

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1107/2020

POR LA CUAL SE APRUEBAN PROCEDIMIENTOS PARA USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA, PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP EN LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

Asunción, 03 de junio de 2020.

VISTO: La Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, Resolución AGPE N°326/2019 del 17 de octubre de 2019, la Resolución SFP N° 187/2020 de fecha 3 de mayo de 2020 y el Interno CCCIM/033/2020 del 01 de junio de 2020, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 fue adoptada por la Resolución CGR N° 377/2016.

Que, la Resolución AGPE N° 326/2019 del 17 de octubre de 2019, adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, la Resolución N° 187/2020 de la Secretaria de la Función Pública, que aprueba el protocolo unificado de medidas preventivas y de control para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19), establece la modalidad de prestación de teletrabajo.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/033/2020 de fecha 01 de junio de 2020, remite una propuesta de procedimientos con herramientas tecnológicas, para la implementación del MECIP, en la CONATEL, durante el presente ejercicio. Los mismos, están adaptados a las circunstancias actuales de emergencia sanitaria en que se encuentra el país. Así también, fueron consideradas las fechas de cierre del Portal MECIP, informado por la Auditoría General del Poder Ejecutivo – AGPE.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en sesión ordinaria de fecha 03 de junio de 2020, Acta N° 25/2020 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR los procedimientos para uso de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de la emergencia sanitaria, para la implementación del MECIP en la CONATEL, de acuerdo a lo expuesto a continuación:

A-CORREO INSTITUCIONAL: Las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, emitirán comunicados a los integrantes del Equipo MECIP, vía correo electrónico institucional, a los efectos de que los mismos hagan extensivos los mismos a los funcionarios a su cargo. Esta herramienta, a la cual tienen acceso los funcionarios usuarios de la red de la CONATEL, posee la característica de emitir mensaje de recepción de los correos electrónicos enviados. Los mensajes mencionados serán utilizados ante los Entes Superiores de Control (AGPE y CGR), como respaldo de las comunicaciones realizadas.

B-INTRANET INSTITUCIONAL: Las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, utilizarán esta herramienta como principal portal de comunicaciones a los funcionarios, sobre los trabajos realizados para la implementación del MECIP. Los funcionarios usuarios de la red de la CONATEL, poseen acceso directo a esta herramienta.

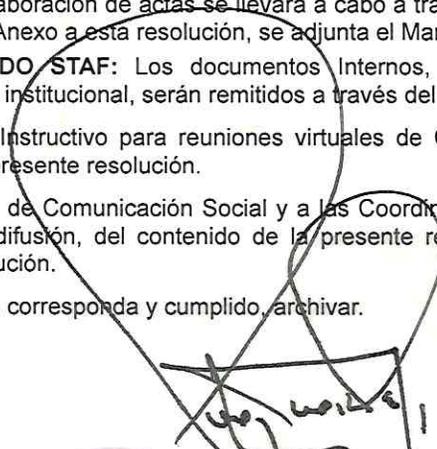
C-REUNIONES VIRTUALES: Las Coordinaciones encargadas de implementar el MECIP, convocarán a reuniones virtuales a través de plataformas tecnológicas habilitadas (Zoom, WhatsApp, etc.), esta metodología será utilizada para reemplazar a las reuniones y talleres presenciales, durante la vigencia de la emergencia sanitaria. Las reuniones deben cumplir con los requisitos exigidos por la Norma de Requisitos Mínimos del MECIP 2015, y constarán de una metodología que incluirá la remisión del Orden del día a través de correo institucional y/o Sistema Integrado (STAF). La elaboración de actas se llevará a cabo a través de aprobación por parte de los asistentes, vía correo institucional. En Anexo a esta resolución, se adjunta el Manual Instructivo para participantes de reuniones.

D-SISTEMA INTEGRADO STAF: Los documentos Internos, (Memorándum, Providencia, Interno, etc.) que requieren de circulación institucional, serán remitidos a través del Sistema Integrado de la CONATEL.

Art. 2° APROBAR el Manual Instructivo para reuniones virtuales de Comités y Equipos de Trabajo – MECIP, que se adjunta, en Anexo a la presente resolución.

Art. 3° INSTRUIR a la División de Comunicación Social y a las Coordinaciones del Comité de Control Interno - MECIP y del Equipo MECIP, la difusión, del contenido de la presente resolución a través de herramientas tecnológicas, establecidas en la Institución.

Art. 4° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ
Presidente
Res. Dir. N° 1107/2020
A1111378





CONATEL

TETĀ MARANDUMBYRY
NOMOIRU'ATY (TMNA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020

MANUAL INSTRUCTIVO PARA REUNIONES VIRTUALES DE COMITÉS Y EQUIPOS DE TRABAJO - MECIP

Requisitos técnicos:

- Una plataforma para celebrar reuniones en línea: ZOOM, Google Hangouts Meet. uotra disponible (**la plataforma de preferencia es ZOOM, debido a la opción de grabación de las reuniones**).
- Un ordenador personal equipado con cámara web (interna o externa) y micrófono.
 - Auriculares (recomendado)
- Una conexión a Internet por banda ancha (fibra, adsl) o Wifi con velocidad suficiente.
- También puede conectar a través de un teléfono móvil inteligente (smartphone).

Para CREAR UNA SALA DE REUNIÓN VIRTUAL se debe utilizar una plataforma software de videoconferencia. Existen diferentes opciones en el mercado: ZOOM, SKYPE, Google Hangouts Meet, pero en este manual nos centraremos en: ZOOM

Procedimiento:

- ✓ Se convocara por correo electrónico a todos los miembros del Comités y/o Equipos de Trabajo de la CONATEL con la indicación de la fecha y hora de reunión, y el link de ingreso a la Sala de reuniones virtual en el sistema ZOOM.
- ✓ En carácter de adjunto se remitirá en el correo el Orden del día correspondiente. Solicitando la confirmación de lo recibido y de la presencia a la reunión convocada. **En caso de no poder asistir a reunión, enviar un correo con la designación de otro funcionario y explicando el motivo de la ausencia.**
- ✓ Se tratarán los temas establecidos en el Orden del día con la moderación de la Coordinadora del Comité de Control Interno MECIP.
- ✓ La duración de cada reunión será de 40 minutos como máximo.
- ✓ La presencia de los asistentes, será registrada con fotografías de la reunión virtual y el acta será elaborada en base a grabación de la videollamada y/o toma de nota de un encargado del área MECIP que será designado por la Coordinadora del Comité de Control Interno MECIP.

Las instrucciones básicas al principio de la reunión virtual:

Recomendaciones generales

1. Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
2. Se recomienda utilizar una conexión a Internet por WiFi.
3. Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
5. Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
6. Levante la mano para pedir la palabra.





CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020

ES IMPRESCINDIBLE QUE LAS INTERVENCIONES SEAN ORDENADAS Y POR TURNOS, DADO QUE POR CUESTIONES TÉCNICAS SE PUEDEN PRODUCIR RETARDOS EN LA COMUNICACIÓN Y PROBLEMAS DE SONIDO QUE DIFICULTAN SEGUIR LA REUNIÓN SE HAY MÁS DE UNA PERSONA HABLANDO A LA VEZ.

Instructivo de Ingreso a reuniones en el programa ZOOM:

Puede ingresarse tanto por computadora, Notebook, Tablet o Smartphone, por medio de la página web:

<https://zoom.us/>

o descargando el programa en cualquier dispositivo.

Para el ingreso a la reunión específica, se remitirá una dirección con un link para ingreso a la misma y el código en caso de ingresar directamente a través de la aplicación descargada.

Ejemplo:

Reunión Zoom MECIP

16:00 - 16:45 | [En curso](#)

ID de reunión: 677 229 3351

Iniciar

 Copiar invitación

 Editar

 Eliminar

[Ocultar invitación a la reunión](#)

Rocio Segovia le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión Zoom MECIP
Hora: 22 may 2020 04:00 PM Montreal

Unirse a la reunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/6772293351?pwd=dU9zMVZjaVF4cmhva0lxSlpqdWl2UT09>

ID de reunion: 677 229 3351
Contraseña: 7CsTbD

¿Cómo participo de una reunión en ZOOM por computadora o notebook?

Ingresa a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado. En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, **deberá descargar en su computadora el programa necesario para conectarse**. Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar" Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.

Link para descarga:

<https://zoom.us/download>



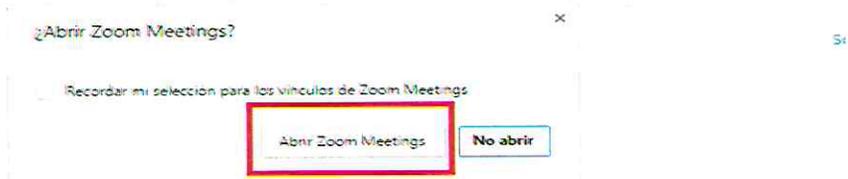
zoom

Soporte E

Su descarga empezará automáticamente en unos segundos.
Si no, [descargue aquí](#).



Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meetings"



Iniciando...

Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora".
Con este último paso habrá ingresado a reunión.

¿Que opción de audio desea para entrar a la reunión?

Entrar al audio por computadora

Probar el audio de la computadora

Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión

Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:



A. Para silenciar su micrófono, haga clic en "Silenciar"





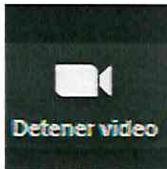
CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020



B. Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”



C. Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”



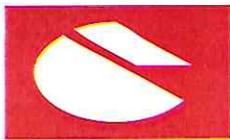
D. Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”



E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”

F. Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en “Participantes” y luego en el botón “Levantar la mano” El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón “Bajar la mano”.

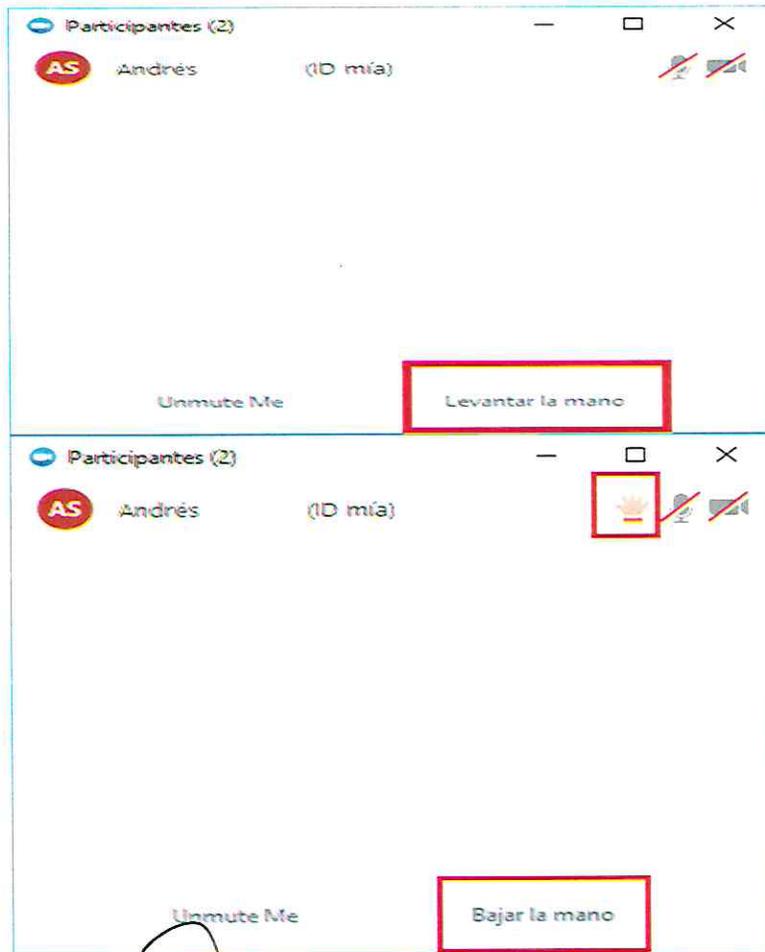




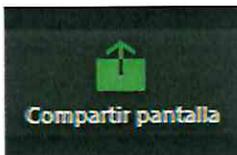
CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
NOMOIUR'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020



G. En caso de ser necesario, y si el moderador lo permite, usted puede compartir su pantalla. Haga clic en el botón "Compartir pantalla", seleccione cual ventana desea compartir y haga clic en el botón "Compartir pantalla".

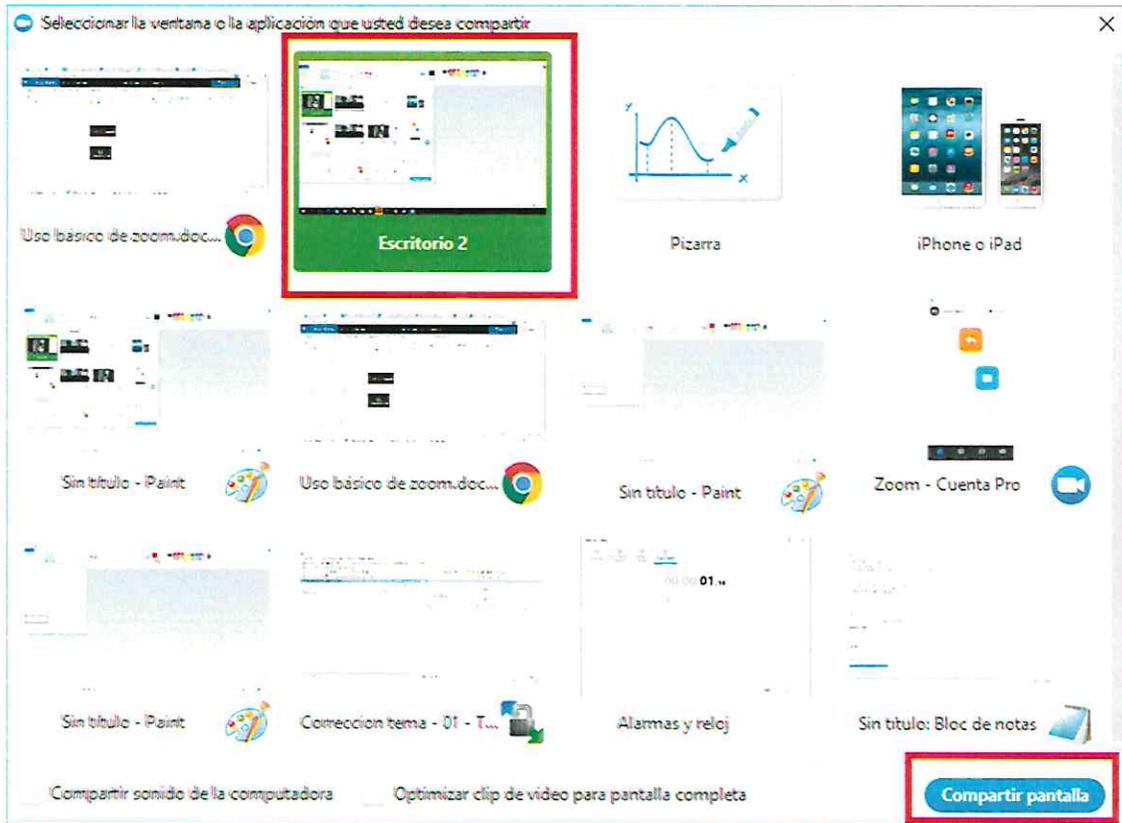




CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
NOMOIUR'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020



H. Para salir de la reunión, haga clic en “Salir de la reunión”.



Es posible ingresar a una reunión de prueba para validar el funcionamiento de su cámara, micrófono y parlantes. La dirección de acceso es: <https://zoom.us/test/>
Haga clic en “Entrar”, esto iniciará automáticamente Zoom en su máquina

Unirse a la reunión de prueba

Compruebe su conexión a Internet con una reunión de prueba.



Si no pudo unirse a la reunión, visite [Centro de soporte de Zoom](#) para obtener información de utilidad.

Luego que Zoom inicie, si ve su imagen, significa que su cámara funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en “Probar el audio de la computadora”.

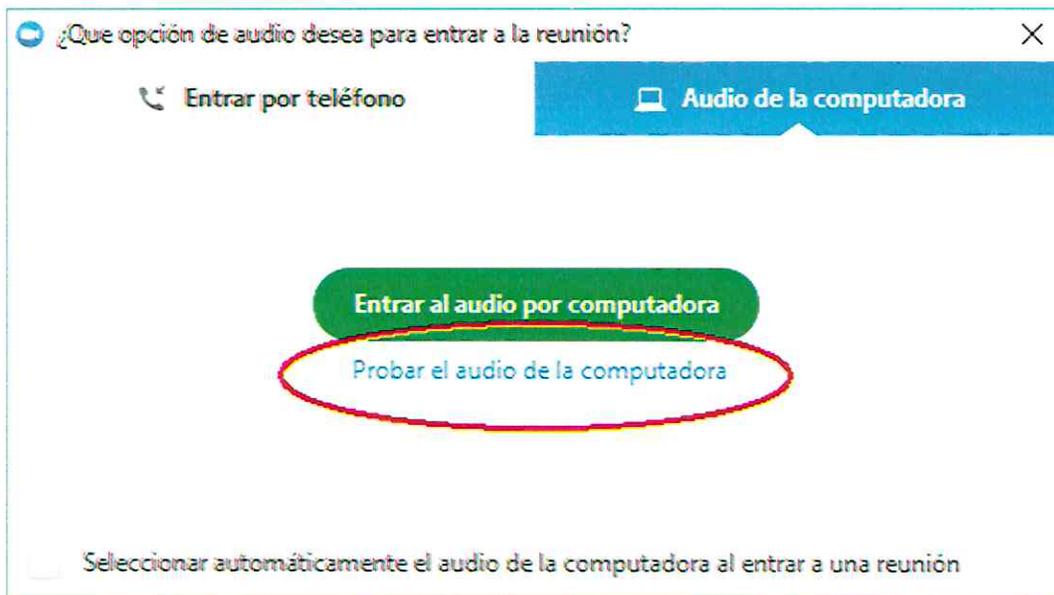




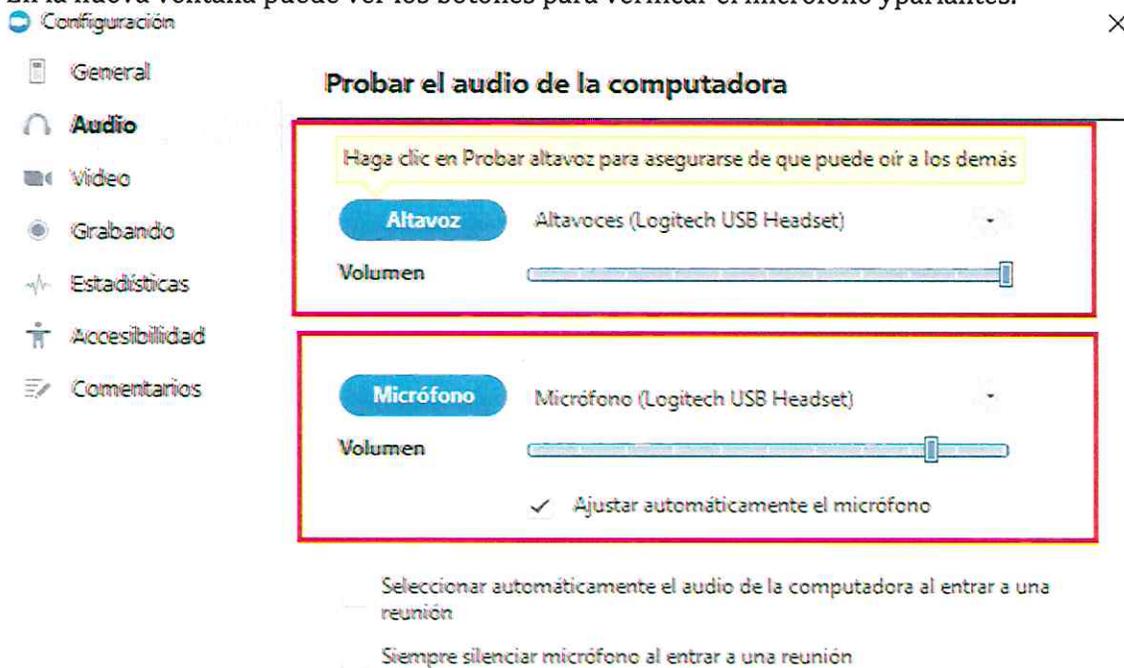
CONATEL

TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020



En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.



Para probar que sus parlantes funcionen bien, haga clic en "Altavoz" lo cual reproduce la música que debería escuchar.

Para probar su micrófono, haga clic en el botón "Micrófono" para que comience a grabar lo que usted diga y de manera automática lo reproduce.

¿Cómo participo de una reunión en ZOOM por teléfono Smartphone?

Descarga la aplicación de Zoom desde la tienda correspondiente.

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=es>





CONATEL

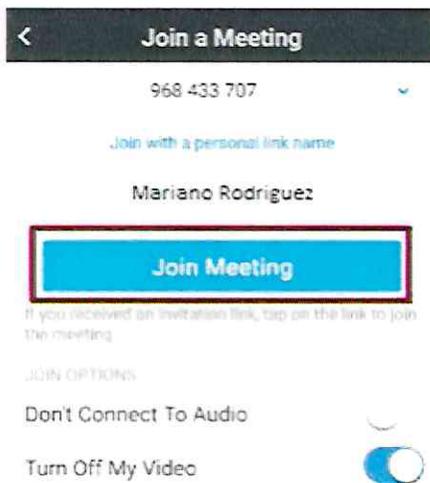
TETÁ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020

iOS:

<https://itunes.apple.com/ca/app/zoom-cloudmeetings/id546505307?mt=8>

Al abrir la aplicación verás la siguiente pantalla donde deberás completar con tu nombre y apellido y con el ID de la reunión que recibirás por correo. Cada ID o link de reunión es único para el curso al que te inscribiste. Luego deberás seleccionar “Iniciar Reunión” o “Join Meeting” según el idioma de tu dispositivo.



El CUI te está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: IDIOMA - Nivel - Día - Horario

Hora: 13 abr 2020 09:00 AM Buenos Aires, Georgetown

Cada semana el día Lunes

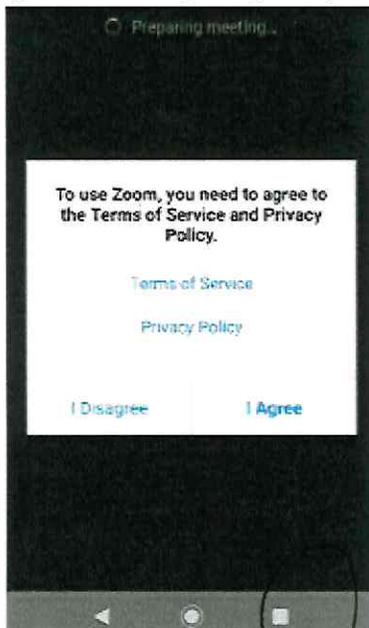
13 abr 2020 09:00 AM

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/968433707>

ID de reunión: 968 433 707

La primera vez que ingreses, deberás aceptar los términos y condiciones.



Además, deberás darle a Zoom permisos para acceder a tu micrófono, cámara y espacio interno de almacenamiento. Deberás hacer clic en “Got it”.





CONATEL

TETĀ MARANDUMBYRY
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1107/2020

