



Aspectos tecnológicos

- *Equipo tecnológico*
 - *Soporte tecnológico*
 - Internet
 - *Sistemas y aplicaciones*
-

Introducción



Le damos la más cordial bienvenida a este primer recurso.

Una de las características importantes para que el teletrabajo sea una realidad es que medien las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Sin el uso de las TIC para realizar las actividades planificadas, la comunicación y la interacción entre la persona teletrabajadora, la jefatura y el INA no sería teletrabajo.

A continuación, la Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación (GTIC), en coordinación con la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST) y la Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT), especifican los principales aspectos por considerar desde el punto de vista tecnológico, y que usted como persona teletrabajadora y su jefatura deben tener presentes para acogerse a la modalidad del teletrabajo.

Equipo tecnológico



Tal y como lo establece el *Reglamento para aplicar a la modalidad del teletrabajo en el INA*, la institución es la que provee el equipo a la persona funcionaria que desea incorporarse a la modalidad del teletrabajo.

El equipo asignado a la persona teletrabajadora será una computadora portátil, la cual debe tener, como mínimo, las siguientes características:

- **Procesador *Core i3* mínimo o similar**
- **4 GB de memoria RAM**
- **Disco duro de 500 GB**
- **Tarjeta de red**
- **Cámara web incorporada**
- **Lector de firma digital**
- ***Headset*: diadema con audífono y micrófono incorporados**
- **Maletín y candado**

Soporte tecnológico



El equipo tecnológico debe ser revisado por la Unidad de Soporte a Servicios Tecnológicos (USST), para lo cual la jefatura o la persona teletrabajadora debe hacer un **caso** en el **Service desk**, en la opción de *Gestión de soporte técnico/Equipo de cómputo/Teletrabajo*; allí se especificará sobre la revisión del equipo para incorporarse a la modalidad.

Es importante mencionar que el equipo, al ser propiedad del INA, solo puede ser revisado por personal INA en caso de presentarse algún daño. Esta revisión preferiblemente se hará vía remota y en caso de que no haya solución por esta vía, la persona teletrabajadora deberá traerlo al INA, para su revisión física.

Durante la modalidad del teletrabajo siguen vigentes los reglamentos que el INA ha establecido para regular la gestión institucional, como es el caso del Reglamento Uso de Recursos Informáticos, el cual puede revisar en el siguiente [link](#).

Internet



El INA establece que la conexión mínima a *Internet* en el domicilio de la persona teletrabajadora o del lugar destinado para el teletrabajo deber ser de **10 MB**.

El INA busca que la persona teletrabajadora desarrolle un trabajo ágil, sin inconvenientes por problemas de conexión o lentitud de la misma. Dicho de otra manera, la calidad de la conexión no debe afectar la producción de la persona teletrabajadora.

En caso de presentarse problemas de conexión, la persona teletrabajadora es la responsable de gestionar ante su proveedor la solución del problema.

Si la persona teletrabajadora se traslada de domicilio, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades. Si el lugar al cual se traslada no tiene conexión deberá informarlo a su jefatura, para tomar las medidas necesarias.

El pago de Internet es responsabilidad de la persona teletrabajadora, así como velar porque haya una buena conexión con el proveedor del servicio.

Sistemas y aplicaciones



En la actualidad, existen muchas tecnologías de la información y la comunicación las cuales facilitan y promueven el teletrabajo. Es fundamental que tanto la jefatura como la persona teletrabajadora conozcan y manejen estas soluciones tecnológicas, con el fin de promover una oportuna comunicación, no solo entre ellas sino también con el resto del personal de la institución.

La Unidad de Servicios de Informática y Telemática (USIT) establece varios *software* y aplicaciones mínimas que se deben tener instaladas, para garantizar efectividad durante el teletrabajo:

- **Windows 10 o superior configurada al dominio INA**
- **Cuenta en Office 365 configurada: Word, Excel, Power Point, etc. – One Drive – Teams**
- **Software para firma digital**
- **Antivirus institucional**
- **Agente Aranda**
- **Acrobat Reader**
- **Software de acceso a la red institucional (Forti token móvil)**
- **Java 6.31**
- **Zoiper**

Para revisar más detalles sobre estos criterios, haga clic [aquí](#).

La computadora portátil asignada a la persona teletrabajadora debe contar con el seguro respectivo, antes de ser entregada para su uso.

La cuenta Administrador de la computadora será utilizada únicamente por personal técnico de la GTIC y las personas Administradoras de Recursos Informáticos (ARI).
