



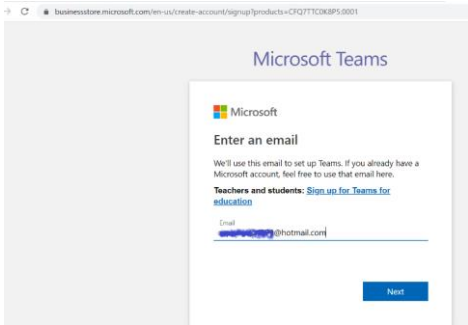
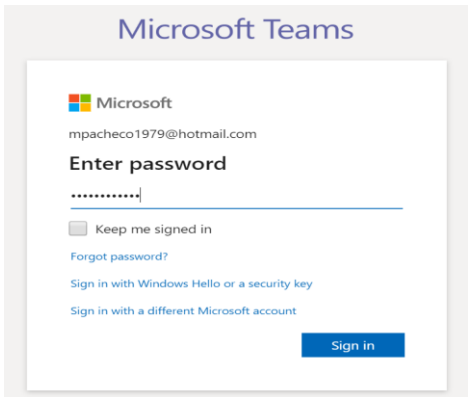
## REUNIONES VIRTUALES (PROTOCOLO POR CONTINGENCIA)

<b>OBJETIVO</b>	Crear un proceso temporal para reuniones virtuales para poder atender la contingencia por Coronavirus
<b>ALCANCE</b>	Crear un procedimiento básico para poder utilizar herramientas del mercado que se usen para teletrabajo y reuniones virtuales que en los momentos de contingencia por Coronavirus sean de uso gratuito.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Aplica a todos los procesos de las diferentes áreas y dependencias de la Alcaldía.
<b>LÍDER</b>	Jefe de oficina asesora de informática
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>TELETRABAJO:</b> Trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicación para cumplir con las cargas laborales asignadas. <a href="https://dle.rae.es/teletrabajo">https://dle.rae.es/teletrabajo</a></p> <p><b>REUNION VIRTUAL:</b> Reuniones que se hacen sin estar en un mismo espacio físico sus integrantes y que usan herramientas tecnológicas para su fin.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA TIC:</b> Son los medios que ofrecen las tecnologías de la información y comunicaciones.</p>

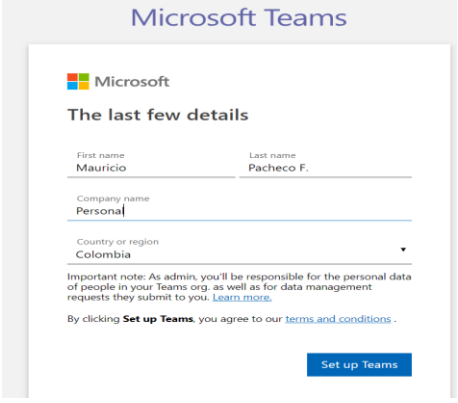
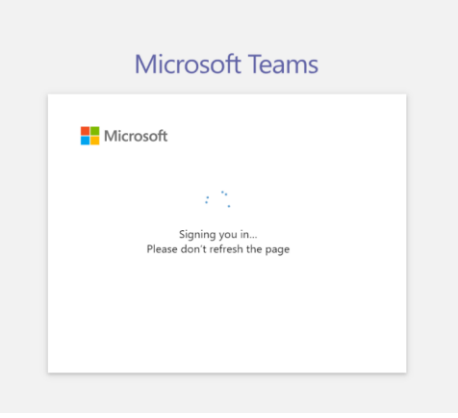

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La herramienta puede ser utilizada solo con las cuentas personales de correo electrónico, no se pueden usar cuentas corporativas por que se requieren licencias.
2. Se deben registrar en <https://teams.microsoft.com/start> para poder usar la herramienta.
3. La herramienta se puede usar desde PC, Mac, iPhone y Android
4. No es necesario que la persona esté inscrita para ser invitada a una reunión pero si es necesario que lo esté para ser el organizador de la reunión.

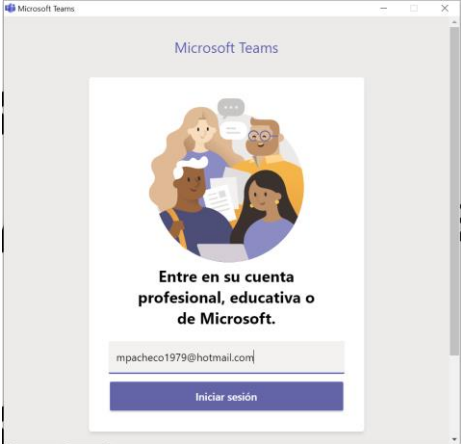
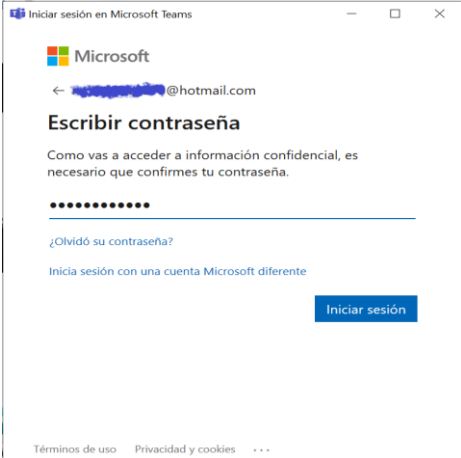



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No	ACTIVIDAD/TAREA	DESCRIPCIÓN	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
SERVICIOS DE SOPORTE INFORMÁTICO					
1	Registrarse en la plataforma	El usuario debe ingresar a <a href="https://teams.microsoft.com/start">https://teams.microsoft.com/start</a> y hacer el registro con su cuenta personal (Ejemplo. Hotmail, Gmail, Yahoo!, etc.)		Usuario	N/A
1.1	Colocar correo personal				
1.2	Colocar la contraseña				



1.3	Colocar nombre, apellido, en empresa colocar Personal y en país y/o región colocar Colombia			
1.4	Esperar a que cargue la información			
1.5	Desde acá se puede descargar la aplicación como lo describe el ítem siguiente.			
2	Descargar la herramienta	El usuario debe descargar la herramienta desde <a href="https://teams.microsoft.com/downloads">https://teams.microsoft.com/downloads</a> o desde las tiendas de GooglePlay o Apple store	Usuario	N/A



3	Comenzar a usar MS Teams	Se puede acceder a <a href="https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/enduser-training">https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/enduser-training</a> para los instructivos o en su defecto utilizar el manual adjunto	Usuario	N/A
3.1	Abrir la aplicación instalada, colocar el correo electrónico y dar clic en iniciar sesión			
3.2	Colocar la contraseña			
3.3	La sesión queda iniciada			



4	Atención especializada	Si el usuario tiene dudas sobre el proceso se puede comunicar a la plataforma SAUS	Ingeniero especialista	Registro en aplicativo de mesa de ayuda
---	------------------------	--	------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Mauricio Pacheco Figueroa Asesor externo  Fecha: <i>17 de marzo de 2020.</i>	Nombre y Cargo: Ingrid Solano Benítez Jefe Oficina Asesora De Informática  Fecha: <i>17 de marzo de 2020.</i>	Nombre y Cargo: Ingrid Solano Benítez Jefe Oficina Asesora De Informática  Fecha: <i>17 de marzo de 2020.</i>