

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO
GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARIA DE REDES USANDO LA TECNOLOGÍA WEB**

AUTORES:

**AYLUARDO SALAZAR NORELY
VILLACÍS MONCAYO KARLA**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME LÓPEZ

AÑO

2005



Declaración Expresa

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación nos corresponden exclusivamente.

Y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario) de la ESPOL.

(Reglamentos de Exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Agradecimiento

Agradezco a Dios por el empuje que me da todos los días para salir adelante.

A mis padres y hermanos por el apoyo que me han brindado a lo largo de mi carrera.

Norely Ayluardo S.



Agradecimiento

Un agradecimiento a las Autoridades y Docentes de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, quienes me brindaron todo su apoyo para la organización y culminación de este proyecto.

Mi reconocimiento al Master Fausto Jácome por la asesoría y orientación brindada para el desarrollo y realización de este proyecto.

A todas las personas que de una u otra forma me han apoyado para la elaboración de este proyecto.

Karla Michelle Villacís Moncayo

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi hija **Naidelyn Mendoza Ayluardo** porque con su gran amor y carisma ha llenado mi vida; ya que sin ella no hubiese logrado llegar a esta etapa de mi vida.

Norely Ayluardo S.

Dedicatoria

A Dios, el Ser Supremo quien ha puesto en mi mente y en mi corazón la luz de su sabiduría.

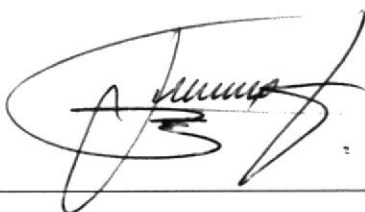
A mi madre y a mi padre, que con su inmenso amor y paciencia me han acompañado a lo largo de todos mis años de estudio.

A mi hija Nicole que es el regalo más bello que Dios me ha dado y quien me da el valor para salir adelante cada día y a mi esposo por apoyarme siempre.

A mis hermanas María Elena y Paola, quienes me han brindado todo su apoyo y cariño

Karla Michelle Villacís Moncayo

Firma del Director de Proyecto de Graduación

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'F' and 'J' followed by the surname 'López'. The signature is written over a horizontal line.

MAE. Fausto Jácome López

Firma de los Autores

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Norely Aylluardo S.', written over a horizontal line.

Srta. Norely Aylluardo S.

A very faint, handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Karla Villacís M.', written over a horizontal line.A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Karla Villacís M.', written over a horizontal line.

Srta. Karla Villacís M.

INTRODUCCIÓN

La cultura, tecnología, capacitación e información son los puntos importantes que en la actualidad se toman en cuenta para la competitividad en las organizaciones, dentro de un mercado cada vez más global, con mayores exigencias de servicio y calidad.

Para realizar el proyecto de graduación hemos seleccionado a PROTCOM, Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico Publicitario, con muchos años de actividad académica. Es importante que las empresas que brindan este servicio, lo realicen de una manera óptima para ser reconocidos no solamente por la calidad de su trabajo; sino también, por la atención que se brinde.

En una institución dedicada a brindar servicios educativos es importante la creación de los manuales de Organización y el de Procedimientos **“Trámites académicos y administrativos”** para que la Secretaria Ejecutiva elabore de manera eficiente y con calidad de atención a los estudiantes y optimizar el tiempo para que el desarrollo de los procedimientos sean más rápidos y efectivos que beneficiarán tanto al personal como a los usuarios.

El trabajo que a continuación se presenta ha sido el resultado de la recopilación de información, revisión de los procesos más importantes que se realizan en el área de Redes y ha sido estructurado en tres capítulos:

En el **capítulo I** presentamos el Manual de Organización, en el cual vamos a encontrar la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, estructura organizacional y de personal, hoja de descripción de cargos.

En el **capítulo II** presentamos el Manual de Procedimientos, en el cual hemos descrito los siguientes procedimientos:

- Procedimientos para solicitar Compra de Equipos de Computación.
- Procedimiento para Control de Caja Chica.
- Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.
- Procedimiento para Controlar Prácticas en los laboratorios.
- Procedimiento para Archivo de documentos.

En el **capítulo III** presentamos el Manual de Usuarios en el cual detallamos los pasos a seguir para utilizar la página Web y así visualizar estos manuales.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

1.1	<u>Reseña Histórica</u>	01
1.2	<u>Misión</u>	02
1.3	<u>Visión</u>	02
1.4	<u>Objetivos</u>	02
1.5	<u>Políticas Generales</u>	03
1.6	<u>Directorio Telefónico</u>	04
1.7	<u>Estructura Organizacional</u>	05
1.8	<u>Estructura Funcional</u>	07
1.8.1	<u>Área de Servicios</u>	07
1.8.2	<u>Área de Capacitación</u>	07
1.8.3	<u>Área Académica</u>	07
1.8.4	<u>Áreas de Soportes</u>	08
1.9	<u>Estructura Personal</u>	09

CAPÍTULO II

1.	<u>Introducción</u>	01
2.	<u>Codificación de Documentos</u>	01
	<u>Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales</u>	02
1.0	<u>Propósito</u>	03
2.0	<u>Alcance</u>	03
3.0	<u>Responsabilidades</u>	03
4.0	<u>Políticas</u>	03
5.0	<u>Procedimiento</u>	04
6.0	<u>Lista de Distribución</u>	05
	<u>Anexo:1 Diagrama de Flujo</u>	06
	<u>Anexo:2 Oficio para solicitar Compra</u>	08
	<u>Anexo:3 Firma de recepción de Oficio</u>	09
	<u>Anexo:4 Decreto</u>	10
	<u>Anexo:5 Oficio de Entrega del Pedido</u>	11
	<u>Anexo:6 Cancelación Factura</u>	12
	<u>Procedimiento para Control de Caja Chica</u>	13
1.0	<u>Propósito</u>	14
2.0	<u>Alcance</u>	14
3.0	<u>Responsabilidades</u>	14
4.0	<u>Políticas</u>	14
5.0	<u>Procedimiento</u>	15
6.0	<u>Lista de Distribución</u>	16
	<u>Anexo:1 Diagrama de Flujo</u>	17

Anexo:2 Vale de Caja.....	18
Anexo:3 Registro de Reposición.....	19
Anexo:4 Liquidación de Fondo Rotativo.....	20
Anexo:5 Depósito saldo de Reposición.....	21
Anexo:6 Firma de Recepción de Oficio.....	22
<u>Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.....</u>	23
1.0 Propósito	24
2.0 Alcance	24
3.0 Responsabilidades.....	24
4.0 Procedimiento.....	24
5.0 Lista de distribución.....	26
Anexo:1 Diagrama de Flujo.....	27
Anexo:2 Oficio para solicitar Suministros.....	28
Anexo:3 Firma de recepción de Oficio.....	29
Anexo:4:Firma de recibido de Suministros.....	30
<u>Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.....</u>	31
1.0 Propósito	32
2.0 Alcance	32
3.0 Responsabilidades.....	32
4.0 Procedimiento.....	33
Anexo:1 Diagrama de Flujo.....	34
Anexo2: Solicitud de Préstamo.....	35
Anexo3: Instructivo para llenar la Solicitud.....	36
<u>Procedimiento para Archivo de Documentos.....</u>	38
1.0 Propósito	39
2.0 Alcance	39
3.0 Responsabilidades.....	39
4.0 Procedimiento.....	40
5.0 Lista de Distribución.....	41
Anexo:1 Diagrama de Flujo.....	42
Anexo2: Firma recepción de Oficio.....	43
Anexo:3 Identificación de Carpeta.....	44

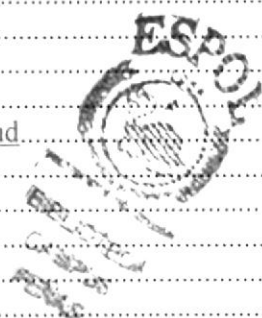


TABLA DE FIGURAS

Figura 1.1 Estructura Organizacional del PROTCOM.....	06
Figura 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas.....	10
Fig. 3.1 Ventana de MI PC.....	3
Fig. 3.2 Ventana Proyecto.....	4
Fig. 3.3 Página de Presentación.....	5
Fig. 3.4 Página de Bienvenida.....	6
Fig. 3.5 Página de Introducción.....	7
Fig. 3.6 Página Quienes Somos.....	8
Fig. 3.7 Página Misión.....	9
Fig. 3.8 Página Visión.....	10
Fig. 3.9 Página Objetivos.....	11
Fig. 3.10 Página Políticas Generales.....	12
Fig. 3.11 Página Estructura Organizacional del PROTCOM.....	13
Fig. 3.12 Página Coordinación General del PROTCOM.....	14
Fig. 3.13 Página Área de Servicios GAMA.....	15
Fig. 3.14 Página Área de Capacitación, Eventos y Diplomados.....	16
Fig. 3.15 Página Coordinación Académica.....	17
Fig. 3.16 Página Área SELESPOL.....	18
Fig. 3.17 Página Área de Redes.....	19
Fig. 3.18 Página Área de Cartera.....	20
Fig. 3.19 Página Coordinación Académica Extensión Samborondón.....	21
Fig. 3.20 Página Coordinación Académica Extensión Santa Elena.....	22
Fig. 3.21 Página Carreras Técnicas.....	23
Fig. 3.22 Página de Diseño Gráfico y Publicitario.....	24
Fig. 3.23 Página Licenciatura en Administración Tecnológica.....	25
Fig. 3.24 Página Estructura de Personal.....	26
Fig. 3.25 Página Jefe de Redes.....	27
Fig. 3.26 Página Secretaria de Redes.....	28
Fig. 3.27 Página Administrador de Laboratorios.....	29
Fig. 3.28 Página Ayudante de Laboratorios.....	30
Fig. 3.29 Página Caucionado.....	31
Fig. 3.30 Página Manual de Procedimientos.....	32
Fig. 3.31 Página de Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales.....	33
Fig. 3.32 Página Anexo 2 Oficio para Solicitar Compra.....	34
Fig. 3.33 Página Diagrama de Flujo Control para Solicitar Compra de Equipos De Computación y Audiovisual.....	35
Fig. 3.34 Página Procedimiento para Control de Caja Chica.....	36
Fig. 3.35 Página Anexo 2 Vale de Caja Chica.....	37
Fig. 3.36 Página Diagrama de Flujo Control de Caja Chica.....	38
Fig. 3.37 Página Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento De Redes.....	39
Fig. 3.38 Página Oficio para Solicitar Suministros.....	40

Fig. 3.39 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.....	41
Fig. 3.40 Página Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.....	42
Fig. 3.41 Página Anexo 2 Solicitud de Préstamo de Laboratorios.....	43
Fig. 3.42 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Laboratorio.....	44
Fig. 3.43 Página Procedimiento de Archivos de Documentos.....	45
Fig. 3.44 Página Anexo 3 Firma de Recepción de Oficio.....	46
Fig. 3.45 Página Diagrama de Flujo para Archivar Documentos.....	47
Fig. 3.46 Página de Ayuda.....	48

Fig. 3.1 Ventana de MI PC.....	3
Fig. 3.2 Ventana Proyecto.....	4
Fig. 3.3 Página de Presentación.....	5
Fig. 3.4 Página de Bienvenida.....	6
Fig. 3.5 Página de Introducción.....	7
Fig. 3.6 Página Quienes Somos.....	8
Fig. 3.7 Página Misión.....	9
Fig. 3.8 Página Visión.....	10
Fig. 3.9 Página Objetivos.....	11
Fig. 3.10 Página Políticas Generales.....	12
Fig. 3.11 Página Estructura Organizacional del PROTCOM.....	13
Fig. 3.12 Página Coordinación General del PROTCOM.....	14
Fig. 3.13 Página Área de Servicios GAMA.....	15
Fig. 3.14 Página Área de Capacitación, Eventos y Diplomados.....	16
Fig. 3.15 Página Coordinación Académica.....	17
Fig. 3.16 Página Área SELESPOL.....	18
Fig. 3.17 Página Área de Redes.....	19
Fig. 3.18 Página Área de Cartera.....	20
Fig. 3.19 Página Coordinación Académica Extensión Samborondón.....	21
Fig. 3.20 Página Coordinación Académica Extensión Santa Elena.....	22
Fig. 3.21 Página Carreras Técnicas.....	23
Fig. 3.22 Página de Diseño Gráfico y Publicitario.....	24
Fig. 3.23 Página Licenciatura en Administración Tecnológica.....	25
Fig. 3.24 Página Estructura de Personal.....	26
Fig. 3.25 Página Jefe de Redes.....	27
Fig. 3.26 Página Secretaria de Redes.....	28
Fig. 3.27 Página Administrador de Laboratorios.....	29
Fig. 3.28 Página Ayudante de Laboratorios.....	30
Fig. 3.29 Página Caucionado.....	31
Fig. 3.30 Página Manual de Procedimientos.....	32
Fig. 3.31 Página de Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales.....	33
Fig. 3.32 Página Anexo 2 Oficio para Solicitar Compra.....	34
Fig. 3.33 Página Diagrama de Flujo Control para Solicitar Compra de Equipos De Computación y Audiovisual.....	35
Fig. 3.34 Página Procedimiento para Control de Caja Chica.....	36
Fig. 3.35 Página Anexo 2 Vale de Caja Chica.....	37
Fig. 3.36 Página Diagrama de Flujo Control de Caja Chica.....	38
Fig. 3.37 Página Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento De Redes.....	39
Fig. 3.38 Página Oficio para Solicitar Suministros.....	40
Fig. 3.39 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.....	41
Fig. 3.40 Página Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.....	42
Fig. 3.41 Página Anexo 2 Solicitud de Préstamo de Laboratorios.....	43
Fig. 3.42 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Laboratorio.....	44
Fig. 3.43 Página Procedimiento de Archivos de Documentos.....	45
Fig. 3.44 Página Anexo 3 Firma de Recepción de Oficio.....	46
Fig. 3.45 Página Diagrama de Flujo para Archivar Documentos.....	47
Fig. 3.46 Página de Ayuda.....	48



CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Inicialmente fue creada con el nombre de Escuela de Ciencias de la Computación adscrita a la Facultad de Eléctrica en Abril de 1.977, como una unidad académica responsable de la preparación del talento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado en el área de informática y procesamiento de datos, la cual manejaba la carrera de computación que entregaba el título al nivel de tecnología de Analista de Sistema.

Desde el año de 1988 el **Programa de Tecnología en Computación PROTCOM** forma parte del Instituto de Tecnología **INTEC**.

A partir del mes de Mayo de 1995 el Programa de Tecnología en Computación pasó a ser autofinanciado por el Consejo Politécnico. Desde ese momento el Programa, tuvo gran aceptación en la comunidad politécnica, pero los escasos recursos que la ESPOL podría suministrar hicieron que el programa enfrente graves problemas académicos y administrativos.

Un factor importante fue la lejanía existente entre el Campus Politécnico y el centro de la ciudad ya que había dificultades para llegar y salir de este sitio de estudios. La situación crítica en que se encontraba el PROTCOM mostraba que no se habían cumplido los objetivos propuestos y que se requería tomar medidas correctivas en forma inmediata.

En base a una planificación establecida para la autogestión del PROTCOM, se encaminaron los esfuerzos para obtener primero los recursos económicos para remodelar la infraestructura física de las nuevas instalaciones en donde funcionaría el nuevo PROTCOM, claro está, debía ser en un lugar céntrico que nos permitiera laborar en horarios más flexibles, esto es, en el Campus Las Peñas, lugar donde se encuentra actualmente.

1.2 MISIÓN

La Misión es impartir **la mejor educación** en Sistemas de Información y Diseño Gráfico a la sociedad ecuatoriana, apoyados en **la más alta tecnología**, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**.

Para cumplir con la misión, el **PROTCOM** busca el apoyo de la empresa privada, de organismos públicos y de otras universidades para realizar intercambios de tecnología y de recursos humanos.

Ofrece **talento humano**, altamente especializado en las carreras que imparte, acorde a las exigencias y a los requerimientos del **país**.

1.3 VISIÓN

El **PROTCOM** visualiza el futuro de formación profesional a todo nivel, en el área de Tecnología de Información.

1.4 OBJETIVOS

Uno de los objetivos dentro del plan estratégico del **PROTCOM**, es el mantener un buen **posicionamiento y competitividad** y esto lo podremos lograr si nos mantenemos actualizados mediante nuevas aplicaciones, integrar datos, voz, imágenes y videos dentro de una red de comunicación.

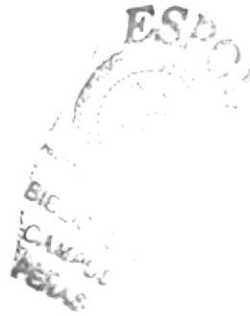
Proveer a los estudiantes y personal el acceso a la información. Prepararlos para ser competitivos en los lugares de trabajo cuando ellos se gradúen.

Mejorar la **calidad de la educación**, proporcionando el mejor ambiente académico.

1.5 POLÍTICAS GENERALES

El PROTCOM regula su funcionamiento a través de comunicaciones internas llamadas **Políticas Internas del PROTCOM** y oficio por parte del Departamento de Redes, los cuales tratan los siguientes puntos importantes:

- ✓ **DEBERES**
- ✓ **PROHIBICIONES**
- ✓ **SANCIONES**
- ✓ **DERECHOS**



1.6 DIRECTORIO TELEFÓNICO

Para poder comunicarse al PROTCOM – ESPOL, deberá realizarlo de la siguiente manera:

- ✓ Marcar los números correspondientes: 2530361-2530372-2530377-2530565
- ✓ Si no conoce la extensión que desea comunicarse, la operadora le brinda las siguientes opciones:
 - Seminarios 1
 - Licenciatura y Diseño Gráfico 2
 - Análisis de Sistemas 3
 - Carreras Técnicas 4
 - Servicios y Gestión de Proyectos 5
- ✓ Si desea enviar un fax deberá hacerlo al 2530029
- ✓ Para el personal Administrativo detallamos las extensiones de los diferentes departamentos.

Área	Ext.
Departamento de Redes	115/125
Consejeros Académicos	129
Departamento de Webmedia	106/127
Coordinador Carreras Técnicas	111/112
Coordinador Licenciatura en Administración Tecnológica	121
Coordinadora Académica PROTCOM	123/4108
Departamento de GAMA	107
Coordinador Diseño Gráfico y Licenciatura Audiovisual	124/113
Departamento de Investigación y Desarrollo	118/120
Departamento de Cartera y Cobranzas	128/114
Departamento de Networking	131
Departamento Gestión y Control de Proyectos	104
Coordinación General PROTCOM	103/105
Coordinador Eventos y Capacitación	126/122

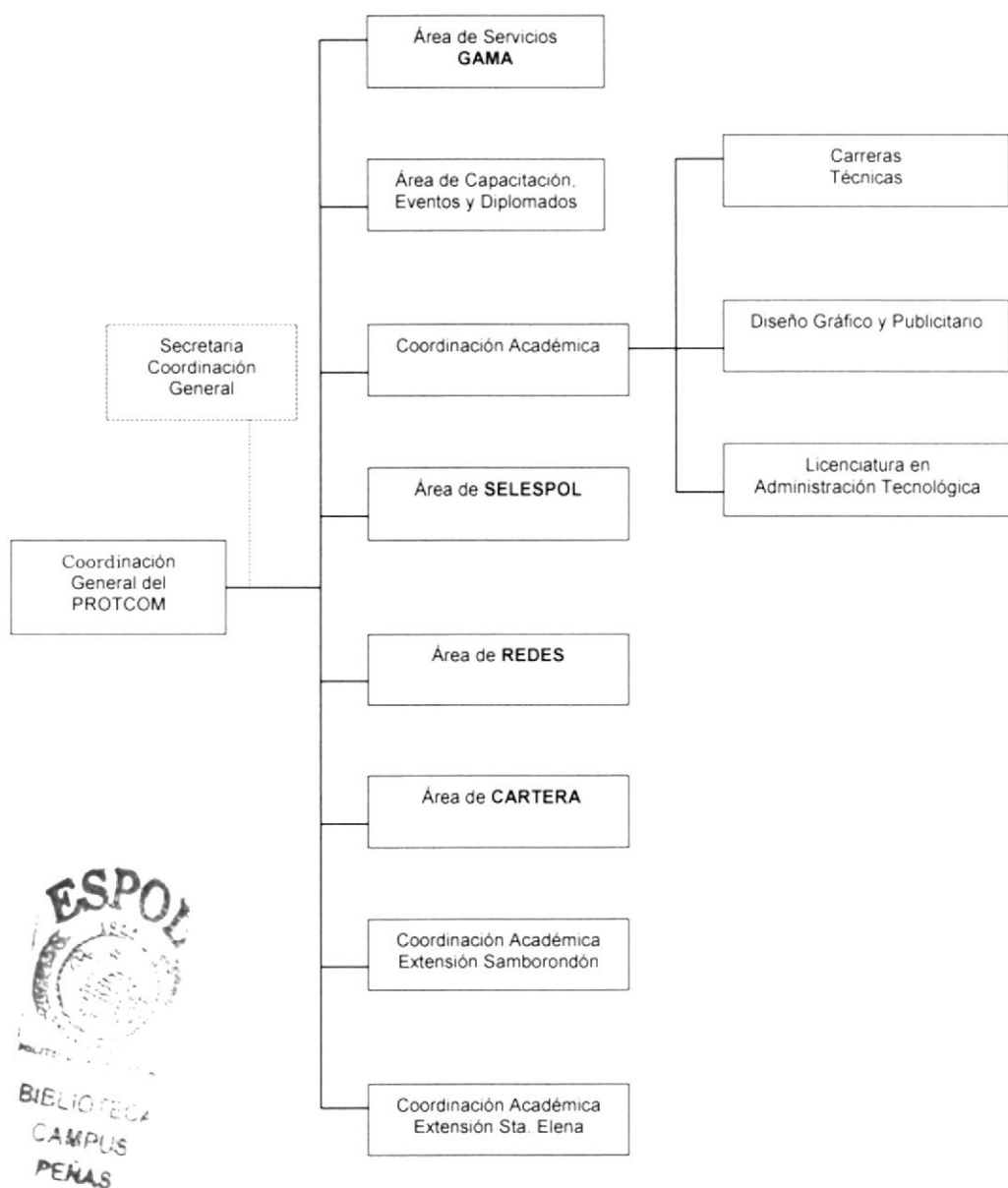
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El PROTCOM para el ejercicio de sus funciones, orienta sus acciones a través de los siguientes niveles:

- **Ejecutivo.-** Ejercido por el Coordinador General del PROTCOM quien es la autoridad, se encarga de lograr los objetivos en conjunto con el personal que tiene a su cargo.
- **Asesor.-** Ejercido por la Junta Académica y Consejo Académico, se encargan de tomar las últimas resoluciones.
- **Contralor.-** Ejercido por el Departamento de Cartera y Fundespol, se encargan de llevar el control de los pagos que realiza la institución y también tiene a su cargo al personal administrativo y docente.
- **Apoyo.-** Ejercido por las demás áreas y departamentos que forman parte de la institución, como se detalla a continuación:
 - Área de Servicios **GAMA**
 - Área de Capacitación, Eventos y Diplomados
 - Coordinación Académica
 - Área de Redes
 - Área de Cartera
 - Coordinación Extensión Santa Elena
 - Coordinación Extensión Samborondón
- **Operativo.-** Ejercido por los ayudantes, administradores y docentes.

La estructura Organizacional del PROTCOM se muestra en la figura 1.1



**Figura 1.1 Estructura Organizacional del PROTCOM**

1.8 ESTRUCTURA FUNCIONAL

PROTCOM está formada por un equipo de profesionales dispuestos a brindar lo mejor de sí con el objetivo de cubrir todas las necesidades del usuario a través de los siguientes servicios:

1.8.1. Área de Servicios “GAMA”

La Unidad de Diseño Gráfico (UDG) realiza las ediciones de la revista NUEVA ERA y la elaboración de todo tipo de publicidad institucional y privada, presentaciones gráficas, multimedia y diseños para el WEB.

La Unidad de Mercadeo y Diseño de Imagen (UMI) busca y ejecuta proyectos relacionados con el diseño y la comunicación visual que contribuyan al desarrollo económico y social del país dentro de márgenes estéticos propios de nuestra cultura, adaptando las tendencias del medio y las foráneas, a nuestras necesidades y mercado.

La oficina de Selección de Personal SELESPOL brinda el servicio de colocación de personal para las diferentes empresas del medio, contratación de personal, controla la evaluación permanente del personal docente y administrativo del PROTCOM.

1.8.2 Área de Capacitación, Eventos y Diplomados

Coordina diferentes Seminarios de interés organizacional relacionados con el área de informática, habiendo impartido hasta la fecha capacitación a más de 1500 participantes del sector empresarial.

Desde 1997 se creó el Diplomado de Contaduría Pública y Finanzas con Aplicación en Informática con el aval del Instituto de Ciencias Humanísticas y Económicas. De este programa han salido 21 profesionales hasta la presente fecha, actualmente el PROTCOM dicta el cuarto diplomado con igual éxito que los anteriores.

1.8.3 El Área Académica

El Coordinador de Asuntos Académicos se encarga de guiar el desenvolvimiento docente y apoyo en la planificación de las siguientes carreras que se dictan en PROTCOM:

- Análisis de Sistemas
- Programación de Sistemas
- Análisis de Soporte de Microcomputadores
- Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, y
- Diseño Gráfico y Publicitario.

Además se encarga de las actividades relacionadas con las carreras que se dictan en las otras extensiones:

Carreras Técnicas, se encarga de la ejecución y seguimiento de las mismas.

- Programación de Sistemas
- Análisis de Soporte de Microcomputadores
- Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información

Diseño Gráfico y Publicitario y Licenciatura, se encarga de la ejecución y seguimiento de las mismas.

- Diseño Gráfico y Publicitario.
- Licenciatura en Producción Audiovisual.

Licenciatura en Administración Tecnológica de PROTCOM se encarga de la planificación para la ejecución y seguimiento de la carrera.

Los Coordinadores de Santa Elena y Samborondón controlan el desenvolvimiento docente y apoyo en la planificación y todas las actividades relacionadas para la ejecución y seguimiento de las carreras.

1.8.4 Áreas de Soportes

El **PROTCOM** consta de las siguientes áreas de soporte:

- El Área de Redes y laboratorios son los encargados de brindar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos de toda la Unidad.
- El Área de Cartera lleva el control y los diferentes procesos contables de la Unidad, se encarga de los pagos mensuales a personal administrativo y de las compras que realiza la institución.



1.9 ESTRUCTURA PERSONAL

PROTCOM es dirigido por su Coordinador General, quien ha realizado una selección cuidadosa de su personal ya que considera que tener profesionales de alta calidad significa estar en capacidad de encontrar soluciones con efectividad y brindar excelente servicio, posee 50 personas como se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas.

(Figura 1.2)



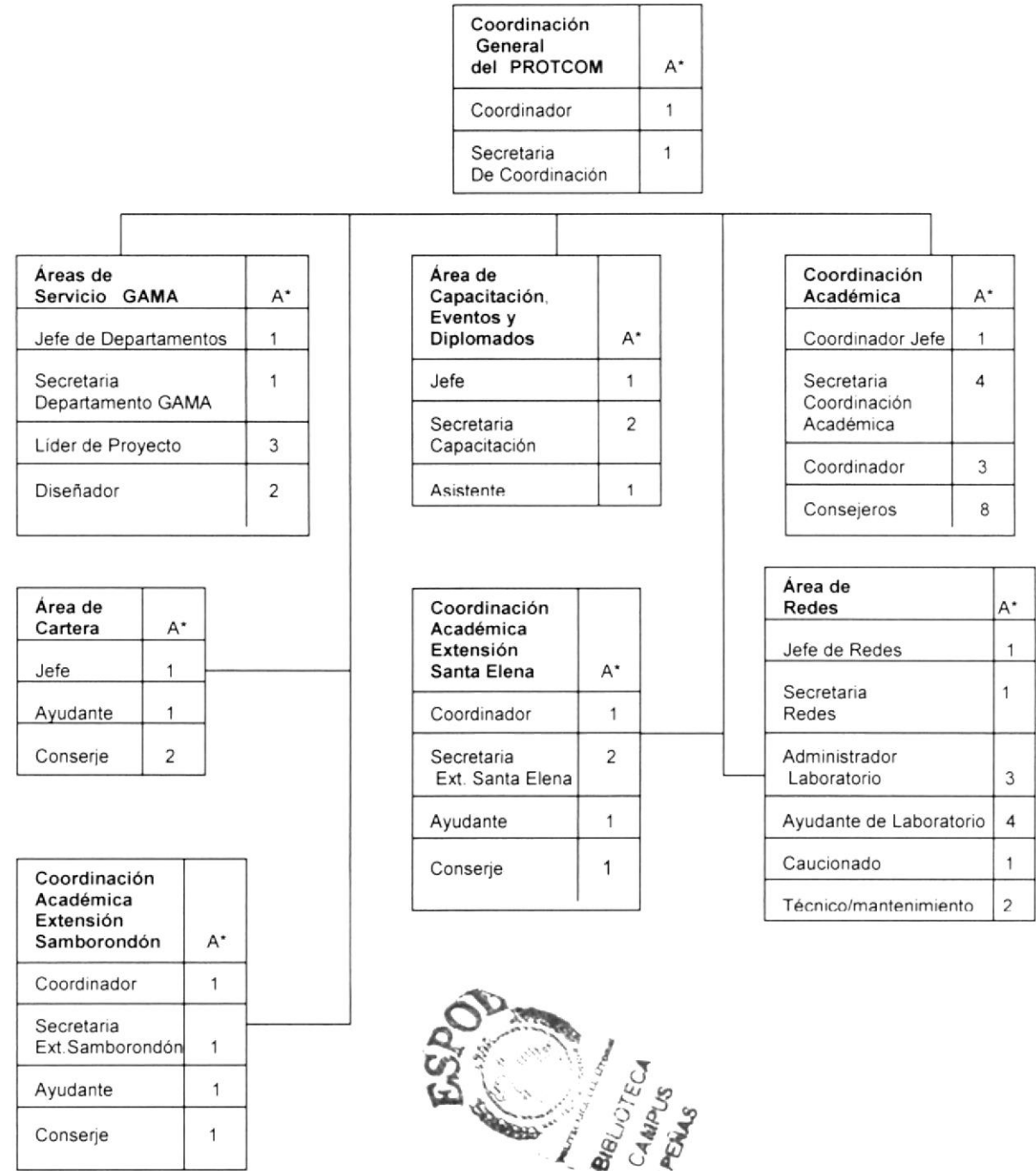


Figura 1.2 Organigrama de Puestos

* Número de personas que actualmente ocupan el cargo

PROTCOM- HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**GENERALIDADES:**

Título:	Secretaría de Redes
Descripción general:	Asiste al Jefe de Redes al desempeño de sus funciones.
Departamento:	Redes y Laboratorios.
Reporta a:	Jefe de Redes.
Coordina con:	Jefe de Redes y Administradores.
Supervisa a:	Ayudantes administrativos y practicantes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:**Funciones Permanentes:**

- Elaborar oficios, documentos, informe.
- Archivar documentos
- Controlar y despachar documentos.

Funciones Periódicas:

- Emitir solicitud para reposición de Caja Chica (mensual)
- Elaborar informe para suministros (mensual)
- Controlar horarios de prácticas y clases en los laboratorios (semestralmente).
- Elaborar informe sobre reporte de equipos adquiridos por el PROTCOM (anualmente).

Funciones Esporádicas:

- Controlar ingreso y salida de estudiantes en los laboratorios, tanto en prácticas como en clases en los laboratorios.
- Supervisar a los ayudantes administrativos

REQUISITOS:**Educación:**

- Secretaria Ejecutiva o egresada.

Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia en actividades secretariales.

Aptitudes:

- Tener buenas relaciones humanas.
- Tener facilidad de palabra.
- Predisposición para trabajar en equipo.

PROTCOM- HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título:	Jefe de Redes
Descripción general:	Controla el rendimiento de redes y supervisar las anomalías que se presenten.
Departamento:	Redes y Laboratorios
Reporta a:	Coordinadora General
Coordina con:	Coordinadora General, Coordinadores Académicos y Jefes departamentales.
Supervisa a:	Administradores de laboratorios, ayudantes Administrativos a su cargo, conserjes y Caucionado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	
Funciones permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Coordinación General las posibles adquisiciones que se realicen de acuerdo al mercado informático. • Coordinar instalaciones de software con los supervisores de laboratorios. • Investigar ventajas y desventajas del manejo de hardware y software en el mercado. • Supervisar al personal de redes y personal de consejería. 	
Funciones periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el pedido de Suministros (mensual) • Elaborar informes de hardware y software que se requieran en la Unidad. • Aprobar reposición de Caja chica (mensual) 	
Funciones esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar reuniones con el personal de redes y conserjes. 	
REQUISITOS:	
Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas, Tecnólogo eléctrico o electrónico. 	
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años de experiencia en Redes. 	
Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo. 	

PROTCOM- HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**GENERALIDADES:**

Título:	Administrador de Laboratorios
Descripción general:	Administrar las máquinas del PROTCOM
Departamento:	Redes y Laboratorios
Reporta a:	Jefe de Redes
Coordina con:	Jefe de Redes, Secretaria
Supervisa a:	Ayudantes Administrativos y practicantes

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:**Funciones permanentes:**

- Informar al Jefe de Redes mantenimiento de equipo (software y hardware) a diferentes laboratorios y departamentos.
- Realizar instalaciones de software con los ayudantes de laboratorios.
- Supervisar los laboratorios (Hardware).
- Monitorear máquinas en red (control de navegación)

Funciones periódicas:

- Elaborar informe de partes y pieza para habilitación de equipos (mensual)
- Emitir informes de hardware y software que se requieran en la Unidad (semanal)
- Realizar limpieza externa de las máquinas de los laboratorios (mensual).

Funciones esporádicas:

- Tomar decisiones en el departamento

REQUISITOS:**Educación:**

- Analista de Sistemas, Tecnólogo eléctrico o electrónico.


Experiencia:

- Mínimo dos años de experiencia en mantenimiento, instalación y reparación de máquinas

Aptitudes:

- Trabajar en equipo.

PROTCOM-HOJA DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título:	Caucionado
Descripción general:	Controlar los bienes pertenecientes a la Institución.
Departamento:	Redes y Laboratorios
Reporta a:	Coordinadora General
Coordina con:	Coordinador General, Coordinadores Académicos, Jefes departamentales y Jefe de Redes
Supervisa a:	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	
<p>Funciones permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar ingreso y salida de equipos de la institución. <p>Funciones periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe para Suministros (mensual) • Reportar compras adquiridas por el PROTCOM (anual). • Controlar recepción de equipos adquiridos por el PROTCOM (quincenal) <p>Funciones esporádicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir oficios de acta-entrega • Solicitar cotizaciones. 	
REQUISITOS:	
<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y aprobar el curso de Control en Administración de Bienes en la Contraloría General del Estado <p>Aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo. 	

PROTCOM- HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
GENERALIDADES:	
Título:	Ayudante de Laboratorios
Descripción general:	Asiste al Jefe de Redes al desempeño de sus funciones.
Departamento:	Redes y Laboratorios.
Reporta a:	Jefe de Redes.
Coordina con:	Jefe de Redes, Administrador y Secretaria
Supervisa a:	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	
Funciones Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar mantenimiento de equipos.• Realizar instalación de programas.	
Funciones Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza externa de las máquinas (mensual)	
Funciones Esporádicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Configurar un servidor.	
REQUISITOS:	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none">• Ser estudiante activo de la Carrera de Análisis de Sistemas (cualquier nivel)	
Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en mantenimiento, instalación y reparación de máquinas.	
Aptitudes:	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo.	

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.1. INTRODUCCIÓN

Este manual es diseñado con el fin de dar a conocer paso a paso las actividades diarias y mensuales que realiza la Secretaria del Departamento de Redes.

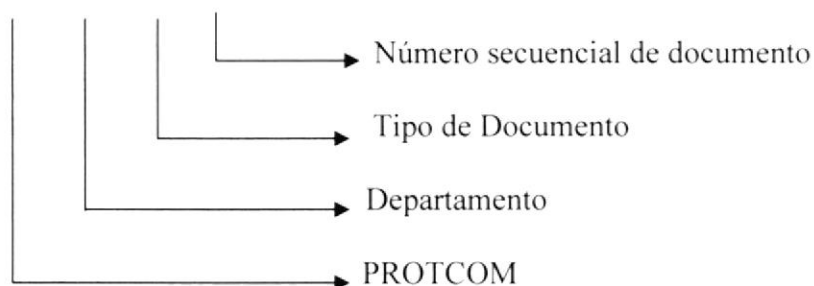
Va dirigido a la Secretaria del Departamento de Redes.

En este manual vamos a documentar los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales.
- ✓ Procedimiento para Control de Caja Chica.
- ✓ Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.
- ✓ Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios.
- ✓ Procedimiento para Archivo de Documentos.

2.2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PROTCOM-RED-OF-001



TIPO DE DOCUMENTOS:

- OF (Oficios)
- ME (Memorando)
- PR (Procedimiento)
- PL (Política)
- DF (Diagrama de Flujo)

DEPARTAMENTOS

RED (Redes)
CG (Coordinación General)
CA (Coordinación Académica)
CT (Carreras Técnicas)
ID (Investigación & Desarrollo)
DPY (Gestión de Proyectos)
DPP (Diseño Gráfico y Publicitario)



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales

PROTCOM-RED-PR -001

Elaborado por Norely Ayluardo S. Fecha de Elaboración
 Karla Villacís M.

Aprobado por Mba. Nayeth Solórzano de Nan Fecha de aprobación

CONTENIDO

1.0 Propósito	03
2.0 Alcance	03
3.0 Responsabilidades	03
4.0 Políticas	03
5.0 Procedimiento	04
6.0 Lista de Distribución	05

ANEXOS

Anexo1: Diagrama de Flujo.....	06
Anexo2: Oficio para solicitar Compra.....	08
Anexo3: Firma de recepción de Oficio.....	09
Anexo4: Decreto.....	10
Anexo5: Oficio de Entrega del Pedido.....	11
Anexo6: Oficio para cancelación de Factura.....	12

PARA USO DEL ÁREA EMISORA		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
0	Norely Ayluardo S. Karla Villacís M.	

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 **Hoja 1 de 10****1.0 PROPÓSITO**

- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para realizar el trámite para la adquisición de equipos de computación y audiovisuales.
- Optimizar el tiempo para que el trámite de adquisición de equipos sea rápido y efectivo, beneficiarán tanto al personal como a los usuarios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla para el Departamento de Redes exclusivamente. Las personas que utilizarán este procedimiento son: el Jefe y Secretaria de Redes.

3.0 RESPONSABILIDADES**Coordinador General**

El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

4.0 POLÍTICAS**PROTCOM-CG-PL-001**

“Toda adquisición deberá tener por lo menos tres (3) cotizaciones”

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 **Hoja 2 de 10****5.0 PROCEDIMIENTO****Secretaria del Departamento de Redes**

1. Obtiene 3 cotizaciones de proveedores
2. Envía juego de cotizaciones a Jefe de Redes para su aprobación.

Jefe del Departamento de Redes

3. Revisa cotizaciones.

Si no Aprueba

4. Solicita cotización de otro proveedor (volver al paso 1)

Si Aprueba

5. Ordena elaborar oficio para compra.

Secretaria del Departamento de Redes

6. Elabora oficio para la compra de equipos con cuadro comparativo (ver anexo 2).
7. Coloca oficio en bandeja de entrada del Jefe de Redes.
8. Espera firma de oficio.
9. Recoge oficio de la bandeja de salida.
10. Entrega oficio a la Secretaria de Coordinación General (ver anexo 3)
11. Espera autorización de Coordinación General
12. Recibe trámite original autorizado por la Coordinación General.
13. Envía fax al proveedor elegido por mejor oferta (ver anexo 4).
14. Espera que llegue oficio de entrega con factura original por parte del Caucionado (anexo 5).
15. Emite oficio para la cancelación de factura al Departamento de Cartera (ver anexo 6).
16. Coloca oficio en bandeja de entrada del Jefe de Redes.
17. Espera firma de oficio.
18. Recoge oficio de la bandeja de salida verificando la firma del Jefe de Redes.
19. Entrega oficio al Jefe de Cartera.

Jefe del Departamento de Cartera

20. Recibe trámite y factura Original

<i>Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales PROTCOM-RED-001</i> <i>Hoja 3 de 10</i>

Secretaria del Departamento de Redes

21. Archiva la copia de toda la compra realizada en base al número secuencial en la carpeta “COMPRAS”

FIN DEL PROCEDIMIENTO**6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Cada vez que se realicen cambios en este manual, la Secretaria del Departamento de Redes debe emitir un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL

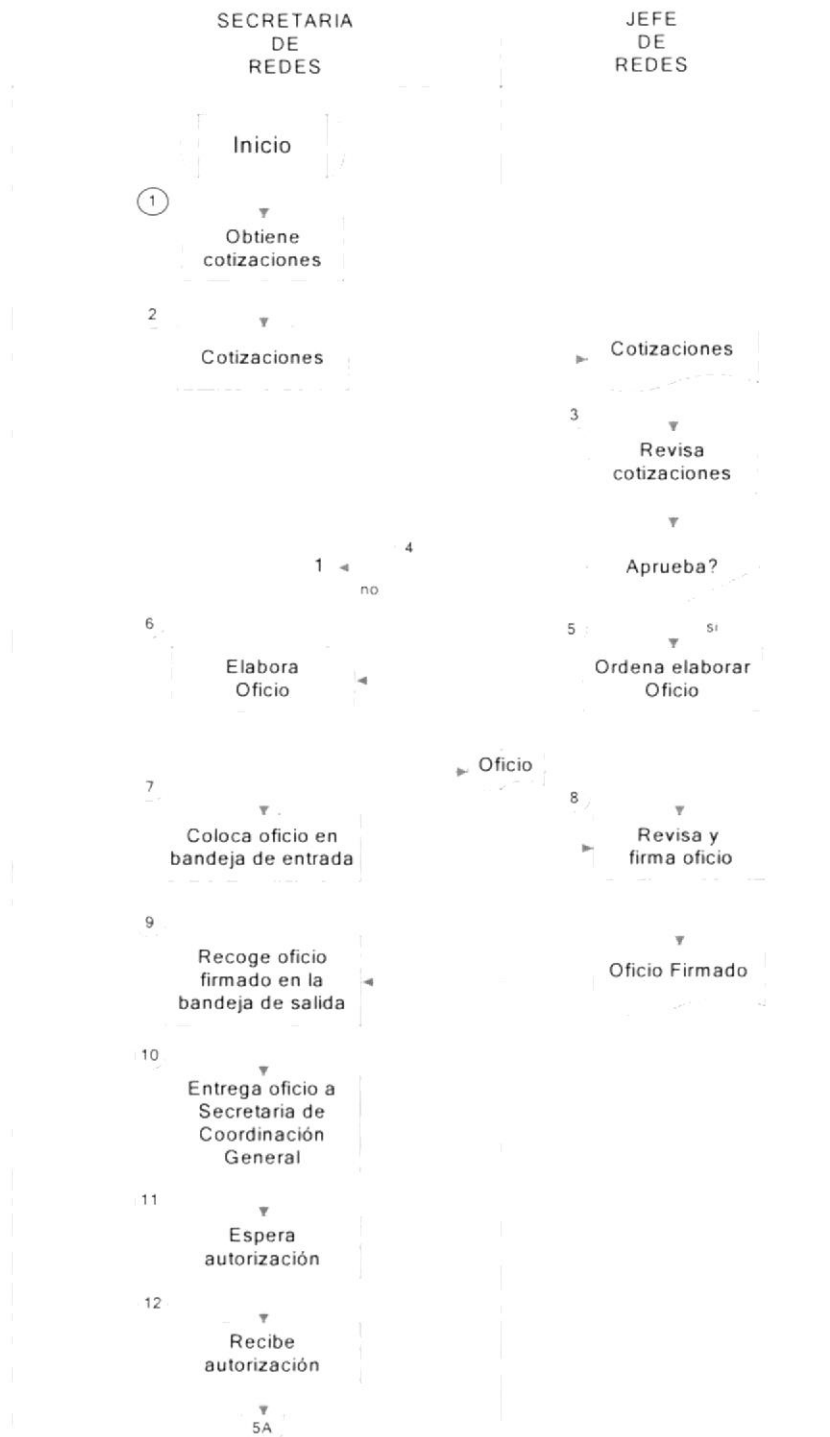
- Coordinación General

COPIAS

- Jefe Departamento de Redes
- Caucionado

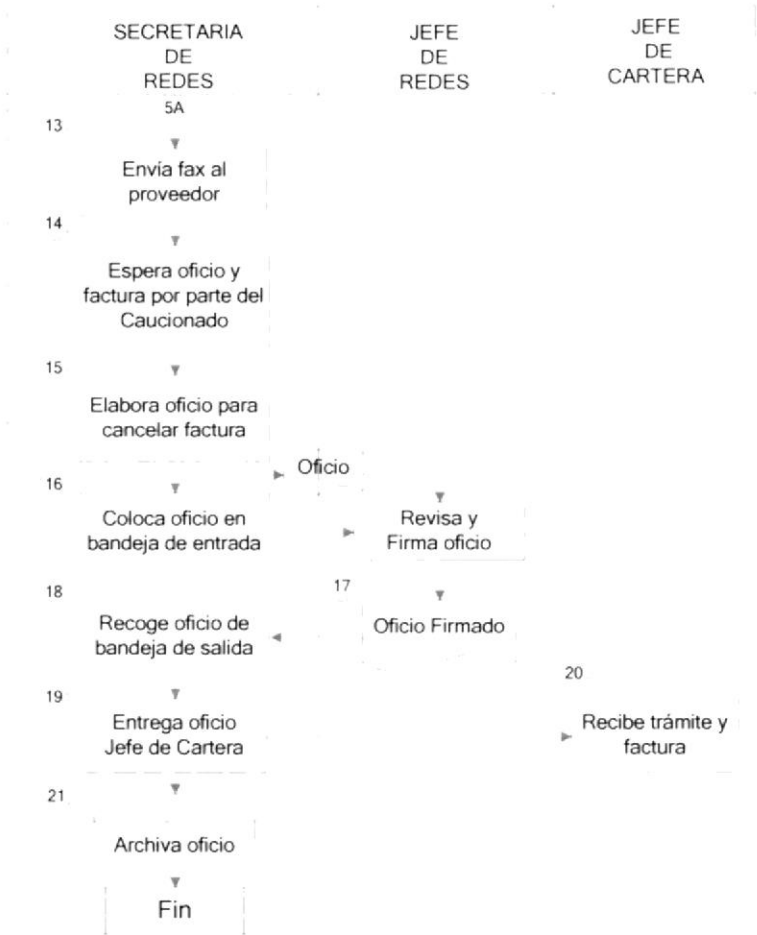
Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 *Hoja 4 de 10*

Anexo 1: Diagrama de Flujo



Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001

Hoja 5 de 10



Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 **Hoja 6 de 10**

Anexo 2: Oficio para solicitar Compra



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-RED-058-05

Abril 14 de 2005

MBA
NAYETH SOLÓRZANO
 COORDINADORA GENERAL
 PROTCOM
 Ciudad

De mis consideraciones:

Con el fin de mejorar la calidad del seminario al público Mantenimiento Preventivo del Computador, sirvase encontrar adjunto cuadro comparativo de las empresas que ingresan al concurso para la adquisición de 4 computadores para su respectiva autorización.

Cantidad	Descripción	Barraman		Service 21		Ecuaredes	
		V. Unit.	V. Tot.	V. Unit.	V. Tot.	V. Unit.	V. Tot.
4	Computador Intel Pentium IV 3.0 GHz Disco Duro 80Gb 512 memoria RAM DDR CD-ROM / CD-WRITER Mainboard Intel 965 Tarjeta de video / Tarjeta de red	\$563.00	\$2.252.00	\$589.00	\$2.356.00	\$529.00	\$2.116.00
SUBTOTAL:			\$2.252.00		\$2.356.00		\$2.116.00
IVA (12%)			\$284.64		\$282.72		\$301.92
TOTAL:			\$2.656.64		\$2.638.72		\$2.817.92

Agradeciendo de antemano por la atención brindada.

Atentamente,

Anl. Fabián Barboza G.
JEFE DE REDES Y LABORATORIOS
PROTCOM-ESPOL

cc: Sr. Carlos Salazar - Caudonado PROTCOM
 Adj. cotizaciones originales

File

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001

Hoja 7 de 10

Anexo 3: Firma de Recepción de Oficio

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-CAP-132 -2005

Firma de recepción de Oficio Secretaria Coordinación

Marzo 9 del 2005

Anl.
Rocky Barboza
Jefe de Redes
PROTCOM
ESPOL

Programa de Tecnología en Computación

Fecha: 09/03/05

Hora: 12:00

FIRMA

De mis consideraciones:

Cumpliendo lo dispuesto por la Coordinadora General, solicito a usted cotice un equipo PENTIUM IV para la Jefatura de Capacitación, con al menos las siguientes características:

512 MB RAM
H.D. 80 GB.
Unidad para lectura y grabación de CD's

Agradeciendo de antemano la atención favorable que otorgue al presente, me suscribo.



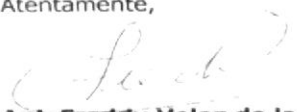
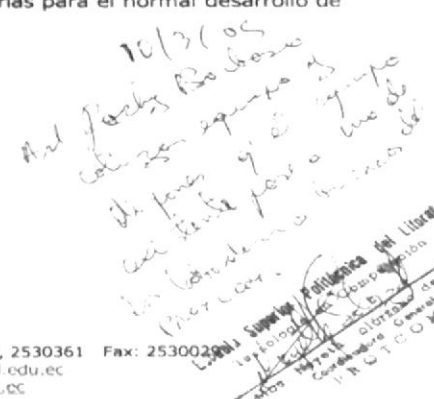
Cordialmente,

Anl. Freddy Velóz de la Torre
Jefe de Capacitación – PROTCOM

Anl. Fabian Barboza
JEFE DE REDES
PROTCOM - ESPOL

MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
E-mail: protcom@espol.edu.ec; fveloz@espol.edu.ec
Website: http://www.protcom.espol.edu.ec

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 **Hoja 8 de 10****Anexo 4: Decreto**

	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL <i>Impulsando la Sociedad del Conocimiento</i>
	
<u>PROTCOM-CAP-037-2005</u>	Enero 21 del 2005
M.B.A. Nayeth Solórzano de Nan Coordinadora General PROTCOM	
De mis consideraciones:	
Solicito a usted autorice a quien corresponda la adquisición de un computador con las siguientes características:	
512 MB RAM Disco Duro 80 MB Unidad para grabación de CD-ROMs.	
Será utilizado para reemplazar al equipo de la Jefatura de Capacitación, la cual cuenta actualmente con un computador Pentium II de 64 MB de RAM y 6 GB de H.D. y dadas sus condiciones ya no es posible instalar en él nuevas versiones de software (Windows 2000, Office 2003, Illustrator CS, Project 2003, entre otras) que son necesarias para el normal desarrollo de las actividades diarias.	
Atentamente,	
	
Aní. Freddy Veloz de la Torre Jefe de Capacitación – PROTCOM	
	
MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530022 E-mail: protcom@espol.edu.ec ; fvloz@espol.edu.ec Website: http://www.protcom.espol.edu.ec	

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001 *Hoja 9 de 10*

Anexo 5: Oficio de Entrega del Pedido

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

"Ciencia, Tecnología y Educación al Servicio del País"

LAB-PROTCOM-CSR-0020-2005

Guayaquil, 16 de Marzo del 2005

Analista
Fabian Barboza
Jefe Administrativo y de Redes - PROTCOM
 En su despacho.-

Por medio del presente le informo a Ud. que el día de hoy la empresa **RAPISEL** realizo la entrega de Una Computadora como consta en Factura 0014505, esta computadora fue solicitada por el Lic. Freddy Veloz - Coordinador de Seminarios, cabe indicar que el equipo cuenta con las siguientes características:

- Monitor Marca Samsung LCD de 15"
- Teclado PS/2 Multimedia
- Mouse Óptico Ps/2
- CPU - Procesador P4 3.0Ghz, DD 80 Gb, CDRom, CDRW, Mainboard 865, 516 Mb. memoria Ram (2 DDR 256Mb c/u)

Esperando se realice el trámite para el pago de dicha factura al Proveedor, quedo de Ud. agradecido.

Atte,

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación

Fecha: 16/03/05

Hora: 10:00

FIRMA

Carlos Salazar M.
Coordinador - PROTCOM

c.c.: MBA. Nayeth Solórzano de Nan (Coordinadora General - ESPOL) Archivo

Nota: Factura Original, Nota de entrega y Oficio de solicitud de compra

GUAYAQUIL: CAMPUS PROSPERINA KM. 10.1 VIA PERIMETRAL (seguir a la izquierda, 5da. Esquina) - CASILLAS 09011001 - FAX (5934) 7814629

TELÉFONOS: Prosperina: Coordinador 2289289 - 2851094 - 2851219 - 2851208 - 2854482 - 2854580 - Penas Administr. 2130271

QUITO: C/DE AGUSTO Y RÍOFRIO EDO. BENÍGUAZAR 1000 PISO 18 OF. 1803 - CABELLA 17 01 1078 - TELF. 2550618 - TRIPLEX 2561199

Procedimiento para solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales
PROTCOM-RED-001

Hoja 10 de 10

Anexo 6: Oficio para cancelación de Factura

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-RED-044-05

Marzo 16 de 2005

MBA
NAYETH SOLÓRZANO
COORDINADORA GENERAL
PROTCOM
Ciudad.

De mis consideraciones:

Solicito se autorice el trámite de Pago de la Factura #14505 a nombre de la empresa Service 21 por un valor de \$953,00 (novecientos cincuenta y tres dólares con 00/100 + IVA) correspondiente a la adquisición de un computador para el departamento de Seminarios mediante oficio PROTCOM-CAP-132-2005.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Anl. Fabián Barboza
JEFE DE REDES
PROTCOM-ESPOL

Adj: Factura Original

File

MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
E-mail: protcom@espol.edu.ec; fbarboza@espol.edu.ec
Website: <http://www.protcom.espol.edu.ec>



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Procedimiento para Control de Caja Chica

PROTCOM-RED-FD-PR -002

Elaborado por Norely Ayluardo S.
 Karla Villacís M. Fecha de Elaboración

Aprobado por Mba. Nayeth Solórzano de Nan Fecha de aprobación

CONTENIDO

1.0 Propósito 14

2.0 Alcance 14

3.0 Responsabilidades 14

4.0 Políticas 14

5.0 Procedimiento 15

6.0 Lista de distribución..... 16

ANEXOS

Anexo1: Diagrama de Flujo..... 17

Anexo2: Vale de Caja..... 18

Anexo3: Registro de Reposición..... 19

Anexo4: Liquidación de Fondo Rotativo..... 20

Anexo5: Depósito saldo de Reposición..... 21

Anexo6: Firma de Recepción de Oficio..... 22

PARA USO DEL ÁREA EMISORA		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
0	Norely Ayluardo S. Karla Villacís M.	

Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002**Hoja 1 de 9****1.0 PROPÓSITO**

- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para realizar el control de Caja Chica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en la Coordinación General y en el Departamento de Redes.

3.0 RESPONSABILIDADES**Coordinador General**

El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe del Departamento de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

4.0 POLÍTICAS**PROTCOM-RED-PL-001**

“Cada fin de mes se debe preparar la liquidación de Caja y realizar la reposición correspondiente”

Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002

Hoja 2 de 9

5.0 PROCEDIMIENTO**Secretaria del Departamento de Redes**

1. Recibe vales firmados (ver anexo 2).
2. Verifica que tenga las dos firmas (Jefe del Departamento y beneficiario) y el detalle.
3. Registra en hoja Excel y recalcula saldo (ver anexo 3).
4. Verifica si quedan fondos.

Si no hay fondos

5. Notifica al Jefe de Redes que hay que solicitar la reposición (vaya al paso 9).

Si hay fondos

6. Elabora reporte “Liquidación de Fondo Rotativo” de los vales de caja con los documentos de soporte (ver anexo 4).
7. Si no se utilizó todo el dinero de caja chica, esa diferencia se la deposita en caja de FUNDESPOL adjuntando respectiva liquidación de fondo rotativo.
8. Recibe de caja comprobante de depósito (ver anexo 5).
9. Elabora oficio de reposición según autorización del Jefe de Redes.
10. Coloca oficio en bandeja de entrada del Jefe de Redes.
11. Espera firma de oficio.
12. Recoge oficio de la bandeja de salida y verifica que esté la firma.
13. Entrega el oficio a la Secretaria de Coordinación General (ver anexo 6).
14. Archiva copia del recibido en la carpeta “PENDIENTE” porque es un trámite no concluido.
15. Cuando se recibe la reposición saca el oficio de la carpeta PENDIENTE.
16. Archiva oficio en base al número secuencial en la carpeta “FONDO DE REDES”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este manual la Secretaria del Departamento de Redes debe emitir una original y una copia que se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL

- Coordinación General

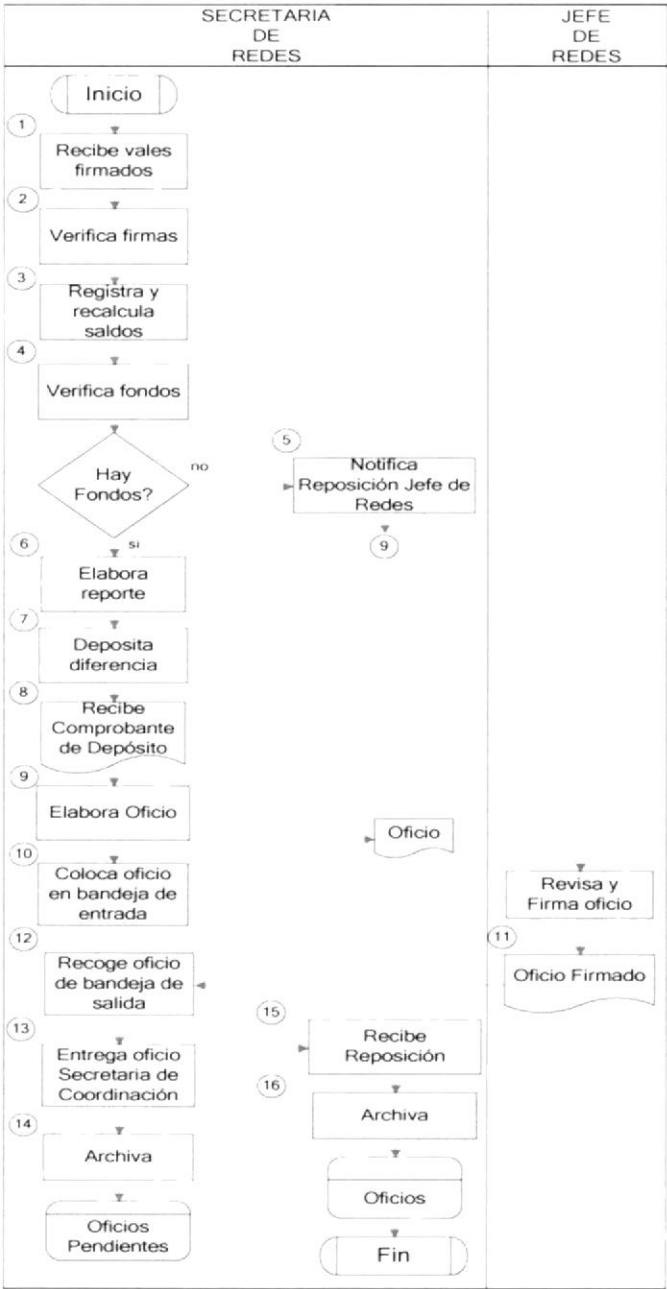
COPIAS

- Jefe Departamento de Redes


Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002

Hoja 4 de 9

Anexo 1: Diagrama de Flujo



Anexo 2: Vale de Caja



ESPOL
1959
POLITECNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL - ECUADOR

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

VALE DE CAJA CHICA Nº 0001149

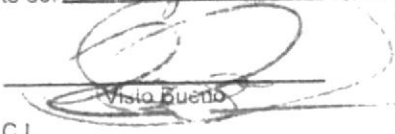
Guayaquil, 4 Noviembre del 200 4

A favor de: Sr. Byron Velez - Tecnico de Computadores

Valor \$: 1.00


La Cantidad de: Un dolar 00/100 _____ US Dólares

Por concepto de: Monitización de compra de materiales electricos.



Viso Bueno

C.I. _____



Recibi Conforme

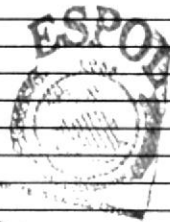
C.I. _____

Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002

Hoja 6 de 9

Anexo 3: Registro de Reposición

DESDE: 7 de Septiembre del 2004			HASTA: 21 de Diciembre del 2004	
VALE DE CAJA #	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
1146	07/09/2004	SR. MAURICIO BALLADARES	COMPRA CABLE DE PODER PARA INFOCUS DEL LAB# 1	2.00
1147	08/10/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION	0.50
1148	18/10/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1149	04/11/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1150	09/11/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1151	30/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE PILAS RECARGABLES	2.00
1152	30/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE PILAS RECARGABLES	2.00
1153	06/12/2004	SR. TOMAS YEPEZ	MOVILIZACION A CASA DE LA IMPRESORA	5.00
1154	08/12/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS	4.00
1155	20/12/2004	ANULADO		
1156	20/12/2004	SR. TOMAS YEPEZ	MOVILIZACION A CASA DE LA IMPRESORA	3.00
1157	29/08/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	COMPRA CD	0.80
1158	08/10/2004	IMPORTADORA FERROVENTAS	COMPRA MATERIAL ELECTRICO	2.50
1159	12/10/2004	ELECTRONICA OREL	COMPRA MATERIALES ELECTRICOS	16.00
1160	12/10/2004	ANULADO		
1161	12/10/2004	ELECTRONICA OREL	COMPRA MATERIALES ELECTRICOS	8.20
1162	13/10/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	1.50
1163	12/10/2004	ELECTRON ERSE	COMPRA DE MATERIALES	3.64
1164	20/10/2004	VIA COMPU	COMPRA MATERIALES DE RED	4.25
1165	26/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	1.00
1166	26/11/2004	SELLOS DE CAUCHO "NAVAS"	COMPRA DE SELLOS	26.88
1167	26/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	2.00
1168	29/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	2.00
1169	30/11/2004	FYBECA	COMPRA DE PILAS RECARGABLES	18.40
1170	21/12/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION	4.00
				</




BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002

Hoja 7 de 9

Anexo 4: Liquidación de Fondo Rotativo

LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO A NOMBRE DEL ANL. FABIAN BARBOZA VALOR: \$200.00				
DESDE: 7 de Septiembre del 2004				
HASTA: 21 de Diciembre del 2004				
VALE DE CAJA #	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
1146	07/09/2004	SR. MAURICIO BALLADARES	COMPRA CABLE DE PODER PARA INFOCUS DEL LAB# 1	2.00
1147	08/10/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION	0.50
1148	18/10/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1149	04/11/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1150	09/11/2004	SR. BYRON VELEZ - TECNICO -	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES	1.00
1151	30/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE PILAS RECARGABLES	2.00
1152	30/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE PILAS RECARGABLES	2.00
1153	06/12/2004	SR. TOMAS YEPEZ	MOVILIZACION A CASA DE LA IMPRESORA	5.00
1154	08/12/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS	4.00
1155	20/12/2004	ANULADO		
1156	20/12/2004	SR. TOMAS YEPEZ	MOVILIZACION A CASA DE LA IMPRESORA	3.00
1157	29/08/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	COMPRA CD	0.80
1158	08/10/2004	IMPORTADORA FERROVENTAS	COMPRA MATERIAL ELECTRICO	2.50
1159	12/10/2004	ELECTRONICA OREL	COMPRA MATERIALES ELECTRICOS	16.00
1160	12/10/2004	ANULADO		
1161	12/10/2004	ELECTRONICA OREL	COMPRA MATERIALES ELECTRICOS	8.20
1162	13/10/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	1.50
1163	12/10/2004	ELECTRON ERSE	COMPRA DE MATERIALES	3.64
1164	20/10/2004	VIA COMPU	COMPRA MATERIALES DE RED	4.25
1165	26/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	1.00
1166	26/11/2004	SELLOS DE CAUCHO "NAVAS"	COMPRA DE SELLOS	26.88
1167	26/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	2.00
1168	29/11/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	DUPLICADO DE LLAVES	2.00
1169	30/11/2004	FYBECA	COMPRA DE PILAS RECARGABLES	18.40
1170	21/12/2004	ANL. FABIAN BARBOZA	MOVILIZACION	4.00
Total Reposición U.S.\$:				112.67
Elaborado por:  ANL Fabian Barboza JEFE DE REDES				

Anexo 5: Comprobante de Depósito

VENTANILLA
206801

22/12/2004

CAMPUS PEÑAS

ROCKY BARBOZA 0919570788

PROTCOM SERVIDESPOL - Varios

IVA

S/. 87.33
S/. 0.00
S/. 87.33

LIQUIDACION DE FONDO ROTATIVO DE \$ 200.00 CANCELANDO \$ 87.33

\$ 87.33

OCHENTA Y SEETE 33/100 DÓLARES



Procedimiento para Control de Caja Chica
PROTCOM-RED-FD-002

Hoja 9 de 9

Anexo 6: Firma de recepción de Oficio**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL***"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"*PROTCOM-RED-FD-001-2005

Guayaquil, 4 de enero de 2005

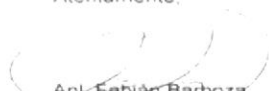
Mba
NAYETH SOLORZANO
Coordinadora General de PROTCOM
En su despacho -

De mis consideraciones

Solicito a usted emitir un Fondo Rotativo de carácter de URGENTE a nombre del Anl. Fabián Barboza por el valor de \$200 00 (doscientos dólares) correspondiente a gastos de mantenimiento de equipos tanto laboratorios como administrativos e implementaciones de redes con su respectivo egreso.

Agradeciendo de antemano por la atención brindada

Atentamente,



Anl. Fabián Barboza
Jefe de Redes
PROTCOM - ESPOL

01/01/05
F. Barboza

MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
E-mail: protcom@espol.edu.ec; rbarboza@espol.edu.ec
Website: <http://www.protcom.espol.edu.ec>



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes

PROTCOM-RED-PR -003

Elaborado por Norely Ayluardo S.
 Karla Villacís M. Fecha de Elaboración

Aprobado por Mba. Nayeth Solórzano de Nan Fecha de aprobación

CONTENIDO

1.0 Propósito 24

2.0 Alcance 24

3.0 Responsabilidades 24

4.0 Procedimiento..... 24

5.0 Lista de distribución 26

ANEXOS

Anexo1: Diagrama de Flujo.....27

Anexo2: Oficio para solicitar Suministros.....28

Anexo3: Firma de recepción de Oficio.....29

Anexo4: Firma de recibido de Suministros.....30

PARA USO DEL ÁREA EMISORA		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
0	Norely Ayluardo S. Karla Villacís M.	

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003**Hoja 1 de 7****1.0 PROPÓSITO**

- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para solicitar Suministros en el Departamento de Redes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el Departamento de Redes.

3.0 RESPONSABILIDADES**Coordinador General**

El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe del Departamento de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

4.0 PROCEDIMIENTO**Secretaria del Departamento de Redes**

1. Los diez (10) primeros días de cada mes elabora el oficio para solicitar los suministros de oficina (ver anexo 2).
2. Coloca oficio en la bandeja de entrada del Jefe de Redes

Jefe del Departamento de Redes

3. Revisa y firma el oficio.
4. Coloca el oficio en la bandeja de salida.

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 2 de 7

Secretaria del Departamento de Redes

5. Recoge oficio de la bandeja de salida y verifica que esté la firma.
6. Entrega oficio al Jefe de Cartera.

Jefe del Departamento de Cartera

7. Recibe oficio, sella y firma el recibido (ver anexo 3).

Secretaria del Departamento de Redes

8. Archiva copia del recibido por el Jefe de Cartera en la carpeta “PENDIENTE” porque es un trámite no concluido.
9. Espera la entrega de los suministros.
10. Recibe suministros y verifica la cantidad solicitada.

Si está completa

11. Coloca un visto (✓) al lado de la cantidad solicitada.

Si no está completa

12. Coloca una equis (x) si no se ha entregado el ítem solicitado.
13. Coloca el número entregado al lado de la cantidad solicitada (ver anexo 4).
14. Firma el recibido en la copia del oficio del Departamento de Redes (ver anexo 4)
15. Archiva el documento en base al número secuencial en la carpeta “SUMINISTROS DE REDES”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 3 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este manual, la Secretaria del Departamento de Redes debe emitir una original y una copia que se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL

Jefe Departamento de Redes

COPIAS

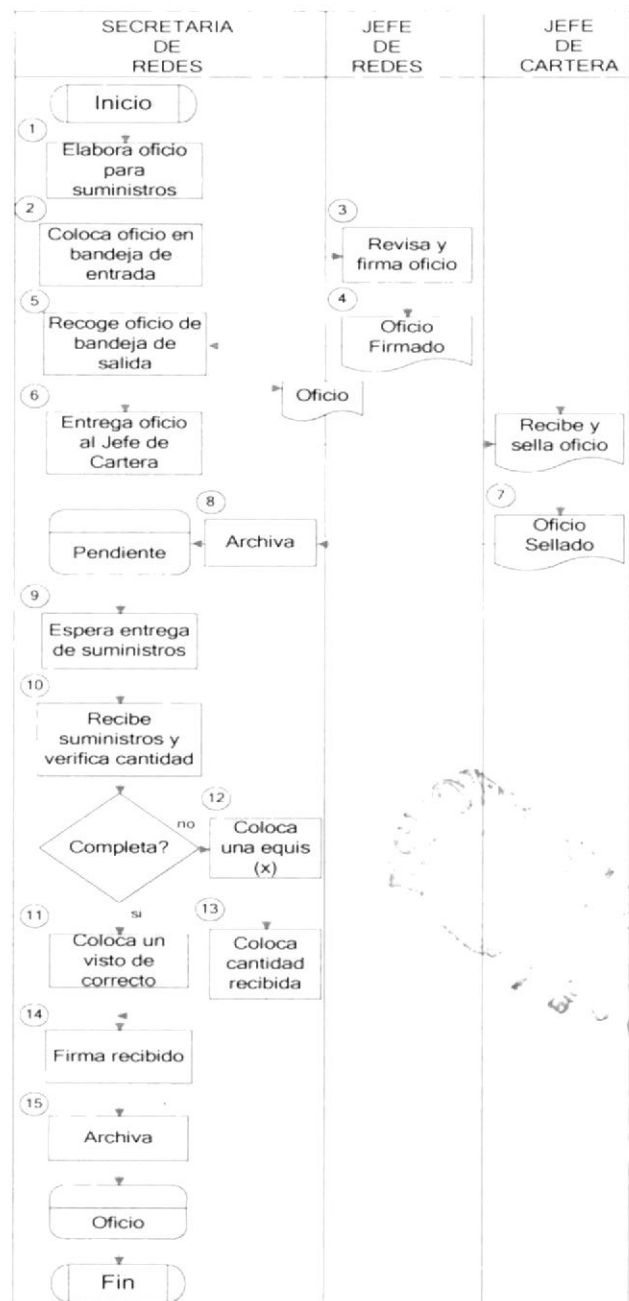
Departamento de Cartera



Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 4 de 7


Anexo 1: Diagrama de Flujo



Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 5 de 7

Anexo 2: Oficio para solicitar Suministros.



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**
"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-RED-077-05

Abril 25 de 2005

CPA
JOSEFA PEÑA
 JEFE CARTERA Y COBRANZA
 CIUDAD

De mis consideraciones

Solicito se me facilite la siguiente lista de suministros que pertenecen al consumo del mes de Abril. Cabe recalcar que se presiona un poco más aquellos pedidos en los cuales algunos ítems no son proporcionados por la Administración del Campus y además que los suministros los consumen el Sr. Carlos Salazar. Caudonado del Protcóm. Anl. José Luis Ramírez Especialista en Internet y Comunicaciones y los departamentos de Redes que los conforman entre el Bloque E y G.

- 5 Sobres manila
- 2 Marcadores para Pizama Líquida
- 3 Rásmas de 500 Hojas tamaño A4
- 1 Cuaderno cuadriculado de 100 Hojas (Bitácora de Laboratorios)
- 1 Borrador
- 1 Tijera
- 2 Etiquetas Adhesivas de diferentes colores
- 2 Cintas Scotch
- 1 Contact Cleaner, usado para limpieza de dispositivos internos de una PC
- 4 Cajas de CD R cuyo contenido sea de 20 Unidades preferiblemente
- 5 Lantz Grandes
- 4 Lantz Lomo Fino
- 2 Caja de Clips pequeños
- 2 Cajas de Grapas pequeñas
- 5 Metros de Franela (Preferiblemente si es blanco).


Cabe recalcar que la siguiente lista de materiales es exclusivamente para dar mantenimiento en cuanto a la limpieza interna y externa de una PC, pero lamentablemente **no todo** se lo ha proporcionado, razón por la cual solicito se realice algo al respecto, ya que la falta de materiales provocará no limpiar los equipos de la forma como debería ser.

- 3 Limpia Mágico
- 2 Kit de Limpieza (Kit Cleaning)
- 3 Ambientadores para oficinas y laboratorios (bloque G y E)

Agradeciendo de antemano por la atención brindada

Atentamente

Anl. Fabián Barboza G.
 JEFE DE REDES Y LABORATORIOS
 PROTCOM-ESPOL
 File




MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
 E-mail: protcom@espol.edu.ec, rbarboza@espol.edu.ec
 Website: <http://www.protcom.espol.edu.ec>

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 6 de 7

Anexo 3: Firma de recepción de Oficio.



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**
"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-RED-077-05

Abril 25 de 2005

CPA
JOSEFA PEÑA
JEFA CARTERA Y COBRANZA
CIUDAD

De mis consideraciones

Solicito se me facilite la siguiente lista de suministros que pertenecen al consumo del mes de Abril. Cabe recalcar que se presione un poco más aquellos pedidos en los cuales algunos items no son proporcionados por la Administración del Campus y además que los suministros los consumen el Sr. Carlos Salazar – Caucionado del Protcom, Anl. José Luis Ramírez – Especialista en Internet y Comunicaciones y los departamentos de Redes que los conforman entre el Bloque E y G

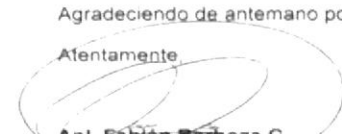
- 5 Sobres manila
- 2 Marcadores para Pizarra Líquida
- 3 Resmas de 500 Hojas tamaño A4
- 1 Cuaderno cuadriculado de 100 Hojas (Bitácora de Laboratorios)
- 1 Borrador
- 1 Tijera
- 2 Etiquetas Adhesivas de diferentes colores
- 2 Cintas Scotch
- 1 Contact Cleaner, usado para limpieza de dispositivos internos de una PC
- 4 Cajas de CD-R cuyo contenido sea de 20 Unidades preferiblemente
- 5 Leitz Grandes
- 4 Leitz Lomo Fino
- 2 Caja de Clips pequeños
- 2 Cajas de Grapas pequeñas
- 5 Metros de Franela (Preferiblemente si es blanco)


Cabe recalcar que la siguiente lista de materiales es exclusivamente para dar mantenimiento en cuanto a la limpieza interna y externa de una PC, pero lamentablemente **no todo** se lo ha proporcionado, razón por la cual solicito se realice algo al respecto, ya que la falta de materiales provocaría no limpiar los equipos de la forma como debería ser

- 3 Limpia Mágico
- 2 Kit de Limpieza (Kit Cleaning)
- 3 Ambientadores para oficinas y laboratorios (bloque G y E)

Agradeciendo de antemano por la atención brindada

Atentamente


Anl. Fabián Barboza G.
JEFE DE REDES Y LABORATORIOS
PROTCOM-ESPOL
File




MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
E-mail: protcom@espol.edu.ec; rbarboza@espol.edu.ec
Website: <http://www.protcom.espol.edu.ec>

Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes
PROTCOM-RED- 003

Hoja 7 de 7

Anexo 4: Firma de recibido de Suministros.



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

PROTCOM-RED-011-05

Enero 20 de 2005

CPA.
JOSEFA PEÑA
JEFA CARTERA Y COBRANZA
CIUDAD.

Programa de Tecnología en Computación
 Fecha: 23/01/05
 Hora: 11:00
Norily
FIRMA

De mis consideraciones

Solicito se me facilite la siguiente lista de suministros que pertenecen al consumo del mes de Enero. Cabe recalcar que se presione un poco más aquellos pedidos en los cuales algunos items no son proporcionados por la Administración del Campus y además que los suministros los consumen el Sr. Carlos Salazar – Caucionado del Protcom, Anl. José Luis Ramírez – Especialista en Internet y Comunicaciones y los departamentos de Redes que los conforman entre el Bloque E y G.

- 3 Plumas ✓
- 5 Sobres manila ✓
- 2 Marcadores para Pizerra Liquida ✗
- 3 Resma de 500 Hojas tamaño A4 ✓
- 2 Cuadernos cuadriculado de 100 Hojas (Bitácora de Laboratorios) ↓
- 2 marcadores permanentes ✗
- 2 Etiquetas Adhesivas de diferentes colores ✗
- 2 Cintas Scotch ✓
- 2 Contact Cleaner, usado para limpieza de dispositivos internos de una PC ✗
- 3 Cajas de CD-R cuyo contenido sea de 20 Unidades preferiblemente ↓
- 5 Leitz Grandes ✓
- 3 Leitz Medianos ✓
- 2 Caja de Clips pequeños ✓
- 2 Cajas de Grapas pequeñas ✓
- 5 Metros de Franela (Preferiblemente si es blanco) ✗

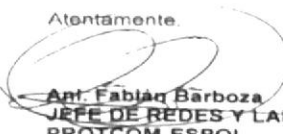
Cabe recalcar que la siguiente lista de materiales es exclusivamente para dar mantenimiento en cuanto a la limpieza interna y externa de una PC, pero lamentablemente **no todo** se lo ha proporcionado, razón por la cual solicito se realice algo al respecto, ya que la falta de materiales provocaría no limpiar los equipos de la forma como debería ser

- 3 Limpia Mágico
- 1 Kit de Limpieza (Kit Cleaning)
- 3 Ambientadores para oficinas y laboratorios (bloque G y E)

Firma de
Suministros
Recibidos
por
Secretaria de
Redes

Agradeciendo de antemano por la atención brindada.

Atentamente,



Ant. Fabián Barboza
JEFE DE REDES Y LABORATORIOS
PROTCOM-ESPOL
file

20 01 05
11:00

MALECON 100 Y LOJA Teléfonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
 E-mail: protcom@espol.edu.ec; rbarboza@espol.edu.ec
 Website: <http://www.protcom.espol.edu.ec>



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios

PROTCOM-RED-PR -004

Elaborado por Norely Ayluardo S.
 Karla Villacís M. Fecha de Elaboración

Aprobado por Mba. Nayeth Solórzano de Nan Fecha de aprobación

CONTENIDO

1.0 Propósito 32
2.0 Alcance 32
3.0 Responsabilidades 32
4.0 Procedimiento..... 33

ANEXOS

Anexo1: Diagrama de Flujo.....34
Anexo2: Solicitud de Préstamo.....35
Anexo3: Instructivo para llenar la Solicitud.....36

PARA USO DEL ÁREA EMISORA		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
0	Norely Ayluardo S. Karla Villacís M.	

Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004

Hoja 1 de 6

1.0 PROPÓSITO

- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para el Control de prácticas en los Laboratorios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a Coordinadores Académicos, Docentes, estudiantes, Jefe y Secretaria del Departamento de Redes.

Para solicitar las prácticas en los laboratorios deberá llenar una solicitud de préstamo.

3.0 RESPONSABILIDADES

Jefe de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004

Hoja 2 de 6

4.0 PROCEDIMIENTO

Coordinadores Académicos y Docentes

1. Solicitan personalmente laboratorios para clases, recuperación o exámenes.

Secretaria del Departamento de Redes

2. Entrega a los docentes la solicitud de préstamo de laboratorios (ver anexo 2).

Coordinadores Académicos y Docentes

3. Llenan la solicitud de préstamo según instructivo (ver anexo 3).

Secretaria del Departamento de Redes

4. Verifica en el sistema si hay disponibilidad del laboratorio solicitado.

SI HAY DISPONIBILIDAD

5. Ingresar la solicitud al sistema y coloca como aprobado “OK” en la solicitud.
6. Comunica al solicitante que su solicitud fue aprobada.

SI NO HAY DISPONIBILIDAD

7. Comunica que no fue aprobada y le indica la disponibilidad en la planificación; colocará “DENEGADO” en la solicitud.

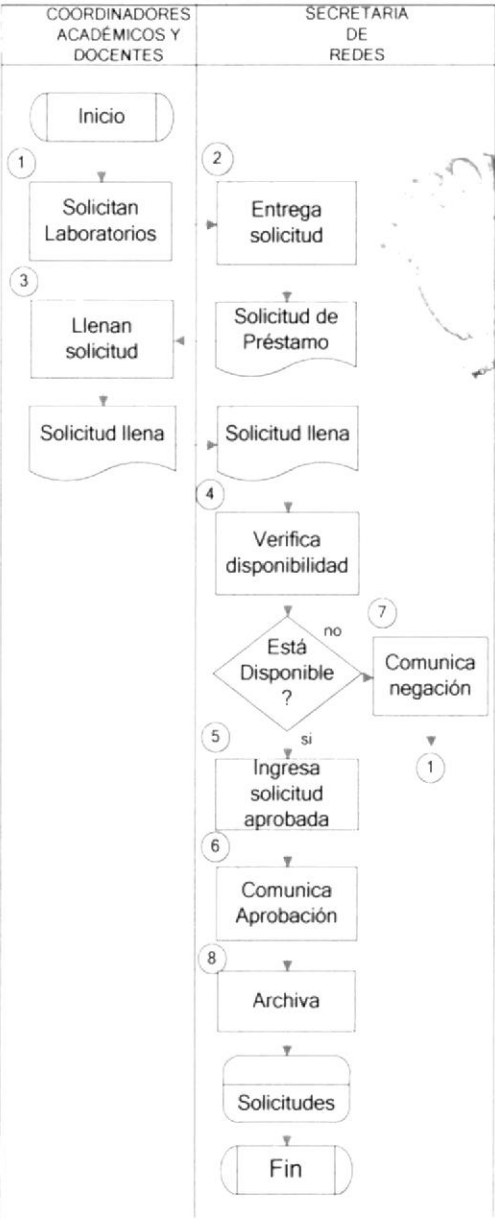
Secretaria del Departamento de Redes

8. Archiva las solicitudes de préstamo en una carpeta llamada “SOLICITUDES” basándose en la fecha en que realiza el préstamo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004
Hoja 3 de 6


Anexo 1: Diagrama de Flujo



Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004

Hoja 4 de 6

Anexo 2: Solicitud de Préstamo de Laboratorios

		ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL <i>"Ciencia, Tecnología y Educación al Servicio del País"</i>	
SOLICITUD DE PRÉSTAMO			
Guayaquil, <u>1</u> de _____ del 200 <u>0</u>			
PRÉSTAMO DE:	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> AUDITORIO (PC-TV-VHS-INFOCUS) <input type="checkbox"/> SALA AUDIOVISUAL (INFOCUS-DVD) <input type="checkbox"/> PROYECTOR (INFOCUS)	<input type="checkbox"/> PROYECTOR (ACETATO) <input type="checkbox"/> LABORATORIO
FECHA (s) DE PRÉSTAMO:	3	<input type="checkbox"/> LAB. #1 <input type="checkbox"/> LAB. #3 <input type="checkbox"/> LAB. #4	<input type="checkbox"/> LAB. #5 <input type="checkbox"/> LAB. #6 eMAC <input type="checkbox"/> LAB. #8 BLOQUE E
HORA DE PRÉSTAMO:	4	CARRERA:	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> ANÁLISIS DE SISTEMAS <input type="checkbox"/> DISEÑO GRÁFICO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN D.G. <input type="checkbox"/> CARRERAS MODULARES
MOTIVO	5	<input type="checkbox"/> PROGRAMADOR DE SISTEMAS <input type="checkbox"/> ANÁLISIS DE SOPORTE MICRO <input type="checkbox"/> SECRETARIADO EJECUTIVO	
RESPONSABLE:	6		
MATERIA:	7		
	9	10	11
	(f) Docente - PROTCOM	Jefe de Redes - PROTCOM	
Los préstamos deben ser solicitados con 2 días de anticipación. Los profesores deben hacer salir a los estudiantes una vez culminada la clase para continuar sus actividades dentro de la planta de aula.			

Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004

Hoja 5 de 6

Anexo 3: Instructivo para llenar la Solicitud de Préstamo de Laboratorios.

- ✓ **Fecha .-** Se coloca la fecha en que se realiza el préstamo.

Guayaquil, _____ de _____ del 200__

- ✓ **Préstamo de.-** Selecciona la opción necesita para el préstamo.

PRÉSTAMO DE:

☐
☐
☐AUDITORIO (PC-TV-VHS-INFOCUS)
SALA AUDIOVISUAL (INFOCUS-DVD)
PROYECTOR (INFOCUS)☐PROYECTOR (ACETATO)
LABORATORIO

Si escoge la opción laboratorio deberá indicar el número del mismo.

☐
☐
☐LAB. #1
LAB. #3
LAB. #4☐
☐
☐LAB. #5
LAB. #6 eMAC
LAB. #8 BLOQUE E

- ✓ **Fecha de Préstamo.-** Se coloca la fecha en que se va a solicitar el laboratorio, puede ser que sea un día como por una semana.

FECHA (s) DE PRESTAMO:

- ✓ **Hora de Préstamo.-** El horario de préstamo por lo regular es de dos horas correspondiente al horario normal de una materia; salvo el caso en los horarios de exámenes o prácticas estudiantiles.

HORA DE PRÉSTAMO:

- ✓ **Motivo.-** Razón por la que desea realizar la separación, las cuales pueden ser:
- Clases
 - Recuperación
 - Exámenes
 - Ayudantías

MOTIVO

Procedimiento para Controlar prácticas en los Laboratorios
PROTCOM-RED- 004**Hoja 6 de 6**

- ✓ **Responsable.-** Nombre de la persona que se va a responsabilizar por el laboratorio o equipo audiovisual.

RESPONSABLE: _____

- ✓ **Materia:** Nombre de la materia que va a dictar.

MATERIA: _____

Una vez escrito el nombre de la materia, procedemos a:

- ✓ **Carrera.-** Seleccionar la carrera a la que pertenece la materia antes descrita.

CARRERA: ☐ ANÁLISIS DE SISTEMAS
☐ DISEÑO GRÁFICO
☐ LICENCIATURA EN D.G.
☐ CARRERAS MODULARES
☐ PROGRAMADOR DE SISTEMAS
☐ ANALISIS DE SOPORTE MICRO.
☐ SECRETARIADO EJECUTIVO

- ✓ **Firma docente.-** Nombre de la persona responsable, puede ser un docente o el ayudante de la materia.

(f) Docente - PROTCOM

- ✓ **Firma del Jefe de Redes.-** Es el último paso, una vez revisada la planificación el Jefe de Redes firma la solicitud para dar como aprobada.

Jefe de Redes - PROTCOM

- ✓ **Recomendación.-** Ubicada en la parte inferior de la solicitud como especie de contrato para en un futuro evitar inconvenientes y malos entendidos.

Los prestamos deben ser solicitados con 2 días de anticipación. Los profesores deben hacer salir a los estudiantes una vez culminada la clase caso contrario serán responsables directos de pérdida de algún equipo



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL
"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Procedimiento para Archivo de Documentos

PROTCOM-RED-PR -005

Elaborado por Norely Ayluardo S. Fecha de Elaboración
 Karla Villacís M.

Aprobado por Mba. Nayeth Solórzano de Nan Fecha de aprobación

CONTENIDO

1.0 Propósito	39
2.0 Alcance	39
3.0 Responsabilidades	39
4.0 Procedimiento	40
5.0 Lista de Distribución	41

ANEXOS

Anexo1: Diagrama de Flujo.....	42
Anexo2: Firma recepción de Oficio.....	43
Anexo3: Identificación de Carpeta.....	44

PARA USO DEL ÁREA EMISORA		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
0	Norely Ayluardo S. Karla Villacís M.	

Procedimiento Archivo de Documentos**PROTCOM-RED- 005****Hoja 1 de 7****1.0 PROPÓSITO**

- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos para el control permanente en el Registro de Archivos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica al Jefe y Secretaria del Departamento de Redes.

3.0 RESPONSABILIDADES**Coordinador General**

El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.



Procedimiento Archivo de Documentos	
PROTCOM-RED- 005	Hoja 2 de 7

4.0 PROCEDIMIENTO

Secretaria del Departamento de Redes

1. Recibe oficios de otras áreas para archivo.
2. Retira documentos de la bandeja de salida.
3. Clasifica los documentos por área, así:

DEPARTAMENTO

Redes.
Coordinación General.
Coordinación Académica.
Carreras Técnicas.
Investigación & Desarrollo.
Gestión de Proyectos.
Diseño Gráfico y Publicitario.

4. Ordena por el número secuencial del documento.
5. Archiva oficios en las carpetas del área correspondiente identificado en el lomo (ver anexo 3).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Archivo de Documentos**PROTCOM-RED- 005****Hoja 3 de 7****6.0 LISTA DE DISTRIBUCIONES**

Cada vez que se realicen cambios en este manual debe emitirse una original y una copia que se distribuirán de la siguiente manera:

Si el Departamento de Redes envía un Oficio**ORIGINAL**

Área o Departamento del PROTCOM

COPIAS

Departamento de Redes

Si el Departamento de Redes recibe un Oficio**ORIGINAL**

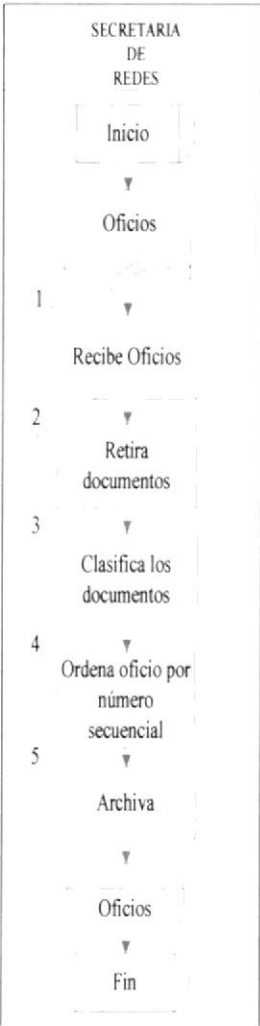
Departamento de Redes

COPIAS

Coordinación General



Anexo 1: Diagrama de Flujo



Procedimiento Archivo de Documentos

PROTCOM-RED- 005

Hoja 5 de 7

Anexo 2: Firma de Recepción de Oficio

Programa de Tecnología en Computación
RECIBIDO
Fecha: 21/04/05
Hora: 10:15
FIRMA

PROTCOM-ID-030-2005

Guayaquil, 21 de Abril del 2005.

Ant.
~~Fabian Barboza~~
Jefe de Redes
PROTCOM
Ciudad.-

De mis consideraciones

Tengo a bien comunicarle que dentro del laboratorio de actualmente tengo a cargo, las instalaciones y conexiones en cuanto a red se refiere no estan en optimo estado.

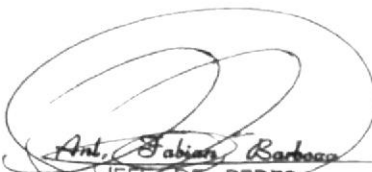
Al presente no podemos trabajar en red con varios dispositivos como es el caso de la impresora. Ademas de existen algunos puntos sin cable o inhabilitados. Solicito se asigne a quien corresponde revisar estas anomalias para poder obtener un optimo desempeño en nuestras labores cotidianas. Otro requerimiento es la asignacion de servicio internet indefinido al computador i-mac que se encuentra a cargo de la Tcnlg. Flor Espinoza.

Esperando contar con su apoyo en este requerimiento, que de usted agradecida.

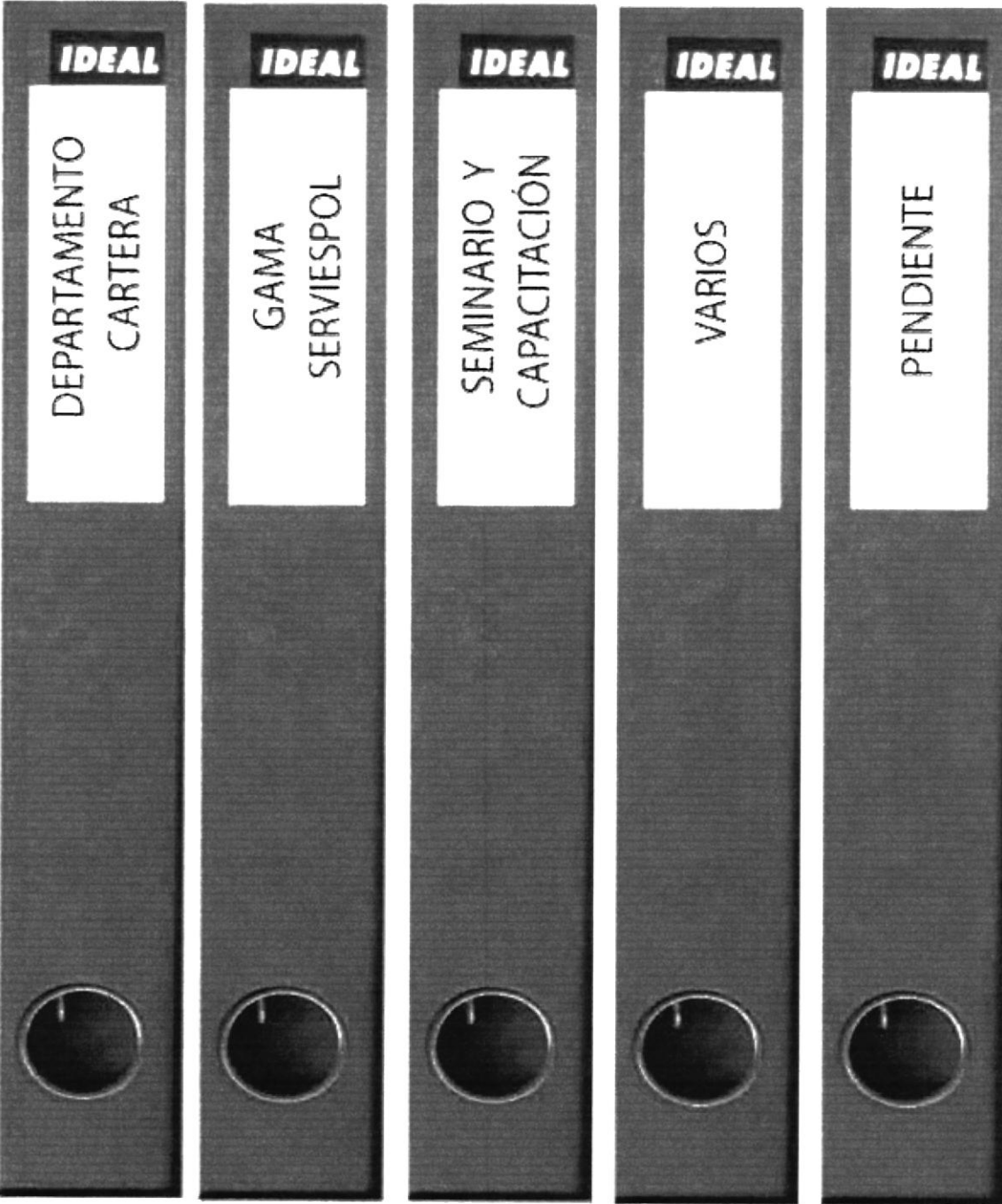
Atentamente,


Johanna M. Murillo
Jefe Laboratorio I&D
PROTCOM

c.c.: File

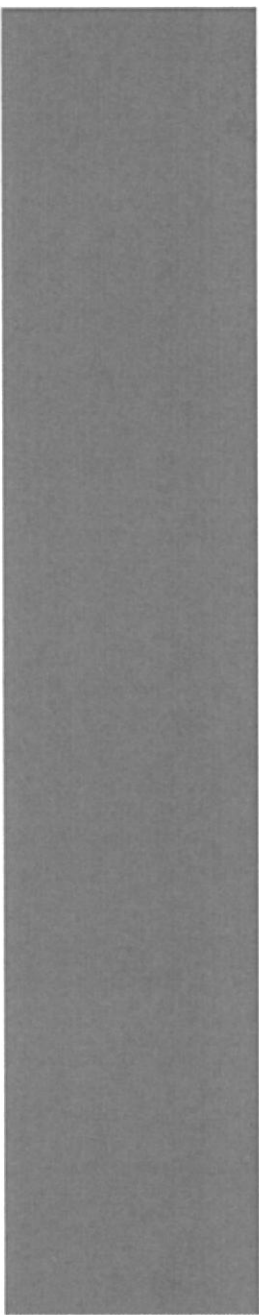

Ant. Fabian Barboza
JEFE DE REDES
PROTCOM - ESPOL

Anexo 3: Identificación de Carpetas



Identificación de Carpetas





CAPÍTULO 3



MANUAL DE USUARIO



3. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

El avance de la ciencia y la tecnología requieren de departamentos que se desempeñen de forma eficaz y eficiente. Por dicha razón hemos desarrollado este manual que permitirá a los usuarios conocer la Página Web Protcom-Redes de forma general el departamento de redes y las áreas del PROTCOM con su respectiva estructura organizacional indicando las funciones de cada área, la estructura del personal dentro de la cual observaremos el perfil de cada cargo.

El rol de esta página es informar a la comunidad y a los usuarios en general acerca de los servicios educativos que ofrece el PROTCOM.

3.2 OBJETIVO DEL MANUAL




Indicar como navegar dentro de la Página Web Protcom-Redes.

3.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido para el Departamento de Redes y la Secretaria de Redes.

3.4 REQUERIMIENTOS RECOMENDADOS PARA USAR LA APLICACIÓN

Para usar la aplicación necesitan los siguientes requerimientos.

EQUIPO	COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
Estación de Trabajo		
	Procesador Memoria RAM Disco Duro Monitor Mouse Teclado Unidad de CD ROOM	Pentium IV. 256 Mb. 40Gb. SVGA de 15” PS/2 52X ó superior
	Microsoft Windows XP	
	Internet Explorer	

3.5 ¿COMO INGRESAR A LA PÁGINA WEB DEL PROTCOM-REDES?

- ✎ Introduzca el CD que contiene la Aplicación Informática en su unidad lectora en el computador.
- ✎ En el Escritorio de Windows haga doble clic sobre el ícono Mi PC para abrir la siguiente ventana:

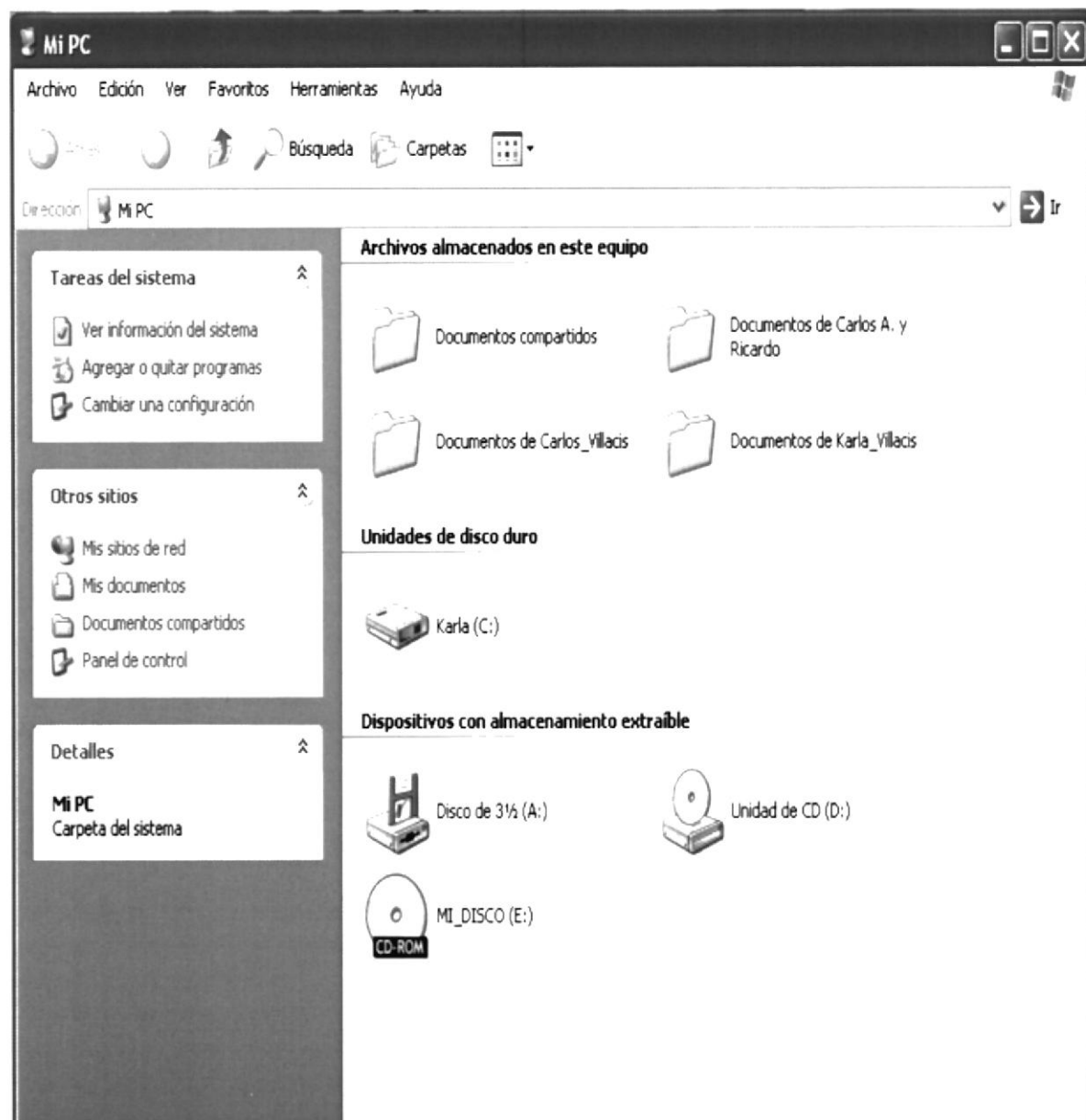


Fig. 3.1 Ventana de MI PC

- ✍ Dentro de la ventana de MI PC (figura 3.1) haga doble clic sobre el ícono Mi Disco (E).
- ✍ Dentro del disco encontrará el archivo llamado Proyecto se le da doble clic y aparecerá la siguiente ventana.



Fig. 3.2 Ventana Proyecto

- ✍ Encontraremos dentro de esa ventana los íconos Documents, Images, Flash, Videos, button 1 e Index Html.Document.

3.6 LA PÁGINA DE PRESENTACIÓN

✍ Daremos doble clic en Index Html.Document y aparecerá la siguiente página

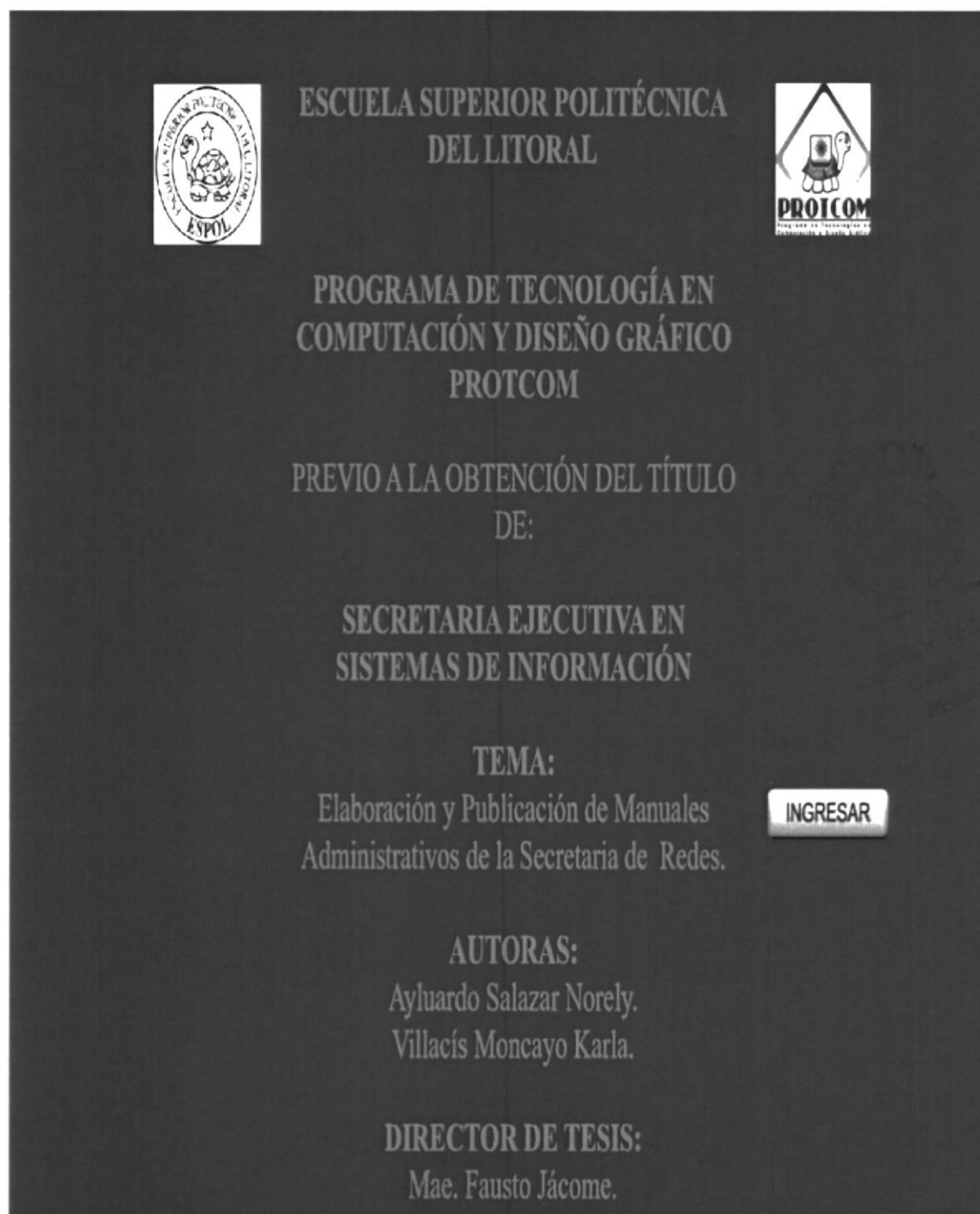


Fig. 3.3 Página de Presentación

3.7 LA PÁGINA DE BIENVENIDA

- ✗ Dentro de la Página de Presentación encontraremos el botón de ingresar, al dar clic en ese botón aparecerá la siguiente página.

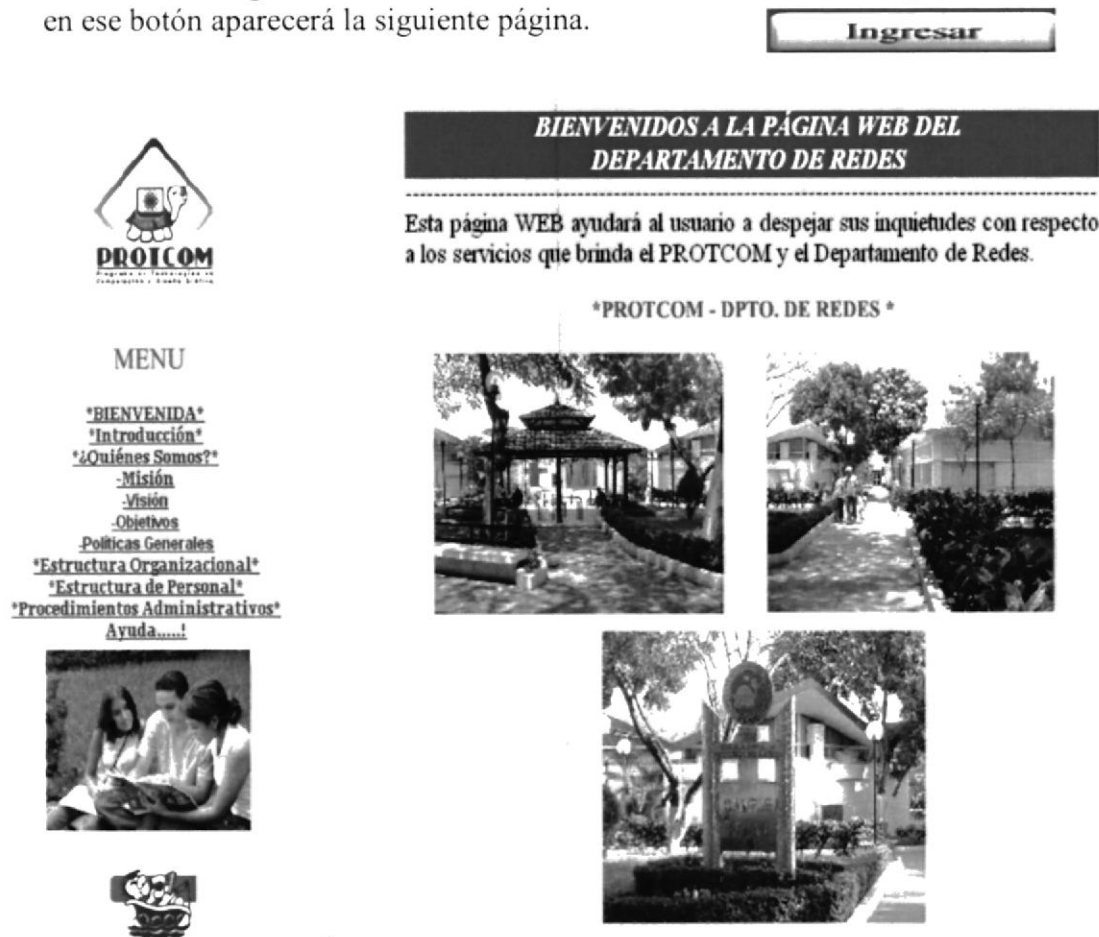


Fig. 3.4 Página de Bienvenida

- ✗ Esta página muestra **imágenes de la ESPOL-PROTCOM**.
- ✗ Encontraremos del lado izquierdo un menú que contiene las siguientes opciones:
- ? Bienvenida
 - ? Introducción
 - ? ¿Quiénes Somos?
 - ? Misión
 - ? Visión
 - ? Objetivos
 - ? Políticas Generales
 - ? Estructura Organizacional
 - ? Estructura de Personal
 - ? Procedimientos Administrativos
 - ? Ayuda

3.8 PÁGINA DE INTRODUCCIÓN

Seleccione del menú la opción “Introducción” y aparecerá la siguiente página.

...INTRODUCCIÓN...

La cultura, tecnología, capacitación e información son los puntos importantes que en la actualidad se toman en cuenta para la competitividad en las organizaciones, dentro de un mercado cada vez más global, con mayores exigencias de servicio y calidad.

Para realizar el proyecto de graduación hemos seleccionado a PROTCOM, Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico Publicitario, con muchos años de actividad académica. Es importante que las empresas que brindan este servicio, lo realicen de una manera óptima para ser reconocidos no solamente por la calidad de su trabajo; sino también, por la atención que se brinde.

En una institución dedicada a brindar servicios educativos es importante la creación de los manuales de Organización y el de Procedimientos “Trámites académicos y administrativos” para que la Secretaría Ejecutiva elabore de manera eficiente y con calidad de atención a los estudiantes y optimizar el tiempo para que el desarrollo de los procedimientos sean más rápidos y efectivos que beneficiarán tanto al personal como a los usuarios.

El trabajo que a continuación se presenta ha sido el resultado de la recopilación de información, revisión de los procesos más importantes que se realizan en el área de Redes y ha sido estructurado en tres capítulos:

En el capítulo I presentamos el Manual de Organización, en el cual vamos a encontrar la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, estructura organizacional y de personal, hoja de descripción de cargos.

En el capítulo II presentamos el Manual de Procedimientos, en el cual hemos descrito los siguientes procedimientos:

- ♦ Procedimientos para solicitar Compra de Equipos de Computación.
- ♦ Procedimiento para Control de Caja Chica.
- ♦ Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.
- ♦ Procedimiento para Controlar Prácticas en los laboratorios.
- ♦ Procedimiento para Archivo de documentos.

Fig. 3.5 Página de Introducción

- ✗ Esta página muestra la importancia para la Secretaría Ejecutiva en conocer la Organización.
- ✗ Conocer los Procedimientos Administrativos de la Empresa y
- ✗ Conocer las Tecnologías de Información.

3.9 PÁGINA ¿QUIÉNES SOMOS?

Seleccione del menú la opción ¿“Quiénes Somos”? y aparecerá la siguiente página.

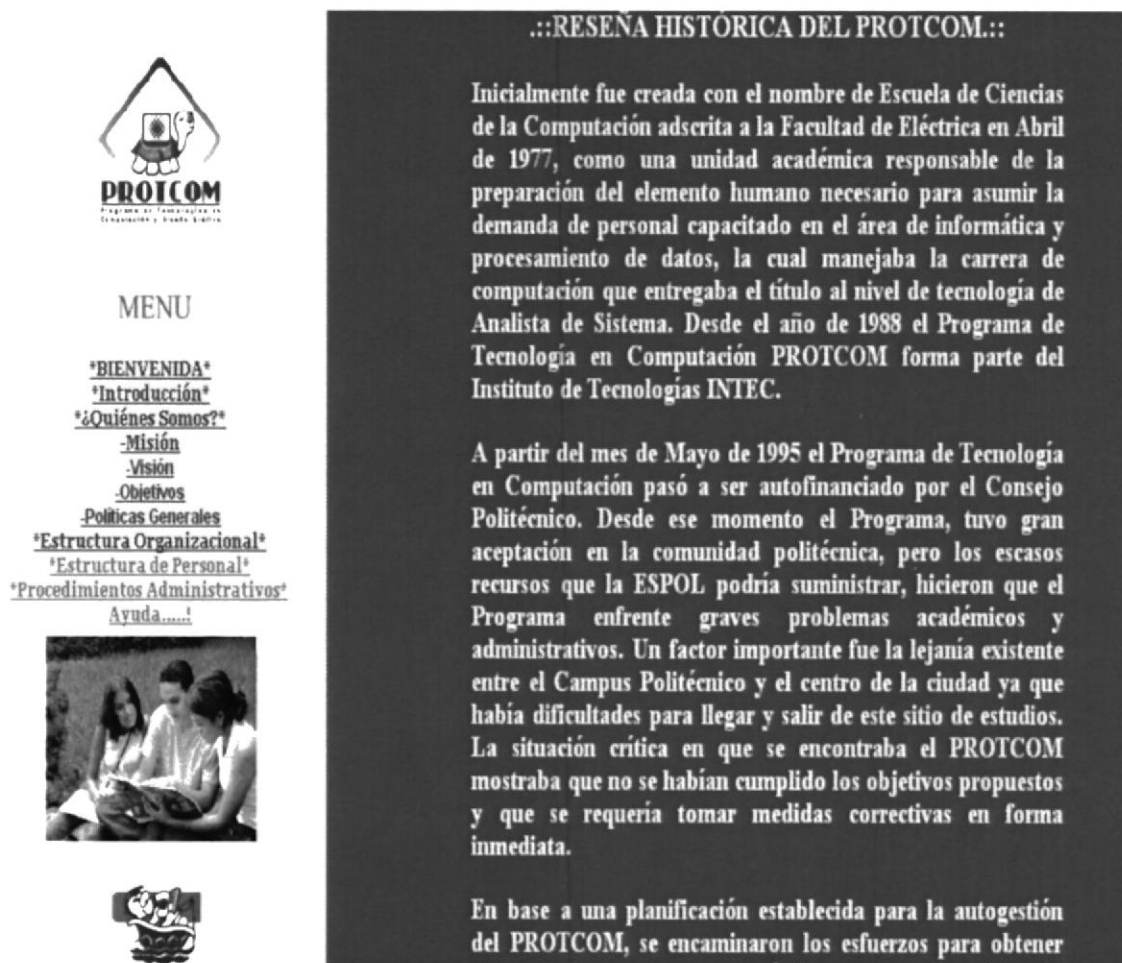


Fig. 3.6 Página ¿Quiénes Somos?

- ✗ Esta página muestra la **reseña histórica y las carreras y servicios que ofrece el PROTCOM.**

- ? Carreras Tecnológicas
- ? Carreras Técnicas
- ? Cursos de Capacitación
- ? Seminarios de Capacitación

- ✗ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.10 PÁGINA MISIÓN

Seleccione del menú la opción “Misión” y aparecerá la siguiente página

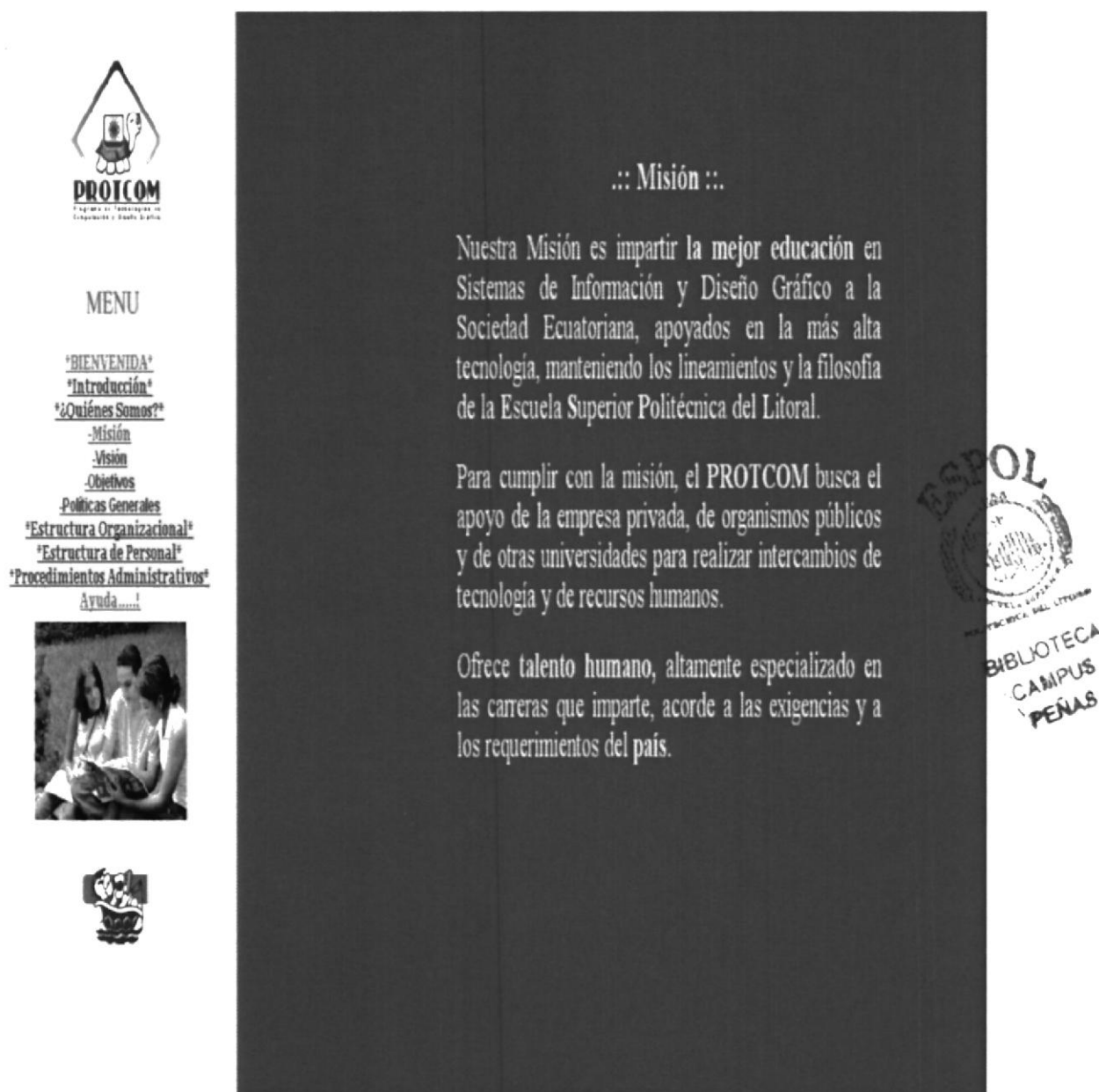


Fig. 3.7 Página Misión

- ✍ Esta página muestra la Misión del PROTCOM.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.11 PÁGINA DE VISIÓN

Seleccione del menú la opción “Visión” y aparecerá la siguiente página

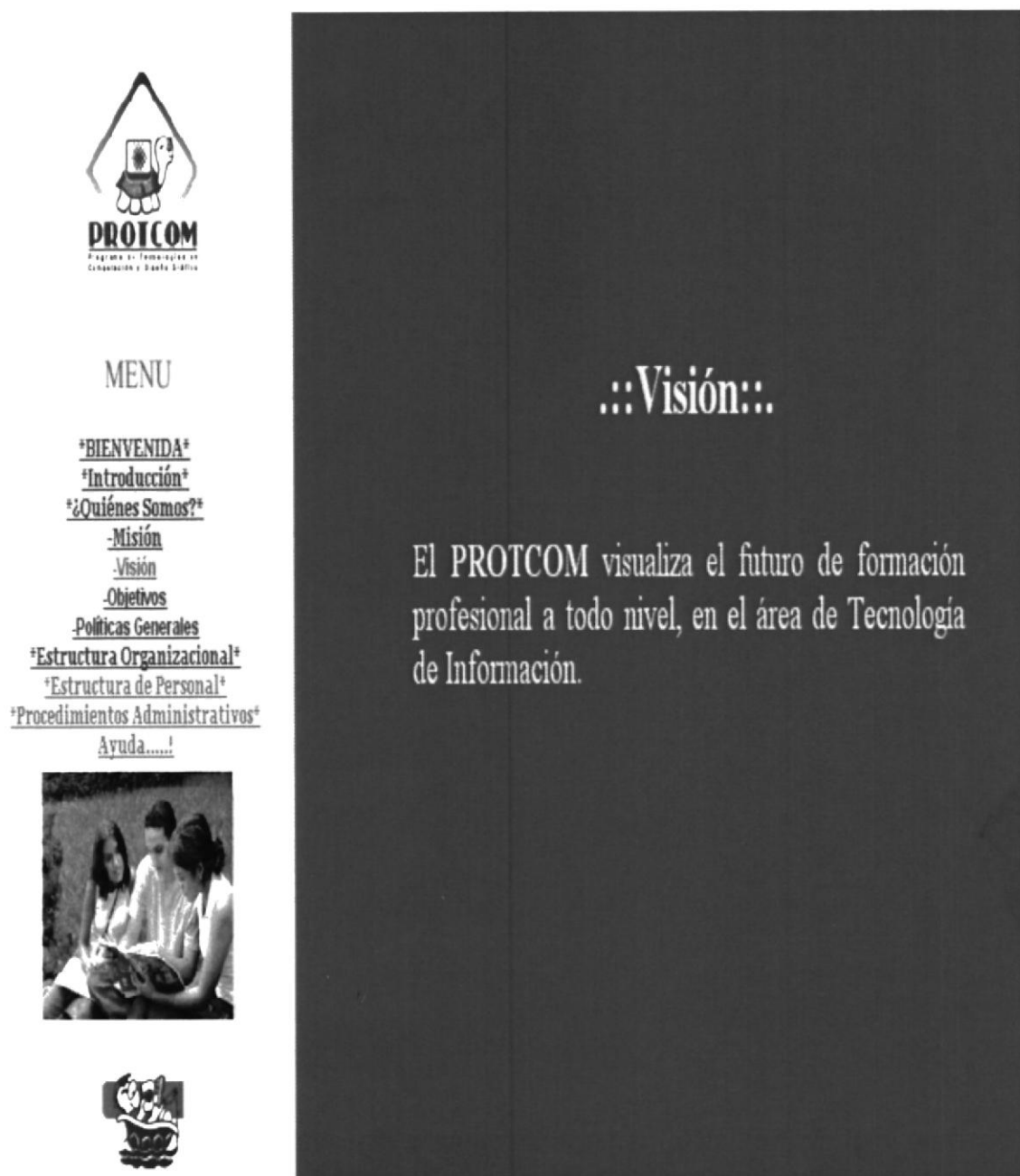


Fig. 3.8 Página Visión

- ✍ Esta página muestra la Visión del PROTCOM.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.12 PÁGINA OBJETIVOS

Seleccione del menú la opción “Objetivos” y aparecerá la siguiente página

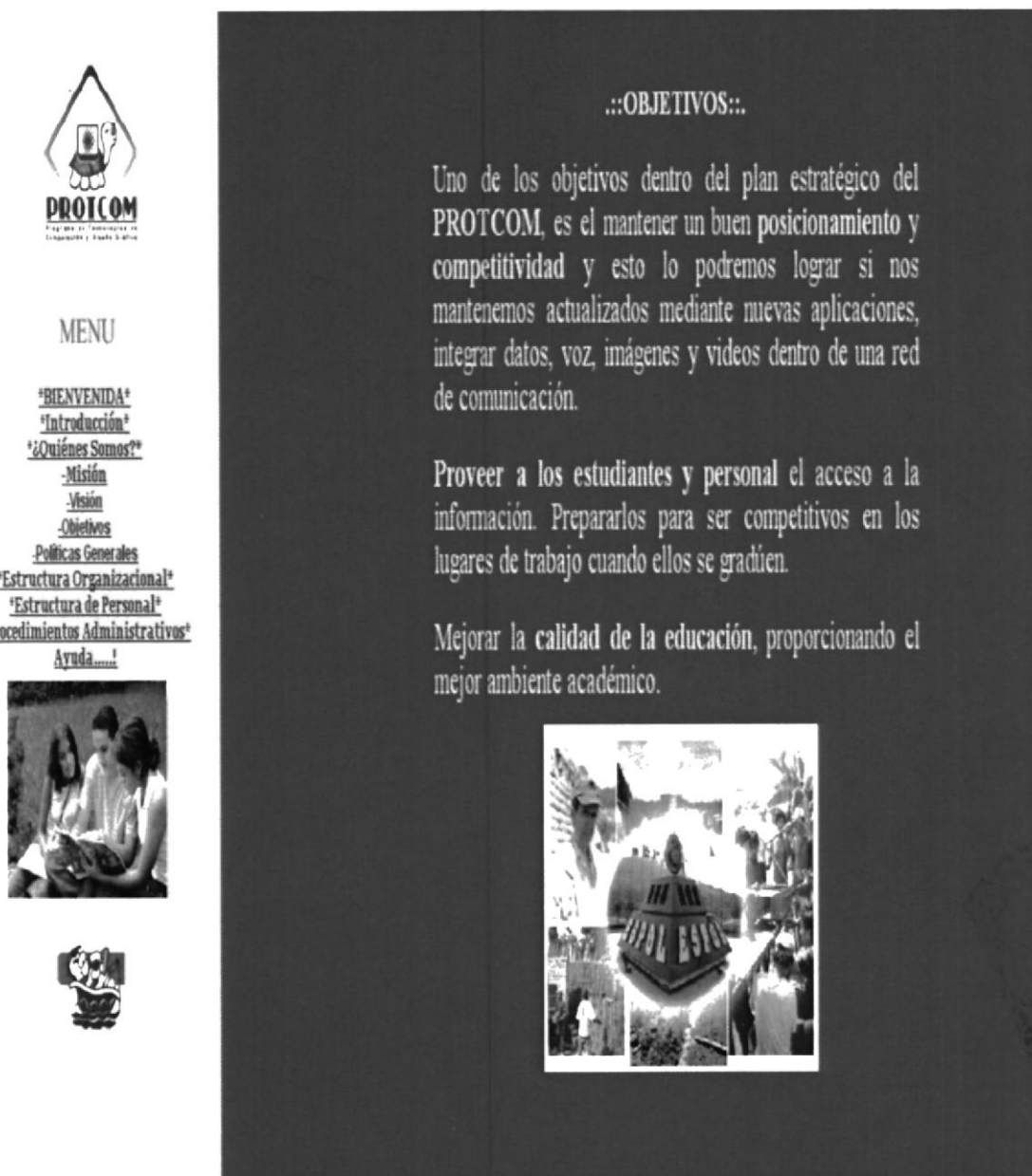


Fig. 3.9 Página Objetivos

- ✗ Esta página muestra los Objetivos del PROTCOM.
- ✗ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.13 PÁGINA POLÍTICAS GENERALES

Seleccione del menú la opción “Políticas Generales” y aparecerá la siguiente página

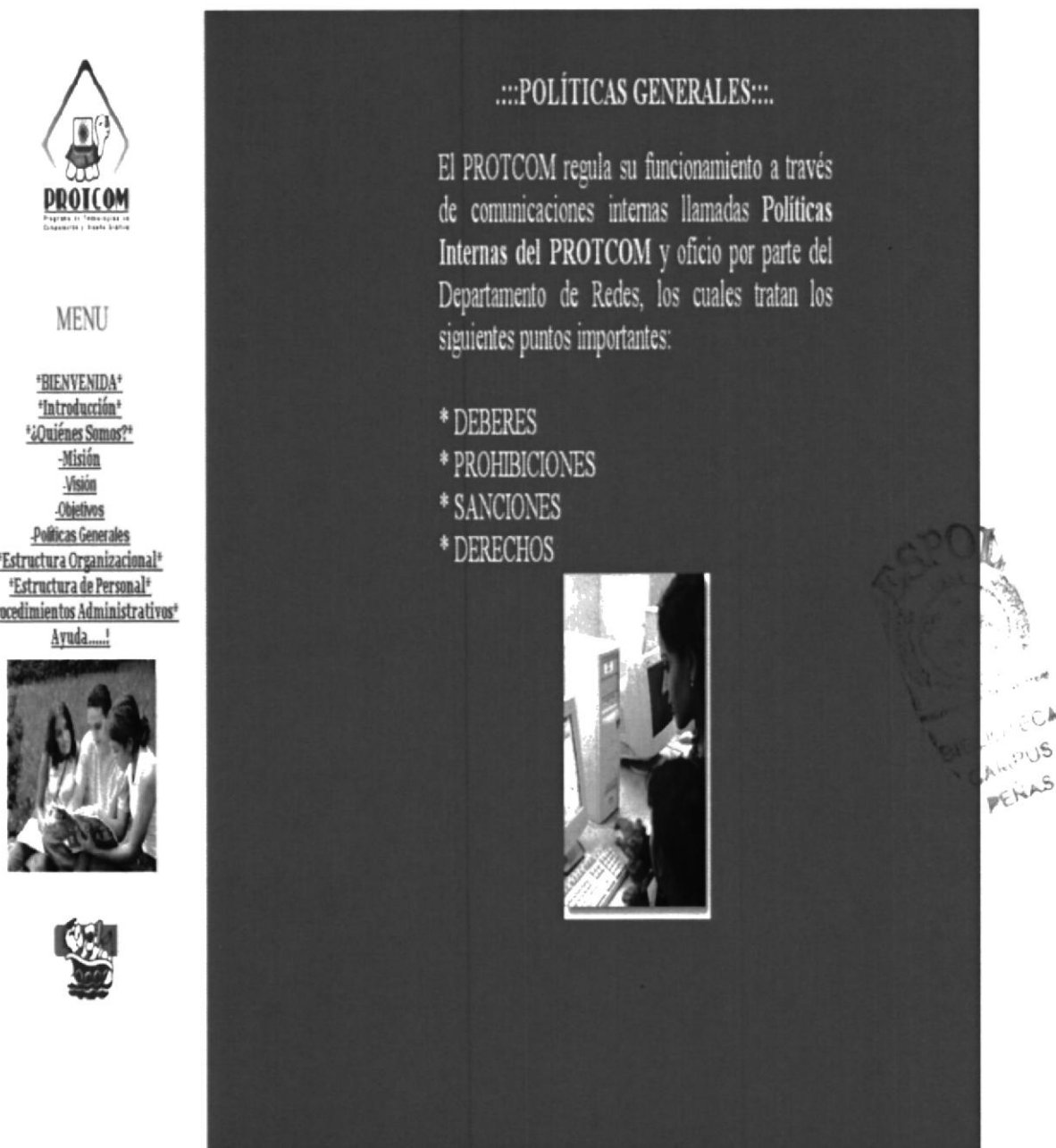


Fig. 3.10 Página Políticas Generales

- ✍ Esta página muestra los Políticas Generales del PROTCOM.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14 PÁGINA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROTCOM

Seleccione del menú la opción “Estructura Organizacional” y aparecerá la siguiente página.

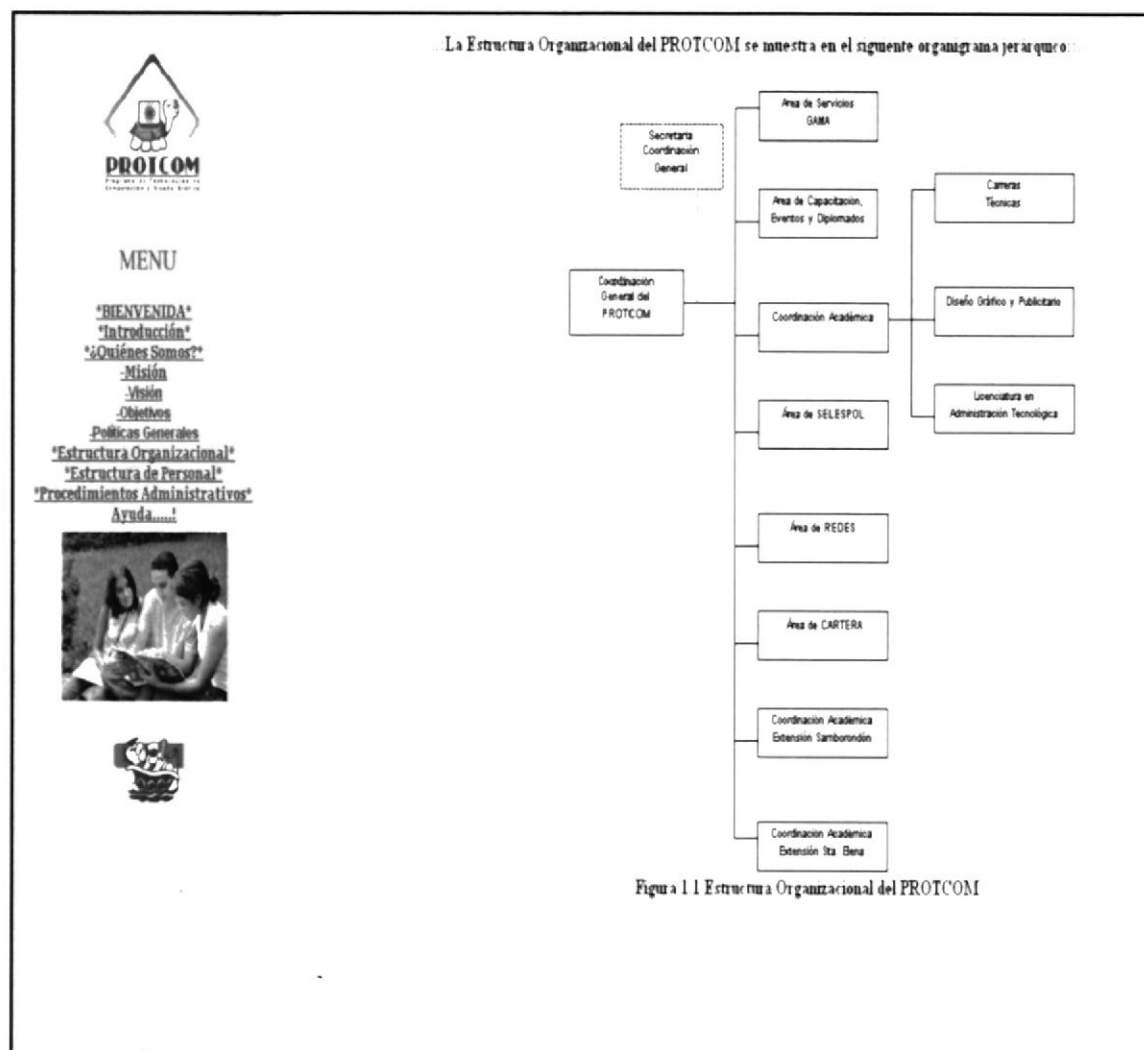


Fig. 3.11 Página Estructura Organizacional del PROTCOM

- ✍ Esta página muestra la Estructura Organizacional del PROTCOM.
- ✍ Poniendo el puntero del mouse en cada recuadro podremos ver las funciones de cada departamento del PROTCOM, tal como se describe en las siguientes secciones.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.1 Página Coordinación General del PROTCOM

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) damos clic en el recuadro de Coordinación General del PROTCOM y aparecerá la siguiente página.



...COORDINACIÓN GENERAL DEL PROTCOM:.

El PROTCOM para el ejercicio de sus funciones, orienta sus acciones a través de los siguientes niveles:

Ejecutivo.- Ejercido por el Coordinador General del PROTCOM quien es la autoridad, se encarga de lograr los objetivos en conjunto con el personal que tiene a su cargo.

Asesor.- Ejercido por la Junta Académica y Consejo Académico, se encargan de tomar las últimas resoluciones.

Contralor.- Ejercido por el Departamento de Cartera y Fundespol, se encargan de llevar el control de los pagos que realiza la institución y también tiene a su cargo al personal administrativo y docente.

Apoyo.- Ejercido por las demás áreas y departamentos que forman parte de la institución, como se detalla a continuación:

Área de Servicios GAMA
 Área de Capacitación, Eventos y Diplomados
 Coordinación Académica
 Área de Redes
 Área de Cartera
 Coordinación Extensión Santa Elena
 Coordinación Extensión Samborondón

Operativo.- Ejercido por los ayudantes, administradores y docentes.

Fig. 3.12 Página Coordinación General del PROTCOM

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza la **Coordinación General del PROTCOM**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.2 Página Área de Servicios GAMA

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro de Área de Servicios GAMA y aparecerá la siguiente página.

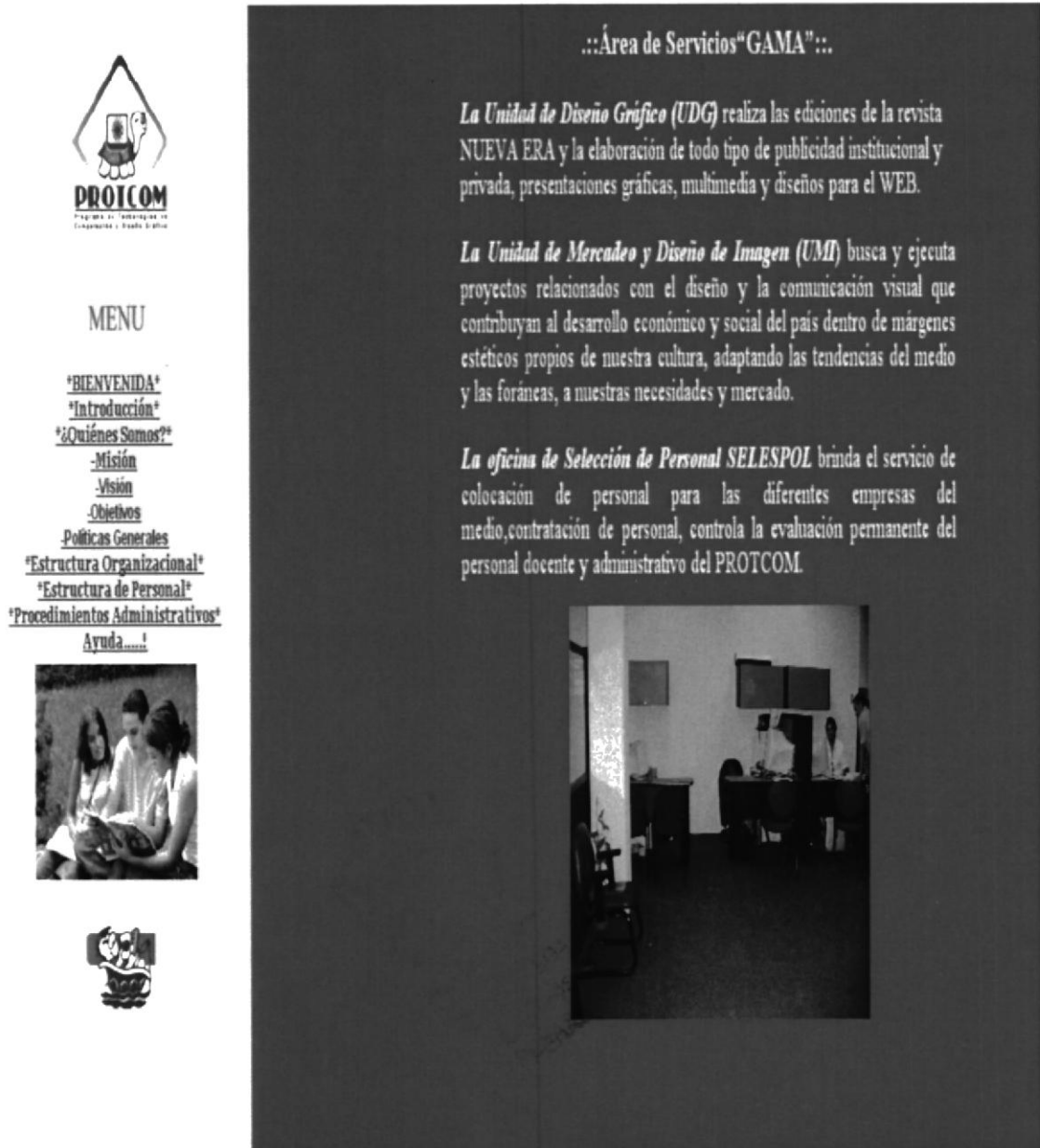


Fig. 3.13 Página Área de Servicios GAMA

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza el **Área de Servicios GAMA**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.3 Página Área de Capacitación, Eventos y Diplomados

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro de Área de Capacitación, Eventos y Diplomados y aparecerá la siguiente página.

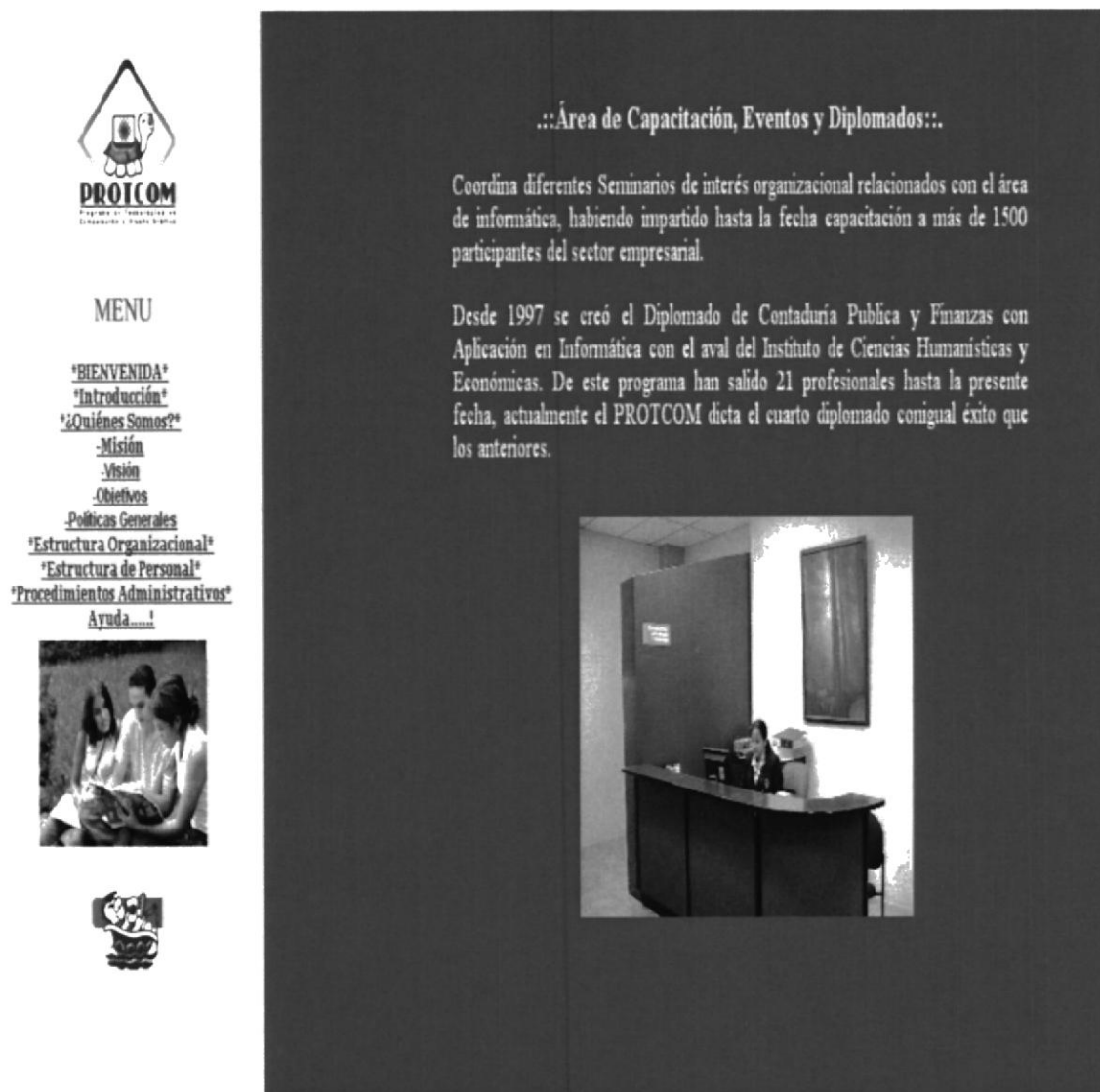


Fig. 3.14 Página Área de Capacitación, Eventos y Diplomados

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza el **Área de Capacitación, Eventos y Diplomados**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.4 Página Coordinación Académica

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro de Coordinación Académica y aparecerá la siguiente página.

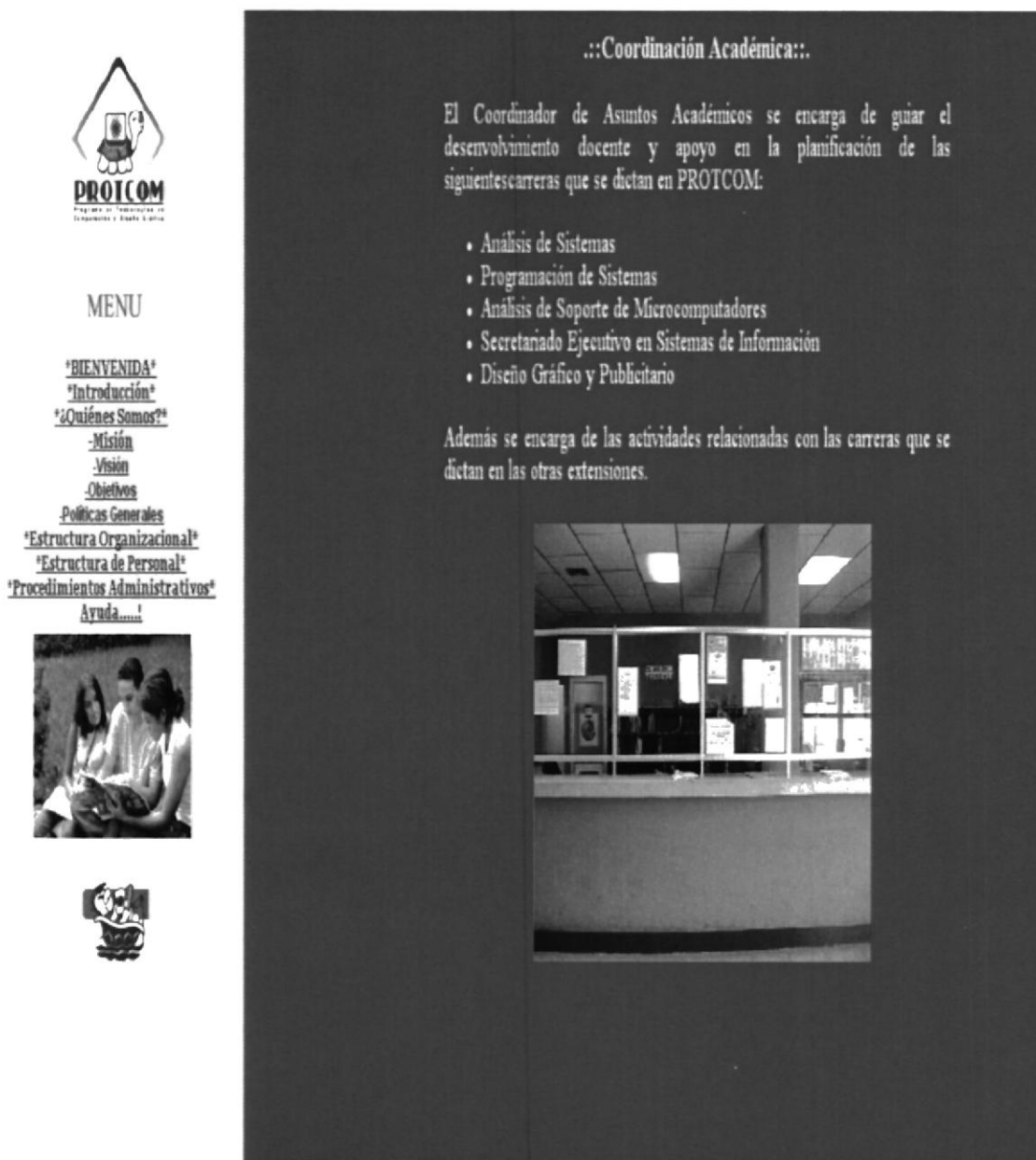


Fig. 3.15 Página Coordinación Académica

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza la **Coordinación Académica**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.5 Página Área SELESPOL

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro de la Oficina Selección de Personal (SELESPOL) y aparecerá la siguiente página.



MENU

- *BIENVENIDA*
- *Introducción*
- *¿Quiénes Somos?*
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas Generales
- *Estructura Organizacional*
- *Estructura de Personal*
- *Procedimientos Administrativos*
- Ayuda.....!

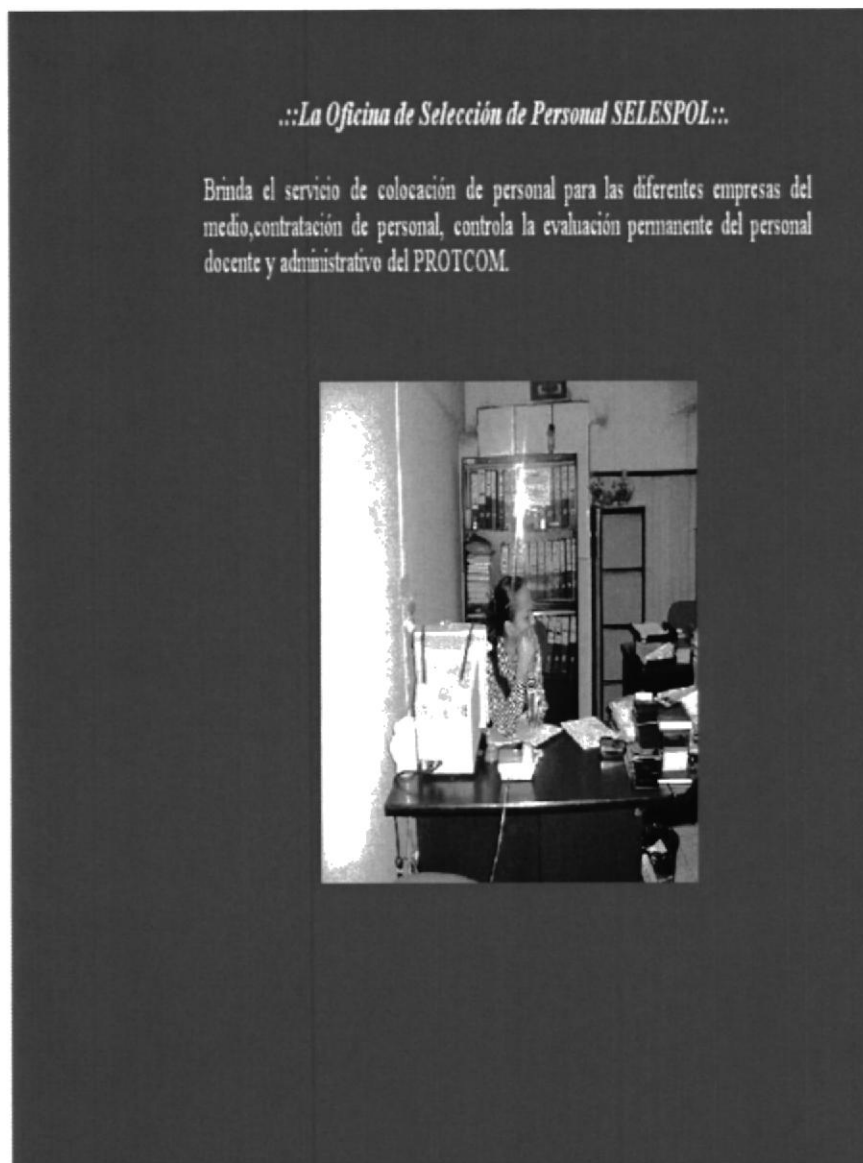


Fig. 3.16 Página Área SELESPOL

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza la **Oficina de Selección de Personal (SELESPOL)**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.6 Página de Área Redes

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Área de Redes y aparecerá la siguiente página.

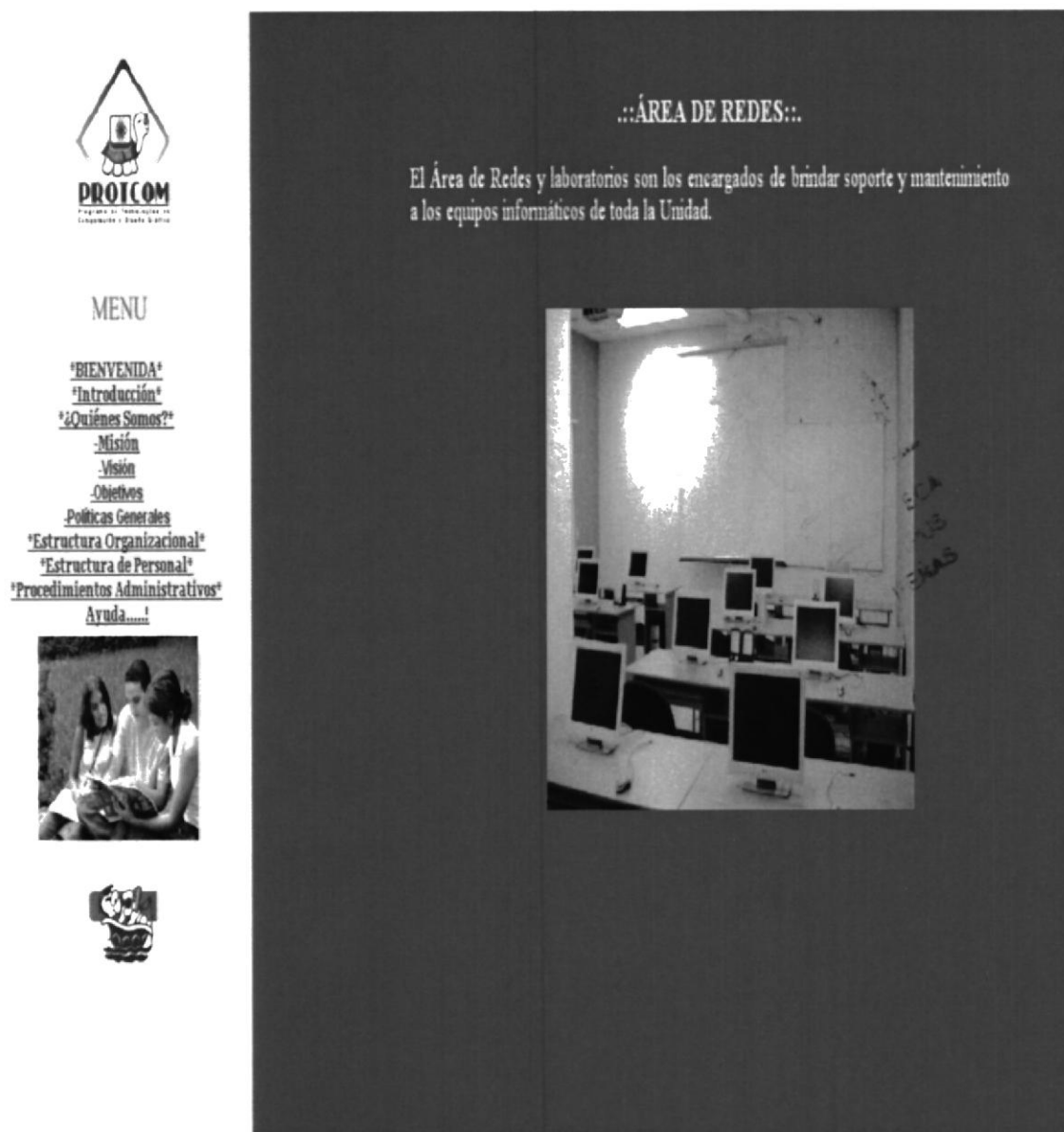


Fig. 3.17 Página Área de Redes

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza el **Área de Redes**.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.7 Página de Área de CARTERA

- ☒ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Área de Cartera y aparecerá la siguiente página.

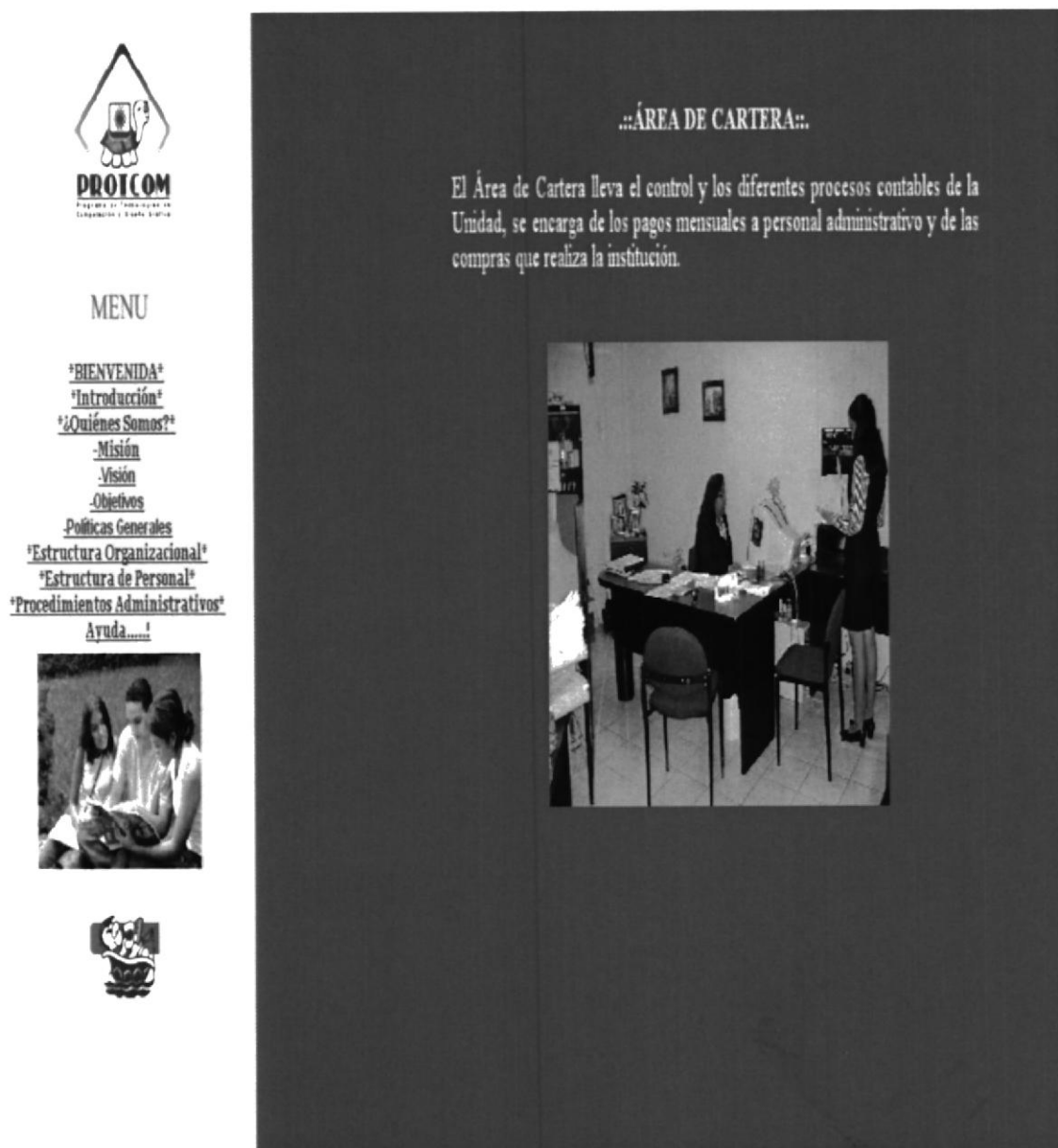


Fig. 3.18 Página Área de Cartera

- ☒ Esta página muestra las funciones que realiza el **Área de Cartera**.
- ☒ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.8 Página de Coordinación Académica Extensión Samborondón

- Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Coordinación Académica Extensión Samborondón y aparecerá la siguiente página.

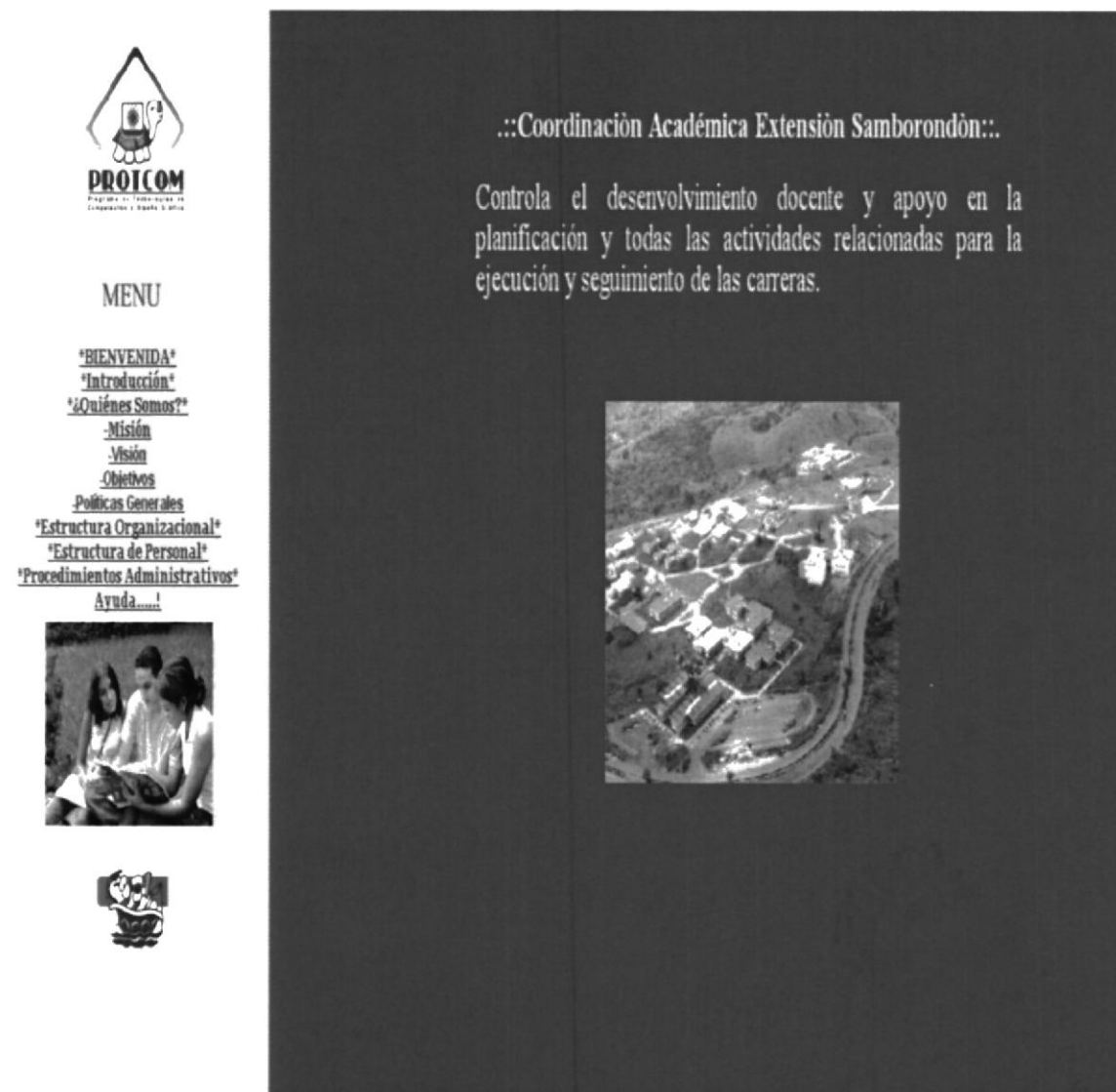


Fig. 3.19 Página Coordinación Académica Extensión Samborondón

- Esta página muestra las funciones de la **Coordinación Académica Extensión Samborondón**.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.9 Página de Coordinación Académica Extensión Santa Elena

- ✗ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Coordinación Académica Extensión Santa Elena y aparecerá la siguiente página

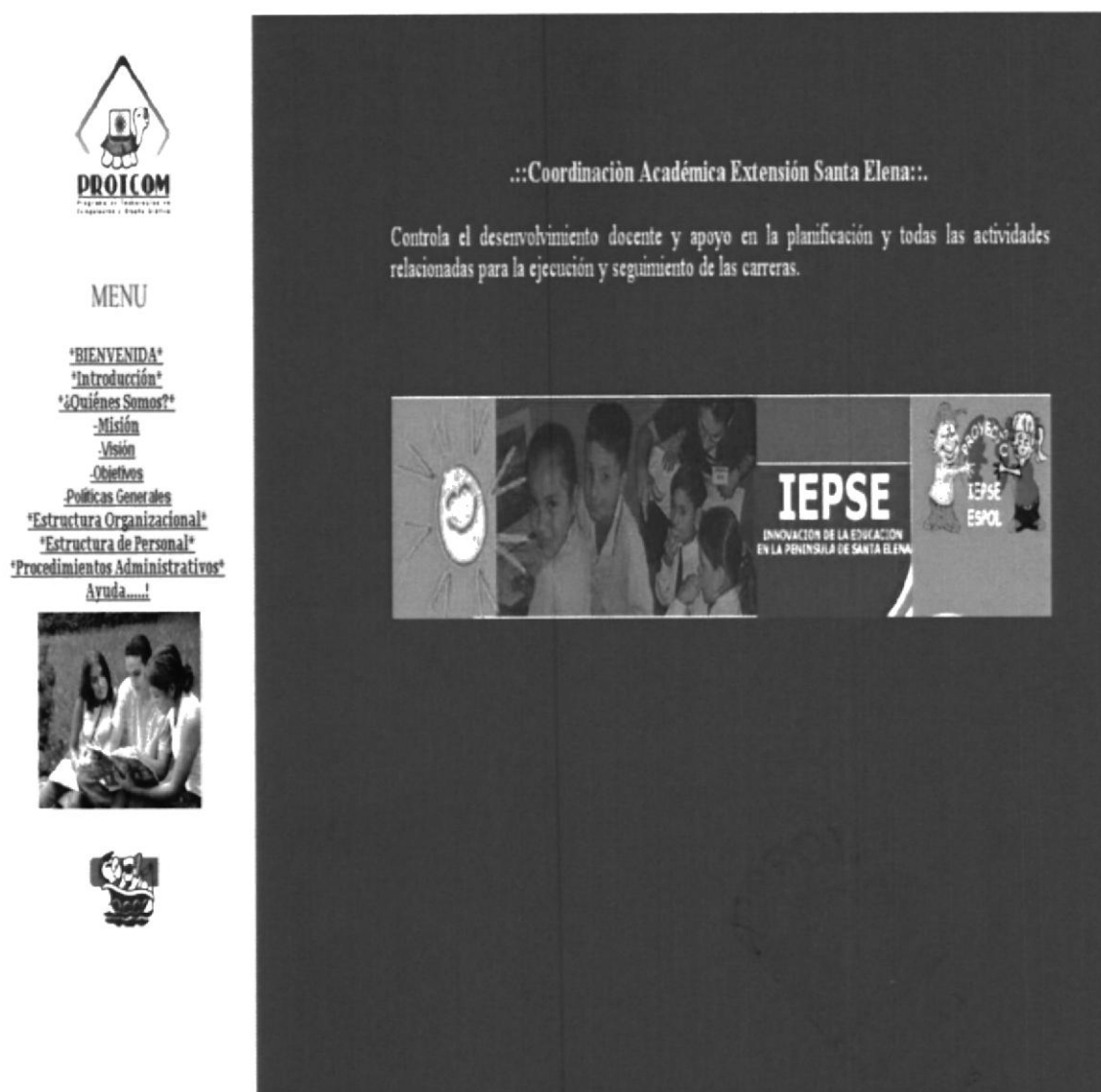


Fig. 3.20 Página Coordinación Académica Extensión Santa Elena

- ✗ Esta página muestra las funciones de la **Coordinación Académica Extensión Santa Elena**.
- ✗ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.10 Página de Carreras Técnicas

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Carreras Técnicas y aparecerá la siguiente página.

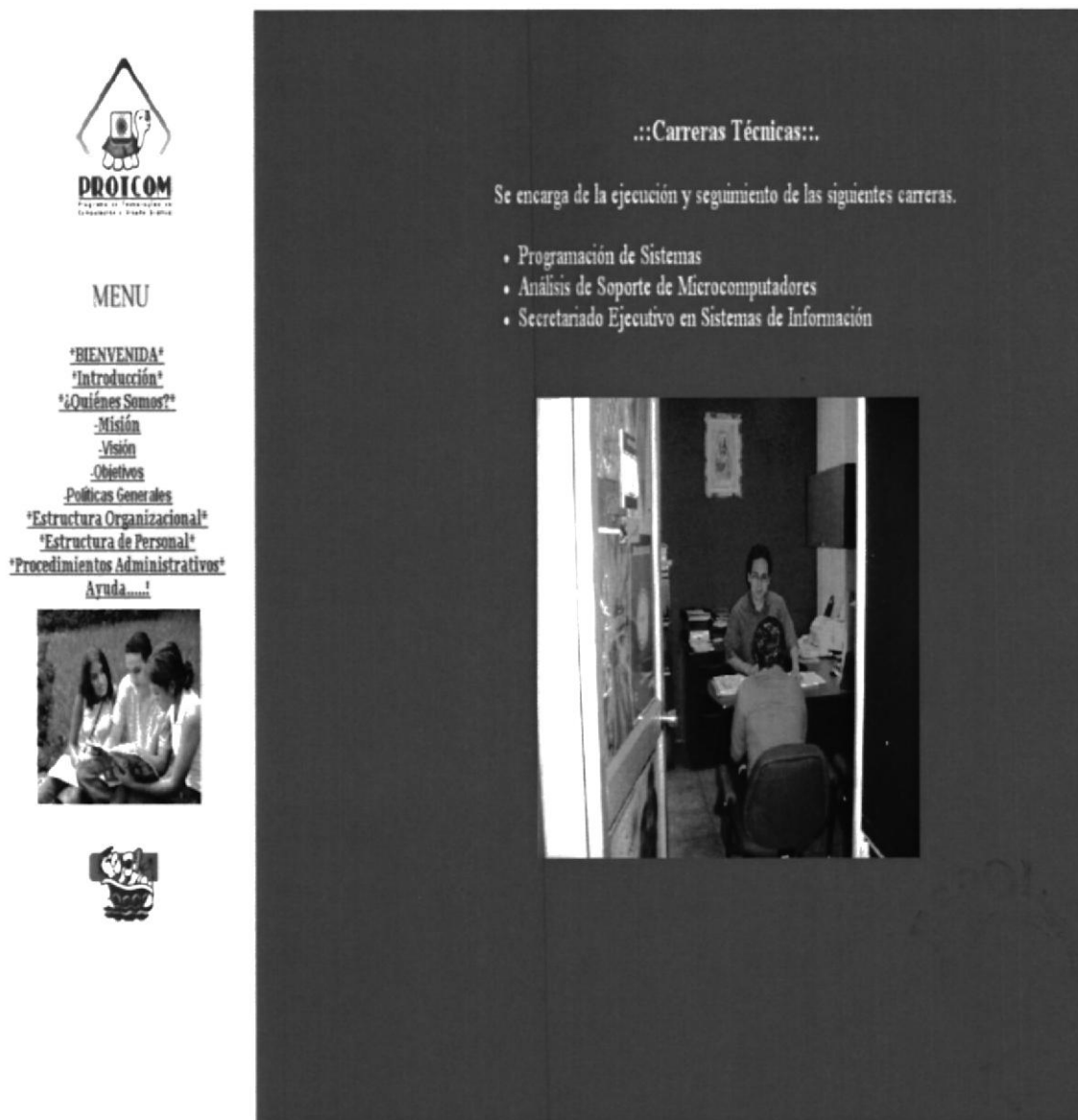


Fig. 3.21 Página Carreras Técnicas

- ☞ Esta página muestra las funciones de la **Coordinación de Carreras Técnicas** que ofrece el PROTCOM.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.11 Página de Diseño Gráfico y Publicitario

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Diseño Gráfico y Publicitario y aparecerá la siguiente página

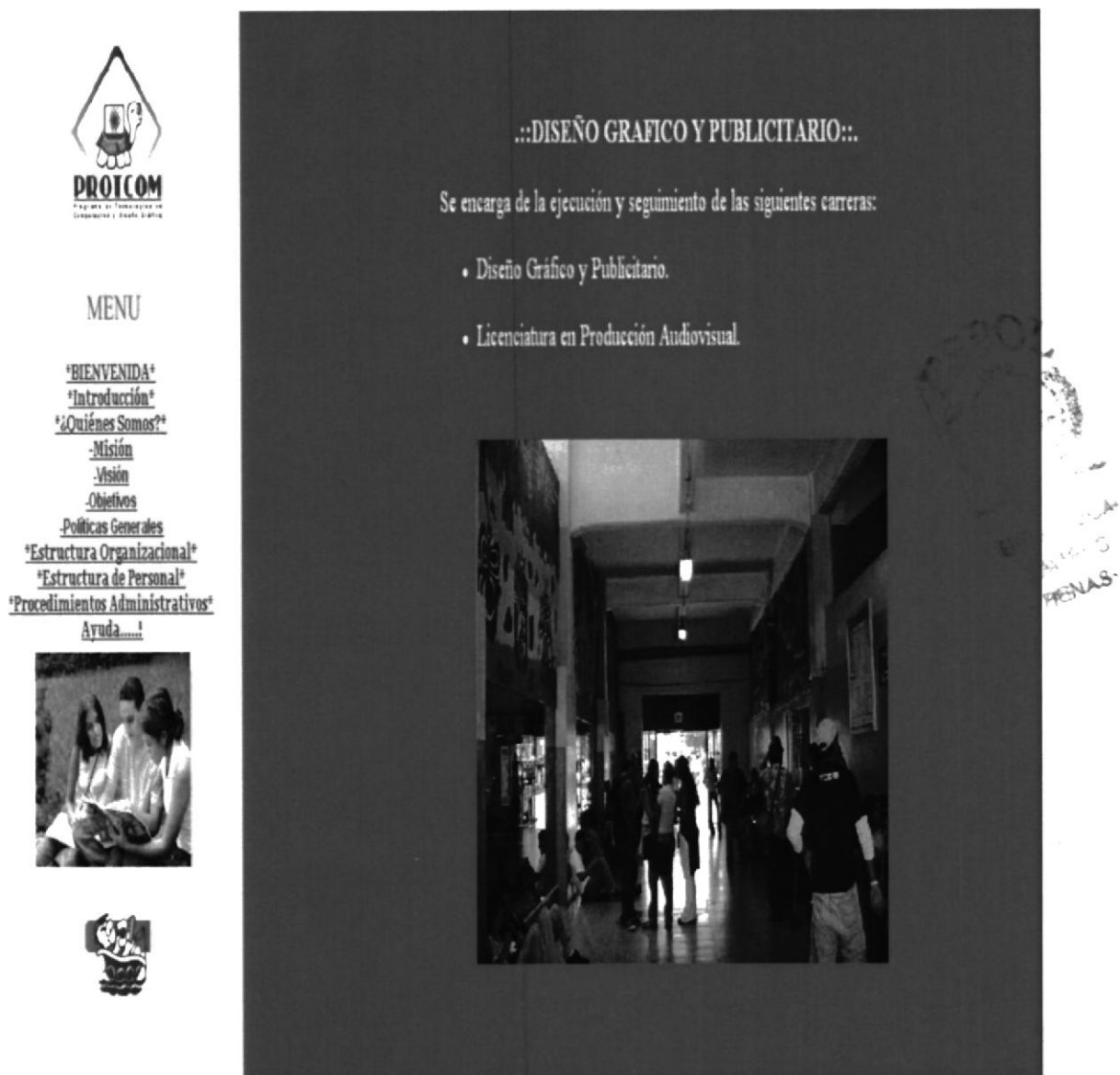


Fig. 3.22 Página de Diseño Gráfico y Publicitario

- ☞ Esta página muestra las funciones de la **Coordinación de Diseño Gráfico y Publicitario** del PROTCOM.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.14.12 Página de Licenciatura en Administración Tecnológica

- ☞ Dentro de la Página de Estructura Organizacional (**Fig. 3.11**) y damos clic en el recuadro Licenciatura en Administración Tecnológica y aparecerá la siguiente página

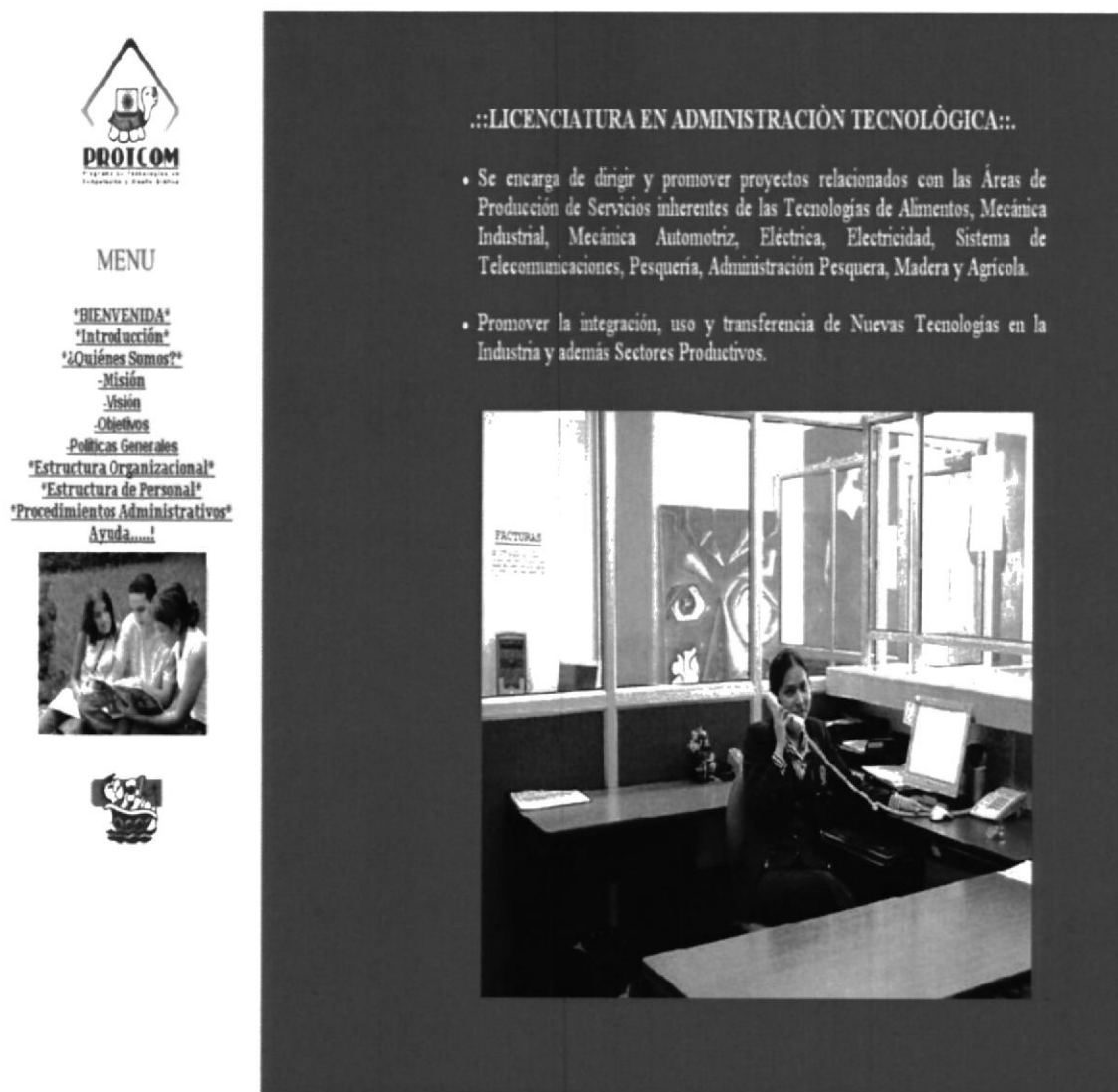


Fig. 3.23 Página Licenciatura en Administración Tecnológica

- ☞ Esta página muestra las funciones que realiza la **Coordinación de la Licenciatura en Administración Tecnológica** del PROTCOM.
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15 PÁGINA ESTRUCTURA DE PERSONAL

Seleccione del menú la opción “Estructura de Personal” y aparecerá la siguiente página

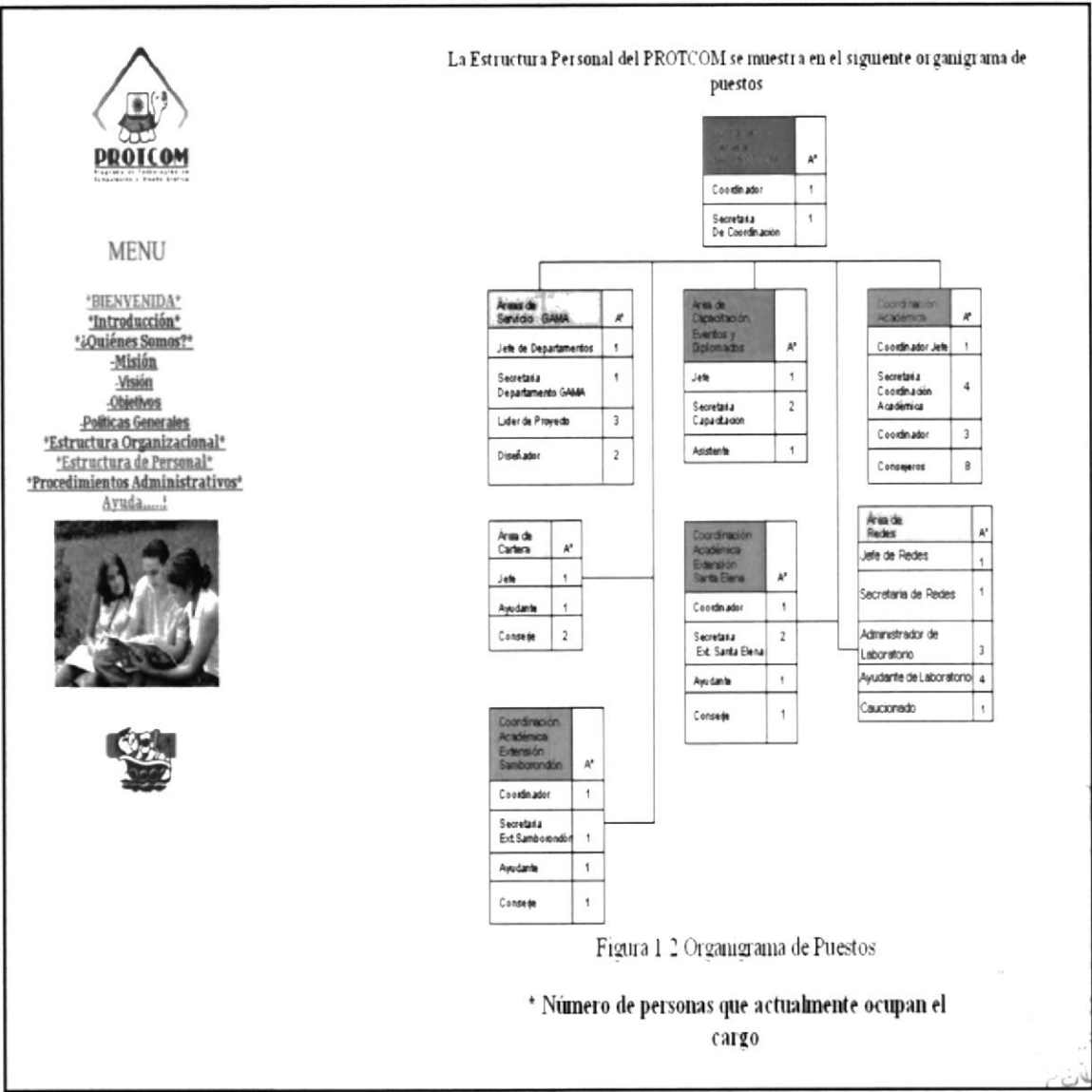


Fig. 3.24 Página Estructura de Personal

- ✗ Esta página muestra la Estructura de Cargos en cada Departamento del PROTCOM.
- ✗ Poniendo el puntero del mouse en cada recuadro podremos visualizar la hoja de descripción de puestos, tal como se muestra en las siguientes secciones.
- ✗ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15.1 Página Jefe de Redes

- Dentro de la Página de Estructura de Personal (Fig. 3.24) damos clic en el recuadro de Jefe de Redes y aparecerá la siguiente página.

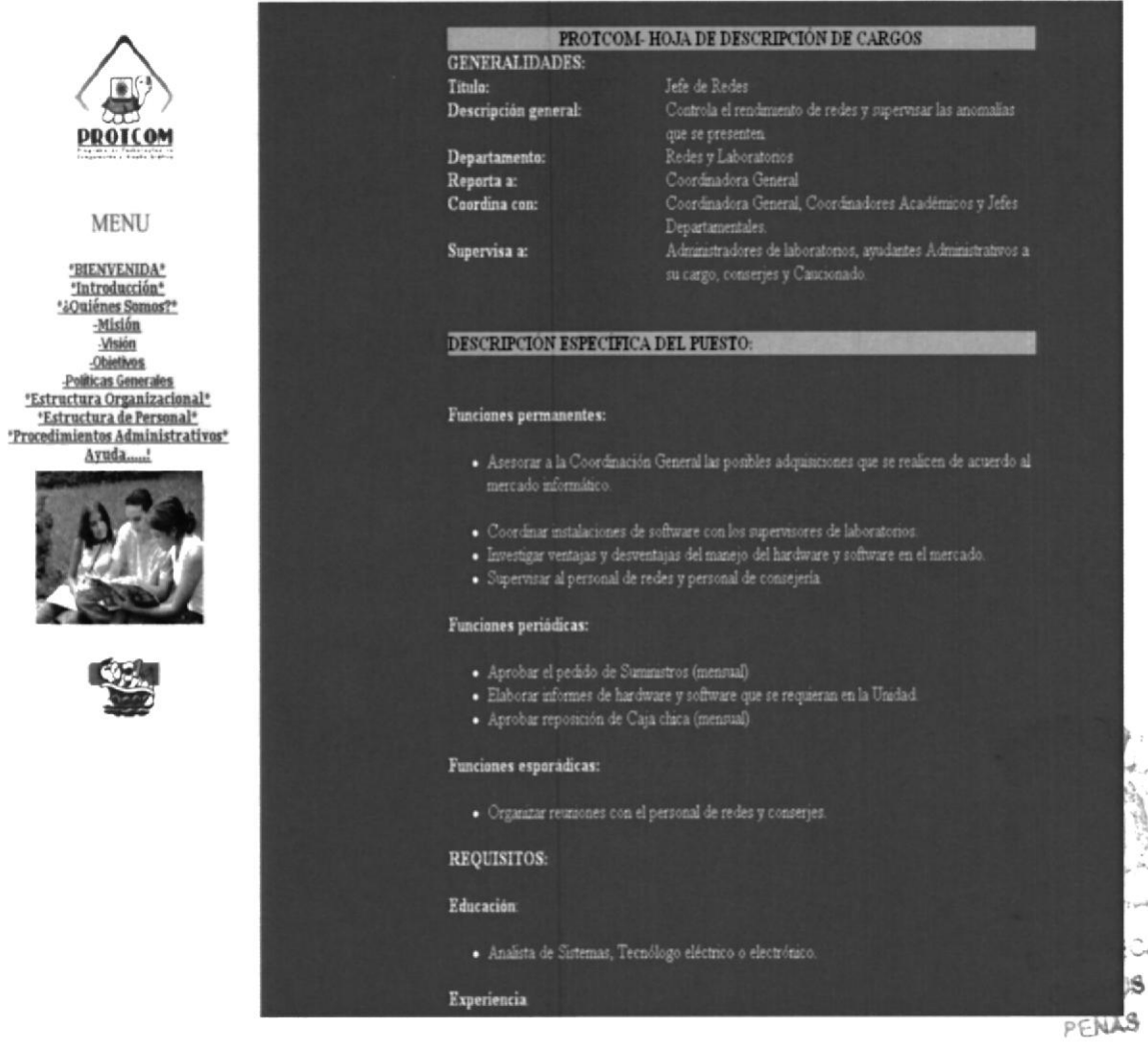


Fig. 3.25 Página Jefe de Redes

- Esta página muestra la hoja de descripción del puesto del jefe de redes, en ella observará lo siguiente:
 - ? **Generalidades del Cargo.**
 - ? **Las funciones permanentes.**
 - ? **Funciones periódicas y esporádicas y**
 - ? **Los requisitos que una persona debe cumplir para ocupar este cargo.**
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15.2 Página Secretaria de Redes

- Dentro de la Página de Estructura de Personal (**Fig. 3.24**) y damos clic en el recuadro de Secretaria de Redes y aparecerá la siguiente página.

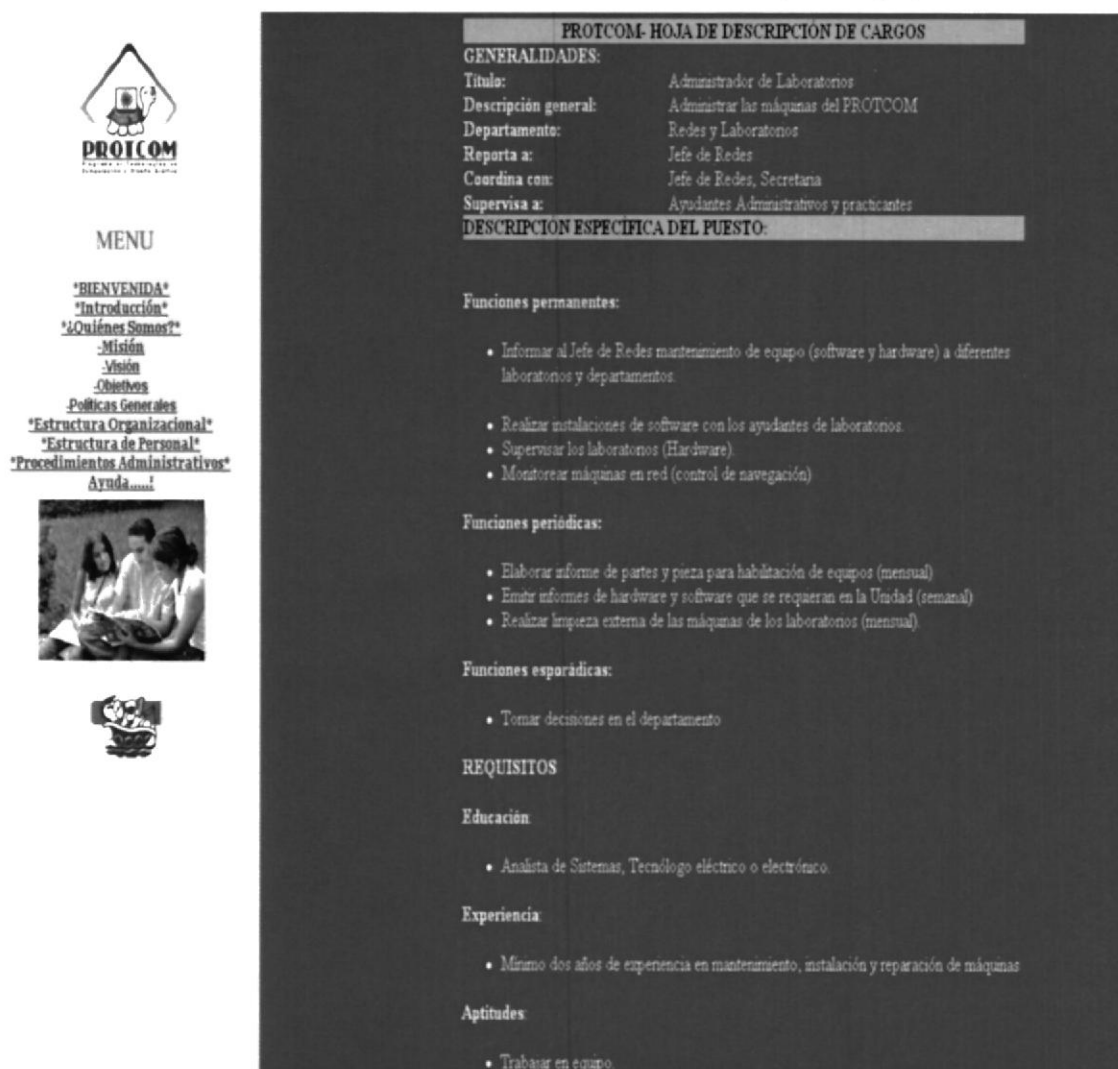


Fig. 3.26 Página Secretaria de Redes

- Esta página muestra la hoja de descripción del puesto de la secretaria de redes, en ella observará lo siguiente:
 - ? **Generalidades del Cargo.**
 - ? **Las funciones permanentes.**
 - ? **Funciones periódicas y esporádicas y**
 - ? **Los requisitos que una persona debe cumplir para ocupar este cargo.**
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15.3 Página Administrador de Laboratorios

- ☞ Dentro de la Página de Estructura de Personal (**Fig. 3.24**) y damos clic en el recuadro Administrador de Laboratorios y aparecerá la siguiente página



PROTCOM- HOJA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GENERALIDADES:

Título: Administrador de Laboratorios
 Descripción general: Administrar las máquinas del PROTCOM
 Departamento: Redes y Laboratorios
 Reporta a: Jefe de Redes
 Coordina con: Jefe de Redes, Secretaria
 Supervisa a: Ayudantes Administrativos y practicantes

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:

Funciones permanentes:

- Informar al Jefe de Redes mantenimiento de equipo (software y hardware) a diferentes laboratorios y departamentos.
- Realizar instalaciones de software con los ayudantes de laboratorios.
- Supervisar los laboratorios (Hardware).
- Monitorear máquinas en red (control de navegación)

Funciones periódicas:

- Elaborar informe de partes y pieza para habitación de equipos (mensual)
- Enviar informes de hardware y software que se requieran en la Unidad (semanal)
- Realizar limpieza externa de las máquinas de los laboratorios (mensual)

Funciones esporádicas:

- Tomar decisiones en el departamento

REQUISITOS

Educación

- Analista de Sistemas, Tecnólogo eléctrico o electrónico.

Experiencia

- Mínimo dos años de experiencia en mantenimiento, instalación y reparación de máquinas

Aptitudes

- Trabajar en equipo

Fig. 3.27 Página Administrador de Laboratorios

- ☞ Esta página muestra la hoja de descripción del puesto del administrador de laboratorios, en ella observará lo siguiente:
- ? **Generalidades del Cargo.**
 - ? **Las funciones permanentes.**
 - ? **Funciones periódicas y esporádicas y**
 - ? **Los requisitos que una persona debe cumplir para ocupar este cargo.**
- ☞ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15.4 Página Ayudante del Laboratorio

- Dentro de la Página de Estructura de Personal (Fig. 3.24) y damos clic en el recuadro Ayudante de Laboratorios y aparecerá la siguiente página

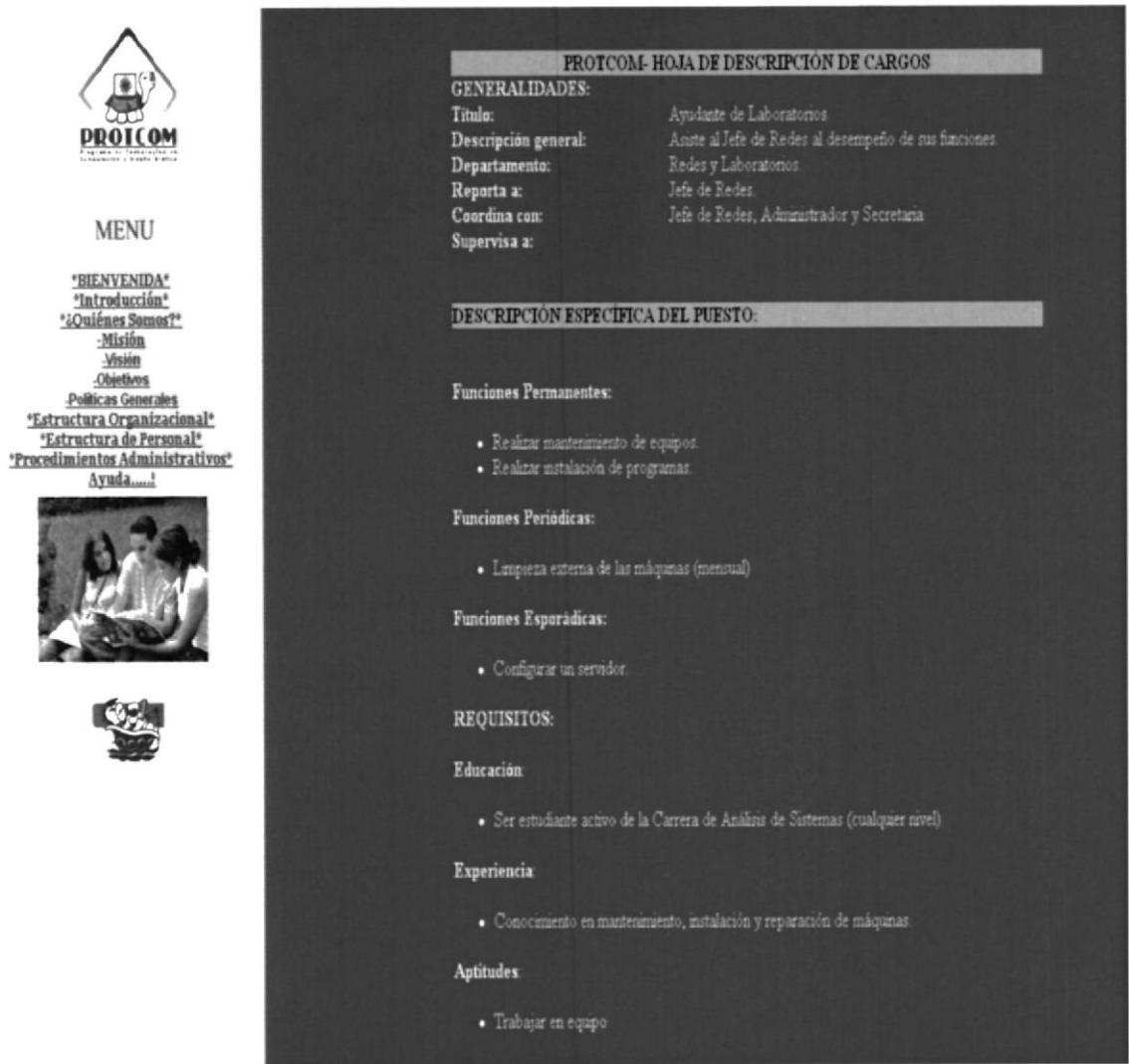


Fig. 3.28 Página Ayudante de Laboratorios

- Esta página muestra la hoja de descripción del puesto del Ayudante de Laboratorios, en ella observará lo siguiente:
 - ? Generalidades del Cargo.
 - ? Las funciones permanentes.
 - ? Funciones periódicas y esporádicas y
 - ? Los requisitos que una persona debe cumplir para ocupar este cargo.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.15.5 Página Caucionado

- Dentro de la Página de Estructura de Personal (**Fig. 3.24**) y damos clic en el recuadro Caucionado y aparecerá la siguiente página

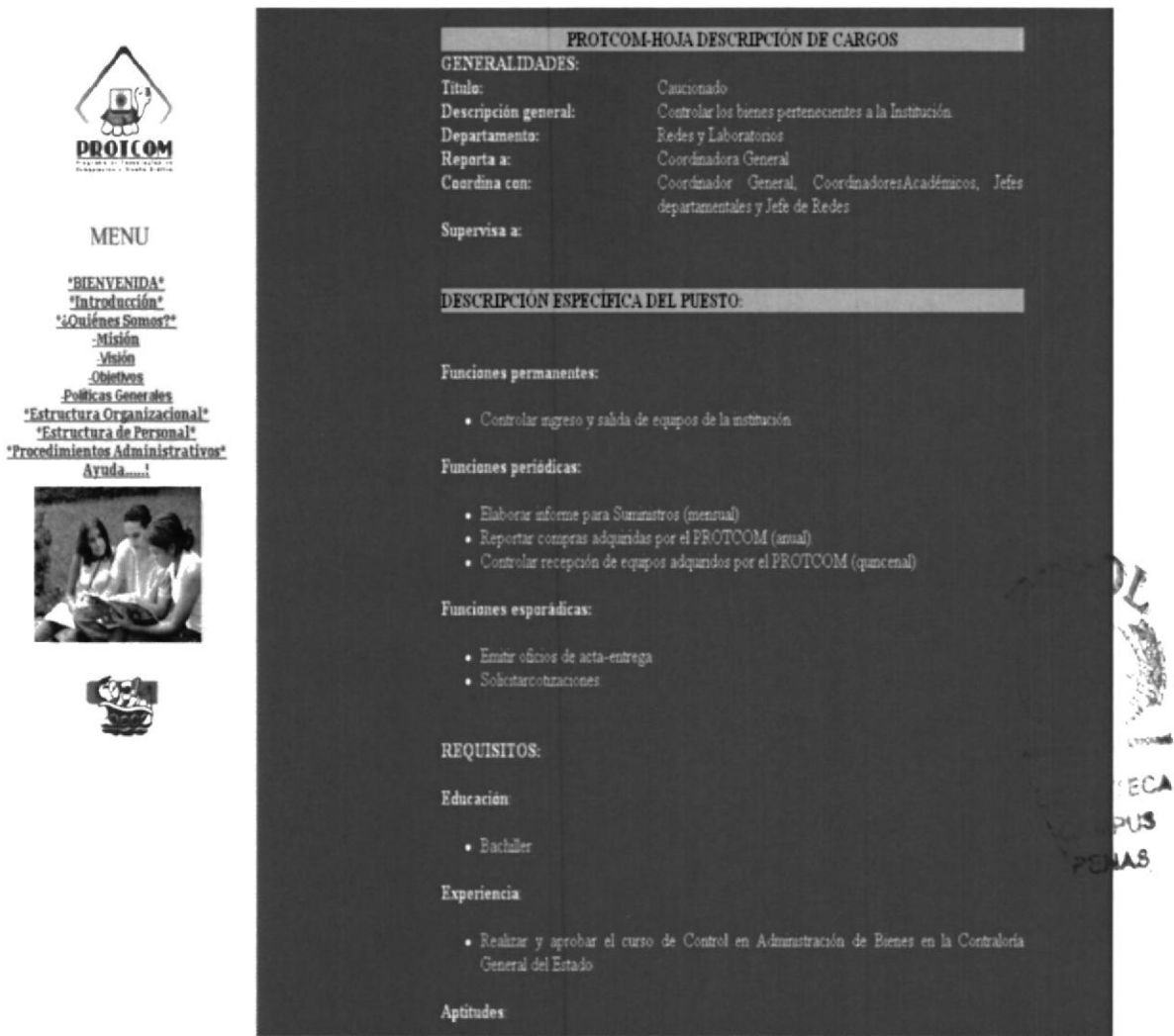


Fig. 3.29 Página Caucionado

- Esta página muestra la hoja de descripción del puesto del Caucionado, en ella observará lo siguiente:
 - ? Generalidades del Cargo.
 - ? Las funciones permanentes.
 - ? Funciones periódicas y esporádicas y
 - ? Los requisitos que una persona debe cumplir para ocupar este cargo.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16 PÁGINA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Seleccione del menú la opción “Procedimientos Administrativos” y aparecerá la siguiente página

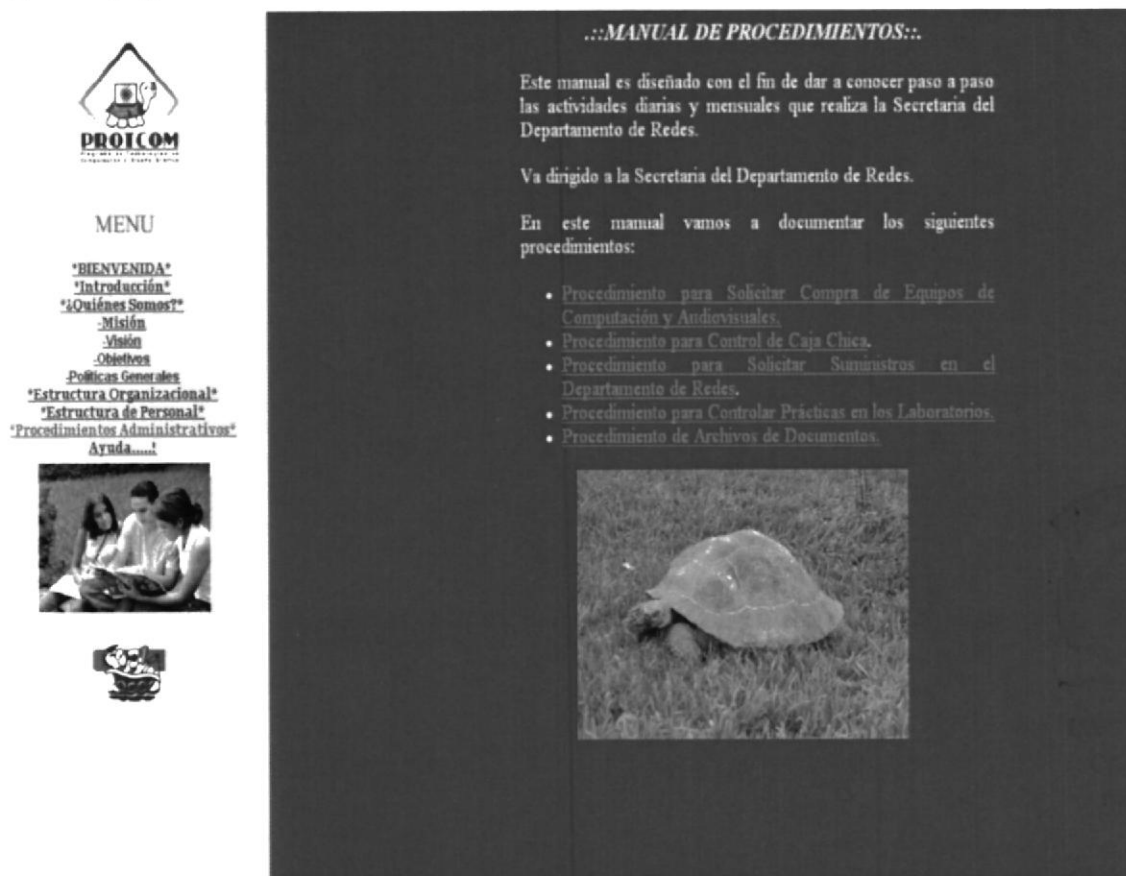


Fig. 3.30 Página Manual de Procedimientos

- ✍ Esta página muestra los trámites administrativos que realiza la secretaria de redes
- ✍ Encontraremos 5 procedimientos importantes los cuales nombraremos a continuación:
 1. **Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisual.**
 2. **Procedimiento para Control de Caja Chica.**
 3. **Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.**
 4. **Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.**
 5. **Procedimiento para Archivos de Documentos.**

El detalle de cada uno de estos procedimientos se describe en las siguientes secciones.

- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16.1 Página de Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales

- ✍ En la Página del Manual de Procedimientos (**Fig. 3.30**) damos clic en "Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisual" y aparecerá la siguiente página.



PROICOM
PROGRAMA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

MENU

- *BIENVENIDA*
- *Introducción*
- *¿Quiénes Somos?*
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas Generales
- *Estructura Organizacional*
- *Estructura de Personal*
- *Procedimientos Administrativos*
- Ayuda

Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales

PROPÓSITO

Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para realizar el trámite para la adquisición de equipos de computación y audiovisuales.

Optimizar el tiempo para que el trámite de adquisición de equipos sea rápido y efectivo, beneficiaría tanto al personal como a los usuarios.

ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla para el Departamento de Redes exclusivamente. Las personas que utilizarán este procedimiento son: el Jefe y Secretaria de Redes.

RESPONSABILIDADES

Coordinador General

El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe de Redes

El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaria del Departamento de Redes

La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

POLÍTICAS

"Toda adquisición deberá tener por lo menos tres (3) cotizaciones"

PROCEDIMIENTO

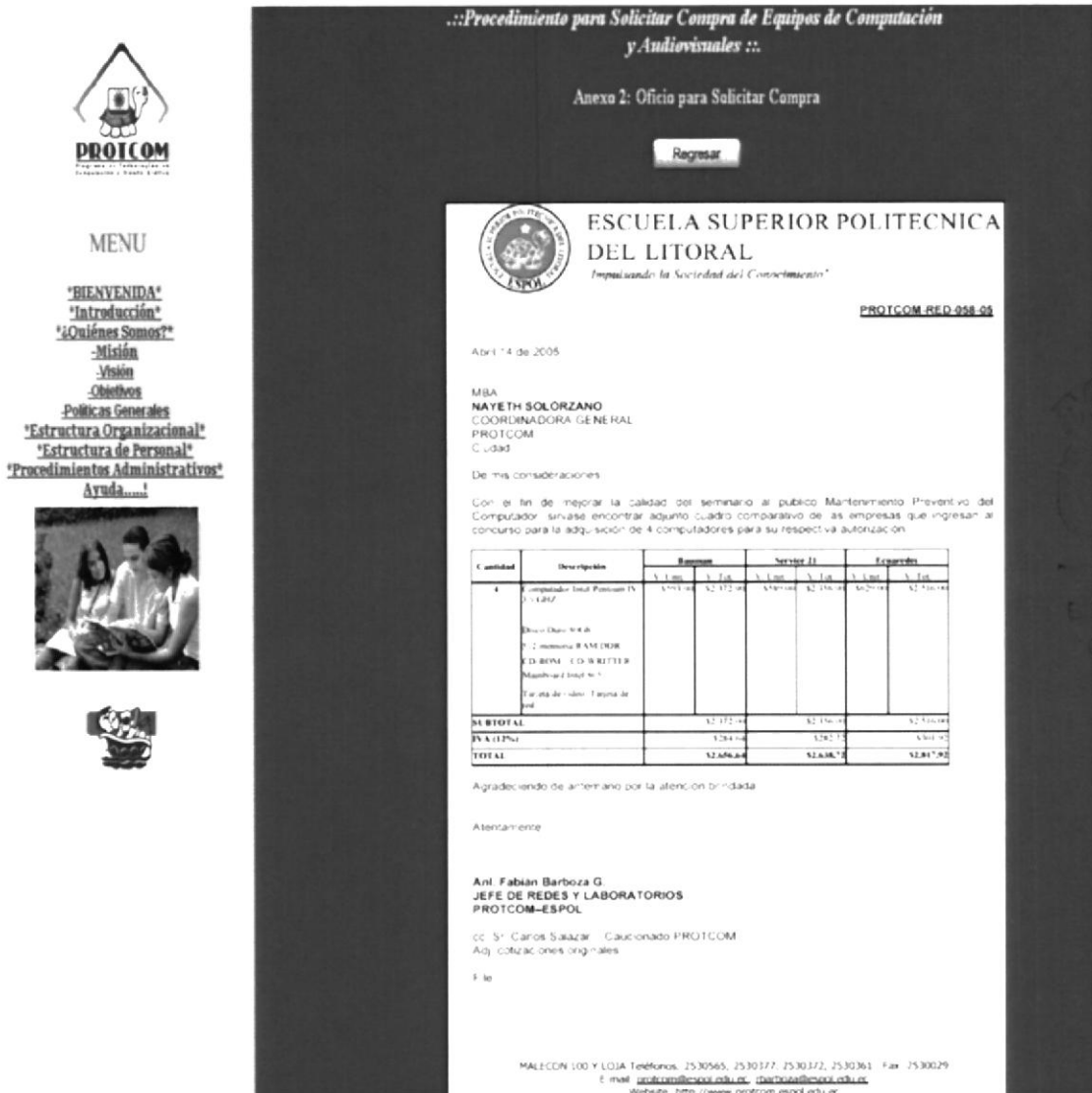
Secretaria del Departamento de Redes

1. Obtener 3 cotizaciones de proveedores

Fig. 3.31 Página de Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales

- ✍ Esta página muestra el **propósito, alcance, responsabilidades, políticas** y Procedimientos para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisual.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

- ✎ Encontraremos unos vínculos activos bajo el nombre (anexo), para visualizar los anexos del procedimiento de un clic en cada uno de estos vínculos. Ejemplo al dar clic en anexo 2 obtendrá la siguiente página.



Procedimiento para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisuales

Anexo 2: Oficio para Solicitar Compra

[Regresar](#)

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
Impulsando la Sociedad del Conocimiento

PROTCOM-RED-058-01

Abril 14 de 2005

MBA
NAYETH SOLORZANO
COORDINADORA GENERAL
PROTCOM
Ciudad

De mis consideraciones

Con el fin de mejorar la calidad del seminario al público Mantenimiento Preventivo del Computador, sirvase encontrar adjunto Cuadro comparativo de las empresas que ingresan al concurso para la adquisición de 4 computadores para su respectiva autorización.

Cantidad	Descripción	Boscon		Servicio II		Equariden	
		A. Total	B. Total	A. Total	B. Total	A. Total	B. Total
4	Computador Intel Pentium IV 1.7 GHz Disco Duro 80 GB 12.1 monitor 8.5 MONITOR CD ROM 10-16 BITTER Modem 56k Fuente de poder 1 amperio de 300w	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00
SUB TOTAL		\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00	\$2,172.00
IVA 12%		\$260.64	\$260.64	\$260.64	\$260.64	\$260.64	\$260.64
TOTAL		\$2,432.64	\$2,432.64	\$2,432.64	\$2,432.64	\$2,432.64	\$2,432.64

Agradeciendo de antemano por la atención brindada

Atentamente

Anl. Fabian Barboza G.
JEFE DE REDES Y LABORATORIOS
PROTCOM-ESPOL

cc: Sr. Carlos Salazar - Caudonado PROTCOM
Adj. cotizaciones originales

F. le

MALECON 100 Y LOJA Telefonos: 2530565, 2530377, 2530372, 2530361 Fax: 2530029
E-mail: protcom@espol.edu.mx, protcom@espol.edu.mx
Website: <http://www.protcom.espol.edu.mx>

Fig. 3.32 Página Anexo 2 Oficio para Solicitar Compra

- ✎ Esta página muestra el oficio para solicitar compra de equipos de computación y audiovisuales.
- ✎ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.
- ✎ Damos clic en el **botón regresar** el cual nos lleva a la Página del Procedimiento, para visualizar los restantes anexos siga el proceso descrito anteriormente.

- ✎ Para visualizar el **diagrama de flujo del procedimiento**, de clic en “diagrama de flujo” que aparece después de la descripción del proceso y aparecerá la siguiente página.

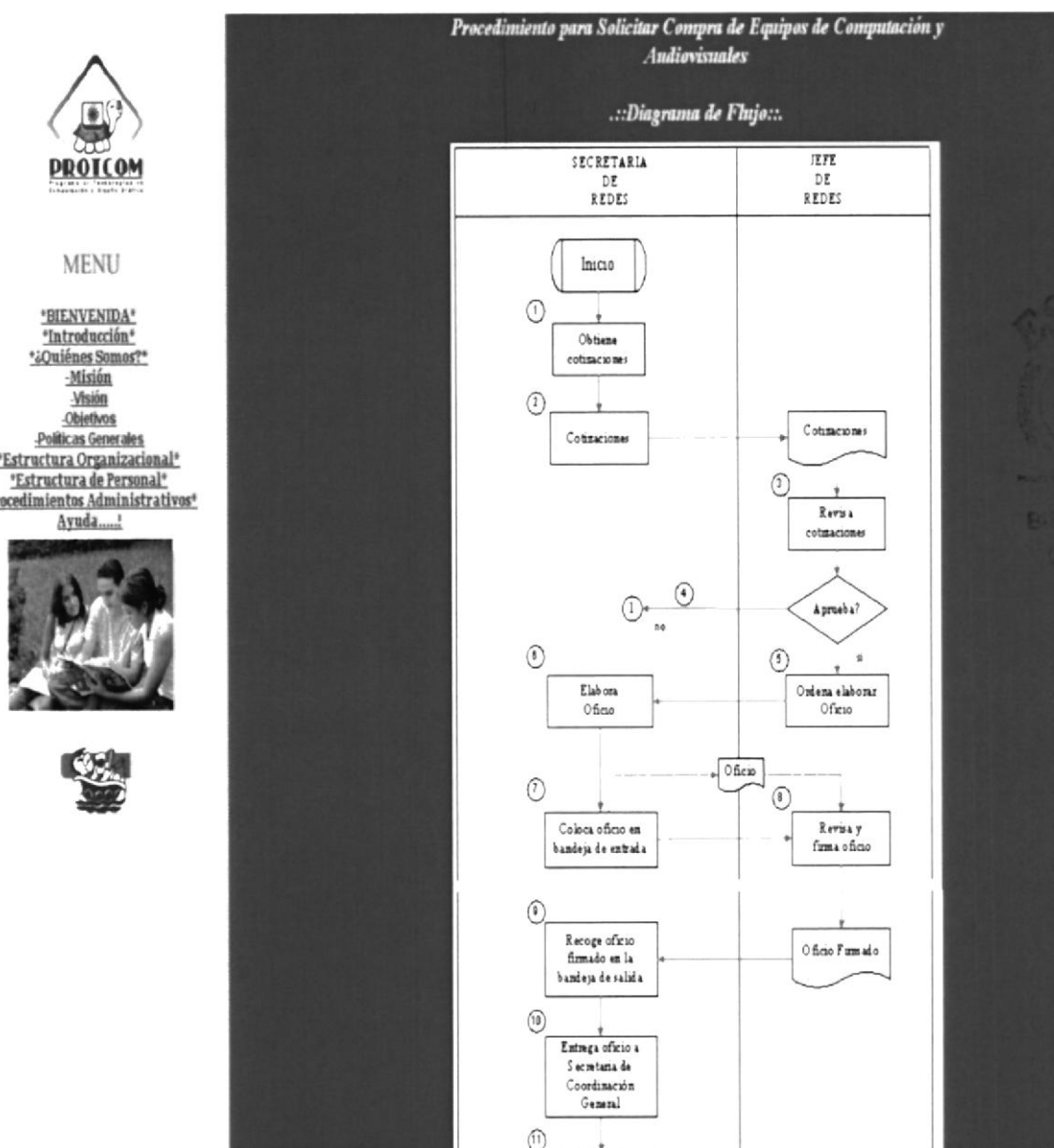
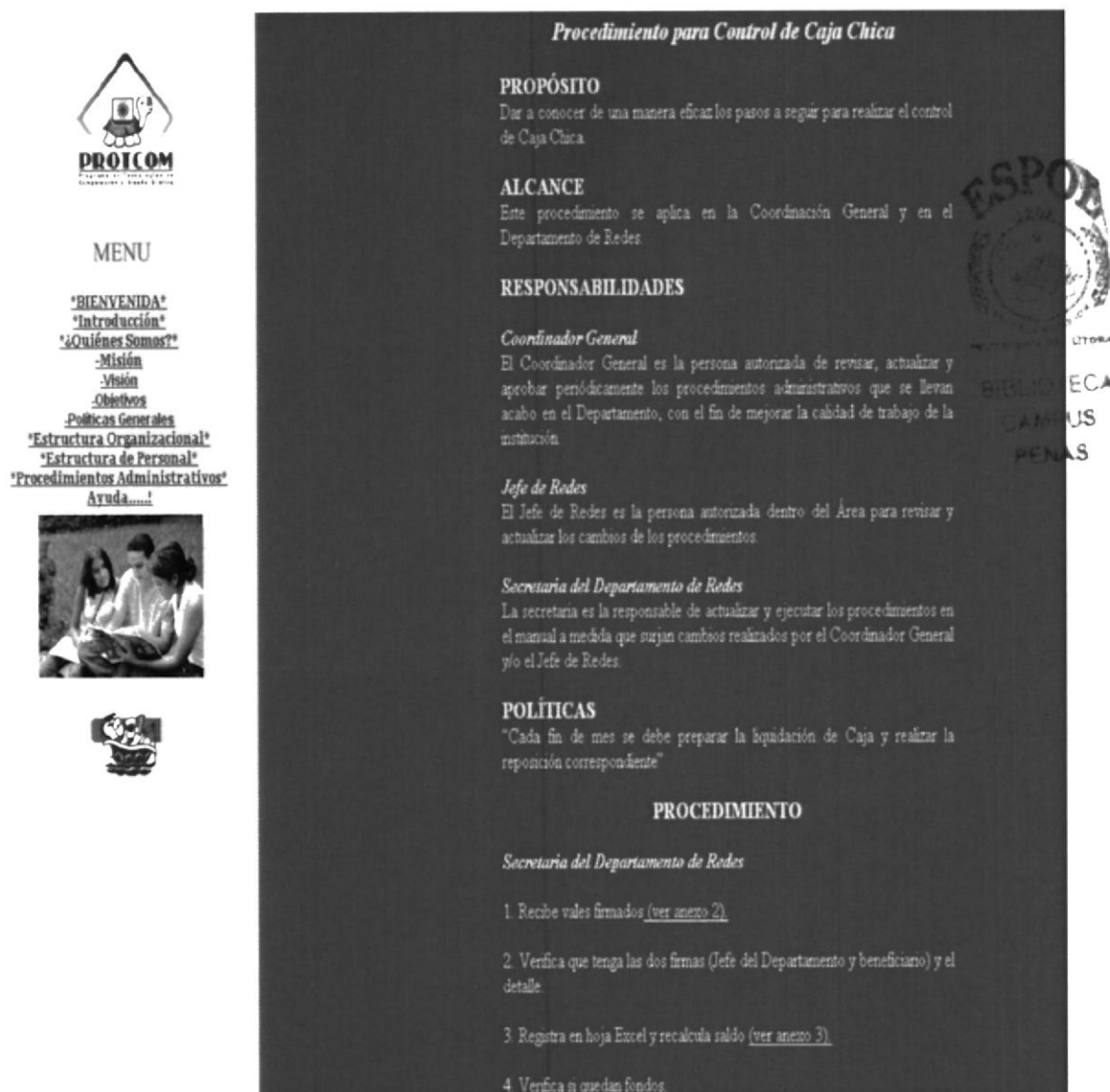


Fig. 3.33 Página Diagrama de Flujo Control para Solicitar Compra de Equipos de Computación y Audiovisual

- ✎ Esta página muestra el diagrama de flujo que detalla paso a paso lo que se hace en el Procedimiento para la Compra de Equipos de Computación y Audiovisual.
- ✎ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16.2 Página Procedimiento para Control de Caja Chica

- ✍ En la Página del Manual de Procedimientos (**Fig. 3.30**) damos clic en “Procedimiento para Control de Caja Chica” y aparecerá la siguiente página.



Procedimiento para Control de Caja Chica

PROPÓSITO
Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para realizar el control de Caja Chica.

ALCANCE
Este procedimiento se aplica en la Coordinación General y en el Departamento de Redes.

RESPONSABILIDADES

Coordinador General
El Coordinador General es la persona autorizada de revisar, actualizar y aprobar periódicamente los procedimientos administrativos que se llevan acabo en el Departamento, con el fin de mejorar la calidad de trabajo de la institución.

Jefe de Redes
El Jefe de Redes es la persona autorizada dentro del Área para revisar y actualizar los cambios de los procedimientos.

Secretaría del Departamento de Redes
La secretaria es la responsable de actualizar y ejecutar los procedimientos en el manual a medida que surjan cambios realizados por el Coordinador General y/o el Jefe de Redes.

POLÍTICAS
"Cada fin de mes se debe preparar la liquidación de Caja y realizar la reposición correspondiente"

PROCEDIMIENTO

Secretaría del Departamento de Redes

1. Recibe vales firmados (ver anexo 2).
2. Verifica que tenga las dos firmas (Jefe del Departamento y beneficiario) y el detalle.
3. Registra en hoja Excel y recalcula saldo (ver anexo 3).
4. Verifica si quedan fondos.

Fig. 3.34 Página Procedimiento para Control de Caja Chica

- ✍ Esta página muestra el **propósito, alcance, responsabilidades, políticas** y Procedimiento para Control de Caja Chica.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

- Encontraremos unos vínculos activos bajo el nombre (anexo), para visualizar los anexos del procedimiento de un clic en cada uno de estos vínculos. Ejemplo al dar clic en anexo 2 obtendrá la siguiente página.

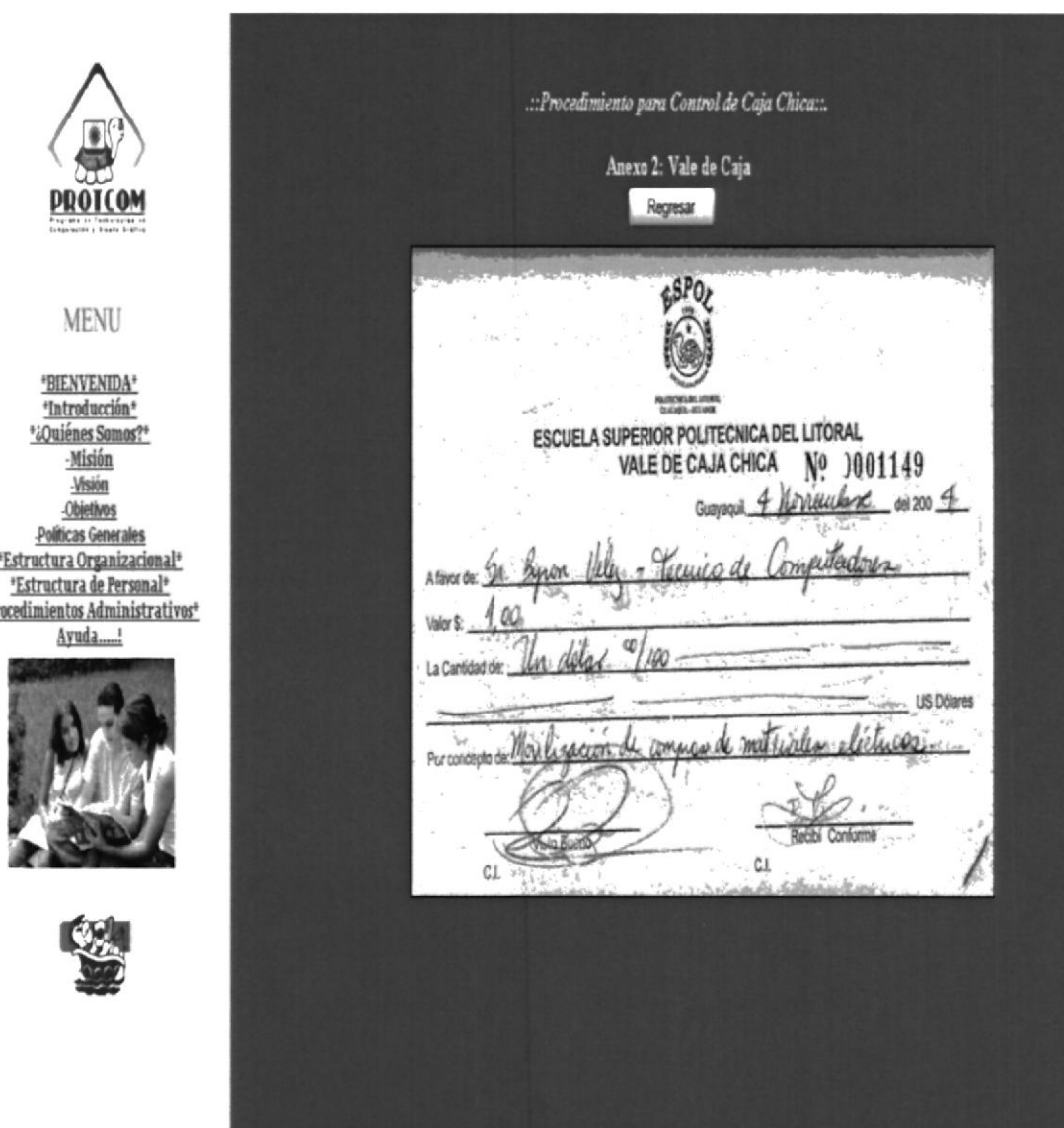
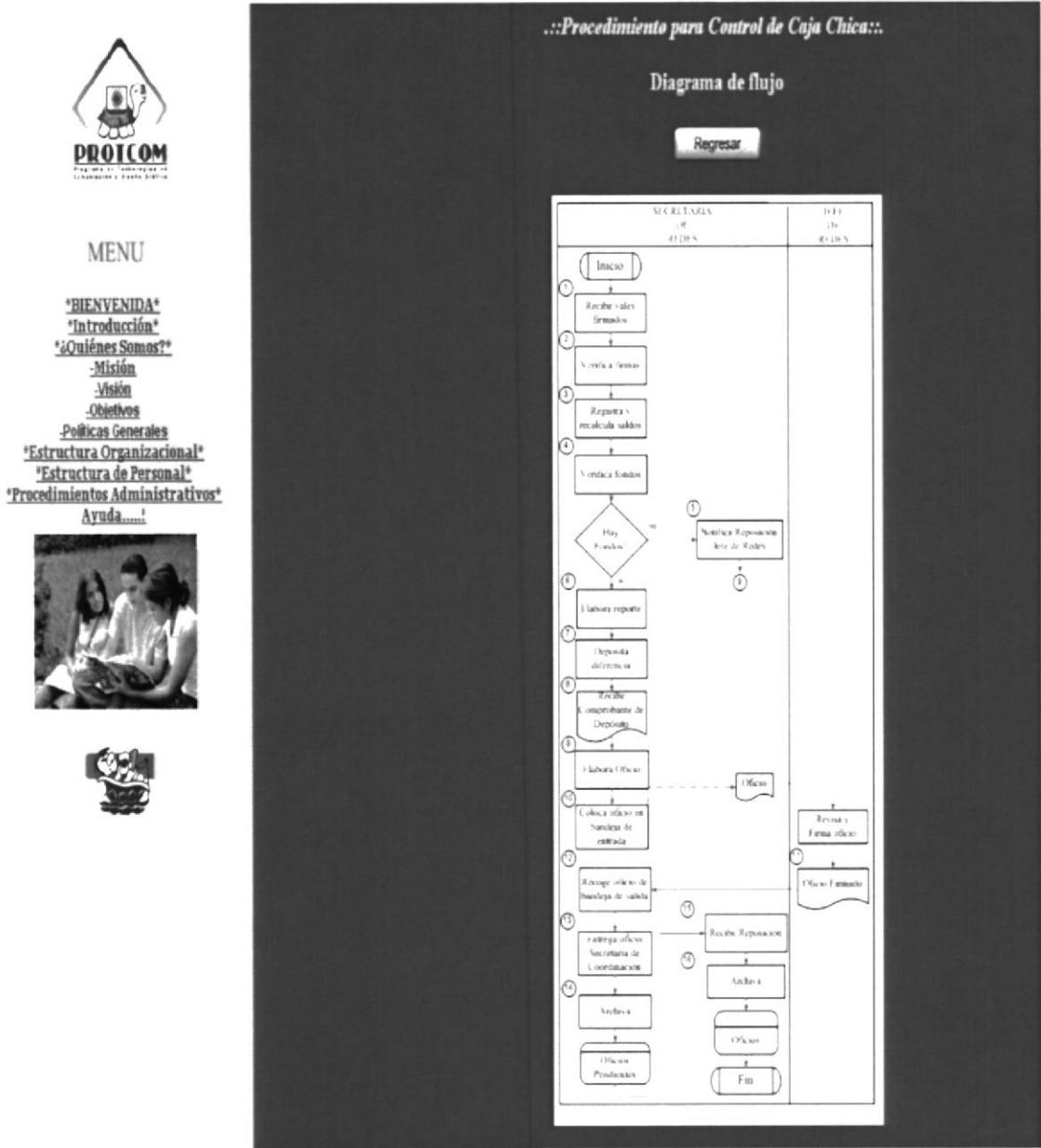


Fig. 3.35 Página Anexo 2 Vale de Caja Chica

- Esta página muestra el vale de caja chica.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.
- Damos clic en el **botón regresar** el cual nos lleva a la Página del Procedimiento, para visualizar los restantes anexos siga el proceso descrito anteriormente.

- ✍ Para visualizar el **diagrama de flujo del procedimiento**, de clic en “diagrama de flujo” que aparece después de la descripción del proceso y aparecerá la siguiente página.



- ✍ Esta página muestra el diagrama de flujo que detalla paso a paso lo que se hace en el Procedimiento para el Control de Caja Chica.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16.3 Página Procedimiento para Solicitar Suministros

- ✍ En la Página del Manual de Procedimientos (**Fig. 3.30**) damos clic en “Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes” y aparecerá la siguiente página.



Fig. 3.37 Página Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes

- ✍ Esta página muestra el **propósito, alcance, responsabilidades, políticas** y Procedimiento para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

- ✎ Encontraremos unos vínculos activos bajo el nombre (anexo), para visualizar los anexos del procedimiento de un clic en cada uno de estos vínculos. Ejemplo al dar clic en anexo 2 obtendrá la siguiente página.

Fig. 3.38 Página Oficio para Solicitar Suministros

- ✎ Esta página muestra el oficio para solicitar suministros.
- ✎ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.
- ✎ Damos clic en el **botón regresar** el cual nos lleva a la Página del Procedimiento, para visualizar los restantes anexos siga el proceso descrito anteriormente.

- Para visualizar el **diagrama de flujo del procedimiento**, de clic en “diagrama de flujo” que aparece después de la descripción del proceso y aparecerá la siguiente página.

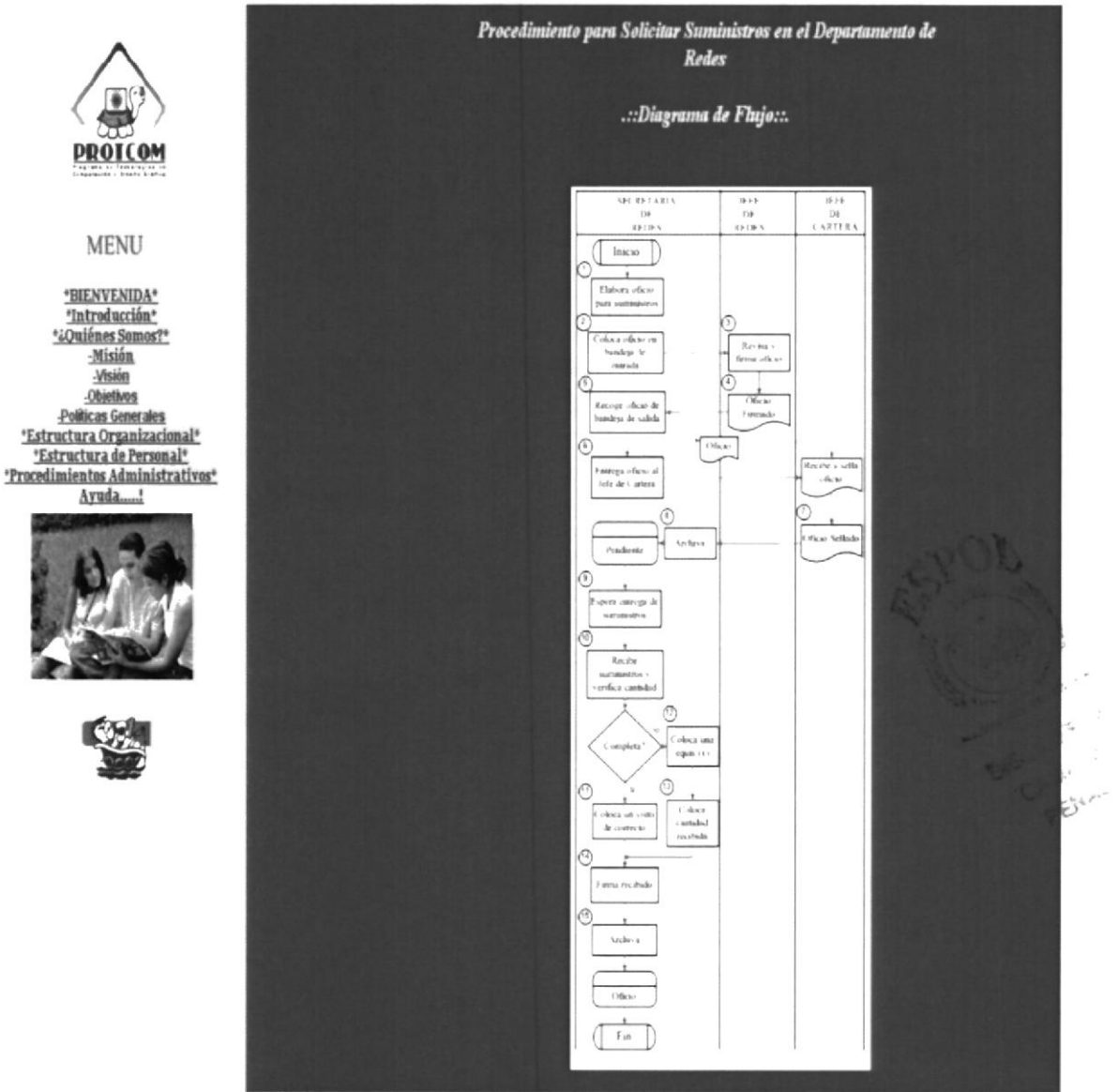


Fig. 3.39 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes

- Esta página muestra el diagrama de flujo que detalla paso a paso lo que se hace para Solicitar Suministros en el Departamento de Redes.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16.4 Página Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios

- ✍ En la Página del Manual de Procedimientos (**Fig. 3.30**) damos clic en “Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios” y aparecerá la siguiente página.



Fig. 3.40 Página Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios

- ✍ Esta página muestra el **propósito, alcance, responsabilidades, políticas y** Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

- Encontraremos unos vínculos activos bajo el nombre (anexo), para visualizar los anexos del procedimiento de un clic en cada uno de estos vínculos. Ejemplo al dar clic en anexo 2 obtendrá la siguiente página.

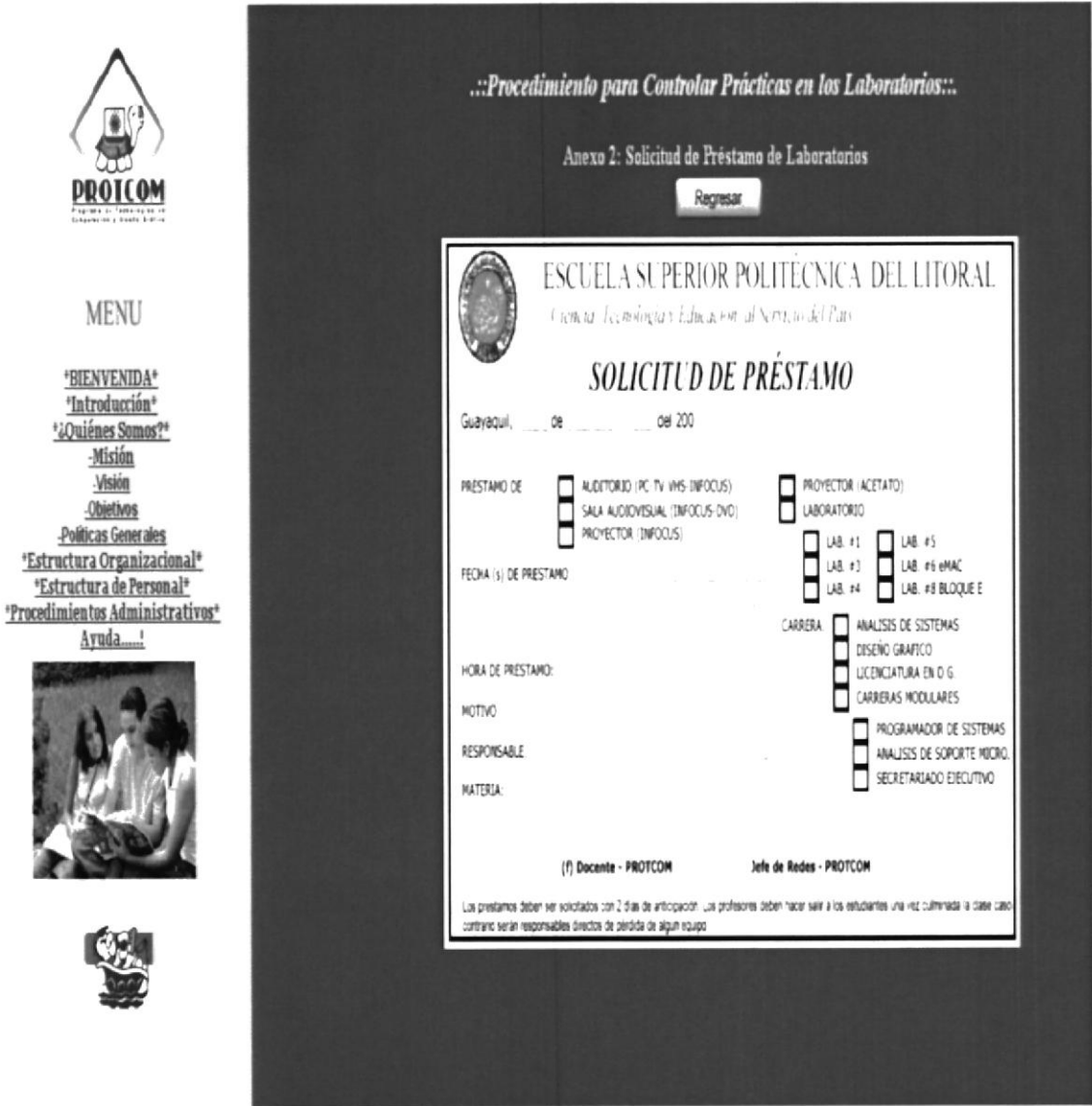


Fig. 3.41 Página Anexo 2 Solicitud de Préstamo de Laboratorios

- Esta página muestra la solicitud de préstamo de laboratorios.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.
- Damos clic en el **botón regresar** el cual nos lleva a la Página del Procedimiento, para visualizar los restantes anexos siga el proceso descrito anteriormente

- Para visualizar el **diagrama de flujo del procedimiento**, de clic en “diagrama de flujo” que aparece después de la descripción del proceso y aparecerá la siguiente página.

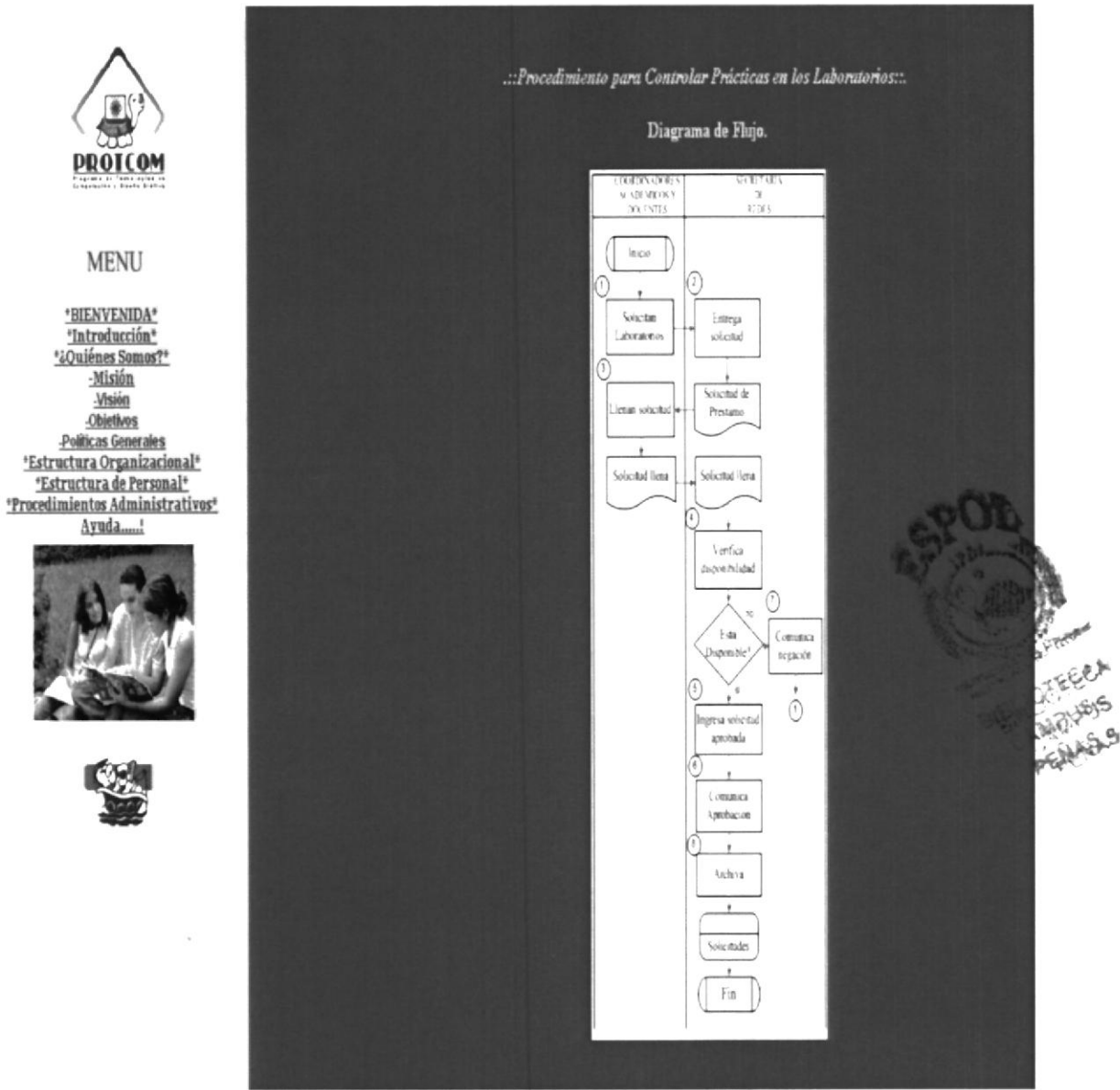


Fig. 3.42 Página Diagrama de Flujo para Solicitar Laboratorio

- Esta página muestra el diagrama de flujo que detalla paso a paso lo que se hace para el Procedimiento para Controlar Prácticas en los Laboratorios.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.16.5 Página Procedimiento de Archivos de Documentos

- ✍ En la Página del Manual de Procedimientos (**Fig. 3.30**) damos clic en “Procedimiento de Archivos de Documentos” y aparecerá la siguiente página.

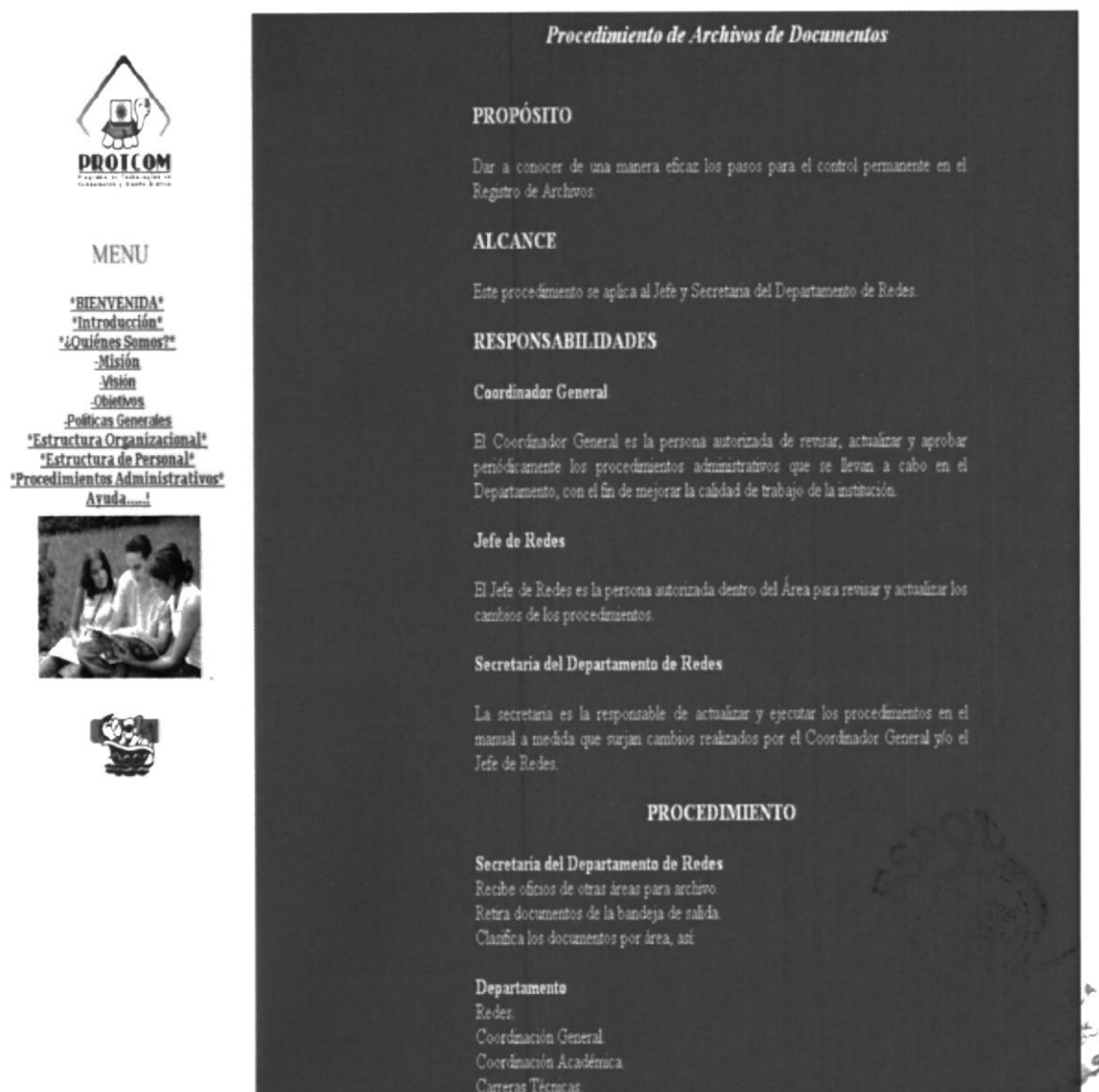


Fig. 3.43 Página Procedimiento de Archivos de Documentos

- ✍ Esta página muestra el **propósito, alcance, responsabilidades, políticas** y Procedimiento de Archivos de Documentos.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

- Encontraremos unos vínculos activos bajo el nombre (anexo), para visualizar los anexos del procedimiento de un clic en cada uno de estos vínculos. Ejemplo al dar clic en anexo 2 obtendrá la siguiente página.

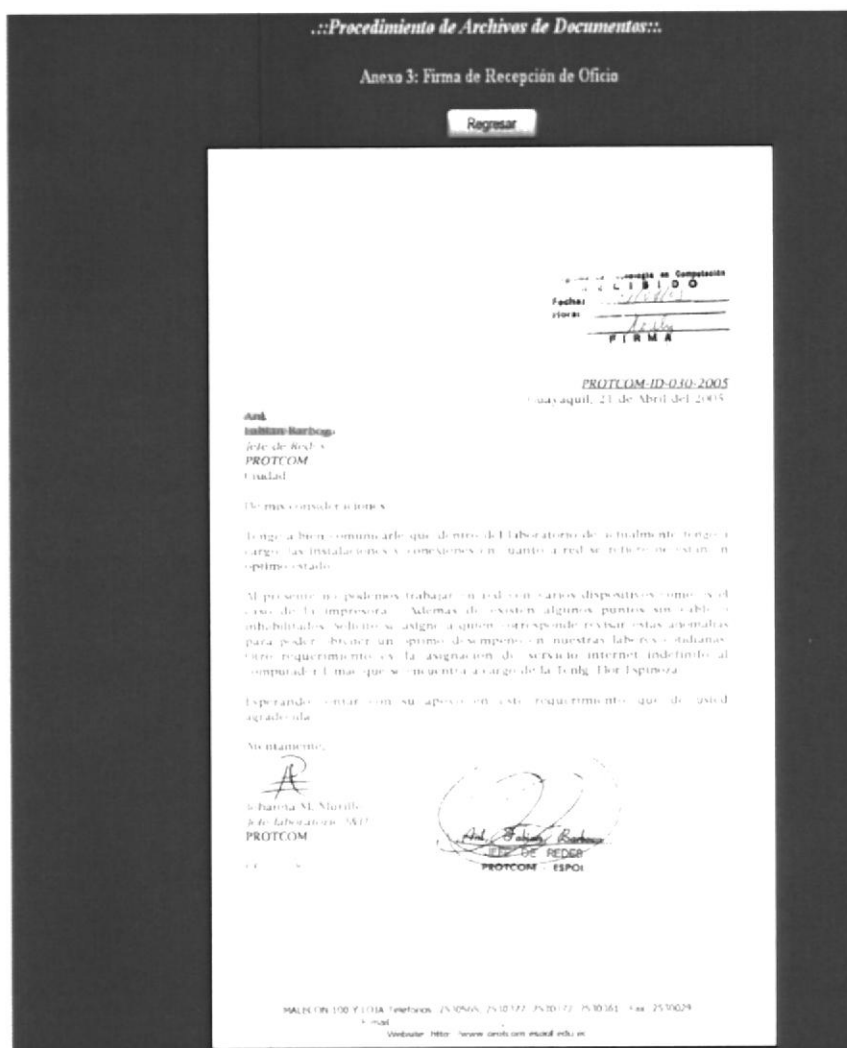


Fig. 3.44 Página Anexo 3 Firma de Recepción de Oficio

- Esta página muestra la firma de recepción de oficio el cual va hacer archivado por la secretaria de redes.
- También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.
- Damos clic en el **botón regresar** el cual nos lleva a la Página del Procedimiento, para visualizar los restantes anexos siga el proceso descrito anteriormente

- ✍ Para visualizar el **diagrama de flujo del procedimiento**, de clic en “diagrama de flujo” que aparece después de la descripción del proceso y aparecerá la siguiente página.

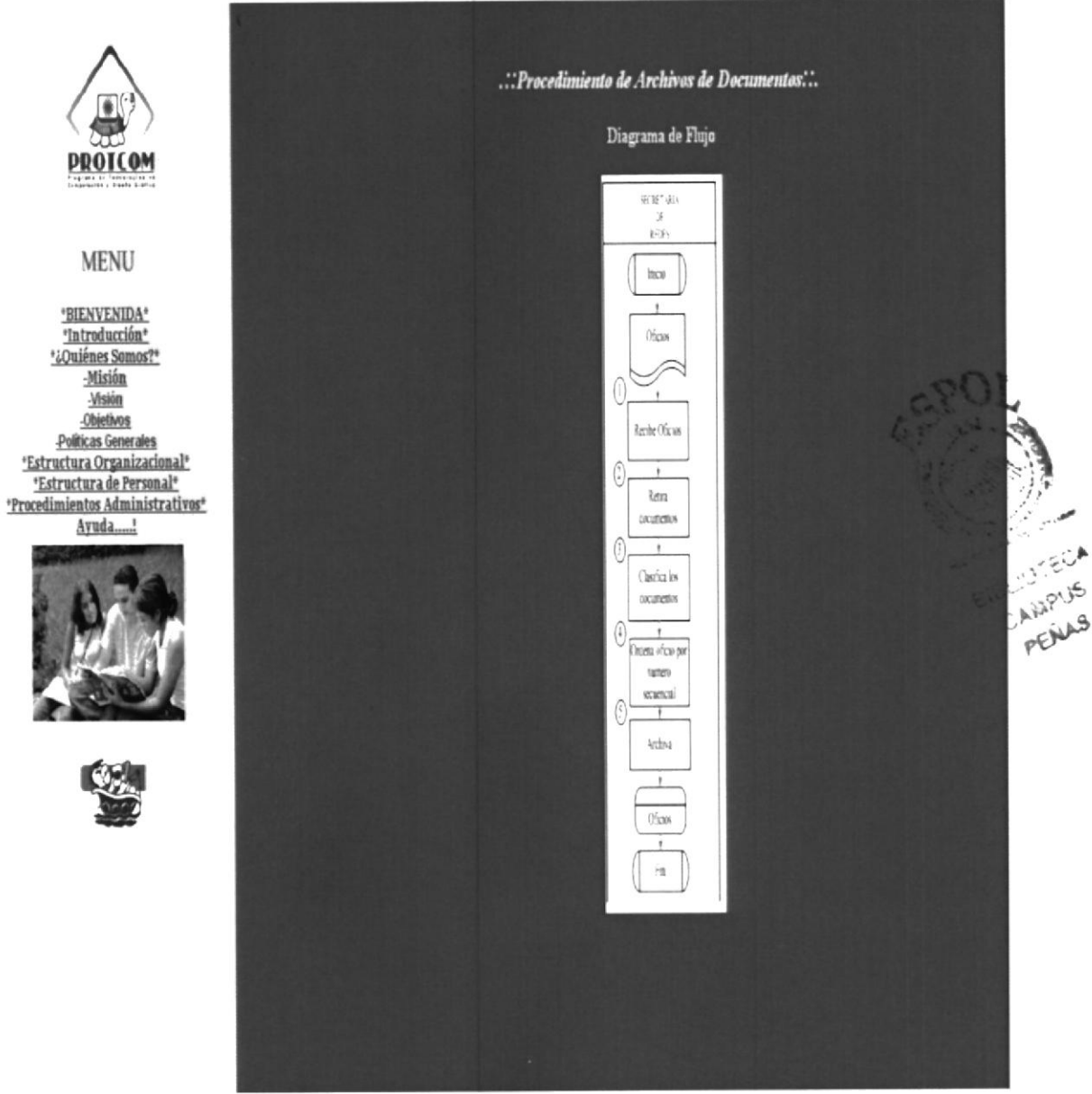


Fig. 3.45 Página Diagrama de Flujo para Archivar Documentos

- ✍ Esta página muestra el diagrama de flujo que detalla paso a paso lo que se hace la Secretaria de Redes para Archivar Documentos.
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.

3.17 PÁGINA DE AYUDA

Seleccione del menú la opción “ayuda” y aparecerá la siguiente página.

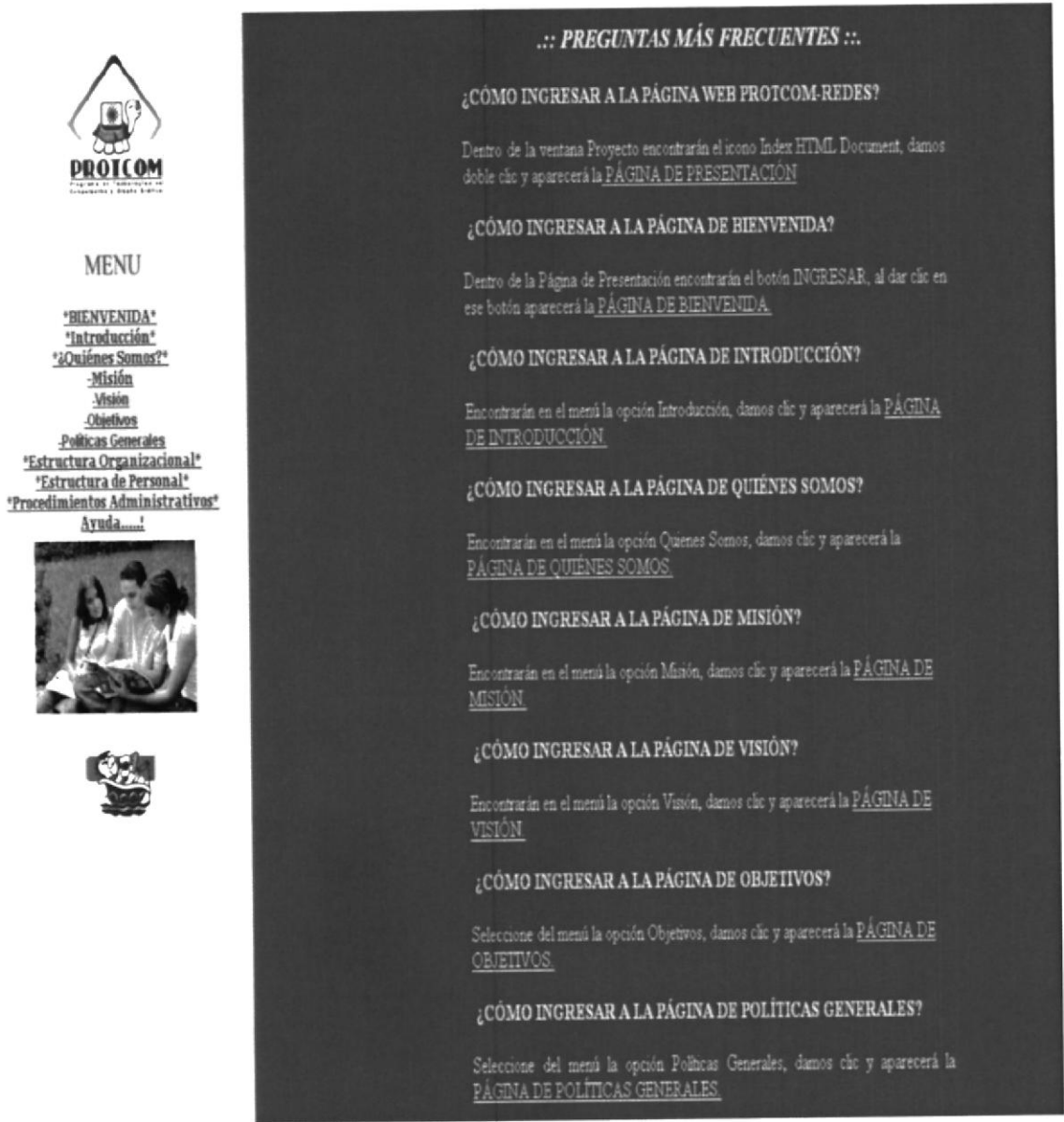


Fig. 3.46 Página de Ayuda

- ✍ Esta página muestra preguntas y respuestas que incluyen vínculos para poder navegar en la [página Web PROTCOM-REDES](#).
- ✍ También encontraremos del lado izquierdo el menú el cual nos ayudará a navegar por la Página Web.