

# PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS CÓMPUTO

## **AÑO 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	GENERALIDADES.....	6
3.5.	OBJETIVO GENERAL .....	8
3.6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
4.	METODOLOGÍA.....	9
4.1.	RECURSOS.....	9
4.1.1.	HUMANOS .....	9
4.1.2.	MATERIALES .....	9
4.1.2.1.	MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO COMPUTADORAS. ....	9
4.1.2.2.	MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE PROYECTORES .....	10
4.1.2.3.	MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y COPIADORAS .....	11
4.1.3.	FINANCIERO AÑO 2023.....	11
4.2.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	18
4.2.1.	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORES).....	18
4.2.2.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTOS.....	18
4.2.2.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS..	19
4.2.2.2.	PROCEDIMINTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTORES.....	20
4.2.2.3.	PROCEDIMINTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y COPIADORAS. ....	21
4.2.2.4.	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	21
4.2.2.5.	BENEFICIOS DEL MANTEAMIENTO.....	21
4.2.2.6.	RECOMENDACIONES AL USUARIO FINAL (COMPUTADORAS).....	22
4.2.2.7.	RECOMENDACIOS AL USUARIO FINAL (PROYECTORES) .....	22

---

4.2.2.8.	RECOMENDACIONES AL USUARIO FINAL (IMPRESORAS Y COPIADORAS) .....	23
4.2.3.	CORRECTIVO .....	23
4.2.4.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO .....	23
4.2.4.1.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORAS) .....	23
4.2.4.2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE (COMPUTADORAS) .....	24
4.2.5.	MANTENIMIENTO LÓGICO DE UN COMPUTADOR (FORMATEO DE EQUIPO DE CÓMPUTO) .....	24
4.2.5.1.	PROCEDIMIENTO .....	24
4.2.6.	MANTENIMIENTO FÍSICO DE UN EQUIPO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORAS) .....	25
4.2.6.1.	PROCEDIMIENTO .....	25
5.	METAS .....	26
6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	26
7.	ANEXOS .....	32
7.1.	PROCESOS.....	32
7.2.	FORMATOS .....	36
8.	VERSIONAMIENTO.....	41

## 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL cuenta con equipos de cómputo en sus diferentes dependencias a nivel administrativo y académico, los mismos que son de mucha importancia en las actividades que se realizan en la institución, para estar a la vanguardia tecnológica y adecuarse a los cambios que ésta genera.

Para el óptimo funcionamiento de estos, es necesario aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar su correcta operatividad durante el desarrollo de las actividades académicas, investigativas, administrativas y de gestión, que se ejecuten desde los diversos sectores.

La coordinación de Tecnología de acuerdo a las políticas internas e institucionales, debe proveer las técnicas, métodos y estrategias que tributen a un adecuado funcionamiento, gestión y distribución de toda la infraestructura tecnológica de la ESPAM MFL, esto con el fin de mantener el eficiente flujo de información; en virtud de ello, se ha elaborado el presente plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, cuyo periodo de ejecución será anual, considerando los periodos académicos establecidos.

## 2. ALCANCE

El Plan de Mantenimiento se realizará dentro de los estamentos que constituye la ESPAM-MFL. Distribuidos en las áreas o sectores de la misma.

<b>ESPAM MFL</b>	
<b>CAMPUS POLITÉCNICO</b>	
ÁREA AGROINDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector 1</li> <li>• Sector 2</li> <li>• Sector 3</li> <li>• Sector 5</li> <li>• Sector 8</li> </ul>
ÁREA AGROPECUARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector 6</li> <li>• Sector 7</li> </ul>
<b>CENTRO DE LA CIUDAD DE CALCETA</b>	
OFICINAS CENTRALES	

### **3. GENERALIDADES**

Se trata de actividades tanto físicas como lógicas que buscan reducir la posibilidad de fallas en los equipos de cómputo (incluyendo no sólo proyectores y computadoras, sino también el ratón, impresoras, teclados, etc.) e inclusive la corrección de fallas menores.

#### **3.1. CATEGORÍAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EXISTENTES**

#### **3.2. COMPUTADORAS**

Tipos de computadoras

- Computadoras de escritorios PC
- Computadoras All in One
- Computadoras Portátiles

De acuerdo la generación

- Categorías: Intel Core i3, Intel Core i5 e Intel Core i7, Ryzen 3,5 y 7

##### **3.2.1. SISTEMAS OPERATIVOS**

- Windows 7 Professional 64 Bits
- Windows 8.1 Professional 64 Bits
- Windows 10 Pro 64 Bits

##### **3.2.1.1. PROGRAMA BÁSICOS**

- Adobe Reader X
- AnyDesk (Acceso Remoto)
- Ccleaner Pro
- Eset NoD32 & Antivirus (Windows 7 y 8.1 Professional)
- Windows Defender Antivirus
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Office 2013 (Windows 7 64 bits y Windows 8.1 Professional 64 bits)
- Microsoft Office 2016 (Windows 10 Pro 64 bits)
- Microsoft Office 2019 (Windows 10 Pro 64 bits)
- Nitro PDF
- VLC Media Player
- WinRar

- SPSS Statistics v23
- CodeBlocks C++
- Autocad
- AutoCAD Civil 3D
- Camtasia
- Adobe Photoshop
- Arcgis

### **3.3. INFOCUS O PROYECTORES**

De acuerdo al modelo:

- Epson
- Lg
- Benq

### **3.4. IMPRESORAS Y COPIADORAS**

De acuerdo al modelo:

- Impresoras Epson (L210, L220, L375, L575, L395, L3110 - L3150 – L4150 – L4160-L5190- L6191)
- Copiadoras (Ricoh - Sharp)

### **3.5. OBJETIVOS**

#### **3.6. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos de cómputo con que cuenta la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL.

#### **3.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

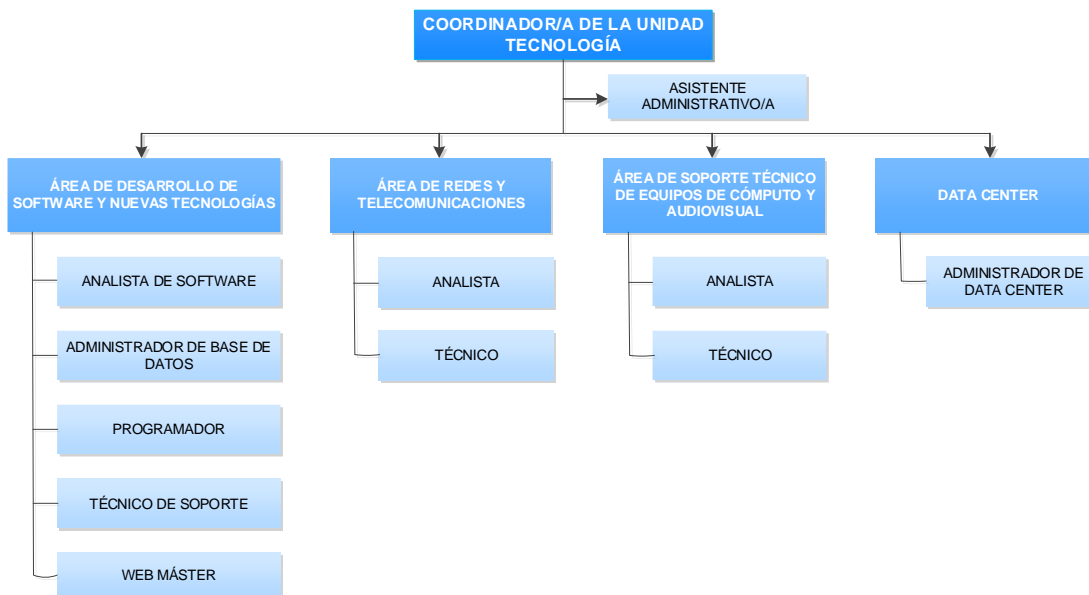
- Elaborar un inventario de los equipos de cómputo.
- Monitorear el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Gestionar la adquisición de software original.
- Mantener en stock componentes, partes y piezas de equipos de cómputo.
- Ejecutar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.



## 4. METODOLOGÍA

### 4.1. RECURSOS

#### 4.1.1. HUMANOS



- Ing. Juan Carlos Muñoz Mendoza
- Ing. Julio Agustín Molina Zambrano
- Andrés Daniel Zambrano Macias

#### 4.1.2. MATERIALES

##### 4.1.2.1. MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO COMPUTADORAS.

Las herramientas que se utilizan para el mantenimiento correctivo del HARDWARE son:

- Estuche de herramientas para PC (Desarmadores, destornillador etc.)
- Cautín.
- Estaño.
- Expulsora de aire.

- Regleta.
- Pulsera antiestática.
- Trapos Limpios.
- Pieza a remplazar.
- Brocha.
- Tijera.
- Multímetro.
- Pinzas de Punta Fina.
- Pulsera Antiestática.
- Goma de borrar.
- Blower (Sopleteadora).
- Extensión (10 metros).
- Limpia Contacto.
- Mascarilla.
- Alcohol.
- 4 Disco Externo 2T (Para respaldar la Información)

#### **4.1.2.2. MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE PROYECTORES**

Las herramientas que se utilizan para el mantenimiento preventivo - correctivo del HARDWARE son:



- Escaleras.
- Limpiador líquido en espray específico para limpieza de pantallas y lentes.
- Gamuzas, paños, que no desprendan componentes.
- Aspiradora, con función de soplear preferiblemente.
- Destornilladores manuales.

- Taladro-atornillador eléctrico.
- Brochas.
- Botes de aire comprimido.
- Lubricante eléctrico

#### 4.1.2.3. MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y COPIADORAS

- Aspiradora de tóner
- Juego completo de desarmadores
- Brocha
- Mascarilla
- Pulsera Antiestática
- Lupa.
- Linterna de gorro.
- Lubricante WD-40.
- Grasa líquida.
- Franela





#### 4.1.3. FINANCIERO AÑO 2023

CANTIDAD	MATERIAL DE COMPUTACION	ESPECIFICACIONES	C/U	IMÁGENES	TOTAL
80	MOUSE	Mouse Optico Genius Dx-110	6		\$480,00
80	TECLADO	Teclado Genius Smart Key Kb-116	10		\$800,00
40	FUENTES DE PODER	FUENTE DE PODER ATX INS P4-850W DE 850W CONECTORES SATA/IDE 38A	23		\$920,00
10	MEMORIA RAM DDR4 LAPTOP 2666	Adata Ram Ddr4 8gb 2666mhz SO-DIMM	40		\$400,00
10	MEMORIA RAM DDR4 LAPTOP 3200	Adata Ram Ddr4 8gb 3200mhz SO-DIMM	40		\$400,00

10	MEMORIA RAM DDR4 PC	Adata Ram Ddr4 8gb 2666mhz DIMM	40		\$400,00
10	MEMORIA RAM DDR3 LAPTOP	Golden Ram Ddr3 8gb Pc3-1600 mhz So-dimm	35		\$350,00
10	MEMORIA RAM DDR3 PC	Golden Ram Ddr3 8gb Pc3-1600 mhz dimm	35		\$350,00
50	DISCOS SOLIDOS 240 GB	Disco Sólido interno Kingston SA400S37/240G 240GB negro	26		\$1.300,00
50	DISCOS SOLIDOS 480 GB	Disco Sólido interno Kingston SA400S37/480G 480GB negro	45		\$2.250,00
50	DISCOS SOLIDOS SSD M.2 250 GB	Disco Sólido interno Kingston SA400M8/240G 240GB	45		\$2.250,00
5	CABLE HDMI 20 METROS	Cable Hdmi 20 Metros Full Hd	25		\$125,00
25	CABLE VGA 3 METROS	Cable Vga Macho Macho, De 3 Metros Con Filtrros	3		\$75,00
5	CABLE HDMI 10 METROS	Cable Hdmi 10 Metros V1.4 Audio Y Video Blindado	17		\$85,00
25	CABLE HDMI 5 METROS	Cable Hdmi 5 Metros - Full Hd 3d 1080p	6		\$150,00
1	Estacion De Solda	ESTACION DE CALOR BAKU BK-878 / BK-878L 110V de 750W 8 SERIES	80		\$80,00
1	KIT DE HERRAMIENTAS LAPTOP Y PC	Kit De Herramientas Profesional Ks-8086 Portatil Celular Pc	40		\$40,00
80	REGULADOR DE VOLTAJE	Regulador De Voltaje Altek/ins 8 Tomas, 2000va,2 Rj-45	14		\$700,00
2	MULTIMETRO	Multimetro Digital Autorango Autool Dm200 550v	35		\$70,00
5	ADAPTADOR HUB	Hub Dextor 8 En 1 Tipo C A Red Rj45 Usb 2.0 3.0 Hdmi Microsd	35		\$175,00

5	ADAPTADOR MULTI-PORT	MULTI-PORT USB-C HUB TODO EN UNO USB C A DISPLAYPORT LAN ETHERNET RJ45 LAN VGA HDMI 3.5 + LECTOR DE MEMORIA SMART	60		\$300,00
10	ADAPTADOR CONVERTIDOR HDMI A VGA	Adaptador Convertidor De Hdmi A Vga Video Laptop Pc	8		\$80,00
10	ADAPTADOR CONVERTIDOR VGA A HDMI	Convertidor Adaptador Activo Vga A Hdmi Con Audio	17		\$170,00
10	ADAPTADOR TIPO C A LAN RJ45	Adaptador Tipo C A Lan Rj45 Convertidor Laptop Pc	5		\$50,00
5	LIMPIA CONTACTO	Limpia Contacto Abro Ec-533 Para Uso Accesorios Electronicos	8		\$40,00
5	PASTA TÉRMICA	Pasta Térmica Disipadora De calor 30 Gramos	6		\$30,00
1	SOPLA AIRE	Sopla Aire 600w 110vac Blower Anera Mantenimiento Técnico	35		\$35,00
5	KINGSTON FLASH	Kingston Flash Memory 64gb METALICA 3.2	15		\$75,00
3	ADAPTADOR SATA	Adaptador Sata A Usb 3.0 Para Discos De 2.5 PuLG Hdd Y Ssd	10		\$30,00
2	CASE 2.5 DISCO	Case 2.5 Disco Sólido M.2 Argom Anera Sata Ssd Usb 3.0	20		\$40,00
2	ENCLOSURE CASE	Enclosure Case Convertir Disco Laptop 2.5 En Externo Usb 3.0	10		\$ 20,00
1	DOCKING STATION	Docking Station Enclosure Clonador De Disco M.2 Sata Dextor	70		\$70,00
1	CLONADOR DOBLE	Clonador Doble Bahia Lector De Disco Duro Ssd Usb 3.0 Sata	55		\$55,00
5	HUB EXTENSION	Hub Extension Adaptador 4 Puertos Usb 3.0	12		\$60,00
1	CARGADOR UNIVERSAL	Cargador Universal Laptop 14 Puntas Voltaje Regulable 12-24v	25		\$25,00









10	CARGADOR LENOVO	Cargador Lenovo 20v 4.5a 90.0w Plug Tipo Usb Amarillo	30		\$300,00
5	ANTENA WIFI	Antena Wifi Usb Adaptador Portatil Nano Wifi, Para Pc Laptop	8		\$40,00
5	ADAPTADOR PARA MICROFONO Y AUDIO DOBLE JACK	Adaptador Para Micrófono Y Audífono Doble Jack	4		\$20,00
5	ADAPTADOR DE AUDIO	Adaptador de Audio USB 7.1 + entrada micrófono	10		\$50,00
1	ESCALERA TIJERA	Escalera Tijera Inco 7pies 2.10mts Fibra Vidrio Doble Acceso	250		\$250,00
1	MANTA ANTIESTATICA	Manta Antiestatica S-160 (30*45cm)	20		\$20,00
1	MICROSCOPIO DIGITAL	Microscopio Digital USB Portátil 1000X	20		\$20,00
2	PUNTERO LASER	PUNTERO LASER Y PRENTADOR WIRELESS DSIT001 TIPO ESFERO	18		\$36,00
2	PUNTERO PRESENTADOR	PUNTERO PRESENTADOR FORCE CON LASER WIRELESS	13		\$26,00
5	CABLE AUDIO	CABLE AUDIO 3.5 mm A 2 RCA 10 METROS	8		\$40,00
5	CABLE AUDIO	CABLE AUDIO 3.5 mm A 2 RCA 5 METROS	5		\$25,00
40	ADAPTADOR JACK	Adaptador Jack 3.5mm HEMBRA A PLUG 1/4 O 6.3 Stereo MACHO Dorado / PLATEADO	1,5		\$60,00
40	ADAPTADOR JACK	Adaptador Jack 1/4 o 6.3mm hembra a PLUG 3.5mm macho Stereo METALICO	1,5		\$60,00
1	ROLLO CABLE	ROLLO CABLE PARLANTE N14 BLANCO 100% COBRE 7.0 DE 100 METROS	140		\$140,00
30	FUENTE DE PODER MINI	FUENTE DE PODER PC MINI 650W	20		\$600,00

10	ESPIRAL ORGANIZADOR	ESPIRAL ORGANIZADOR PARA RECUBRIR CABLES 10 - 10 METROS NEGRO	6,5		\$65,00
1	LINTERNA FRONTAL	Linterna frontal LED recargable por USB, linterna frontal XHP70	20		\$20,00
2	GRASA LIQUIDA	GRASA LIQUIDA HHS 2000 ST, 500 ML	6		\$12,00
2	ACEITE LUBRICANTE	Aceite Lubricante Limpiador WD40 380ML	6		\$12,00
					\$14.276,00




## EQUIPOS Y COMPONENTES DE IMPRESIÓN

**Equipos y componentes requeridos para equipos de impresión de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL**

CANTIDAD	MATERIAL	ESPECIFICACIONES	C/U	IMÁGENES	TOTAL
25	MP 301SP/MP 301SPF	Tiempo de calentamiento: 23 segundos Velocidad de primera página: 6 segundos Velocidad de salida continua: 30 páginas por minuto Dimensiones (An x La x Al): 476 x 450 x 451 mm Peso: 26 kg Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz	1798		44.950

35	Fotoconductores Ricoh MP 301	Unidad Imagen Negro Mp- 301 301SP 301SPF – Unidad Completa – Og – – – Original – Original – Ricoh	240		8.400
35	Termistores Ricoh MP 301	Termistor de fusor AW100088 (AW10-0088) genuino para Ricoh africio 1515 1515F 1515MF MP 171SPF MP 201F 301	60		2.100
35	Kits de Uñetas Ricoh MP 301	Uñetas Compatibles Kit De 3 Unidades MP301	30		960
10	Toner (botellas 1100ml) Ricoh MP 301	TONER RICOH MP 301spf ORIGINAL Cod. :(841714)	120		1.200
35	Unidad de montaje de fusor Ricoh MP 301	Ricoh D1274028, D127-4028 Unidad de fusión 220V, MP301- Original	100		3.500
35	Revelador Ricoh MP 301	Revelador Ricoh Mp4002 Mp4054 Mp5054 Mp301	30		960
10	Impresora Epson L3210	impresora multifuncional 3 en 1 EcoTank L3210 con impresión 100% sin cartuchos	280		2.800
10	Cabezal Epson I3110	Cabezal Epson L3110 L4160 L210 L355 L555 Wf2540 Printhead	90		9000



10	Kit de engranajes Epson I3110	Piñon Engranaje Arrastre Epson L3110, L3150, L4150, I4160	30		300
10	Kit de cintas de transferencia Epson I3110	CR escala cinta codificadora Raster para Epson	40		400
10	Bomba de tinta Epson I3110	bomba de tinta sistema de tapado Assy unidad de limpieza compatible con Epson	50		500
10	Placas Epson I3110	Placa base-mainboard para impresoras Epson modelos I	90		900
200	Tintas Epson 544 (Black)	Botella de tinta para impresora Epson 544	13		2.600
150	Tintas Epson 544 (Yellow)	Botella de tinta para impresora Epson 544	13		1.950
150	Tintas Epson 544 (Cyan)	Botella de tinta para impresora Epson 544	13		1.950
150	Tintas Epson 544 (Magenta)	Botella de tinta para impresora Epson 544	13		1.950
					84.420

## **4.2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **4.2.1. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORES)**

Pasos para la elaboración del inventario.

1. Identificar cuantos equipos para administrar.
2. Utilizar el programa de gestión de inventario u hoja de cálculo (Microsoft Excel) para crear un registro de control para cada equipo donde incluya el Hardware y Software que deben mantenerse.
3. Agregar la información que ayude a entender el estado actual de cada elemento (seriales, fecha de compra, fecha de instalación, nombre del responsable del equipo, reparaciones realizadas, etc.)
4. Fijar etiquetas de activo de Hardware que coincida con las entradas en los registros de control.
5. Audita y perfila los equipos periódicamente para confirmar que el número de licencias compradas coincidas con la cantidad de equipos en las que cada programa de software este instalado.
6. Revisar periódicamente los registros de control y re-perfila los equipos para asegurarse de que los programas de actualización y mantenimiento de software se sigan y en el equipo se pueda utilizar.

### **4.2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTOS**

Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos el mantenimiento preventivo, consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de los computadores, el mantenimiento puede dividir en dos, el que se le da al equipo (físico) o hardware y el que se les da a los programas instalados (lógicos) software.

#### **4.2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS**

- Verificar que el equipo tenga su respectivo código de inventario
- Verificar los equipos de cómputo que tenga vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputos.
- Comprobar el estado del antivirus, instalar y/o actualizarlo con el licenciamiento de la institución. Luego eliminar virus y malwares alojados en el equipo.
- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la institución y dejar constancia de su desinstalación debidamente firmado por el responsable del equipo de cómputo.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantara el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio tomando como base el procedimiento.

En general el mantenimiento deberá ser dado a todos los accesorios conectados al computador, elementos del interior de este y al software: Interiores: tarjeta principal,

disco duro, memorias RAM, fuente de alimentación, procesador, tarjetas de expansión, ventiladores, unidades ópticas, etc.

Exteriores: pantalla LCD / Monitor CRT, teclado, Cámara Web, bocinas, escáner, impresora, etc.

Software: actualizaciones de sistema operativo, sistema de archivos, programas residentes en memoria, antivirus, memoria virtual, etc.

#### **4.2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTORES**

Cuando se vaya a efectuar el mantenimiento preventivo de un proyector, de forma general, se deberán realizar los siguientes pasos:

- Verificar que los proyectores tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite replazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantara el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio tomando como base el procedimiento.

#### **4.2.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y COPIADORAS.**

Cuando se vaya a efectuar el mantenimiento preventivo de una impresora o copiadora, de forma general, se deberán realizar los siguientes pasos:

- Verificar que las impresoras y copiadoras tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantara el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio tomando como base el procedimiento

#### **4.2.2.4. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El departamento de Tecnologías de Información planificará el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario de los equipos de cómputo activos con que cuenta la Universidad.

#### **4.2.2.5. BENEFICIOS DEL MANTEAMIENTO**

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

- Disminuir costo, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario.

#### **4.2.2.6. RECOMENDACIONES AL USUARIO FINAL (COMPUTADORAS)**

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el Técnico realizará a los usuarios finales, unas recomendaciones mínimas que contribuyen a la conservación del estado de los equipos:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente.
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo.
- Ningún usuario puede instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad de la Universidad. Esta actividad es competencia únicamente del equipo de soporte técnico previa verificación de la existencia del licenciamiento.
- Antes de abrir una memoria usb, disco duro externo, o cualquier disco extraíble en el equipo de cómputo. Es necesario efectuar un análisis con el respectivo antivirus en búsqueda de amenazas que puedan ocasionar daños en el sistema.

#### **4.2.2.7. RECOMENDACIONES AL USUARIO FINAL (PROYECTORES)**

- No apagar el equipo, desconectando el cable de poder.
- No golpear el equipo cuando se encuentre encendido.

- Ningún usuario puede desarmar los equipos de propiedad de la Universidad. Esta actividad es competencia únicamente del equipo de soporte técnico.

#### **4.2.2.8. RECOMENDACIONES AL USUARIO FINAL (IMPRESORAS Y COPIADORAS)**

- No apagar el equipo, desconectando el cable de poder.
- No golpear el equipo cuando se encuentre encendido.
- Ningún usuario puede desarmar los equipos de propiedad de la Universidad. Esta actividad es competencia únicamente del equipo de soporte técnico.
- Conviene instalar la impresora en un lugar donde no esté expuesta a temperaturas extremas.
- Es importante mantenerla limpia, cubriéndola cuando no se use para evitar el polvo.

#### **4.2.3. CORRECTIVO**

Es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre un fallo, y que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En este sentido, el mantenimiento correctivo fortuito implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.

#### **4.2.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

##### **4.2.4.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORAS)**

Es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente o dispositivo, cuando presenta una falla. Este mantenimiento puede ser simplemente el cambio

total de un componente. A diferencia del Mantenimiento Preventivo, el Correctivo se lleva a cabo cuando la falla ya se presentó, y en el Preventivo, como su nombre lo dice, es para prevenir alguna falla.

#### **4.2.4.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE (COMPUTADORAS)**

Tiene como principal objetivo subsanar los fallos detectados en el sistema y asegurar que éstos no ha producido incoherencias en la integridad en los datos, es decir, que cuando algún programa presenta alguna falla éste mantenimiento repara el problema y de alguna manera evita o por lo menos intenta evitar que la falla vuelva a surgir. Por ejemplo cuando se te cierra el programa y no se guarda nada de lo que hiciste, es muy probable que necesite actualizarse o que no esté bien instalado, es ahí cuando entra el Sistema Correctivo de Software.

#### **4.2.5. MANTENIMIENTO LÓGICO DE UN COMPUTADOR (FORMATEO DE EQUIPO DE CÓMPUTO)**

Se aplicará a los equipos de cómputo que presenten problemas con el óptimo funcionamiento del sistema operativo, incompatibilidad con programas específicos que se requieran, infección profunda con virus, que no se hayan podido corregir con un mantenimiento previo.

##### **4.2.5.1. PROCEDIMIENTO**

El técnico encargado solicitará al administrador del equipo realizar el respaldo de la información que quieren conservar, el usuario deberá extraer dicha información en un medio de almacenamiento externo o en su defecto crear una carpeta con esta para que el técnico pueda respaldarla y luego del formateo restaurarla. Una



vez que el equipo repose en la Coordinación de Tecnología se instalará el sistema operativo adecuado (de acuerdo a las características del equipo), los programas básicos que se detalla en el apartado subsiguiente y las actualizaciones respectivas. El técnico entregará el equipo en óptimo funcionamiento mediante una ficha de mantenimiento donde constarán su firma y la del usuario responsable del equipo.

#### **4.2.6. MANTENIMIENTO FÍSICO DE UN EQUIPO (COMPUTADORAS, PROYECTORES, IMPRESORAS Y COPIADORAS)**

Se aplicará a los equipos de cómputo que presenten problemas con los componentes, partes y piezas de su estructura.

##### **4.2.6.1. PROCEDIMIENTO**

El técnico encargado retirará el equipo de la dependencia solicitante para evaluar el daño. Si el daño puede ser solucionado con el reemplazo del componente, parte o pieza afectado se verificará la existencia del mismo en el inventario y se procederá a reemplazarlo; caso contrario, se iniciará el proceso de adquisición de equipos y materiales tecnológicos para su consecución o en su defecto, de ser el caso y de existir equipos disponibles, este podría ser dado de baja y sus partes y piezas funcionales ingresarán a inventario para suplir otras necesidades que presenten.

## **5. METAS**

- Ejecutar los mantenimientos preventivos a todas las áreas de acuerdo a lo planificado en el cronograma.
- Reducir las fallas y tiempos muertos al incrementar la disponibilidad de equipos e instalaciones.
- Incrementar la vida de los equipos
- Mejorar la utilización y desempeño de los recursos.

## **6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se presenta el cronograma general de mantenimientos preventivos para los servicios tecnológicos del departamento de Tecnología en la vigencia 2020, de la misma manera se anexa el plan detallado da actividades de mantenimiento.

Plan de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo

MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO 2023																																																												
SECTORES ESPAM MFL	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
SECTOR 1	x	x	x	x																																																								
SECTOR 2					x	x	x	x	x	x	x	x	x																																															
SECTOR 3																x	x	x																																										
SECTOR 4																				x																																								
SECTOR 5																		x	x	x	x	x																																						
SECTOR 6																						x	x	x	x																																			
SECTOR 7																										x	x	x	x																															
SECTOR 8																														x	x	x	x	x	x	x	x										x													
OFIC CENTRALES																																																x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>SECTOR 1</b>	<b>SECTOR 5</b>	<b>SECTOR 7</b>	<b>O. CENTRALES</b>
<b>Talleres Agroindustriales</b> Taller de Procesos Cárnicos Taller de Procesos Lácteos Lab. Lácteos y Frutas Taller de Procesos de Frutas Taller de Arinas y Balanceados Dir. Carrera de Agroindustria U. de Docencia Investigacion (UDIV) Salas de profesores de Agroindustria	<b>Área de Bienestar</b> Unidad de Tecnología Almacén Nivelación Unidad de Transporte Coordinación de Mantenimiento Archivo Vicerectorado de Bienestar Estudiantil Coordinación de Vinculación Coordinación de Deportes Comunicación Departamento de Psicología Hotel Higueron Dirección de Turismo Sala Profesores de Turismo	<b>Carrera de I. Agrícola</b> Rectorado Dirección de I. Agrícola Dirección de M. Veterinaria Dirección A. Empresas Estación Agrometeorológica Unidad de Cacao Hato Porcino Sala de P. de Ing Agrícola Sala de P. de Adm de Empresas	<b>Centro</b> Rectorado Departamento de Compras Públicas Departamento Financiero Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería Archivo Departamento de Secretaría General Departamento Jurídico
<b>SECTOR 2</b>	<b>SECTOR 6</b>	<b>SECTOR 8</b>	Vacaciones administrativas y académicas
<b>Carrera de Agroindustria</b> Lab. Agroindustria Lab. de Bromatología Lab. de Química Dir. de carrera de Administración Publ Salas de P. de Administración Pública Lab. Microbiología	<b>Carrera de Medicina Veterinaria</b> Incubadoras de pollos Hato Bovino Suelos Lab. Microbiología Lab. de Química Lab. de Biología Molecular Clínica Veterinaria Sala de P. de M. Veterinaria Lab. de Biotecnología Vegetal	<b>EDIFICIOS EN PROYECCIÓN</b> Dirección de Computación CAAI Oficinas de Posgrado Biblioteca Dirección de Talento Humano Secretaria de áreas Departamento Médico y Odontológico Investigación Seguridad y salud Ocupacional Sala de P. de Computación Nomina Vicerrectorado Académico Coordinación Académica Centro de Idiomas	
<b>SECTOR 3</b>			
<b>Carrera de Ingeniería Ambiental</b> Oficinas de Dirección I. Ambiental Salas de Profesores de I. Ambiental Planificación Gestión de la Calidad			
<b>SECTOR 4</b>			
<b>Canchas Múltiples</b> Canchas de Fútbol Coliseo de usos múltiples Canchas de uso múltiple Casa de Guardián			

MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO 2023																																																										
CUBÍCULOS DOCENTES DE LA ESPAM MFL																																																										
CUBÍCULOS ESPAM MFL	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
Cub. I. Agroindustrial													X																																													
Cub. I. Ambiental													X																																													
Cub. I. Turismo												X																																														
Cub. M. Veterinaria														X																																												
Cub. I. Agrícola													X																																													
Cub. Adm Pública														X																																												
Cub. Adm Empresas														X																																												
Cub. Computación													X																																													

	Vacaciones administrativas y académicas
	Mantenimiento a cubículos docente



MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE PROYECTORES																																																							
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESPAM MFL																																																							
ESPAM MFL	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
Áreas Administrativas																																																							

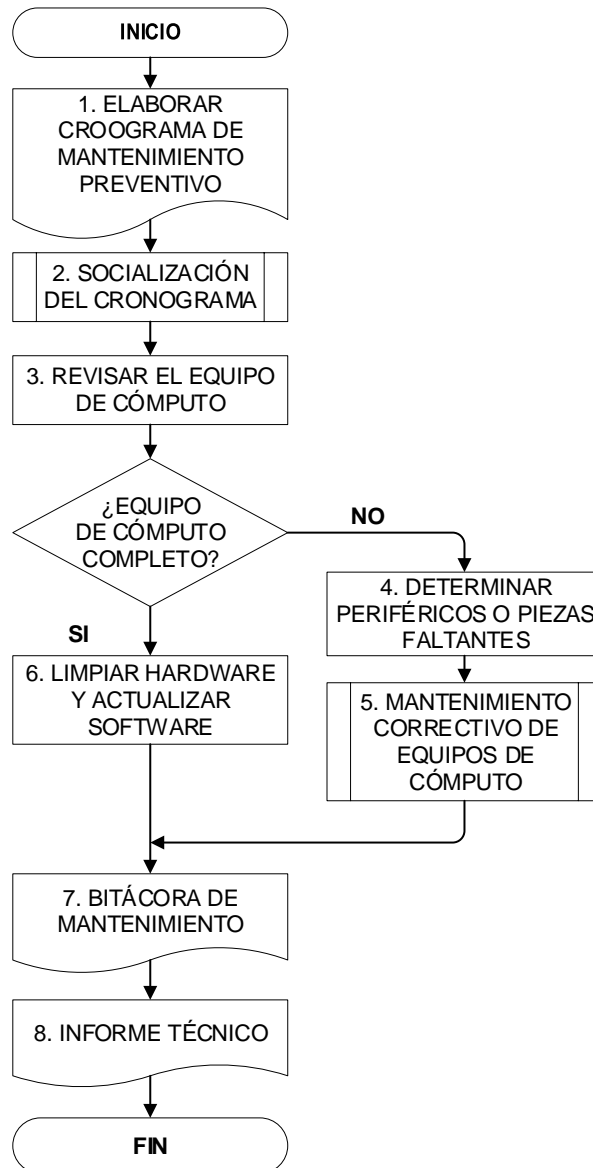
■	Vacaciones administrativas y académicas
■	Mantenimiento a Áreas Administrativas de la ESPAM MFL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y COPIADORAS																																																												
SECTORES ESPAM MFL	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
SECTOR 1		X	X																								X	X																																
SECTOR 2				X	X																								X	X	X																													
SECTOR 3						X	X	X																																																				
SECTOR 4																																																												
SECTOR 5											X	X			X	X																																												
SECTOR 6																																																												
SECTOR 7																																																												
SECTOR 8																																																												
OFICIA CENTRALES																																																												
<b>SECTOR 1</b>																																																												
<b>Talleres Agroindustriales</b>																																																												
Taller de Procesos Cárnicos																																																												
Taller de Procesos Lácteos																																																												
Lab. Lácteos y Frutas																																																												
Taller de Procesos de Frutas																																																												
Taller de Arinas y Balanceados																																																												
Dir. Carrera de Agroindustria																																																												
U. de Docencia Investigación (UDIV)																																																												
Salas de profesores de Agroindustria																																																												
<b>SECTOR 2</b>																																																												
<b>Carrera de Agroindustria</b>																																																												
Lab. Agroindustria																																																												
Lab. de Bromatología																																																												
Lab. de Química																																																												
Dir. de carrera de Administración Pública																																																												
Salas de P. de Administración Pública																																																												
Lab. Microbiología																																																												
<b>SECTOR 3</b>																																																												
<b>Carrera de Ingeniería Ambiental</b>																																																												
Oficinas de Dirección I. Ambiental																																																												
Salas de Profesores de I. Ambiental																																																												
Planificación																																																												
Gestión de la Calidad																																																												
<b>SECTOR 4</b>																																																												
<b>Canchas Múltiples</b>																																																												
Canchas de Fútbol																																																												
Coliseo de usos múltiples																																																												
Canchas de uso múltiple																																																												
Casa de Guardián																																																												
<b>SECTOR 5</b>																																																												
<b>Área de Bienestar</b>																																																												
Unidad de Tecnología																																																												
Almacén																																																												
Nivelación																																																												
Unidad de Transporte																																																												
Coordinación de Mantenimiento																																																												
Archivo																																																												
Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil																																																												
Coordinación de Vinculación																																																												
Coordinación de Deportes																																																												
Comunicación																																																												
Departamento de Psicología																																																												
Hotel Higuera																																																												
Dirección de Turismo																																																												
Sala Profesores de Turismo																																																												
<b>SECTOR 6</b>																																																												
<b>Carrera de Medicina Veterinaria</b>																																																												
Incubadoras de pollos																																																												
Hato Bovino																																																												
Suelos																																																												
Lab. Microbiología																																																												
Lab. de Química																																																												
Lab. de Biología Molecular																																																												
Clínica Veterinaria																																																												
Sala de P. de M. Veterinaria																																																												
Lab. de Biotecnología Vegetal																																																												
<b>SECTOR 7</b>																																																												
<b>Carrera de I. Agrícola</b>																																																												
Rectorado																																																												
Dirección de I. Agrícola																																																												
Dirección de M. Veterinaria																																																												
Dirección A. Empresas																																																												
Estación Agrometeorológica																																																												
Unidad de Cacao																																																												
Hato Porcino																																																												
Sala de P. de Ing Agrícola																																																												
Sala de P. de Adm de Empresas																																																												
<b>O. CENTRALES</b>																																																												
<b>Centro</b>																																																												
Rectorado																																																												
Departamento de Compras Públicas																																																												
Departamento Financiero																																																												
Departamento de Presupuesto																																																												
Departamento de Tesorería																																																												
Archivo																																																												
Departamento de Secretaría General																																																												
Departamento Jurídico																																																												
<b>Vacaciones administrativas y académicas</b>																																																												
<b>SECTOR 8</b>																																																												
<b>EDIFICIOS EN PROYECCIÓN</b>																																																												
Dirección de Computación																																																												
CAAI																																																												
Oficinas de Posgrado																																																												
Biblioteca																																																												
Dirección de Talento Humano																																																												
Secretaría de áreas																																																												
Departamento Médico y Odontológico																																																												
Investigación																																																												
Seguridad y salud Ocupacional																																																												
Sala de P. de Computación																																																												
Nomina																																																												
Vicerrectorado Académico																																																												
Coordinación Académica																																																												
Centro de Idiomas																																																												

## 7. ANEXOS

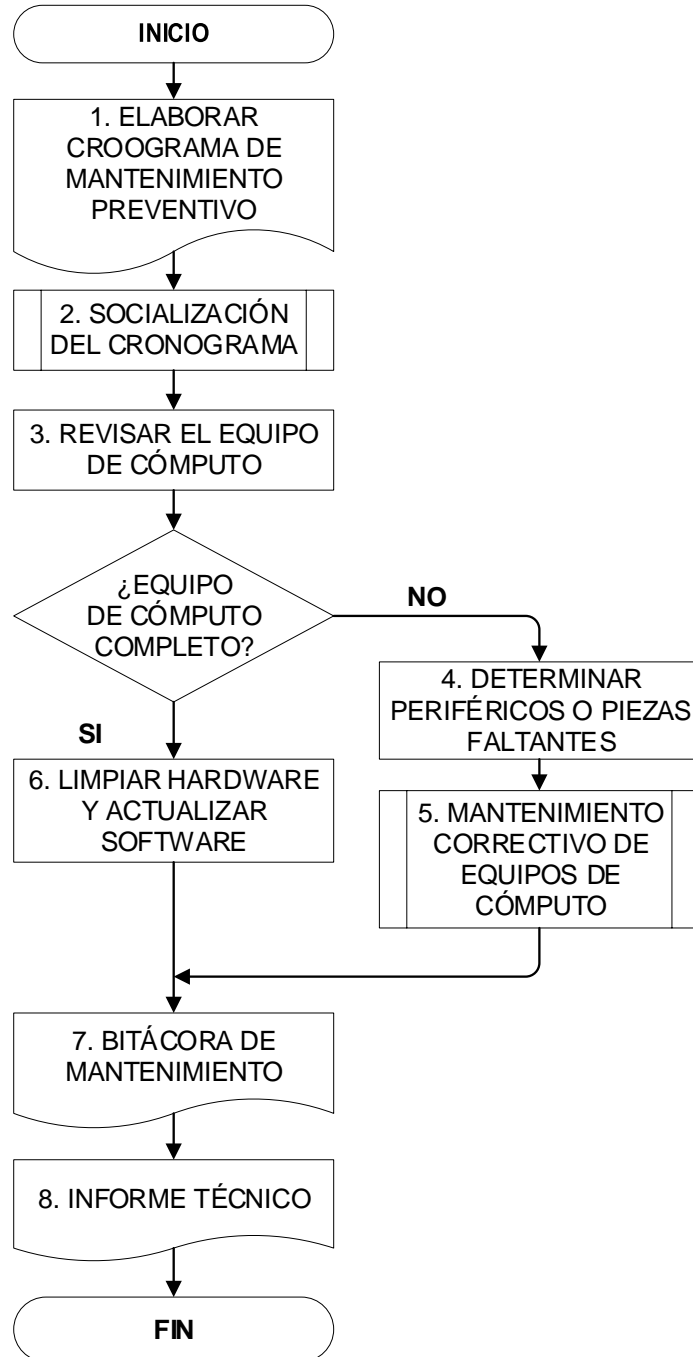
### 7.1. PROCESOS

#### Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo

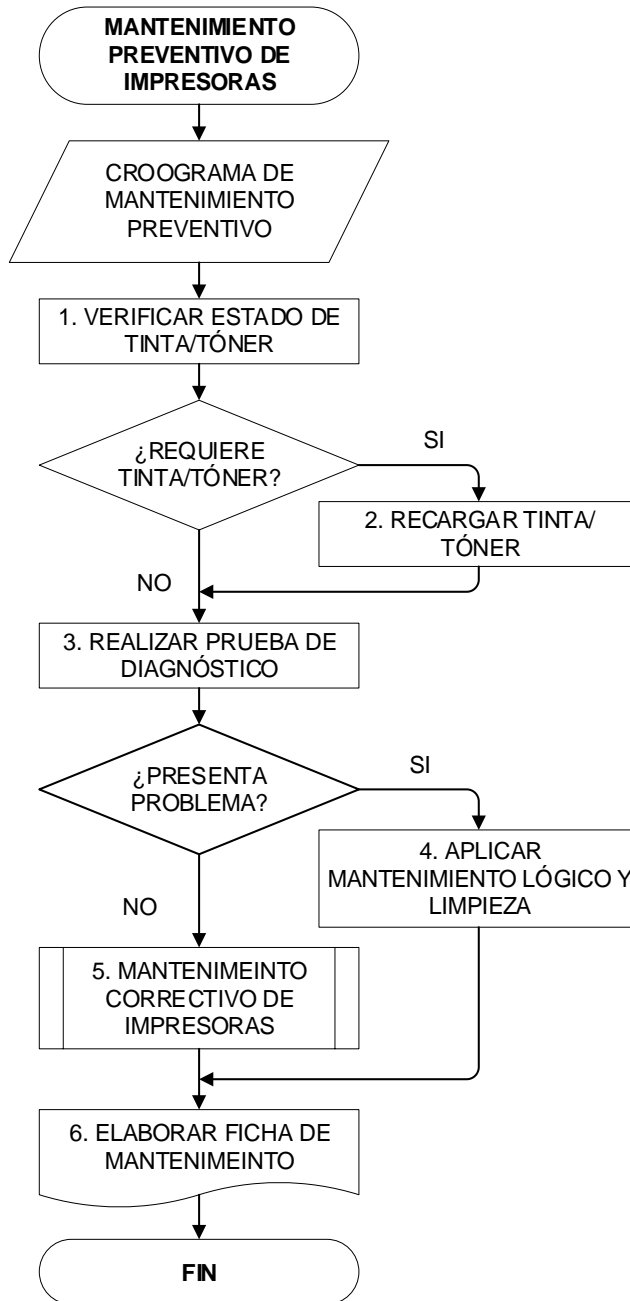




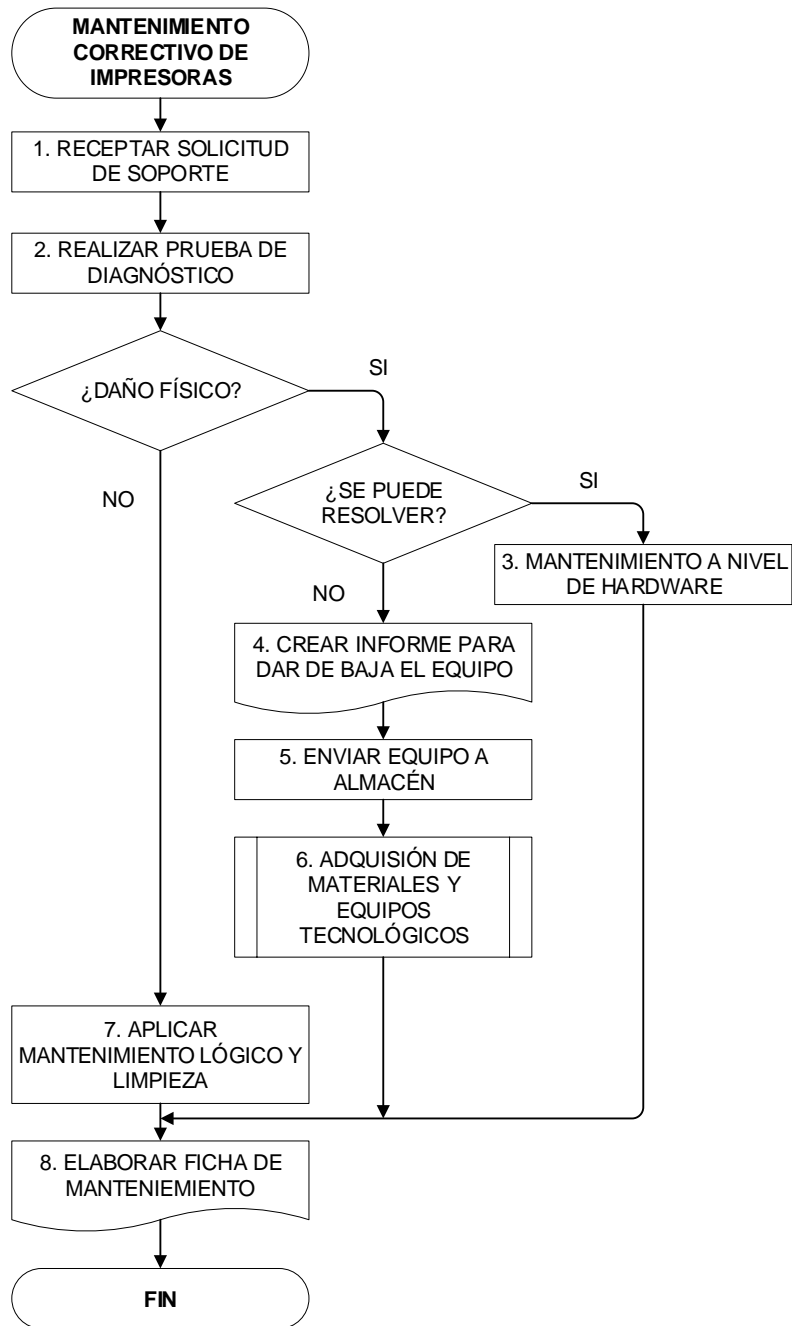
**Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo**



**Mantenimiento preventivo de Impresoras**




### Mantenimiento Correctivo de Impresoras




## 7.2. FORMATOS

### Bitácora


 UNIDAD DE TECNOLOGÍA		BITÁCORA PARA EL CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO														
		NOMBRE DEL TÉCNICO:		ING. JUAN CARLOS MUÑOS MENDOZA						VERSIÓN:		001				
Nº	FECHA	NOMBRE DE USUARIO	ROL		CARRERA								DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	FIRMA DEL DESCARGO DE SERVICIO	OBSERVACIONES DEL TÉCNICO
			A	D	C.I.A.M	D.C.I.A	D.C.M.V	CT	D.C.C	CA	C.A.P	C.A.E				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

A: ADMINISTRATIVO      C.I.A.M: INGENIERÍA AMBIENTAL      CT: TURISMO      CAE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 D: DOCENTE              D.C.I.A: INGENIERÍA AGRÍCOLA      D.C.C: COMPUTACIÓN      CAP: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 D.C.M.V: MEDICINA VETERINARIA      CA: AGRONOMÍA

 <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍA</p>	<b>FICHA DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS</b>		
	VERSIÓN DE FICHA: 001		FECHA DE DIAGNÓSTICO:
	TÉCNICO ENCARGADO:		
<b>MANTENIMIENTO</b>			
PREVENTIVO <input type="checkbox"/>		CORRECTIVO <input type="checkbox"/>	
<b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b>			
USUARIO:		IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	
<b>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO</b>			
TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
INYECCIÓN A <input type="checkbox"/> TINTA <input type="checkbox"/> LÁSER <input type="checkbox"/>			
<b>DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO</b>			
FALLO	CAUSA	SOLUCIÓN	
<b>OBSERVACIONES</b>			

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

 <p><b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA</b></p>	<b>REPORTE PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>										
	VERSIÓN DE FICHA: <b>001</b>			FECHA DE REPORTE:							
	IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO:										
<b>ASPECTOS GENERALES</b>											
UNIDAD:			USUARIO:								
SUB-UNIDAD:			CARGO:								
FECHA DE COMPRA (AA/MM/DD):			FECHA DE ENTREGA (AA/MM/DD):								
<b>DESCRIPCIÓN DEL PC</b>											
PORTATIL	<input type="checkbox"/>	COD.EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE						
ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>										
ALL IN ONE	<input type="checkbox"/>										
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>											
DISPOSITIVO	ENTREGA		ESTADO			PERIFÉRICOS	ENTREGA		ESTADO		
	SI	NO	B	R	M		SI	NO	B	R	M
MAINBOARD						MONITOR					
PROCESADOR						TECLADO					
DISCO DURO						MOUSE					
MEMORIA RAM						PARLANTES					
TARJ. GRAFICA						REGULADOR:					
UNIDAD OPTICA											
<b>OBSERVACIONES</b>											

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

**ACTA N°: ESPAM MFL-CUT-2018-023-A**

**UNIDAD DE  
TECNOLOGÍA**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PERIFÉRICOS DE COMPUTACIÓN, EN LA PERSONA LIC. GEOVANNY GARCÍA COORDINADOR DE TECNOLOGÍA, POR PARTE DEL ING. JUAN CARLOS MUÑOZ MENDOZA, ASISTENTE DE TECNOLOGÍA DE LA ESPAM-MFL.**

A los trece días del mes de diciembre del dos mil dieciocho, en las instalaciones de la Unidad de Tecnología, comparecen, por una parte Lic. Guillermo Intriago Cedeño, Mgs COORDINADOR (E) DEL CENTRO DE IDIOMAS en calidad de CUSTODIO GENERAL DEL BIEN, y por otra parte el Ing. Juan Carlos Muñoz Mendoza- ASISTENTE DE TECNOLOGÍA de la ESPAM MFL, con el fin de formalizar el acta de entrega – recepción de periférico de computación, mismo que ha sido instalado en el equipo de cómputo asignado a la Ing. Diana Romero quien cumple el rol de responsable del bien.


<b>CANTIDAD</b>	<b>INSUMOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>MODELO</b>	<b>MARCA</b>
1	Disco Duro	20442537	RV177W4A	HCP725050GLA380	HITACHI

Los intervinientes declaran que lo entregado y recibido se ajusta a entera satisfacción de las partes, para lo cual, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor, en la ciudad de Calceta a los trece días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.

Ing. Juan Carlos Muñoz Mendoza  
**ASISTENTE DE TECNOLOGIA**

Lic. Guillermo Intriago Cedeño, Mgs  
**CUSTODIO GENERAL**

Ing. Diana Romero  
**RESPONSBLE**

 <p><b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA</b></p>	<p><b>FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b></p>
VERSIÓN DE FICHA: <b>001</b>	FECHA DE DIAGNÓSTICO:
IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO:	

**ASPECTOS GENERALES**

UNIDAD:	USUARIO:
SUB-UNIDAD:	CARGO:
FECHA DE COMPRA (AA/MM/DD):	FECHA DE ENTREGA (AA/MM/DD):

**DESCRIPCIÓN DEL PC**

PORTATIL	<input type="checkbox"/>	COD.EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE
ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>				
ALL IN ONE	<input type="checkbox"/>				

**CARACTERÍSTICAS**

DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	VELOCIDAD/ CAPACIDAD	CARACTERÍSTICAS	ESTADO		
						B	R	M
MAINBOARD								
PROCESADOR								
DISCO DURO					IDE <input type="checkbox"/> SAT <input type="checkbox"/>			
MEMORIA RAM								
TARJ. GRAFICA								
UNIDAD OPTICA								

**PERIFÉRICOS**

DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	CÓDIGO BODEGA	CARACTERÍSTICAS	ESTADO		
						B	R	M
MONITOR								
TECLADO								
MOUSE								
PARLANTES								
REGULADOR:								

**ESPECIFICACIONES LÓGICAS**

NOMBRE DE EQUIPO	GRUPO DE TRABAJO	DIRECCION IP	MAC
------------------	------------------	--------------	-----

**SOFTWARE**

SO:	MICROSOFT	WINDOWS <input type="checkbox"/>	WINDOWS SERVER <input type="checkbox"/>
		LICENCIA	
	OTRO	LINUX <input type="checkbox"/>	MAC OS <input type="checkbox"/>
		OTRO <input type="checkbox"/>	
OFIMÁTICA:	OFFICE 2016 <input type="checkbox"/>	OFFICE 201 <input type="checkbox"/>	OFFICE 20 <input type="checkbox"/>
	PDF R <input type="checkbox"/>	DER <input type="checkbox"/>	NRAR <input type="checkbox"/>
	REPE <input type="checkbox"/>	DUCTOR <input type="checkbox"/>	CLEANER <input type="checkbox"/>
ANTIVIRUS:	NOD32 <input type="checkbox"/>	AVAS <input type="checkbox"/>	KAPER <input type="checkbox"/>
	WINDOWS DEF <input type="checkbox"/>	DER <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
	LICENCIA		
NAVEGADORES:	CHROME <input type="checkbox"/>	FIREFOX <input type="checkbox"/>	OP <input type="checkbox"/>
	A <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	FARI <input type="checkbox"/>
			P <input type="checkbox"/>
OTROS:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ACCESO REMOTO: ANYDESK**

DIRECCIÓN	CONTRASEÑA:
-----------	-------------

**ESTADO GENERAL DEL EQUIPO**

ÓPTIMO   
  BUENO   
  REGULAR   
  MALO

// ÓPTIMO: Hardware en buen estado y Software Actualizado // BUENO: Hardware en buen estado y Software desactualizado //  
 // REGULAR: Hardware con fallas, software desactualizado y con virus // MALO: Hardware dañado //

**OBSERVACIONES**

FIRMA DEL USUARIO	SELLO DE LA DEPENDENCIA
FECHA:	FECHA:



## 8. VERSIONAMIENTO

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Ing. Juan Muñoz  Ing. Julio Molina  Andrés Zambrano	Lic. Geovanny García Montes <b>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA, ENCARGADO</b>	Dra.C. Miryam Félix López  <b>RECTORA</b>