



## INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE 2025

**NOMBRE:** Vicente Albornoz Contardo

**CARGO:** Profesional para la Transformación Digital Municipal

De acuerdo con el programa municipal *“Habilidades digitales funcionarios y funcionarias municipales”* es que desarrollo mis actividades dentro de la institución, con el fin de contribuir y desarrollar la Ley 21.180 de Transformación Digital en la municipalidad. Dicho programa es parte de una estrategia para optimizar el funcionamiento digital de la organización en su totalidad. Para fortalecer la productividad, la calidad en los servicios, la optimización de procesos y la adaptación a la transformación digital los cuales son elementos clave.

Como parte del programa de fortalecimiento de habilidades digitales que integra la transformación digital, se han establecido fechas de capacitaciones que se han realizado durante el presente mes a diversos funcionarios y funcionarias reduciendo así la brecha de conocimiento digital. Estos acontecimientos se explican a continuación:

- Realicé una capacitación completa al funcionario Germán Herrera, perteneciente al Departamento de Salud, enfocada en el uso integral de la plataforma de gestión documental municipal. Durante la sesión, abordé de manera detallada las principales funciones de la plataforma, incluyendo la creación, derivación y firma de documentos digitales, así como la correcta organización y seguimiento de los trámites internos. Se abordó los apartados de Oficios, Decretos, Ordinarios, AdjuntarPDF, donde se explicaron en detalle las funcionalidades de cada apartado antes mencionadas. Además, se revisaron buenas prácticas en el uso de la plataforma para asegurar una gestión documental más ágil y segura. Esta capacitación tuvo lugar en la oficina del director en el Departamento de Salud donde fuimos viendo en su computador el paso a paso de la plataforma.
- Brindé apoyo personalizado al funcionario Jorge Campos de la unidad de Control Interno en el uso avanzado de la plataforma Gmail, específicamente en la gestión y organización de contactos, con el fin de optimizar su comunicación diaria. Durante la asistencia, le enseñé a crear contactos agregando números de teléfono, correos electrónicos, entre otros; y administrar etiquetas en Google Contactos, una herramienta que permite agrupar destinatarios bajo una misma categoría y posteriormente utilizar el nombre de esa etiqueta al redactar un nuevo correo electrónico. Gracias a esta funcionalidad, don



Jorge puede enviar mensajes de manera más rápida y eficiente a grupos específicos, reduciendo errores y mejorando la coordinación con distintos equipos de trabajo.

**En paralelo a esto, se realizaron otras labores de capacitación e instrucción más puntuales y personalizadas con respecto a la FirmaGob y a la Plataforma de Gestión Documental:**

- Durante este mes llevé a cabo la habilitación de la firma electrónica avanzada FirmaGob a los funcionarios Germán Herrera del Departamento de Salud, y Catalina Castillo, del programa SNAC. Este proceso incluyó la configuración completa de sus cuentas, la vinculación de los certificados digitales y la orientación sobre el uso correcto de la firma en documentos oficiales, garantizando su validez legal y trazabilidad dentro de la plataforma. La habilitación tuvo como objetivo fortalecer la autonomía de los funcionarios en la gestión de trámites digitales, facilitando la firma y derivación de documentos en los distintos apartados de la plataforma de gestión documental.
- Brindé apoyo técnico y formativo a las funcionarias Alejandra Hernández, de la Jefatura de Aseo y Ornato, y Catalina Castillo, del programa SNAC, en el uso del módulo de ordinarios dentro de la plataforma de gestión documental municipal. Durante la asistencia, se explicó en detalle el funcionamiento del módulo, abordando aspectos como la creación de nuevos ordinarios, la visualización de los distintos apartados del sistema y la revisión de la trazabilidad de cada documento, lo que permite hacer un seguimiento claro de su recorrido y estado. Además, a ambas funcionarias se instruyó en el uso del módulo de AdjuntarPDF, mostrando cómo adjuntar documentos digitales y firmarlos electrónicamente dentro del sistema.
- Durante este mes brindé apoyo general a los funcionarios de las unidades de DIDECO, Finanzas, Aseo y Ornato y Obras en el uso y gestión de la plataforma de gestión municipal. Este apoyo consistió en orientar a los funcionarios sobre el correcto manejo de los distintos módulos del sistema, resolver dudas sobre procedimientos específicos y fortalecer la operativa diaria relacionada con la creación, seguimiento y firma de documentos digitales.

**Como parte del proceso de transformación digital que impulsa la municipalidad, participé en la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio. En este mes, apoyé a la visualización de los servicios en la página web municipal, entre otras gestiones.**



- Brindé apoyo en la gestión y visualización del apartado de información de trámites en la página web de la municipalidad, trabajando directamente en WordPress para publicar y organizar toda la información relativa a los servicios que ofrecen los distintos departamentos municipales, incluyendo Servicios Generales, Obras, Finanzas y DIDECO. Durante esta actividad, trabajé en cada apartado subiendo la información que cada departamento haya entregado asegurándome de que cada sección contara con datos claros, completos y actualizados, de manera que los vecinos puedan acceder fácilmente a la información sobre los trámites disponibles, requisitos y procedimientos. Este trabajo permite que todos los ciudadanos tengan acceso directo a los servicios municipales de manera ordenada y amigable. Además va de la mano con la creación del nuevo Portal de Trámites en el cual también trabajé en el diseño de visualización.
- También brindé apoyo a la unidad de Personal y Remuneraciones con respecto al nuevo módulo de contratos a implementarse. Se colaboró con Sebastián Muñoz para ver las distintas mejoras para aportar al módulo, además explicarle los distintos apartados, la creación de cláusulas, creación de nuevo personal, adjuntar la información y documentos de cada funcionario, entre otras funcionalidades del módulo.

**Dentro de las actividades relacionadas del programa de fortalecimiento de habilidades digitales se trabaja en la elaboración de material de apoyo para complementar las capacitaciones.**

- Durante este mes se dio finalización a los manuales de uso de Gmail y Formularios de Google, dejando estos documentos completamente elaborados con toda la información necesaria para que los funcionarios municipales puedan utilizar estas herramientas de manera eficiente en su trabajo diario. Estos manuales incluyen instrucciones paso a paso, ejemplos prácticos y recomendaciones de buenas prácticas que facilitan la adopción de estas plataformas en las distintas unidades municipales. Además, inicié la elaboración de tres nuevos manuales correspondientes a las plataformas de Zoom, Google Meet y Microsoft Teams, los cuales están siendo desarrollados con un enfoque que contempla todas las funciones relevantes para la gestión de videollamadas.



## Medios de verificación:

- Capturas de pantalla del diseño de la página web municipal en relación con los trámites en línea.

**PRUEBAS**

Edit

### Trámites en Línea

[Portal en línea](#)

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre pone a disposición de la comunidad un completo listado de los trámites y servicios que se ofrecen en el territorio comunal. Este listado informativo está diseñado para orientar a los vecinos y vecinas sobre las funciones y responsabilidades de cada dirección. Podrá encontrar información detallada sobre las solicitudes gestionadas por la Jefatura de Administración y Finanzas (relativas a permisos de comercio y eventos), las responsabilidades de la Dirección de Obras Municipales (fiscalización y denuncias de construcciones), y el amplio abanico de prestaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) en áreas sociales, programas y desarrollo comunitario. Finalmente, se resumen los servicios logísticos y de apoyo de la Dirección de Servicios Generales. Lo invitamos a revisar las secciones para conocer en detalle los requisitos y alcances de cada prestación municipal

### Conoce nuestros servicios

<b>Servicios Generales</b> Limpieza de fosa, entrega de mobiliario y más <a href="#">INFÓRMATE AQUÍ</a>	<b>DIDECO</b> Ayudas sociales, entregas de suplemento y más <a href="#">INFÓRMATE AQUÍ</a>	<b>Dirección de Obras</b> Denuncias por construcciones irregulares y otros <a href="#">INFÓRMATE AQUÍ</a>	<b>Jefatura de Finanzas</b> Servicios de patentes y otros <a href="#">INFÓRMATE AQUÍ</a>
---	--	---	--

## Trámites de Servicios Generales

La Dirección de Servicios Generales de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda a la comunidad e informa sobre la disponibilidad de sus servicios de apoyo esenciales para el correcto funcionamiento de la comuna y la asistencia directa a los vecinos. Nuestra unidad es responsable de coordinar los recursos materiales y operativos para mantener y mejorar la infraestructura, el ornato y las prestaciones básicas del territorio.

A través de esta sección, usted podrá informarse sobre como solicitar la intervención de la maquinaria municipal (incluyendo retroexcavadora, motoniveladora, camión plano y camión tolva) para trabajos específicos de apoyo a la comunidad. Además, gestionamos la limpieza de fosas, la poda de árboles en espacios públicos o aquellos que presenten riesgo, la entrega de agua potable mediante camiones aljibe en sectores que lo requieran, y la entrega de mobiliario para eventos específicos. Finalmente, ofrecemos servicios de movilización y transporte en casos justificados.

Le invitamos a seleccionar el servicio que requiere para iniciar la gestión correspondiente:

<b>MOBILIARIO</b>	<b>¿En qué consiste el servicio?</b> Brindar apoyo de manera gratuita y en carácter de apoyo social, el préstamo mobiliario sillas, toldos, mesas plegables, en las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• A las organizaciones comunitarias de la comuna, para actividades recreativo, cultural y social programadas y autorizadas por la autoridad comunal, como reuniones, actos culturales, ferias comunitarias o actividades de carácter educativo.</li><li>• Apoyo con mobiliario personas naturales cuando exista una situación de carácter social como velorios en domicilios particulares u Otras situaciones calificadas como necesidad manifiesta por la autoridad comunal, en base a informes sociales emitidos por profesional.</li></ul>
<b>MOVILIZACIÓN</b>	<b>¿A quiénes está dirigido?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones comunitarias con Personalidad Jurídica vigente, sin fines de lucro.</li></ul>
<b>AGUA POTABLE</b>	<b>¿Qué requisitos se deben cumplir y qué documentos son necesarios?</b> Las organizaciones comunitarias, deberán:
<b>PODA DE ÁRBOLES</b>	
<b>LIMPIEZA DE FOSA</b>	
<b>MAQUINARIA MUNICIPAL</b>	



## Trámites Dirección de Desarrollo Comunitario

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda cordialmente a todos nuestros vecinos y vecinas. Nuestra unidad es la encargada de promover el desarrollo integral, la equidad y la inclusión social en el territorio, articulando una amplia red de programas y prestaciones destinados a mejorar la calidad de vida de toda la comunidad. En esta sección, usted podrá informarse sobre diversas ayudas sociales orientadas a familias vulnerables, abarcando apoyos en alimentación, servicios funerarios, prestaciones de salud, vivienda, enseres básicos y suplementos. A su vez, gestionamos iniciativas clave para el desarrollo de las personas, como becas estudiantiles, el preuniversitario municipal, la Oficina de la Juventud y programas de inclusión para personas con discapacidad y adultos mayores, como la Red Local de Apoyos y Cuidados. Además, centralizamos servicios fundamentales como la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), Fomento Productivo para emprendedores, la Veterinaria Municipal, la asesoría a organizaciones sociales, el fortalecimiento de comités habitacionales y la gestión del Registro Social de Hogares (RSH). Finalmente, administramos el acceso a espacios públicos para el fomento de la cultura y el deporte, como el Teatro Municipal y los recintos deportivos.

### Nuestros servicios y programas

DIDECO concentra los principales programas y servicios municipales para el bienestar de la comunidad. En esta sección, puede informarse sobre trámites de Empleo (OMIL), Emprendimiento, RSH, Veterinaria, Inclusión y Red de Cuidados. También, facilita el acceso a la Oficina de la Juventud, asesoría a organizaciones sociales, programas de vivienda y la reserva de recintos municipales como el Teatro y los espacios deportivos. Seleccione el programa o servicio de su interés para saber más sobre el.

+ Programa Turismo y Cultura: Cultura y Turismo >

- Programa Turismo y Cultura: Solicitud de uso del Teatro Municipal v

#### ¿En qué consiste el servicio?

Solicitud de uso del Teatro Municipal para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, sociales, premiaciones, asambleas u otras, previo pago de los derechos establecidos en la ordenanza municipal de cobros y montos de derechos municipales.

#### ¿A quiénes está dirigido?

## Trámites de Dirección de Obras Municipales

La Dirección de Obras Municipales (DOM) de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda a todos los vecinos y vecinas, y pone a su disposición este canal oficial de comunicación. Nuestra unidad es la responsable técnica de velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las ordenanzas locales que rigen la edificación y el desarrollo urbano en el territorio. Con el objetivo de resguardar la seguridad de la población, el ordenamiento territorial y garantizar que todas las obras se ejecuten conforme a la normativa vigente, hemos habilitado esta sección para la recepción de denuncias. A través de este medio, usted podrá informar fundadamente sobre construcciones irregulares, edificaciones sin permiso, obras que no cumplen con la autorización otorgada u otras materias relacionadas con el ámbito de nuestra competencia.

### Nuestros servicios

- Denuncia por construcciones irregulares y otros relacionados v

#### ¿En qué consiste el trámite?

Denunciar la ejecución de una construcción irregular (sin permiso de edificación ni recepción definitiva), que no cumpla con la normativa de construcción vigente, y/o que se encuentren en mal estado de conservación; a fin de que se realice la fiscalización en terreno por parte de un(a) inspector(a) de obras, y se apliquen las medidas que correspondan conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), las cuales pueden consistir en paralización o demolición de todo o parte de la obra y multa a beneficio municipal.

#### ¿A quiénes está dirigido?

Está dirigido a toda la comunidad de Villa Alegre, personas afectadas o no, por una situación relacionada con construcciones realizadas o existentes en la comuna.

#### ¿En qué lugar se realiza el trámite?

La solicitud se puede realizar electrónicamente mediante [municipioonline.villalegre.cl](http://municipioonline.villalegre.cl). Si requiere apoyo para el ingreso puede dirigirse a dependencias de la Municipalidad Av. España 196, donde recibirá ayuda.

La fiscalización se realiza en terreno, debiendo tanto el o la solicitante como el o la denunciado(a) permitir el acceso a su predio para tales efectos.

#### ¿Qué requisitos se deben cumplir?

- La denuncia debe corresponder a una construcción realizada dentro del territorio de la comuna de Villa Alegre.



## Trámites Administración y Finanzas

La Jefatura de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda a todos los vecinos y vecinas, y pone a su disposición esta plataforma para la gestión de permisos y autorizaciones. Nuestra unidad es la responsable de administrar, regular y fiscalizar el uso de los bienes nacionales de uso público, así como el desarrollo de actividades dentro del territorio comunal, velando siempre por el ordenamiento, la seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente. En esta sección, usted podrá iniciar la tramitación para la solicitud de autorización de eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole, ya sea con venta de alimentos o con autorizaciones especiales transitorias para el expendio de bebidas alcohólicas. Del mismo modo, gestionamos los permisos para ejercer actividades comerciales transitorias, ocasionales o de comercio ambulante, además de las solicitudes de ocupación de bien nacional de uso público, tanto para la realización de eventos sociales sin obstrucción de tránsito como para el ejercicio de actividades comerciales.

### Nuestros servicios

+ Solicitud de autorización para realizar eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole con venta de alimentos, sin venta de alcohol. >

- Solicitud de autorización especial transitoria para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos en eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole. <

#### ¿En qué consiste el trámite?

Solicitud de autorización especial transitoria, por tres días como máximo, para que, en los lugares de uso público u otros que determinen, se establezcan fondas o locales donde podrán expendirse y consumirse bebidas alcohólicas y/o de alimentos, en los días de Fiestas Patrias, las vísperas de Navidad y Año Nuevo, cuando se realicen actividades de promoción turística, y en otras oportunidades, especialmente cuando se persigan fines de beneficencia.

\*Las recomendaciones u obligaciones establecidas por la Seremi de Salud se encontrarán publicadas en la página web y su cumplimiento será de exclusiva responsabilidad del o la responsable del evento. En ningún caso serán autorizadas actividades que incluyan la manipulación de mariscos y/o pescados crudos (por ejemplo, ceviche, mariscal, sushi, etc).

#### ¿A quiénes está dirigido?

Está dirigido a toda la comunidad de Villa Alegre, especialmente a emprendedores y/u organizaciones sociales (juntas de vecinos) que desean realizar un evento, especialmente de promoción turística o de beneficencia, con venta de bebidas alcohólicas y/o de alimentos, en un local donde no exista

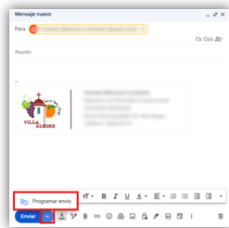
- Capturas de pantalla de los manuales terminados de Gmail y Google Formularios.



#### 4. Programar un correo

Sirve para que un mensaje se envíe en la fecha y hora que tú elijas.

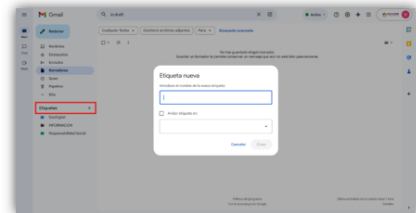
1. Escribe tu correo normalmente.
2. En lugar de hacer clic en **Enviar**, presiona la **flecha hacia abajo** que está al lado.
3. Selecciona **Programar envío**.
4. Escoge una de las opciones sugeridas (ejemplo: "Mañana a las 8:00") o elige fecha y hora personalizada.
5. El correo se guardará en la carpeta **Programados** y se enviará automáticamente.



#### 5. Crear y usar etiquetas

Las etiquetas funcionan como carpetas para ordenar correos.

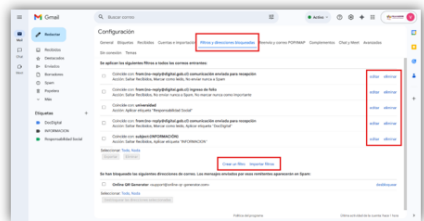
- En el menú izquierdo, baja hasta **Etiquetas** -> **Clic en signo "+"**
- Escribe el nombre de la etiqueta (ej: Trabajo, Facturas, Personal).
- Puedes anidar etiquetas dentro de otras.
- Para usar una etiqueta:
  - o Selecciona el correo -> haz clic en el icono de **etiqueta** -> marca la que quieras.



#### 6. Crear filtros automáticos



Sirven para que Gmail organice correos de manera automática.


1. Debemos ir al apartado de **Configuración** (ubicado en la parte superior derecha como un engranaje) -> **Todos los ajustes** -> **Filtros y direcciones bloqueadas**.
2. En esta pestaña podemos **Crear un filtro**, **importar un filtro** o **editar/eliminar** los que ya tenemos creados.





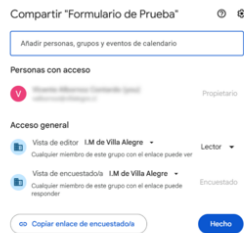
#### 10. Compartir formulario

Para poder compartir el formulario que se acaba de crear primero tienes que publicar el formulario. Para esto, debes hacer clic en el botón morado ubicado arriba a la derecha que dice "Publicar". Una vez publicado, el formulario quedará visible para que pueda ser respondido, pero antes debes compartirlo para recibir respuestas. Para compartirlo debes hacer clic en cualquiera de estos dos botones:  

1. Si haces clic en este botón  se copiará el enlace al formulario para poder compartirlo, ya sea por correo electrónico, WhatsApp, entre otros.

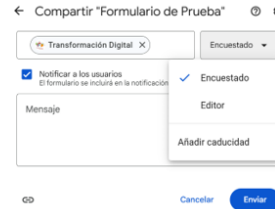
2. También puedes compartir el formulario haciendo clic en este botón: 

Una vez pulsado, aparecerá una ventana en la cual visualizaremos los accesos que tiene nuestro formulario. En el recuadro azul superior podemos ingresar los correos electrónicos de los funcionarios quienes recibirán este cuestionario. En la parte inferior, donde dice "Acceso general" podemos ver quien tiene acceso a la vista de "Editor" y "Encuestado". Por defecto esta configurado para todo funcionario de la Municipalidad de Villa Alegre, pero podemos modificarlo haciendo clic en "I.M de Villa Alegre", aquí podemos cambiarlo a que cualquier persona con el enlace pueda tener ciertos permisos, como Editor o Lector.



Al ingresar el correo electrónico de la(s) persona(s) que queremos que reciba(n) nuestro formulario aparecerá esta ventana donde podemos gestionar si esta(s) persona(s) tendrá(n) el perfil de encuestado o de editor.

Además está la opción de notificar a los usuarios mediante un correo electrónico, para ello debemos marcar la casilla azul del costado izquierdo. Finalmente debemos hacer clic en "Enviar" para compartir este formulario.



#### 11. Recopilar respuestas

- En la parte superior está la pestaña **Respuestas**.
- Aquí podemos ver las respuestas que ha recibido nuestro cuestionario una vez compartido. Las respuestas las podemos filtrar por:
  - **Resumen** (gráficos automáticos): Ver todas las respuestas mediante gráficos ilustrativos.
  - Ver respuesta por **pregunta**.
  - Ver respuesta por **persona**.

## • Avance de manuales de las plataformas de videollamadas



Zoom es una plataforma de software de comunicaciones unificadas que ofrece principalmente servicios de videoconferencia y reuniones en línea, aunque también incluye chat, voz y seminarios web. Su función principal es permitir la interacción remota en tiempo real entre múltiples participantes, ya sea para fines laborales, educativos o personales. En ella puedes organizar y unirse a reuniones virtuales con video y audio, compartir tu pantalla para presentaciones o demostraciones, utilizar una pizarra virtual para dibujar y anotar, grabar las sesiones para verlas después, y chatear de forma privada o grupal. Es ampliamente utilizada para teletrabajo, clases virtuales y eventos en línea, ofreciendo una conexión estable y diversas herramientas de colaboración.

#### 1. Ingreso a Zoom

Zoom puede usarse desde:

- **Navegador web** (<https://zoom.us>)
- **Aplicación de escritorio**
- **Aplicación móvil**

#### Pasos:

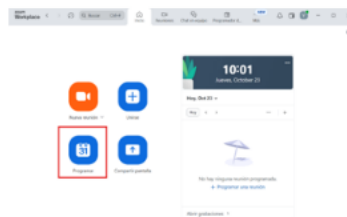
1. Para usarlo en el navegador web debes ingresar a <https://zoom.us/join>
2. Escribir el correo electrónico y contraseña de tu cuenta.



3. Si se usa una cuenta institucional o de Google, se puede ingresar con el botón "Iniciar sesión con Google".
4. Una vez dentro, se accede al panel principal con opciones como Reuniones, Contactos, Grabaciones y Configuración.
5. Aquí tienes la opción de descargar la aplicación de escritorio que es mucho más sencilla de utilizar. Para ello debes buscar el botón que dice "Descargar Zoom". Una vez descargada ingresamos con nuestra cuenta y podremos acceder a las mismas funciones que encontramos en el navegador.

#### 2. Programar una reunión

1. En el panel principal, seleccionar "**Programar una reunión**".
2. Completar los campos:
  - **Tema de la reunión:** nombre o asunto del encuentro.
  - **Descripción (opcional):** breve detalle del propósito.
  - **Fecha y hora:** día, hora de inicio y duración estimada.
  - **Zona horaria:** verificar que esté en (GMT-3) Santiago.
  - **Repetición:** si es una reunión recurrente, marcar la opción correspondiente.





Google Meet es la herramienta de videollamadas de Google, diseñada para ser muy simple, rápida y accesible para cualquier persona que tenga una cuenta de Google, ya sea para trabajo, educación o para hablar con amigos y familiares. Su función principal es conectar a varias personas virtualmente con video y audio de alta calidad. Sirve para hacer reuniones instantáneas o programarlas fácilmente a través de Google Calendar, a las que te unes con un simple enlace. Lo que puedes hacer en ella incluye: compartir tu pantalla para mostrar presentaciones o documentos, usar un chat en paralelo durante la llamada para enviar enlaces o notas, y en sus versiones más avanzadas, incluso grabar las reuniones o usar subtítulos automáticos en tiempo real. Es especialmente útil por su fácil integración con otros servicios de Google como Gmail y Calendar.

#### 1. Iniciar sesión en Google Meet

1. Abre tu navegador y dirígete al sitio web <https://meet.google.com>.
2. Haz clic en "Iniciar sesión".
3. Ingresas tu dirección de correo electrónico y contraseña de tu cuenta Google (personal o institucional).
4. Una vez dentro, verás la página principal de Meet, donde podrás crear una nueva reunión o unirse a una existente.
5. Si estás usando un computador institucional, asegúrate de acceder con la cuenta corporativa o educativa asignada para aprovechar todas las funciones disponibles.



Microsoft Teams es una plataforma de trabajo en equipo todo en uno, creada por Microsoft. Imagínala como la oficina virtual de tu grupo, donde puedes hacer mucho más que solo videollamadas. Sirve para que la gente de una empresa, un equipo de proyecto o un grupo de estudio se mantenga comunicada y organizada en un solo lugar. En ella, puedes tener chats grupales permanentes llamados "canales" (como salas de chat temáticas), realizar reuniones virtuales con video y audio, y lo más importante, compartir y editar documentos de Office (Word, Excel, PowerPoint) en tiempo real con tus compañeros. Es esencialmente un centro que une la mensajería instantánea, las videollamadas y el manejo de archivos en un mismo espacio digital.

#### 1. Acceso e instalación

##### A) Usar Teams desde el navegador (Web)

1. Abrir el navegador (Chrome, Edge, Firefox).
2. Ir a <https://teams.microsoft.com>.
3. Iniciar sesión con tu cuenta Microsoft (empresa o educativa): escribe el correo institucional y la contraseña.
4. Si tu organización usa verificación multifactor, completa ese proceso.
5. Ya estarás en la versión web de Teams; muchas funciones están disponibles (chat, equipos, reuniones), aunque algunas avanzadas requieren la app.



#### 2. Crear una nueva reunión

1. En la página principal, haz clic en el botón "Nueva reunión".
2. Aparecerán tres opciones:
  - o **Crear una reunión para más tarde:** genera un enlace permanente que puedes copiar y enviar por correo o mensajería.
  - o **Iniciar una reunión instantánea:** abre la videollamada inmediatamente, ideal para reuniones improvisadas o urgentes.
  - o **Programar en Google Calendar:** te redirige a Calendar para definir fecha, hora, invitados y agregar automáticamente el enlace de Meet al evento.
3. Una vez seleccionada la opción, podrás copiar el enlace o invitar a otros usuarios directamente.



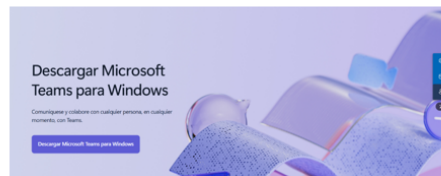
#### 3. Unirse a una reunión

1. Si recibiste un enlace por correo o por mensaje, haz clic sobre él.
2. Se abrirá la página de Google Meet, donde podrás revisar tu cámara y micrófono antes de ingresar.
3. También puedes unirse desde <https://meet.google.com> ingresando el código de la reunión en el recuadro "Introduce un código o enlace".



#### B) Instalar la aplicación de escritorio (Windows / macOS)

1. Ir a <https://www.microsoft.com/en/microsoft-teams/download-app> (o usar el menú de descarga desde la versión web).
2. Descargar el instalador correspondiente a tu sistema operativo.
3. Ejecutar el instalador y seguir las instrucciones en pantalla.
4. Abrir Teams, iniciar sesión con tu cuenta institucional.
5. La aplicación de escritorio ofrece mejores prestaciones (compartir pantalla avanzado, integraciones, mayor rendimiento).



#### 2. Estructura básica: Equipos, Canales y Chats

##### A) Diferencia entre Chat, Equipos y Canales

- **Chat:** conversaciones uno a uno o grupales, pensadas para comunicación rápida e informal.
- **Equipo (Team):** conjunto de personas que trabajan en un mismo proyecto o departamento. Un equipo contiene varios canales.
- **Canal:** subespacio dentro de un equipo enfocado en un tema, proyecto o área. Puede ser estándar (visible para todos los miembros) o privado (solo para miembros seleccionados).

##### B) Crear un equipo (paso a paso - escritorio / web)



---

**Vicente Albornoz Contardo**  
**Ingeniero en Informática Empresarial**