos que requieran modificarse para ser compatibles con las aplicaciones libres.

Luego del periodo de pruebas se procederá con el proceso de desinstalación (colocar fecha).

Esperamos que su experiencia de uso de Ofimática Libre sea exitosa, cualquier duda o cuestión puede escribirnos al correo electrónico (correo).



## GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 11 de 12

### Anexo 3

#### Plantilla de solicitud a certificación de migración

**Msc. Alonso Castro Mattei**

Director

Centro de Informática

Estimado señor:

En el marco del proceso de Migración a Software Libre en términos de ofimática que se lleva a cabo en la institución, me dirijo hacia usted para notificarle que **(Nombre de la Unidad)** ha cumplido con las debidas etapas del proceso y cuenta con los siguientes resultados en términos de desinstalación de licencias de MS-Office y uso de LibreOffice como aplicación oficial de ofimática:

Cantidad de equipos que posee la unidad	
Cantidad de equipos desinstalados	
Cantidad de Licencias de MS-Office justificadas	

Con este inventario, me permito solicitar la certificación de la unidad como “Migrada a Software Libre” en materia de aplicaciones ofimáticas.

Agradezco su colaboración.

Atentamente

**(Firma encargado o encargada de la migración de la Unidad: RID, Jefe Administrativo/a o Director/a )**



# GUÍA PARA LA MIGRACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GU-MM-02

Migración a software libre  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0  
Pg 12 de 12

## Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la

[Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons.](#)

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.

## Créditos

Guía para la migración en unidades académicas y administrativas.

Versión 2.0

Autor: Bach. Katherine Araya  
Gómez.

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” ([www.ucr.ac.cr](http://www.ucr.ac.cr)), coordinado por el Centro de Informática (<http://ci.ucr.ac.cr>).

Más información:

- Sitio web: [www.migracion.ucr.ac.cr](http://www.migracion.ucr.ac.cr)
- Correo electrónico: [soporte.migracion@ucr.ac.cr](mailto:soporte.migracion@ucr.ac.cr)

