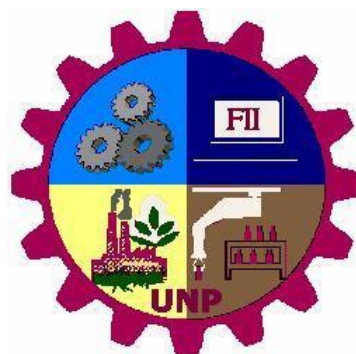


**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INFORMATICA**



## **INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Practicante:**

Gallardo Vásquez, Gleydi Smith

**Correo Electrónico:**

gleydy\_20@hotmail.com

**Empresa:**

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Piura

**Periodo de Prácticas:**

Fecha de inicio: 02 de Febrero del 2015

Fecha de finalización: 26 de Agosto del 2015



## Índice

Agradecimientos.....	3
Introducción.....	4
<b>CAPITULO I: Datos Generales de la Empresa</b>	
2.1 Institución donde realicé mis practicas.....	5
2.2 Ubicación de la Institución.....	5
2.3 Teléfono de la Institución.....	5
2.4 Página Web de la Institución.....	5
2.5 Directora de la Institución.....	5
2.6 Responsable(s) que dirigió mis prácticas.....	5
2.7 Área en la que desarrolle mis prácticas.....	5
<b>CAPITULO II : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</b>	
2.8 Descripción de la empresa.....	6
2.9 Visión .....	6
2.10 Misión.....	6
2.11 Objetivos Estratégicos.....	7
2.12 Organigrama.....	8
2.13 Área de Informática y soporte Técnico.....	9
2.13.1 Funciones del Área.....	9
<b>CAPITULO III: Trabajo Desarrollado</b>	
3.1. Actividades Realizadas .....	11
3.2. Diagnóstico y Reparación de Equipos.....	12
3.3. Soporte Técnico de Software.....	13
3.3.1 Instalación de Sistemas Operativos(Windows XP).....	14
3.3.2 Uso y Manejo del portal de Servicios al ciudadano y el Estado.....	16
3.3.3 Actualización del portal de transparencia de la DRTPE.....	18
3.3.4 Actualización del sistema de coeficiencia.....	20
3.3.5 Espacio de concertación- Mesa de dialogo de construcción civil.....	21
3.3.6 Manejo de Sistema de visitas a funcionarios públicos de la DRTPE-Piura.....	22
3.1. Creaciones de puntos de red.....	24
<b>CAPITULO IV: Problemática Y Alternativas de Solución</b>	
4.1. Problemática detectada en la DRTPE-Piura.....	25
4.2. Alternativas de solución.....	26
Conclusiones.....	27
Recomendaciones .....	28



## Agradecimientos

- Agradezco a Dios por guiarme siempre por el buen camino, por la vida, salud y sabiduría que me da, y por poner en mí el querer como el hacer según su voluntad.
- A mis padres por su apoyo incondicional en mis estudios y por confiar en mí, para lograr mis metas.
- A todos los docentes de la facultad de ingeniería Industrial e informática por su dedicación en enseñarnos sus conocimientos para ser buenos profesionales.
- A la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Piura (Área de Informática y Soporte Técnico), por darme la oportunidad de realizar mis prácticas pre profesionales, a cada uno de los ingenieros por el apoyo, confianza y enseñanza brindada, la que contribuye a mi formación académica.



## Introducción

La formación profesional de todo estudiante no es suficiente con el esfuerzo, empeño y responsabilidad para aprender durante los 5 años de estudio lo que nos enseñan nuestros docentes, sino que también se necesita de experiencia, ésta se obtiene en el campo, ya que el panorama que muchas veces tenemos es diferente al que realmente se vive fuera de las aulas, lo cual nos sirve para las diversas actividades que realicemos al ejercer nuestra carrera en cualquier empresa ya sea pública o privada desarrollándonos con eficiencia, destreza y creatividad.

El presente informe tiene como finalidad informar y detallar el desarrollo y conocimientos adquiridos de mis Prácticas Pre-Profesionales realizadas en la institución Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Piura (DRTPE), área de Informática y Soporte Técnico

En el área de Informática y Soporte Técnico, las actividades que se llevan a cabo son el mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos informáticos (computadoras, impresoras, etc), instalaciones de software (sistemas operativos, antivirus, etc.), instalaciones de red (Cableado), manejo de la plataforma del portal de transparencia de la DRTPE y de otros sistemas que se manejan en dicha institución.

Todas las actividades anteriormente mencionadas se describen brevemente en el presente informe.



## **CAPITULO I**

### **DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION**

#### **1.1 Institución donde realicé mis prácticas.**

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Piura

#### **1.2 Ubicación de la Empresa o Institución.**

Av. Guillermo Irazola – Urbanización Miraflores Castilla – Piura.

#### **1.3 Teléfono de la Institución.**

Dirección Regional: (073) 397242

Jefe de Área de Informática: (073) 345751

#### **1.4 Página Web.**

<http://drtpe.regionpiura.gob.pe>

#### **1.5 Directora de la Institución.**

Dr. Verónica Luy Delgado

#### **1.6 Responsable(s) que dirigió mis prácticas.**

Ing. Ronald Smith Carmen García

#### **1.7 Área en la que desarrollé mis prácticas.**

Informática y Soporte Técnico.

#### **1.8 Total de horas realizadas.**

300 horas



## **CAPITULO II**

### **EMPRESA: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PIURA**

#### **2.1 Descripción de la empresa.**

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, es un Órgano Desconcentrado con dependencia técnico funcional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y dependencia administrativa y presupuestal del Gobierno Regional Piura.

La Dirección Región de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Piura es la institución rectora de la administración del Trabajo y la Promoción del Empleo, con capacidades desarrolladas para liderar la implementación de políticas y programas de generación y mejora del empleo, fomentar la previsión social, promover la formación profesional; así como velar por el cumplimiento de las Normas Legales y la mejora de las condiciones laborales, en un contexto de diálogo y concertación entre los actores sociales de la Región.

#### **2.2 Visión**

Ser la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura rectora y líder en la promoción y generación de empleo productivo y digno, y en la consolidación de un sistema democrático de las relaciones laborales, que contribuya al desarrollo socio económico, la gobernabilidad y a la paz social para el liderazgo del Perú en el Pacífico Sur.

#### **2.3 Misión**

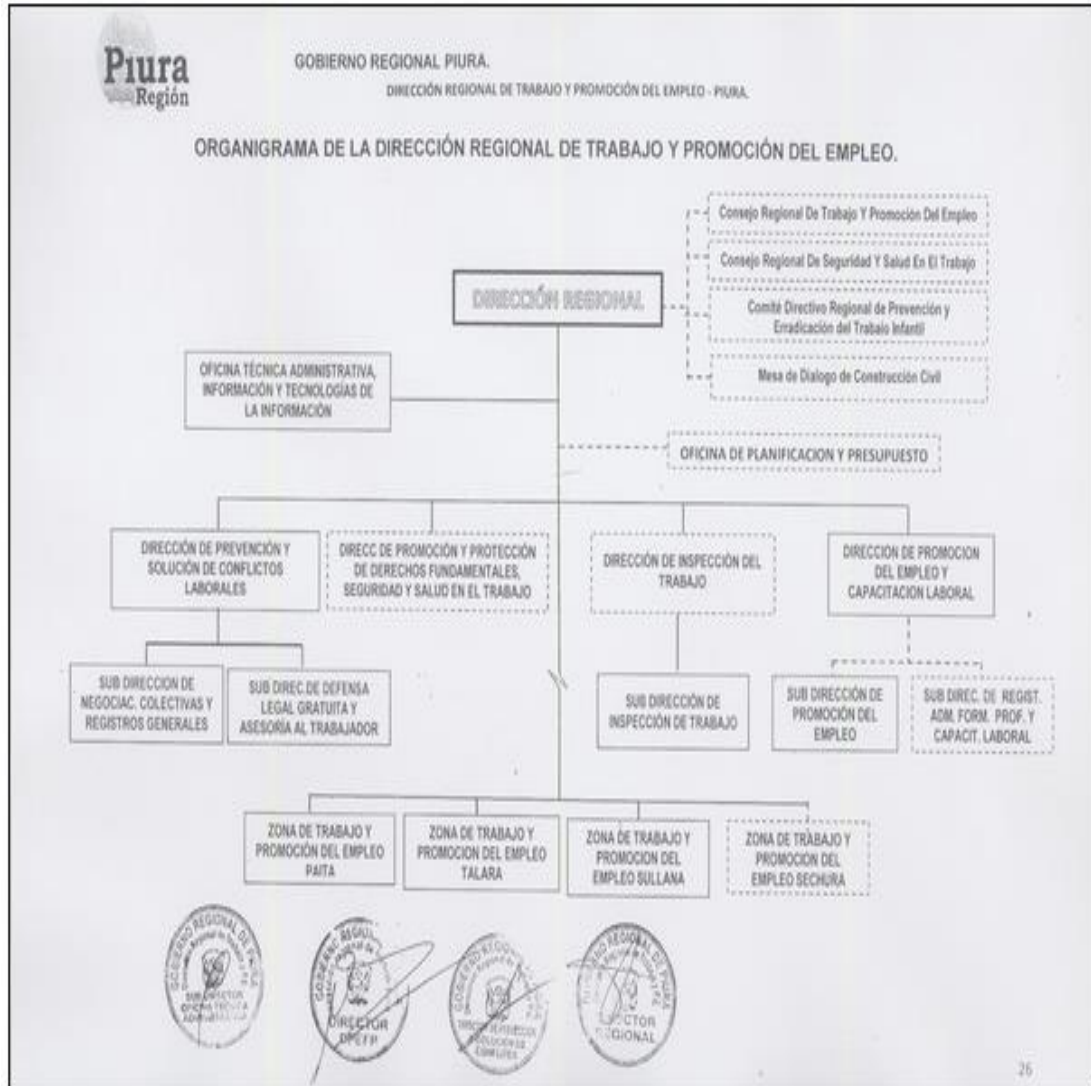
Diseñar, articular y ejecutar las políticas y programas de: Generación y mejora del empleo productivo y digno a través de la promoción de oportunidades y capacidades para la inserción laboral.



## 2.4 Objetivos Estratégicos

- Promover el empleo digno y productivo y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, especialmente para los grupos más vulnerables de la población.
  - Promover la inserción laboral de la población vulnerable.
  - Promover y facilitar el acceso a la MYPE a los mercados de bienes y servicios.
  - Promover las capacidades laborales para satisfacer las demandas de empleo.
  - Diseñar y difundir políticas para promover el empleo y la formación profesional
- Fomentar un sistema democrático de relaciones laborales.
  - Fortalecimiento del Sistema de Inspección de Trabajo.
  - Generación de una cultura de paz y de mecanismos de prevención y solución de conflictos entre los actores laborales.
  - Adecuación de la Normativa a la realidad laboral.
- Reforma y modernización de la Gestión Institucional.

## 2.5 Organigrama





## 2.6 Área de Informática y Soporte Técnico.

El área de Informática y Soporte Técnico es el servicio mediante el cual los especialistas en apoyo informático proporcionan mantenimiento y actualizaciones a los diferentes sistemas web de la DRTPE, brinda servicios en asistencia técnica de los diferentes equipos informáticos de la DRTPE, soporte remoto, asesoramiento al personal que labora en la misma en el uso de tecnologías de la información; también ofrece apoyo a las oficinas zonales de Paita, Sullana y Talara, las cuales dependen de la DRTPE-Piura. El Área de Informática y Soporte Técnico es una área que depende de la Oficina Técnica Administrativa (OTA).

### 2.6.1 Funciones.

Entre las diversas funciones que realiza el Área de Informática y Soporte Técnico, se pueden mencionar las siguientes.

- Elaborar y difundir los documentos de gestión institucional (Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos)
- Mantener actualizada la página web de la DRTPE con los diferentes eventos, noticias y convocatorias de trabajo para la región.
- Llevar un control de registro de visitas a los funcionarios públicos que laboran en la DRTPE
- Mantener informado al ministerio del ambiente sobre los diferentes gatos del ambiente que realiza la DRTPE.
- Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permita brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias.



- Proponer y ejecutar los planes de capacitación técnica necesarios para el personal de su área, así como para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados.
- Establecer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para las áreas dentro de su entorno a fin de proteger sistemas de información, base de datos y además recursos informáticos involucrados.
- Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de datos e imagen que operan dentro de su entorno.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina Técnica Administrativa (OTA).



## CAPITULO III

### Trabajo Desarrollado

#### 3.1 Actividades Realizadas

- Instalación y configuración de sistemas operativos (Windows XP, Windows 7 y Windows 8).
- Actualización del espacio de concertación (Mesa de dialogo de construcción civil del 2009-2015 y concejo de seguridad y salud en el trabajo actas 2014-2015).
- Actualización y mantenimiento del portal de transparencia institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (Registro de sindicatos, resoluciones directorales, DPSC y declaraciones juradas).
- Manejo de sistemas de visitas a funcionarios en línea.
- Actualización y mantenimiento de la página web de la dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo (Noticias, eventos e imágenes principales).
- Uso y Manejo del portal de servicios al ciudadano y el estado.
- Mantenimiento preventivo y reparación de equipos informáticos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo como computadoras, impresoras y escáner (KYOCERA-BROTHER-THOSIBA-EPSON-SAMSUM).
- Instalación y actualización de software (antivirus).
- Configuración e instalación de red de datos (Router, Switch, etc).
- Configuración e instalación de anexos IP.
- Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- Instalaciones de cableados de red.
- Asistencia y apoyo en programas de ofimática (Word, Excel, Point, Outlook, Acces) a los usuarios.
- Apoyo en los diferentes eventos de capacitación internos-externos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y MINTRA.

A continuación se detallan algunos procesos anteriormente mencionados:

### 3.2 Diagnóstico y Reparación de equipos.

El área de Informática y Soporte Técnico acoge a todas las áreas de la DRTPE-Piura así como a sus zonas zonales Paite, Sullana, Talara, para ofrecer servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos que son indispensables para el personal que labora en la realización de todas las funciones administrativas de la DRTPE. Para ello se diagnostica el estado de los equipos informáticos Pc, Laptops, impresoras, scanners, etc. Muchas veces presentan problemas al encender por ello se hace una inspección del estado de cada elemento como la fuente, el procesador, la placa, memorias, disco duro, etc. para poder determinar la falla y el equipo quede operativo en brevedad posible.





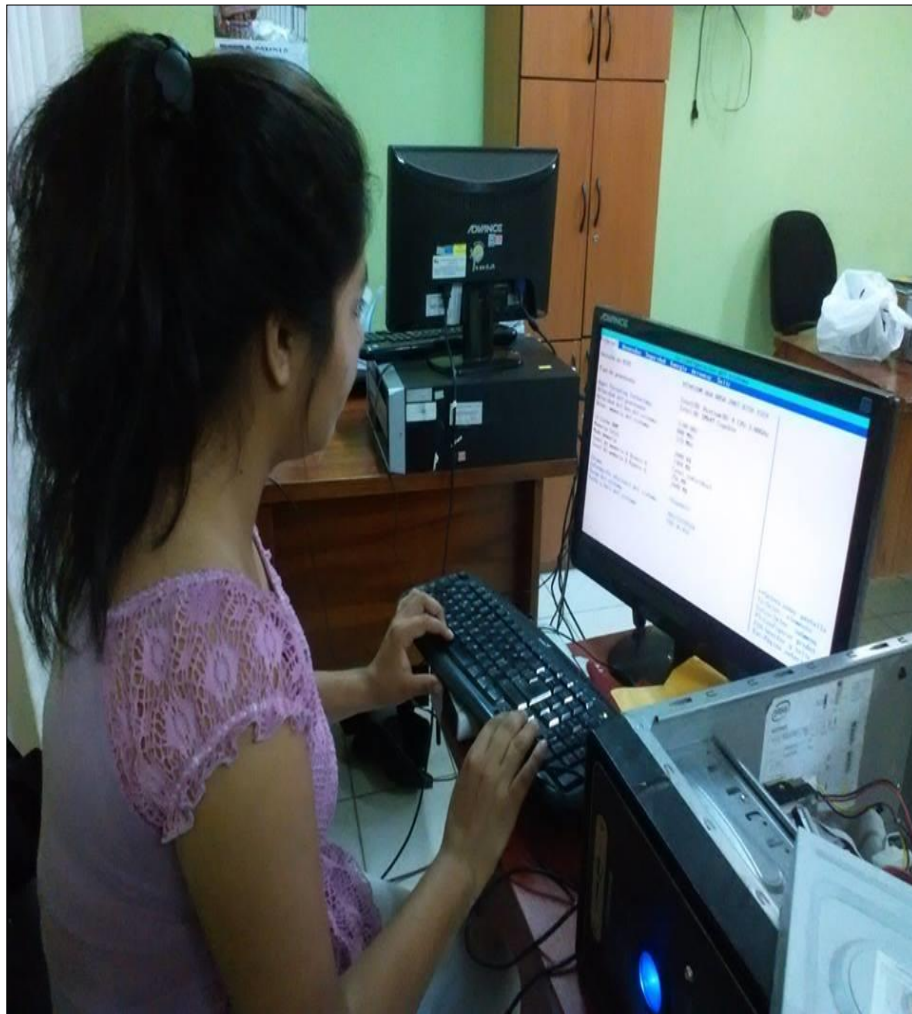
### 3.3 Soporte técnico de Software.

El área de Informática y Soporte Técnico también ofrece servicios de asistencia de software de los diferentes equipos informáticos de la DRTPE, para ayudar a resolver problemas con determinados programas usados por los usuarios del equipo o dispositivo; como instalación de programas, formateo de los equipos que lo requieran, etc.

### 3.3.1 Instalación del Sistema Operativo (Windows XP)

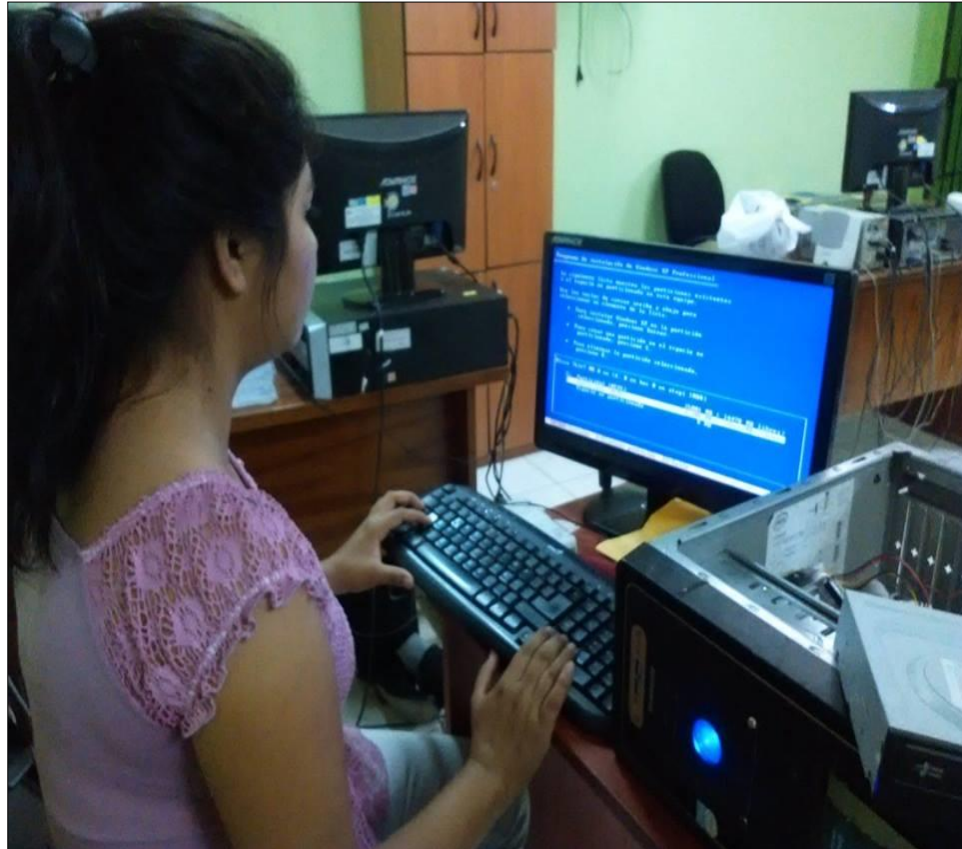
Este proceso se realiza para las Pc y laptop de la DRTPE con el fin de mejorar el rendimiento de éstos equipos informáticos.

1.- Arrancar el equipo desde un CD que contenga el sistema operativo XP.





2.- Se pide particionar el disco, en esta parte creamos las particiones que deseamos y le asignamos el tamaño a cada partición.



3.- Esperar la instalación de Windows que se encuentra en curso.

4.- Finalmente Windows 7 se instaló correctamente.



Luego de la instalación del sistema operativo se procede a instalar los drivers así como los programas básicos: office, winrar, adobe11, etc.

### 3.3.2 Uso y Manejo del Portal de Servicios al Ciudadano y el Estado.

En este Portal se registra información del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), que es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan con la institución DRTPE, como por ejemplo: registro de empresas proveedoras de alimentos, registro de contratos de personal extranjero, verificación de cierre de centro de trabajo, verificación de despido arbitrario etc.

A continuación se describe algunos procesos que se realizan en este portal de Servicios al ciudadano y el Estado.

1.-Accedemos mediante usuario y contraseña.



2.- En este portal se realiza el registro, modificación y eliminación de datos de trámites con la DRTPE.

En el caso del registro de nuevo trámite se ingresa nombre del trámite, descripción, costo con porcentajes según el valor actual de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), etc; como muestra el siguiente formulario.



**TRAMITE: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS**

Vin. Temas Pasos Documentos V. Anexos V. Formatos V. T. Línea

Denominación: (\*) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRATIVAS Y

Nombre Corto del Trámite: (\*) inscripción en registro

Objeto del Trámite: (\*) inscripción en el registro nacional de empresas administradoras y empresas proveedoras de alimentos

Descriptor (Sinónimos): (\*) inscripción, registro, empresas

Costo: 2.413% del UIT  
95.30

Calificación: Automática Positiva Negativa


Inicio del Trámite: unidad de trámite documentario

Unidad Evaluadora del Trámite: Dirección de prevención y solución de conflictos

Informes sobre el estado del Trámite: Urbanización Miraflores de Castilla  
Mz "J" lote 4 de la Av. Guillermo Irazola  
PIURA  
Av. Grau S/N - Talara - Piura

Ej: Expedición de licencias de conducir A-II profesional  
Ej: Expedición de licencia de conducir  
Ej: Expedición de licencia de conducir AII - profesional por recategorización  
Ej: brevete, manejo, conducir  
Ej: 10% del UIT  
Ej: Unidad de Trámite Documentario  
Ej: Unidad de Estadística e Informática  
Ej: Av. las Begonias 1546

3.- También se publica modificaciones del TUPA de la DRTPE, como la resolución ministerial que aprueba su modificación y fecha de aprobación.

 MODULO DE ADMINISTRACION

PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO

Ir a menú clasificador trámites Datos Gen. servicios Anexos formatos salir

Usuario : CARMEN GARCIA RONAL ESMITH

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA**

**DATOS BÁSICOS DEL TUPA**

**Debe ingresar los datos del TUPA actual**

Fecha de Publicación: 21 / 12 / 2015 (dd/mm/aaaa)

Dispositivo Legal: Resolución Ejecutiva Regional N° 745-2015

Ruta web Cargar Archivo

Ruta Web: <http://drtpe.regionpiura.gob.pe/recursos/do>

Grabar

### 3.3.3 Actualización del portal de transparencia de la DRTPE.

Es un Portal con información completa, veraz y actualizada sobre los temas principales de los funcionarios, leyes, reglamentos (resoluciones de la dirección de Prevención y Solución de Conflictos) de la gestión pública de la DRTPE.

#### 1.- Registro de funcionarios de la DRTPE.

Para registrar un nuevo funcionario público de la DRTPE se debe ingresar el DNI, nombre, cargo, etc. Como muestra el siguiente formulario.



#### 2.- Registro de Viáticos.

En este portal también se registran los viáticos que se les asignan a los funcionarios de la DRTPE para los distintos viajes de trabajo que tienen que realizar.



### 3.- Registro de publicidad.

También se registran los gastos de publicidad de los diferentes eventos que realiza la DRTPE.



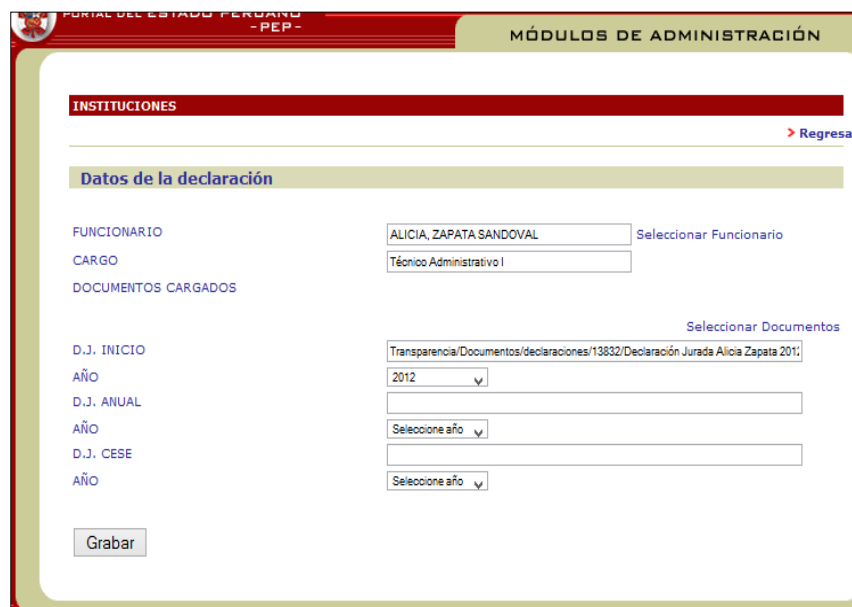
The screenshot shows a web application interface for 'MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN'. The main section is titled 'INSTITUCIONES' and contains a sub-section 'Datos de la publicidad'. The form includes the following fields:

- AÑO: 2013
- MES: Seleccione mes
- BIENES/ SERVICIOS: Servicio
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
- PROCESO: Orden Servicio Nº 0000030
- CONTRATO N°: 2010250557
- OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE AVISO DE EMPRESAS NO UBICADAS POR EL COURRIER PARA QUE SE ACERQUEN A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - PIURA
- VALOR REFERENCIAL: 1696.26
- PROVEEDOR: DIARIO EL TIEMPO S.A.C.
- R.U.C.: 2010250557
- MONTO DEL CONTRATO: 1696.26
- PENALIDAD: 0
- COSTO FINAL: 1696.26
- OBSERVACIONES: (empty text area)

A 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.

### 4.- Registro de declaraciones juradas.

También se registran las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios de la DRTPE



The screenshot shows a web application interface for 'MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN'. The main section is titled 'INSTITUCIONES' and contains a sub-section 'Datos de la declaración'. The form includes the following fields:

- FUNCIONARIO: ALICIA, ZAPATA SANDOVAL (with a 'Seleccionar Funcionario' link)
- CARGO: Técnico Administrativo I
- DOCUMENTOS CARGADOS: (with a 'Seleccionar Documentos' link)
- D.J. INICIO: Transparencia/Documentos/declaraciones/13832/Declaración Jurada Alicia Zapata 201
- AÑO: 2012
- D.J. ANUAL: Seleccione año
- AÑO: Seleccione año
- D.J. CESE: Seleccione año
- AÑO: Seleccione año

A 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.

### 3.3.4 Actualización del sistema de Coeficiencia.

Este sistema pertenece al ministerio del ambiente, pero éste habilita una clave de acceso para registrar los gastos que hace la institución DRTPE relacionados con el medio ambiente, como consumo de agua, luz, combustible, consumo de papel en impresiones-copias, otros.

Por ejemplo para el registro de consumo de agua del año 2014.

#### 1.- Registro de consumo de agua

Se ingresa el importe del consumo de agua, tipo de tarifa, etc; por mes del año seleccionado en ese caso 2014.

Consumo de Agua						
Periodo	Número de trabajadores	Consumo de agua	Importe (\$.)	Tipo de Tarifa	Tipo de Facturación	Guardar
Enero	1	36.00	111.15	Comercial	Variable	Guardar fila
Febrero	1	25.00	113.00	Comercial	Variable	Guardar fila
Marzo	1	25.00	223.30	Comercial	Variable	Guardar fila
Abril	1	25.00	112.35	Comercial	Variable	Guardar fila
Mayo	1	25.00	112.05	Comercial	Variable	Guardar fila
Junio	1	25.00	112.05	Comercial	Variable	Guardar fila
Julio	1	25.00	120.05	Comercial	Variable	Guardar fila
Agosto	1			Comercial	Variable	Guardar fila
Septiembre	1			Comercial	Variable	Guardar fila
Octubre				121	Consumo Mínimo	Guardar fila
Noviembre				121	Consumo Mínimo	Guardar fila
Diciembre				121	Consumo Mínimo	Guardar fila

Eliminar datos del mes: -Selección- Eliminar

Guardar Todas las filas

#### 2.- Registro de consumo de energía

Se ingresa el consumo de energía (Kw.h), tipo de tarifa, etc; por mes según el año seleccionado 2014.

Consumo de Energía					
Periodo	Sub total del mes (\$.)	Consumo de energía (Kw.h)		Tipo de Tarifa	Guardar
		Hora punta	Fuera punta		
Enero	209.40		294.00	BT5B No Residencial	Guardar fila
Febrero	190.60		157.00	BT5B No Residencial	Guardar fila
Marzo	51.70		12.00	BT5B No Residencial	Guardar fila
Abril	46.50		12.00	BT5B No Residencial	Guardar fila
Mayo	52.50		27.00	BT5B No Residencial	Guardar fila
Junio	68.40			BT5B No Residencial	Guardar fila
Julio	60.20			BT5B No Residencial	Guardar fila
Agosto	40.80			BT5B No Residencial	Guardar fila
Septiembre				BT5B No Residencial	Guardar fila
Octubre	44.30			BT5B No Residencial	Guardar fila
Noviembre				BT6	

Eliminar datos del mes: -Selección- Eliminar

Guardar Todas las filas

Asimismo se realizan reportes de los diferentes consumos de la DRTPE antes mencionamos.

Aquí se muestra el reporte de consumo de agua del año 2014.

Año del Proceso: 2014

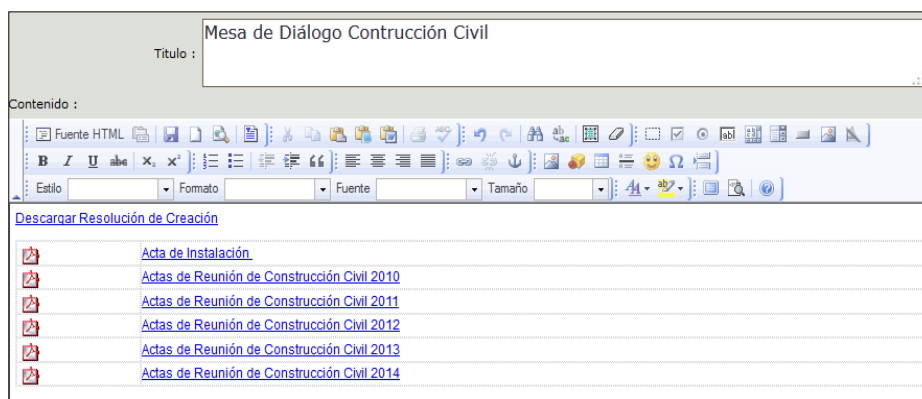
NIVEL DE GOBIERNO: GOBIERNOS REGIONALES  
SECTOR: GOBIERNOS REGIONALES  
PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PIURA  
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO- PIURA  
SEDE: DRTPe - PIURA ARCHIVO

Fecha de Impresión: 20 de enero de 2016

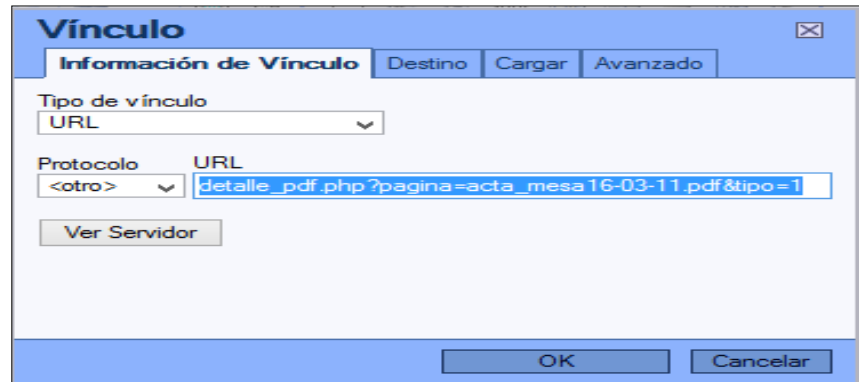
Periodo	Número de trabajadores	Consumo de Agua			
		Detalle de consumo			
		Consumo de agua	Importe (S/.)	Tipo de Tarifa	Tipo de Facturación
Enero	1	36.00	111.15	Comercial	Variable
Febrero	1	25.00	113.00	Comercial	Variable
Marzo	1	25.00	223.30	Comercial	Variable
Abril	1	25.00	112.35	Comercial	Variable
Mayo	1	25.00	112.05	Comercial	Variable
Junio	1	25.00	112.05	Comercial	Variable
Julio	1	25.00	120.05	Comercial	Variable
Agosto	1			Comercial	Variable
Setiembre	1			Comercial	Variable
Octubre				121	Consumo Mínimo
Noviembre				121	Consumo Mínimo
Diciembre				121	Consumo Mínimo

### 3.3.5 Espacio de concertación (Mesa de dialogo de construcción civil actas 2014-2015).

La DRTPE en su página web, también tiene un espacio de concertación (Mesa de dialogo de construcción civil), para Velar por el cumplimiento tanto de empleadores público como privado, en el pago de los salarios y beneficios laborales se realice de acuerdo a la normatividad laboral vigente para el régimen de construcción civil. Para ello la página de la DRTPE se actualiza con las actas de reunión de construcción civil 2009-2015.



Estas actas son buscadas en el servidor para posteriormente ser colgadas en la pagina de la DRTPE.



### 3.3.6 Manejo de Sistema de visitas a Funcionarios públicos de la DRTPE-Piura.

Este sistema es una plataforma informática que registra y difunde información sobre las visitas que realizan los ciudadanos a los funcionarios públicos de la DRTPE.

Se debe registrar al visitante en caso no éste registrado, para ello se verifica previamente sus datos personales en la página de la Reniec mediante su documento de identidad.



Para registrar la visita, se importan los datos del visitante registrado mediante su DNI, se ingresan los datos del funcionario público que atendió la visita así como fecha, hora de inicio y hora de finalización de la visita.

**Agregar Nuevas Visitas**

Datos del Visitante:

Documento \*:

Nro. Documento \*:

Apellido Paterno \*:

Apellido Materno:

Nombres \*:

Entidad:

Cod. Pase:

Lista de Visitantes:

DOC.	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PASE
No se encontraron resultados.					

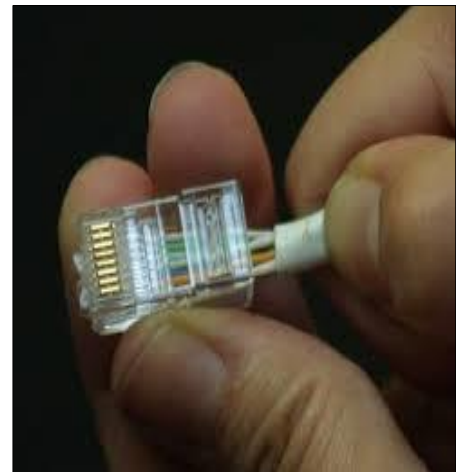
Datos del Empleado Público:

Nombre Completo \*:  Motivo \*:

Lugar de Reunión \*:  Fecha de Ingreso \*:  Hora de Ingreso \*:

### 3.4 Creaciones de puntos de red.

Esta actividad también la realiza el área de Informática y Soporte Técnico debido a la implementación de nuevas oficinas para los trabajadores de la DRTPE y sus oficinas zonales Paita, Sullana y Talara, los cuales necesitan de equipos informáticos para realizar su labor eficientemente. Para ello se hicieron cables con conectores RJ45, canalizaciones, punto de red conectadas a las PC, switch, tarjeta de red, etc.







## CAPITULO IV

### PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION

#### 4.1 Problemática Detectada en la DRTPE

##### ❖ Problema 1:

Uno de los problemas que presenta el área de Informática y Soporte Técnico, es que requiere de un espacio más amplio, con las herramientas y repuestos necesarios, para dar de forma eficiente una posible solución a los problemas del hardware y software que se presentan constantemente en los equipos informáticos de la DRTPE.

##### ❖ Problema 2:

Otro problema es que en ocasiones se han caído los sistemas de la DRTPE, esto muchas veces porque los mismos usuarios por equivocación desconectan algún puerto de los switch o mueven algún cable, ocasionando que los sistemas colapsen lo que ocasiona pérdida de tiempo y malestar en el personal que labora en la DRTPE.

##### ❖ Problema 3 :

Otro problema es que no se maneja un inventario de los repuestos principales que se necesitan para la reparación de los equipos de la DRTPE, por lo que en varias ocasiones ha tomado más tiempo la reparación de los equipos, debido a la falta de repuestos cuando éstos se requieren.

## 4.2 Alternativas de Solución

### ❖ Alternativa 1:

Solicitar a la autoridad que corresponde, ambientar el área de Informática y Soporte Técnico, en lo que respecta a más herramientas, repuestos esenciales para realizar comprobaciones o efectuar reparaciones inmediatas, así como la ampliación del espacio del área, ya que no permite trabajar de forma cómoda en el diagnóstico y reparación de los equipos.

### ❖ Alternativa 2:

Elaborar la documentación necesaria como el plano de las conexiones de red con las que cuenta la DRTPE-Piura en sus diferentes áreas y también en sus oficinas zonales como Paita, Sullana y Talara. Así como la Elaboración de manuales de usuario para los sistemas de la DRTPE que éstos manejan.

### ❖ Alternativa 3:

Manejar un sistema de inventarios para los repuestos principales que se necesitan en la reparación de los equipos informáticos de la DRTPE, para disponer de ellos cuando se requiera, permitiendo que los equipos estén operativos en el menor tiempo posible.



## Conclusiones

- El realizar satisfactoriamente mis prácticas Pre-Profesionales en la DRTPE me ha permitido incrementar, fortalecer y poner en práctica mis conocimientos, lo cual me ha ayudado mucho en lo que respecta a mi experiencia profesional, laboral y personal.
- El haber estado en el área de Informática y Soporte Técnico de la DRTPE me ha permitido conocer diversos sistemas web y de escritorio, no solo de la DRTPE sino también del Gobierno Regional.
- Cada día en el mundo de la informática uno tiene que estar al pendiente de las actualizaciones ya que día a día van saliendo novedades que son de mucha importancia para nuestras labores, por lo que se debe estar a la vanguardia de las tecnologías de la información.



## Recomendaciones

- Realizar la documentación que corresponde a la red de datos con la que cuenta la DRTPE y sus oficinas zonales para la detección inmediata de fallos que se presenten en la red, así como el registro al plano de red cada nuevo punto que se crea.
- Realizar un inventario de los repuestos necesarios para la reparación de los equipos informáticos de la DRTPE.
- Actualizar de forma constante el software tanto licenciado como libre de Pc's de la DRTPE.
- Realizar mantenimiento preventivo constante de los equipos de la DRTPE.
- Capacitación permanente a su personal, para estar en la vanguardia de las nuevas tecnologías de información.

## Anexos



