

OFICIO No. CMS-RPQ-2017-057

Quito D.M., 27 de marzo de 2017

Señor ingeniero
 Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

[Firma manuscrita]
 28/03/2017
 14h30

Presente.-

De mi consideración:

En el marco del contrato No. 19-2014, se establece:

- Capacitar a un mínimo de 227[1] y un máximo de 260 personas, designadas por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, en la utilización de la herramienta informática en un mínimo 32 horas dentro del Registro de la Propiedad; y,
- Capacitación al personal técnico designado del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO y DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA por al menos 120 horas para cubrir temática de: instalación, activación, configuración, diseño y códigos fuente (de la funcionalidad implementada para el PRQ), control de cambios y actualizaciones del sistema (versionamiento, desarrollo, test, puesta de producción), contingencia (respaldos, recuperación, reactivación, mantenimiento), monitoreo de carga, monitoreo transaccional, funcionalidad, control de cambio de datos (acceso controlado a la información y ajustes correctivos, alineadas a las políticas y normativa de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado y del MDMQ).
- Capacitación al personal del Registro de la Propiedad para cubrir la temática de seguridad de la información y sobre las actividades de los nuevos procesos registrales, con una duración en cada evento de 2 horas.

Adicionalmente, con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0328C-OF de 28 de marzo de 2017, indica sobre la disponibilidad del gestor documental para gestionar la documentación de la capacitación y solicita la capacitación para la administración del gestor documental. Además, en las obligaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentran las relacionadas con las de proveer áreas para capacitar con sillas, mesas, corriente eléctrica y red interna.

[Firma manuscrita]

En virtud de lo antes indicado, el plan para ejecutar procesos de capacitación de conformidad al alcance es:

Código de curso	Curso	Fecha de capacitación	Duración (h)
001	Gestión del Riesgo de la información institucional - Introducción ISO 27001		2
002	Cambio de las actividades registrales por la innovación tecnológica		2
003	Gestor Documental		8
004	Desmaterialización y Digitalización		8
005	Sistema Registral		16
	Total de horas		36

Con los siguientes temarios:

001, horario: 16:00 -18:00, todos los funcionarios

Nombre	Gestión del Riesgo de la información institucional - Introducción ISO 27001
Duración	2 horas
Instructor	Experto en ISO 27001 del Consorcio, presencial.
Temario	Conceptos básicos
	Responsabilidades
	Puntos claves de la norma
	Visión global del sistema

002, horario: 19:00 -21:00, interacción virtual, todos los funcionarios

Nombre	Cambio de las actividades registrales por la innovación tecnológica
Duración	2 horas
Instructor	Experto técnico registral del Consorcio.
Temario	Introducción
	Como era antes
	El ahora
	Conclusiones

003, horario: 08:00 – 17:00, para usuarios del gestor

Nombre	Gestor documental
Duración	8 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, presencial.
Temario	1. Introducción
	2. Manejo del aplicativo
	3. Administración
	4. Taller práctico
	5. Conclusiones

003, horario: 08:00 – 17:00, grupo designado por el RPDMQ

Nombre	Desmaterialización y Digitalización
Duración	8 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, presencial
Temario	1. Introducción a la Gestión Documental
	2. Firma Electrónica
	3. Desmaterialización
	4. Digitalización

004, horario: 08:00 – 12:00, Funcionarios de los procesos sustantivos

Nombre	Sistema Registral
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Registral del Consorcio, presencial.
Temario	1. Ingreso al Sistema
	2. Módulos del Sistema
	3. Gestión de Inscripciones
	4. Gestión de Certificaciones
	5. Reportes
	6. Administración Funcional

El segundo grupo de capacitaciones es:

Código de curso	Curso	Fecha de capacitación	Duración (h)
005	Administración Técnica del Gestor Documental		16
006	Administración de SQL Server 2014		24
007	Introducción a la Arquitectura Empresarial		16

008	Diseño, control de cambios		16
009	Instalación de gestor documental		8
010	Instalación de sistema registral		8
011	Desarrollo de Web Services		16
012	Programación Phyton		16
Total de horas			120

Con los siguientes temarios:

005, horario: 08:00 – 17:00, 2 días, orientado a TIC's

Nombre	Administración Técnica del Gestor Documental
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, presencial
Temario	1. Introducción a la Gestión Documental
	2. Gestión de usuarios
	3. Carga de archivos
	4. Control de estadísticas
	5. Control de auditoria
	6. Mantenimiento de documentos

006, horario: 08:00 – 12:00, 6 días, orientado a TIC's

Nombre	Administración de SQL Server 2014
Duración	24 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, presencial
Temario	1. Arquitectura de SQL Server
	2. Instalación
	3. Herramientas de Administración
	4. Gestión de Bases de Datos
	5. Gestión del Almacenamiento
	6. Respaldos y Recuperación
	7. Transporte de Datos
	8. Monitoreo de SQL Server
	9. Gestión de la Seguridad
	10. El Agente de SQL Server

007, horario: 08:00 – 12:00, 4 días, orientado a TIC's

Nombre	Introducción a la Arquitectura Empresarial
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, presencial
Temario	1. Qué es la Arquitectura Empresarial
	2. Dominios de la Arquitectura Empresarial
	3. Formulación de la Arquitectura Empresarial
	4. Frameworks de Arquitectura Empresarial
	5. Relación de la Arquitectura Empresarial con otras Disciplinas y Frameworks

008, horario: 08:00 – 12:00, 4 días, virtual, orientado a TIC's

Nombre	Diseño, control de cambios
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio, virtual
Temario	1. Diseño tecnológico de gestor documental
	2. Diseño tecnológico de sistema registral
	3. Control de cambios en el gestor documental
	4. Control de cambios en el sistema registral

009, horario: 08:00 – 12:00, 2 días, virtual, orientado a TIC's

Nombre	Instalación gestor documental
Duración	8 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio
Temario	1. Requerimientos de instalación
	2. Procedimiento de instalación
	3. Taller de instalación en equipos del RP

010, horario: 08:00 – 12:00, 2 días, virtual, orientado a TIC's

Nombre	Instalación sistema registral
Duración	8 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio
Temario	1. Requerimientos de instalación
	2. Procedimiento de instalación
	3. Taller de instalación en equipos del RP

011, horario: 08:00 – 12:00, 4 días, virtual, orientado a TIC's

Nombre	Desarrollo de Web Services
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio
Temario	1. XML
	2. Componentes de un Web Services
	3. Desarrollando un Web Service
	4. Consumiendo un Web Service

012, horario: 08:00 – 12:00, 4 días, virtual, orientado a TIC's

Nombre	Programación Phyton
Duración	16 horas
Instructor	Consultor Tecnológico Consorcio
Temario	1. Sintaxis
	2. Strings y Salida en Consola
	3. Condicionales y Control de Flujo
	4. Funciones
	5. Listas y Diccionarios
	6. Listas y Funciones
	7. Bucles
	8. Clases

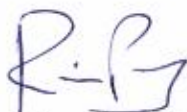
Todos los cursos serán evaluados tanto en asistencia como en conocimientos adquiridos.

Debido al estado del proyecto, los cursos se dictarán en las fechas y horarios que estipule el RPDMQ, siempre y cuando esté dentro de 29 de marzo hasta el 12 de abril de 2017. Se solicita el envío de los listados del personal que va a recibir capacitación, a través de correo electrónico en formato Excel, con la finalidad de entregar el material correspondiente y ejecutar los procedimientos de control, en el siguiente formato:

Código de curso:			
No.	Apellidos	Nombres	Correo Electrónico

Por la atención brindada le expreso mi agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE