

INSTRUCTIVO DE TRABAJO: USO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA PROCEDIMIENTO PÚBLICO COMPETITIVO

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. ASPECTOS GENERALES	1
4. Actualización o ingreso de información luego de Finalizar:	1
5. SOPORTE TÉCNICO	4
Modelo de operación (Mesa de ayuda - Nivel 1 de atención)	4
Nivel 2 de atención	5
Correo electrónico para soporte	5

1. **OBJETIVO**

Dar asistencia técnica para el uso de la Plataforma Informática respecto a la nueva funcionalidad implementada para Modificar o Subir nuevos documentos.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Instructivo de Trabajo es para aplicación de todos los usuarios de la Plataforma Informática que participarán en el Proceso Público Competitivo para el Servicio de Radiodifusión Sonora de Señal Abierta en Frecuencia Modulada Analógica, Excepto Estaciones de Baja Potencia, para el Funcionamiento de Medios de Comunicación Social Privados y Comunitarios.

3. **ASPECTOS GENERALES**

En virtud de la Resolución Nro. ARCOTEL-2020-279 de 28 de junio de 2020 Artículo 4 se establece que, *“en el caso de que los participantes hayan aceptado la opción **finalizar** en la plataforma web institucional de la ARCOTEL desarrollada para la recepción de la documentación dentro del presente proceso público competitivo y requieran modificar o subir nuevos documentos o archivos, podrán actualizarlos hasta la fecha límite para la presentación de solicitudes, según lo previsto en la presente resolución”* (Ver numeral 5.3.8. del presente instructivo)

4. **Actualización o ingreso de información luego de Finalizar:**

Una vez que el usuario haya presionado en el botón finalizar, las opciones para el ingreso de la información con el procedimiento regular se deshabilitan, y se activa una opción en la parte superior que dice “Actualizar Documentos”, de acuerdo a la siguiente imagen:



En este menú se presentan 2 opciones:

- Modificar Archivos
- Ingresar Nuevos Archivos

El usuario puede realizar las siguientes acciones (submenús):

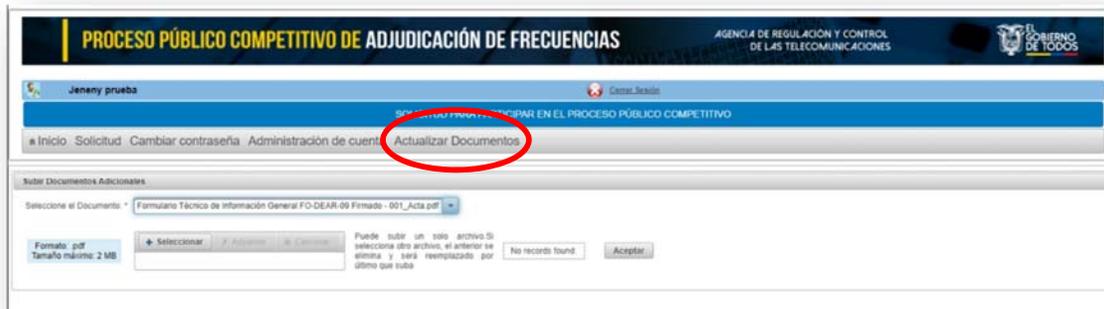
I. Modificación de archivos:

Esta opción deberá ser utilizada si el usuario quiere reemplazar un archivo de los que subió previamente.

Una vez dentro, se presentará el siguiente mensaje en su pantalla tiene 2 opciones:

“De conformidad a lo establecido en la Resolución No. ARCOTEL-2020-279 de fecha 28 de junio de 2020, se ha habilitado esta opción en la plataforma, la cual le permitirá modificar o subir nuevos documentos o archivos, que ya han sido ingresados por usted en la fase de recepción de solicitudes del presente proceso público competitivo. Se considerarán como válidos para todos los efectos, los últimos archivos cargados de la información que se trate, hasta la fecha límite para la presentación de solicitudes.”

Se presenta la siguiente pantalla:



El sistema le da la posibilidad de realizar el ingreso de información para actualizar información anterior, para lo cual, se debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el archivo que se va reemplazar del listado que se presenta.
- Seleccionar el archivo desde la pantalla de exploración.
- Adjuntar el archivo.
- Aceptar el mensaje de verificación.

Una vez se haya realizado el ingreso de la información, se presentará el siguiente mensaje:

“Le recordamos que el archivo que está cargando en este momento, será considerado como válido para el proceso público competitivo. Presione Aceptar para continuar aceptando lo indicado o Cancelar para regresar.”

Finalmente se enviará un correo electrónico desde infoppc@arcotel.gob.ec a la cuenta del usuario indicando el cambio realizado:

Estimado Usuario,

Se ha generado el reemplazo de este archivo:..... por el siguiente....., el cual será considerado como válido para la fase de evaluación del proceso público competitivo.

Observaciones:

- No se podrán realizar modificaciones al documento de solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL denominado “Formulario de solicitud”.
- La información que fue ingresada antes de la actualización no será eliminada de los repositorios de archivos de la institución.

II. Ingreso de nuevos archivos:

Esta opción deberá ser utilizada si el usuario quiere subir un archivo nuevo, es decir que no subió previo a la acción de finalización de la solicitud. Esta opción sirve para los formatos de documento que permite subir varios archivos, o para los documentos que no son obligatorios, que no se subieron con anterioridad, y que en instancia se requiere subir.

Recuerde que si su intención es modificar un archivo ya subido con anterioridad, debe utilizar la opción de Modificación de Archivos.

Una vez dentro, se presentará el siguiente mensaje en su pantalla tiene 2 opciones:

“De conformidad a lo establecido en la Resolución No. ARCOTEL-2020-279 de fecha 28 de junio de 2020, se ha habilitado esta opción en la plataforma, la cual le permitirá modificar o subir nuevos documentos o archivos, que ya han sido ingresados por usted en la fase de recepción de solicitudes del presente proceso público competitivo. Se considerarán como válidos para todos los efectos, los últimos archivos cargados de la información que se trate, hasta la fecha límite para la presentación de solicitudes.”

Se presenta la siguiente pantalla:

Documento	Formato	Tamaño máximo	Archivos subidos
Formato para Anexos Técnicos *	.xls, .xlsx	5 MB	1. CATALOGO SOFTWARE Y OPERACION 07jun2019.xlsx 2. MONITOREO.xlsx
Anexo de Catálogo de Antena de Fabricación del Sistema de Transmisión	.pdf	2 MB	1. ARCOTEL-CPT-2019-042-M.pdf 2. Certificado.pdf
Formulario Técnico Generado a través del Aplicativo AHS para enlaces radioeléctricos	.xls, .xlsx	10 MB	1. Plan_anual_de_yasacoma_2020.xls
Archivo MOBA Generado a través del Aplicativo AHS para enlaces radioeléctricos	.zip	10 MB	1. AnyDesk.zip
Certificado de No Afectar a los Sistemas de Radiodifusión y de Redondeo de Aeronáutica Emitido por la Dirección General de Aviación Civil de Ecuador	.pdf	2 MB	1. ANEXO_1_Estandar_AJUA.PDF

El sistema le da la posibilidad al usuario de realizar el ingreso de información nueva que no haya sido ingresada en el proceso inicial, para lo cual, se debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de formulario adicional que se va a cargar
- Seleccionar el archivo desde la pantalla de exploración.
- Adjuntar el archivo.
- Aceptar el mensaje de verificación.

Una vez se haya realizado el ingreso de la información, se presentará el siguiente mensaje:

“Le recordamos que el archivo que está cargando en este momento, será considerado como válido para la fase de evaluación del proceso público competitivo. Presione Aceptar para continuar aceptando lo indicado o Cancelar para regresar.”

Finalmente se enviará un correo electrónico desde infoppc@arcotel.gob.ec a la cuenta del usuario indicando el ingreso realizado:

“Estimado Usuario,

Se ha generado el ingreso del siguiente archivo....., el cual será considerado como válido para la fase de evaluación del proceso público competitivo”

Consideración respecto a las Garantías de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de la oferta, que se presenten a partir de la emisión de la Resolución Nro. ARCOTEL-2020-279 de 28 de junio de 2020 deberán cubrir en todo momento el período comprendido entre la fecha de su entrega a la ARCOTEL y los seis (6) meses posteriores a la fecha de terminación del proceso público competitivo conforme el cronograma modificado; es decir, hasta el 29 de abril de 2021, sin perjuicio de que la ARCOTEL acepte a trámite todas las garantías que mantengan la fecha de vigencia mínima el 06 de abril de 2021 de conformidad al numeral 6 del punto 2.3 de las Bases.

De ser necesario se requerirá que los participantes renueven las garantías en caso de vencimiento de la fecha de su vigencia.

5. SOPORTE TÉCNICO

La CPDT estará a cargo de brindar el soporte técnico a nivel tecnológico sobre la plataforma informática, de la siguiente forma:

Modelo de operación (Mesa de ayuda - Nivel 1 de atención)

El modelo de operación del soporte técnico para el usuario del PPC, tendrá la siguiente modalidad:

- a) El usuario llamará al número PBX de la ARCOTEL 022947800 opción 1
- b) Las extensiones habilitadas para dar soporte al usuario en horario de oficina serán la 2400, 2404, 2405, 2406 y 2409, para los fines de semana se publicarán las extensiones que se encuentren de turno a través de la página web www.arcotel.gob.ec,
- c) El funcionario recopilará los datos del usuario solicitante y validará su consulta.
- d) El funcionario de soporte técnico Informa, explica y da la atención necesaria al usuario.
- e) Cierra la llamada
- f) El funcionario de soporte técnico registra la información de la llamada.

Nivel 2 de atención

En caso de requerir una solución más especializada el funcionario de soporte de primer nivel, escalará a funcionarios de soporte de nivel 2.

- a) Enviará un correo a nivel 2, con los datos del usuario solicitante.
- b) En caso de ser una solicitud que demande más de un día para la solución del inconveniente que presente el usuario, se le enviará un e-mail con la notificación al usuario.
- c) Una vez se cuente con la solución los funcionarios de nivel 2 enviarán la respuesta al usuario.

Correo electrónico para soporte

Se tendrá continuamente habilitado el correo electrónico:

- **soporteinformaticoppc@arcotel.gob.ec**