

GUÍAS E INSTRUCCIONES PARA LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS Y PÚBLICAS, DE FORMA REMOTA, ANTE LA SECRETARÍA AUXILIAR PARA REGLAMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE FACILIDADES DE SALUD (SARAFS) DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA DECLARADA EN PUERTO RICO POR LA PANDEMIA DE COVID-19.

El 12 de marzo, de 2020, mediante la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, declaró un estado de emergencia en todo Puerto Rico por la propagación acelerada del novel coronavirus (“**COVID-19**”). En seguida, el 15 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo de Puerto Rico implementó varias medidas, incluyendo sin limitarse a, restricciones al tránsito vehicular, distanciamiento social y un toque de queda. Consecuentemente, las operaciones de las agencias gubernamentales se vieron afectadas, por razón de cierre temporal. Durante este periodo la mayoría de los servidores públicos se han visto en la obligación de trabajar de manera remota para garantizar la salud y seguridad de la ciudadanía y la continuidad de los servicios.

Cónsono con lo anterior, mediante el “*Telework Enhancement Act of 2010; H. R. 1722*”, el Gobierno Federal reconoció la necesidad de evolucionar hacia una modalidad de trabajo flexible, donde las agencias de gobierno identifiquen e implementen una política donde los empleados que cualifiquen puedan trabajar de forma remota o teletrabajo.

Por su parte, el Gobierno de Puerto Rico ha reconocido la modalidad del teletrabajo o trabajo a distancia al adoptar la Ley Número 36 de 9 de abril de 2020, conocida como la *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico* (“**Ley 36-2020**”). La Ley 36-2020 posibilita la identificación de personal con los recursos adecuados para realizar sus deberes y responsabilidades, según sus puestos, desde sus hogares u otras oficinas designadas. A través de dicho mecanismo se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto de forma remota. La medida delega en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, “**OATRH**”) y en la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technologies Services* (“**PRITS**”) la implementación del citado programa, tanto en su fase operacional, entendiéndose factor humano, como en la de gestión de servicios y uso de la tecnología; con especial consideración en los aspectos de confiabilidad y seguridad de los documentos y sistemas informáticos que se utilicen.¹

Reconociendo la necesidad de continuar y lograr la resolución de los casos ante la consideración de la SARAFS, se evaluaron las guías adoptadas por la Oficina de la Administración de Tribunales (“**OAT**”), con el fin de atemperarlas a sus necesidades.

¹Véase, las Guías establecidas el 14 de abril de 2020 por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Mediante la Circular Núm. 18 del 13 de marzo de 2020 (“**Circular 18**”), la OAT promulgó las *Guías Generales para el Uso del Sistema de Videoconferencia en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, para adelantar y darle continuidad a los procesos y facilitar el acceso a los tribunales. Por este medio, se viabiliza que se atiendan vistas argumentativas, vistas transaccionales, resolución de controversias de descubrimiento de pruebas, conferencias con antelación a juicio, discusión del informe del manejo de casos, audiencias en casos ex parte, resolución de algunas controversias sobre custodias y alimentos, entre otras cosas.

Subsiguientemente, mediante la Circular Núm. 20 del 8 de mayo de 2020 (“**Circular 20**”), la OAT divulgó la *Política Sobre Teletrabajo en la Rama Judicial*, abriendo la puerta a la nueva modalidad del teletrabajo o trabajo a distancia para asegurar la continuidad del servicio que brinda esta Rama y maximizar la productividad de aquellas labores que no requieran la presencia física del personal. Dicha Política establece en lo pertinente que:

“La Rama Judicial moderniza sus operaciones al brindar una opción de trabajo más flexible y ágil para su recurso humano, promoviendo su bienestar, mientras asegura el cumplimiento con las metas y expectativas del servicio que ofrece a la ciudadanía”.

Acorde con lo establecido en la Ley Numero 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38- 2017*, en interés de garantizar la continuidad de los procesos durante el presente estado de emergencia y en virtud de la Orden Administrativa Núm. 448 de 10 de junio de 2020 del Secretario de Salud del Gobierno de Puerto Rico, se promulgan las presentes guías e instrucciones para llevar a cabo, de manera virtual, las vistas administrativas ante la consideración de la División de Vistas Administrativas, adscrita a la Secretaría Auxiliar para Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud (“**SARAFS**”) del Departamento de Salud de Puerto Rico. Además, SARAFS adopta dicho mecanismo y/o método para atender y celebrar Vistas Públicas, como parte del proceso de reglamentación establecido en la Ley Núm. 38-2017. En lo pertinente, el Artículo 2.3. *Vistas Públicas* del referido precepto legal (Ley Núm. 38-2017) establece que:

“Las agencias podrán discrecionalmente citar para vista pública, o si su ley orgánica u otra ley la hacen mandatoria.

La vista se podrá grabar o estenografiar. El funcionario que presida la vista preparará un informe para la consideración de la agencia, en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista.”

A tenor de lo anterior, se recomienda que el Foro Administrativo siga las siguientes guías e instrucciones para llevar a cabo las vistas administrativas de forma remota:

1. Se identificarán los empleados y/o contratistas capacitados para trabajar en la modalidad remota o teletrabajo, por medio de la videoconferencia o teleconferencia utilizando plataformas digitales que viabilicen ambas opciones, (i.e., *Google Calendar, Google Meets*).

2. Ante la naturaleza y flexibilidad que deben caracterizar los procesos relacionados a vistas administrativas y en cumplimiento con los protocolos adoptados para las operaciones de la SARAFS; las Guías establecidas el 14 de abril de 2020 por la OATRH y de forma análoga, la Circular Núm. 20, el personal que sea autorizado a trabajar por teletrabajo o trabajo a distancia deberá cumplir, sin limitarse a las siguientes responsabilidades establecidas en:
 - a. Cumplir a cabalidad con la normativa de la SARAFS.
 - b. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda.
 - c. Registrar su asistencia mediante comunicación electrónica dirigida a su supervisor o supervisora, o la persona en quien este (a) delegue, informando que comenzó y concluyó su jornada, de no ser posible obtener acceso para registrar su asistencia a través del Sistema Kronos.
 - d. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto, así como con el plan de trabajo acordado con su supervisor o supervisora dentro de las fechas de entrega establecidas. En aquellos casos en los que, por razones justificadas, no pueda cumplir con las referidas fechas o con algún aspecto de la encomienda o tarea, el empleado o empleada deberá notificarlo con anticipación a su supervisor o supervisora para la acción que corresponda.
 - e. Mantener una comunicación frecuente con su supervisor inmediato o supervisora inmediata y enviarle los trabajos o informes conforme al método de entrega acordado para estos fines.
 - f. Proteger y asegurar el equipo oficial bajo su custodia.
 - g. Salvaguardar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas a sus funciones oficiales que obren en su poder o a los que tenga acceso electrónicamente.
 - h. Establecer o mantener en su residencia o lugar designado un espacio adecuado de oficina, comprometiéndose, a su vez, a realizar los arreglos necesarios, ya sea de cuidado de dependientes o de otra naturaleza, para procurar un ambiente productivo de trabajo, sin interrupciones de índole personal.
 - i. Mantener actualizados sus contactos, incluyendo su dirección física de residencia, número de teléfono celular y correos electrónicos (el oficial y el personal).

3. Todo el personal que desee o sea designado a trabajar a distancia o teletrabajo deberá contar con el equipo necesario y las facilidades para poder realizar sus funciones de manera remota, incluye, pero no se limita a conexión adecuada a Internet, computadora y teléfono.
4. Los Oficiales Examinadores (as) identificarán los casos que puedan trabajarse de manera remota o trabajo a distancia, teletrabajo.
5. Para asegurar que se cuenta con la información necesaria para celebrar la videoconferencia o teleconferencia, el Oficial Examinador (a) asignado al caso deberá comunicarse vía correo electrónico, llamada telefónica, o correo postal con las partes evitando el contacto físico a los fines de:
 - a. Ofrecerle a las partes la alternativa de celebrar de forma remota la vista administrativa que había sido pospuesta por el COVID-19.
 - b. Constatar que las partes cuentan con las herramientas tecnológicas para ello (i.e., *Google Meets*, teléfono celular).
 - c. La notificación enviada debe cumplir con lo establecido para la Notificación de Vista en la Sección 3.9. de la Ley Núm. 38- 2017.
6. La celebración de la vista por videoconferencia o teleconferencia se llevará a cabo cumpliendo con las salvaguardas de confidencialidad y los derechos de las partes en todo proceso relacionado a la celebración de las vistas adjudicativas y/o públicas, según el tipo de caso como si se tratara de una vista presencial, según lo establecido en la Sección 3.1 de la Ley Núm. 38- 2017.
7. Para garantizar la participación de las partes en el proceso se utilizará una plataforma que permita la conexión tanto por videoconferencia, como por llamada telefónica. Tomando en consideración que no todas las partes podrían tener conexión a internet o un dispositivo con cámara digital.
8. Para garantizar la participación ciudadana la SARAFS debe publicar en página web el calendario con las vistas pautadas y sus respectivos señalamientos, incluyendo la siguiente información en la publicación:
 - a. Número de caso
 - b. Asunto
 - c. Fecha
 - d. Hora

- e. Cuáles son las opciones para participar de la vista (e.g., enlace de videoconferencia, número de teléfono y código de la vista para conectarse vía llamada telefónica).
9. Se viabilizará un correo electrónico oficial donde las partes y la ciudadanía podrán enviar comentarios por escrito, ponencias escritas, mociones, y someter documentos a considerarse *Exhibit* el día de la vista; además podrán someterse asuntos nuevos a la consideración del Foro garantizando el debido proceso de ley a los ciudadanos de ser escuchados. Por el momento, el referido correo electrónico será: miriamcolon@salud.pr.gov .
10. Cuando una persona padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve o que refleje cualquier otra situación que le impida comunicarse efectivamente, forme parte de un proceso adversativo ante una agencia administrativa conforme a lo establecido en la Ley 38- 2017, “*American with Disabilities Act*” (Ley Pública 101-336, según enmendada), el Foro Administrativo, a solicitud de parte, permitirá un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura o le proveerá cualquier otro acomodo razonable para garantizar una comunicación efectiva.
11. Una vez señalada la vista, el Oficial Examinador (a) asignado al caso comunicará a la SARAFS que las partes han estado de acuerdo en celebrarla de forma remota para que el caso sea programado a través de *Google Calendar* y *Google Meets*.
12. La SARAFS creará el “evento” (la vista) en *Google Meets*, se rellenará toda la información solicitada en la plataforma digital, conforme a lo establecido por Ley para la divulgación de las vistas. Se añadirá la hora, lugar (ubicación), breve descripción sobre el asunto que trata el caso, el nombre del “evento” será el número de caso, podrá añadir los correos electrónicos del funcionario adjudicativo asignado al caso y los provistos por las partes. Automáticamente se enviará notificación de la información con los enlaces para conectarse el día señalado.
13. El Oficial Examinador (a) asignado al caso será responsable de que el audio e imagen se grabe para el récord.
14. De no ser posible grabar la imagen (videoconferencia) de la vista, debe grabarse el audio con el apoyo de una grabadora digital (e.g., *OBS Studio*).
15. Al comienzo de la vista el Oficial Examinador (a) debe:
 - a. Asegurarse que todas las partes están conectadas y que pueden verse y/o escucharse entre sí.

- b. Advertir a los (las) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso.
 - c. Comenzar a grabar la vista, notificarles a las partes que se ha comenzado la grabación para el récord.
 - d. Solicitar que todas las partes se identifiquen para récord.
16. Cualquier documento que se presente como *Exhibit* durante la vista a distancia, cuando las partes reciban la notificación de recordatorio para conectarse diez (10) minutos antes de la vista a distancia, por medio del correo electrónico oficial deberán enviar todos los documentos que vayan a ser presentados durante la vista como *Exhibit*, mediante la presentación de pantalla en vivo, herramienta que ofrece *Google Meets* para ello. No obstante, la plataforma permite que las partes comenten a través del *Chat* que estará abierto en todo momento durante la vista a distancia.
17. Una vez terminada la vista a distancia el Oficial Examinador (a) asignado al caso proveerá a la SARAFS un listado de los documentos aceptados como *Exhibits*.
18. Al terminar la grabación de la vista, de la imagen y audio, la plataforma de *Google Meets* enviará copia de la misma al correo electrónico oficial que organizó la vista y se guardará en el *Drive*. El Oficial Examinador (a) deberá enviar copia a la SARAFS para el récord.
19. En caso de que las partes interesen conversar en privado para explorar alternativas para llegar a un acuerdo que ponga fin a la controversia, podrán así hacerlo mediante el mecanismo más conveniente para las partes fuera de la plataforma digital de *Google Meets* (e.g., llamada telefónica, *Zoom*, *Face Time*, *Skype*, etc.).
20. Será responsabilidad de o la Oficial Examinador (a) incluir en el expediente administrativo del caso copia de la grabación y de los documentos *Exhibits* presentados en la vista a distancia, según el listado provisto por el Oficial Examinador (a) asignado al caso.
21. Con relación a que las partes o ciudadanos puedan tener oportunidad de examinar los expedientes ante la SARAFS, éstos deberán llamar a la Oficina de Vistas Administrativas, para coordinar una cita. Se le apercibe que toda persona deberá hacer uso de mascarilla en todo momento que se encuentre dentro de las facilidades de la SARAFS. Solo se permitirá una persona dentro de la Oficina de Vistas Administrativas, para el correspondiente examen del expediente administrativo.
22. Toda persona que acuda y/o se persone a las facilidades de la SARAFS, deberá cumplir con las medidas básicas para prevenir el COVID-19. Además, de cumplir con los protocolos que se han aprobado por el Gobierno de Puerto Rico a esos efectos y

los implementados por la SARAFS y el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

23. El o la Oficial Examinador (a) preparará un informe sobre la vista para la consideración del Secretario de Salud
24. La presente guía e instrucciones serán efectivas a partir de la fecha en que se suscribe la misma y tendrán vigencia hasta que se disponga lo contrario mediante Orden escrita o cese el estado de emergencia.

VISTAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PROCESO DE REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY NÚM. 38-2017

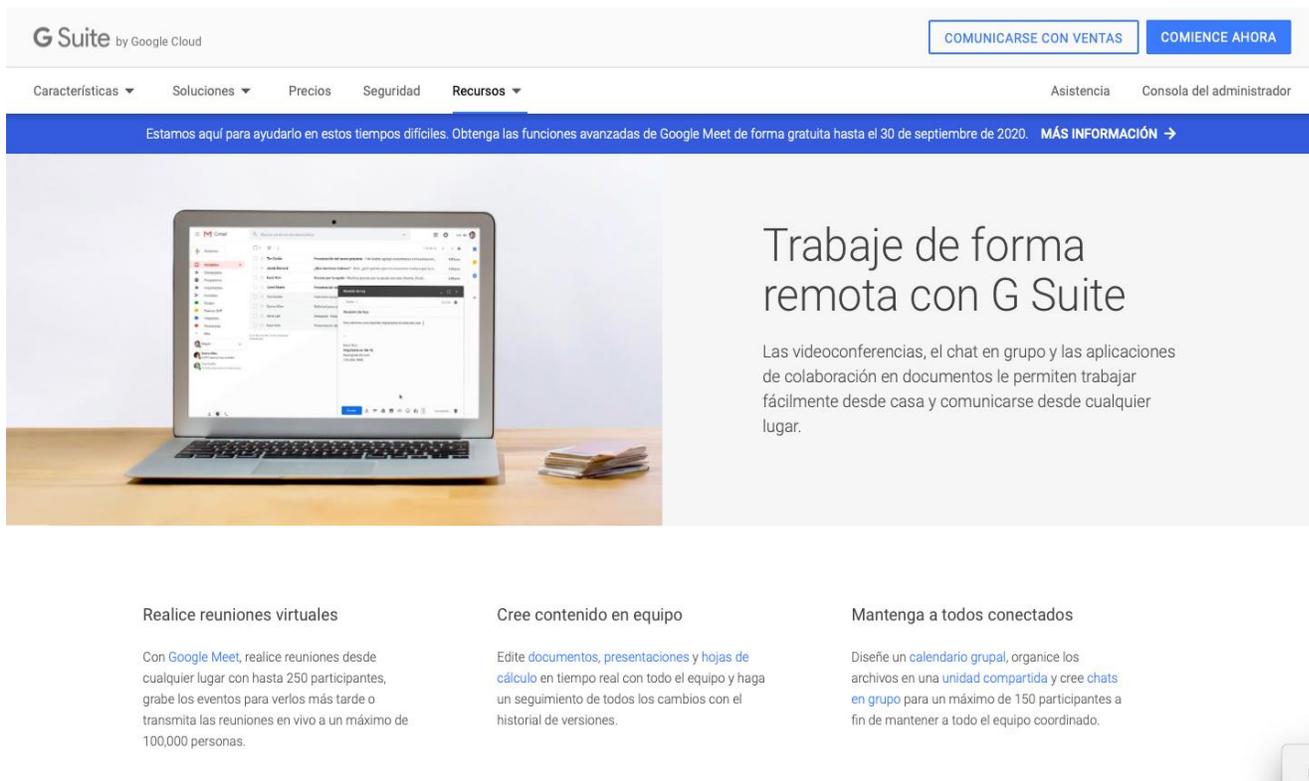
25. Para el caso de las vistas públicas que sean señaladas y/o convocadas como parte del proceso de reglamentación delegado a la SARAFS, según el Artículo 2.3 de la Ley Núm. 38-2017, las mismas serán efectuadas a través del mecanismo y/o método de videoconferencia. Ante ello, SARAFS publicará en su página web, los enlaces correspondientes, para que la ciudadanía pueda participar mediante la presentación de exposiciones orales. Se aclara que la presentación de comentarios por escrito deben ser presentados por la ciudadanía, conforme la información contenida en el edicto aplicable a cada proceso de reglamentación que se esté llevando a cabo ante la SARAFS.
26. La celebración de la vista por videoconferencia o teleconferencia se llevará a cabo cumpliendo con las salvaguardas de los derechos de la ciudadanía en todo proceso relacionado a la celebración de las vistas públicas, según lo establecido en la Sección 2.3 de la Ley Núm. 38- 2017.
27. Para garantizar la participación ciudadana en el proceso se utilizará una plataforma que permita la conexión tanto por videoconferencia, como por llamada telefónica. Tomando en consideración que no todos los ciudadanos podrían tener conexión a internet o un dispositivo con cámara digital. No obstante, dada la naturaleza de la vista en los procesos de reglamentación, el método de videoconferencia siempre será la primera opción.
28. Para garantizar la participación ciudadana la SARAFS debe publicar en página web el calendario con las vistas públicas pautadas, incluyendo la siguiente información en la publicación:
 - a. Asunto
 - b. Fecha de la vista pública
 - c. Hora

- d. Las opciones para participar de la vista (e.g., enlace de videoconferencia, número de teléfono y código de la vista para conectarse vía llamada telefónica).
- e. Cuando una persona padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve o que refleje cualquier otra situación que le impida comunicarse efectivamente, forme parte de un proceso adversativo ante una agencia administrativa conforme a lo establecido en la Ley 38- 2017, “*American with Disabilities Act*” (Ley Pública 101-336, según enmendada), el Foro Administrativo, a solicitud de parte, permitirá un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura o le proveerá cualquier otro acomodo razonable para garantizar una comunicación efectiva.
- f. La SARAFS creará el “evento” (la vista) en *Google Meets*, se rellenará toda la información solicitada en la plataforma digital, conforme a lo establecido por Ley para la divulgación de las vistas. Se añadirá la hora, lugar (ubicación), breve descripción sobre el asunto que trata el caso, el nombre del “evento” será el título o nombre del reglamento propuesto, podrá añadir los correos electrónicos del Oficial Examinador. Automáticamente se enviará notificación de la información con los enlaces para conectarse el día señalado. La ciudadanía, entidades e interesados en participar de la vista pública, deberá seguir las instrucciones que se detallan más adelante, para que así puedan conectarse a la plataforma de “Google Meets”. Así las cosas, le corresponderá a la ciudadanía, entidades e interesados en participar en la vista pública, ingresar en la plataforma de “Google Meets” la información de enlace que estará disponible en la página web de SARAFS.
- g. El Oficial Examinador (a) asignado al caso será responsable de que el audio e imagen se grabe para el récord.
- h. De no ser posible grabar la imagen (videoconferencia) de la vista, debe grabarse el audio con el apoyo de una grabadora digital (e.g., *OBS Studio*).
- i. Al comienzo de la vista el Oficial Examinador (a) debe:
 - a. Asegurarse que todos los ciudadanos e interesados en participar en la vista pública que se hayan conectado a través de la plataforma de “Google Meets”, estén debidamente conectados y que pueden verse y/o escucharse entre sí.
 - b. Advertir a los (las) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso.

- c. Comenzar a grabar la vista, notificarles a los ciudadanos e interesados en participar que se hayan conectado a la plataforma de “Google Meets” que se ha comenzado la grabación para el récord.
- d. Mencionar para record el nombre de todas las personas y entidades que estén debidamente conectadas a través de la plataforma de “Google Meets”.

Instrucciones para acceder a “Google Calendar”² y “Google Meets”³ Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico, Secretaria para la Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud, Oficina de Vistas Administrativas.

1. El Foro Administrativo se encargará de programar los correos electrónicos oficiales por los que los funcionarios o los Oficiales Examinadores (as), estarán realizando sus labores de forma remota y llevando a cabo las vistas administrativas y públicas.



G Suite by Google Cloud

COMUNICARSE CON VENTAS COMIENCE AHORA

Características Soluciones Precios Seguridad Recursos Asistencia Consola del administrador

Estamos aquí para ayudarlo en estos tiempos difíciles. Obtenga las funciones avanzadas de Google Meet de forma gratuita hasta el 30 de septiembre de 2020. MÁS INFORMACIÓN →

Trabaje de forma remota con G Suite

Las videoconferencias, el chat en grupo y las aplicaciones de colaboración en documentos le permiten trabajar fácilmente desde casa y comunicarse desde cualquier lugar.

- Realice reuniones virtuales**
Con [Google Meet](#), realice reuniones desde cualquier lugar con hasta 250 participantes, grabe los eventos para verlos más tarde o transmita las reuniones en vivo a un máximo de 100,000 personas.
- Cree contenido en equipo**
Edite [documentos](#), [presentaciones](#) y [hojas de cálculo](#) en tiempo real con todo el equipo y haga un seguimiento de todos los cambios con el historial de versiones.
- Mantenga a todos conectados**
Diseñe un [calendario grupal](#), organice los archivos en una [unidad compartida](#) y cree [chats en grupo](#) para un máximo de 150 participantes a fin de mantener a todo el equipo coordinado.

²Google Calendar es una plataforma digital gratuita desarrollada por Google, que provee un calendario en línea que se puede compartir con otras personas, añadir eventos, invitar personas vía correo electrónico, permite enviar notificaciones a dispositivos electrónicos y programar público un calendario para que otras personas puedan enterarse de los eventos programados. Es compatible con la mayoría de los navegadores comúnmente utilizados, tales como Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari y Google Chrome.

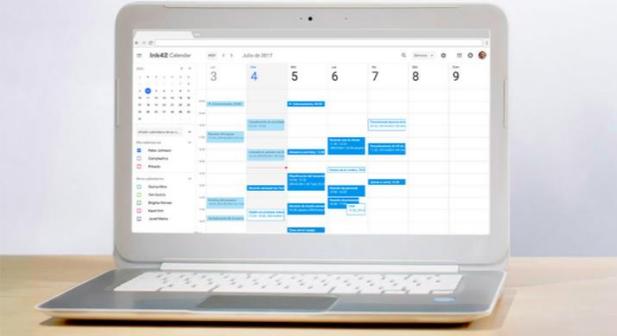
³Google Meets es una plataforma digital que permite el contacto mediante videoconferencias; en este caso se utilizará con *G Suite Essentials* que facilita las tareas de los equipos con un espacio de trabajo seguro e integrado, el almacenamiento de archivos en *Drive* y la aplicación colaborativa Documentos. Permite una reunión de hasta 250 participantes y graba las reuniones directamente en *Drive* para poder compartirlas fácilmente, permite conectarse desde cualquier dispositivo electrónico, provee un número de acceso telefónico para cada reunión, la información de *Google Calendar* está disponible directamente en la reunión, las videoconferencias se cifran en tránsito para salvaguardar la privacidad, permite compartir la pantalla para que los demás participantes puedan ver documentos o presentaciones, tiene la opción para activar subtítulos en vivo (aparecerán en el idioma en que este el dispositivo desde el que se accede) y es una herramienta híbrida que permite la participación de aquellos que no cuenten con servicio de Internet o cámara digital a través de llamada telefónica.

G Suite by Google Cloud

CONTACTAR CON VENTAS EMPIEZA AQUÍ

Funciones Soluciones Precios Seguridad Recursos Asistencia Consola de administración

Estamos aquí para ayudarte en estos momentos difíciles. Consulta nuestros consejos para trabajar desde casa con G Suite, donde tratamos, por ejemplo, el uso de videollamadas.
MÁS INFORMACIÓN →



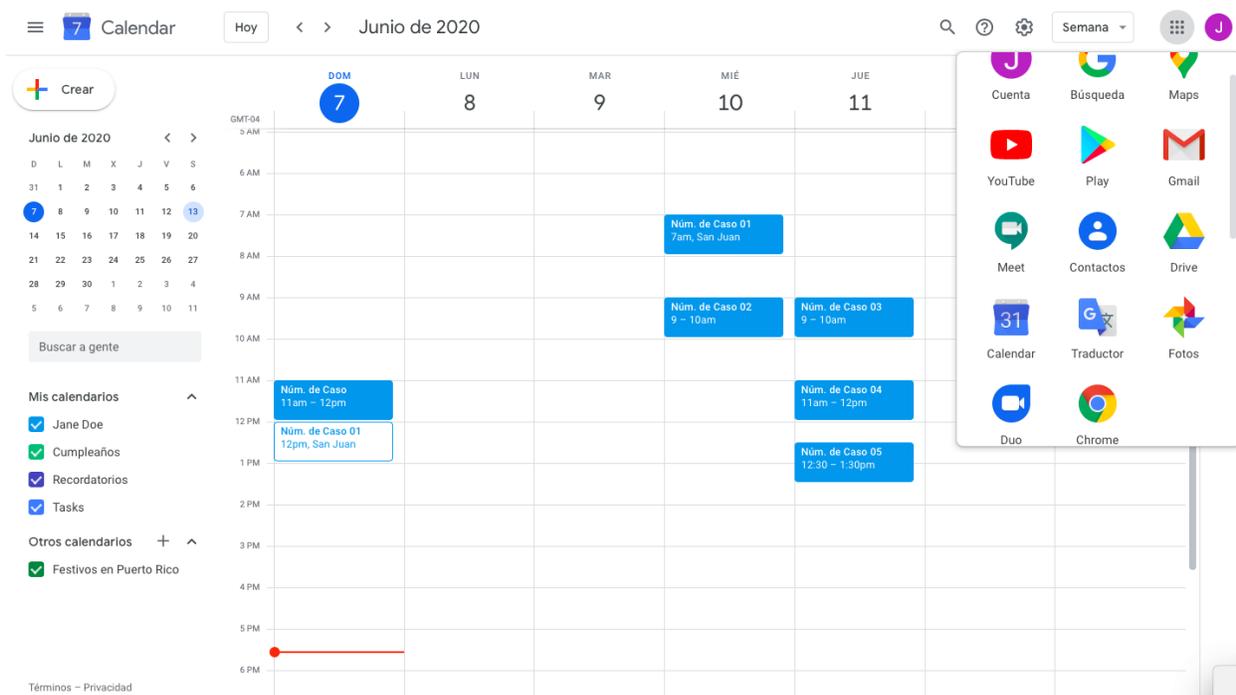
31 Calendar

Calendarios online integrados y diseñados para el trabajo en equipo

Dedica menos tiempo a planificar lo que tienes que hacer gracias a los calendarios, que se pueden compartir y se integran sin problemas con [Gmail](#), [Drive](#), [Contactos](#), [Sites](#) y [Meet](#) para que puedas saber en todo momento cuál es el próximo evento.

EMPIEZA AQUÍ

- Una vez estén registrados los correos electrónicos oficiales, podrán tener acceso a todas las herramientas. Se podrán añadir los casos programados para ser atendidos de forma remota y automáticamente programar la vista vía *Google Meets*.



Calendar Hoy < > Junio de 2020

Crear

Junio de 2020

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE
7	8	9	10	11
			Núm. de Caso 01 7am - San Juan	
			Núm. de Caso 02 9 - 10am	Núm. de Caso 03 9 - 10am
Núm. de Caso 11am - 12pm				Núm. de Caso 04 11am - 12pm
Núm. de Caso 01 12pm, San Juan				Núm. de Caso 05 12:30 - 1:30pm

Mis calendarios

- Jane Doe
- Cumpleaños
- Recordatorios
- Tasks

Otros calendarios

- Festivos en Puerto Rico

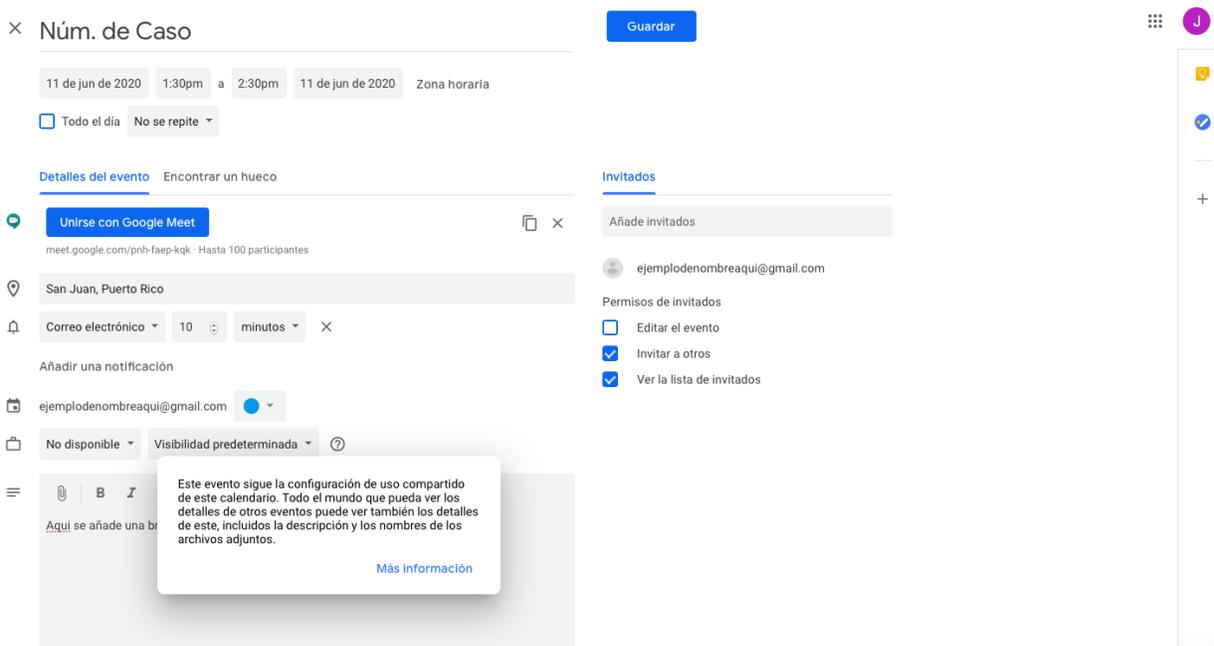
Buscar a gente

Términos - Privacidad

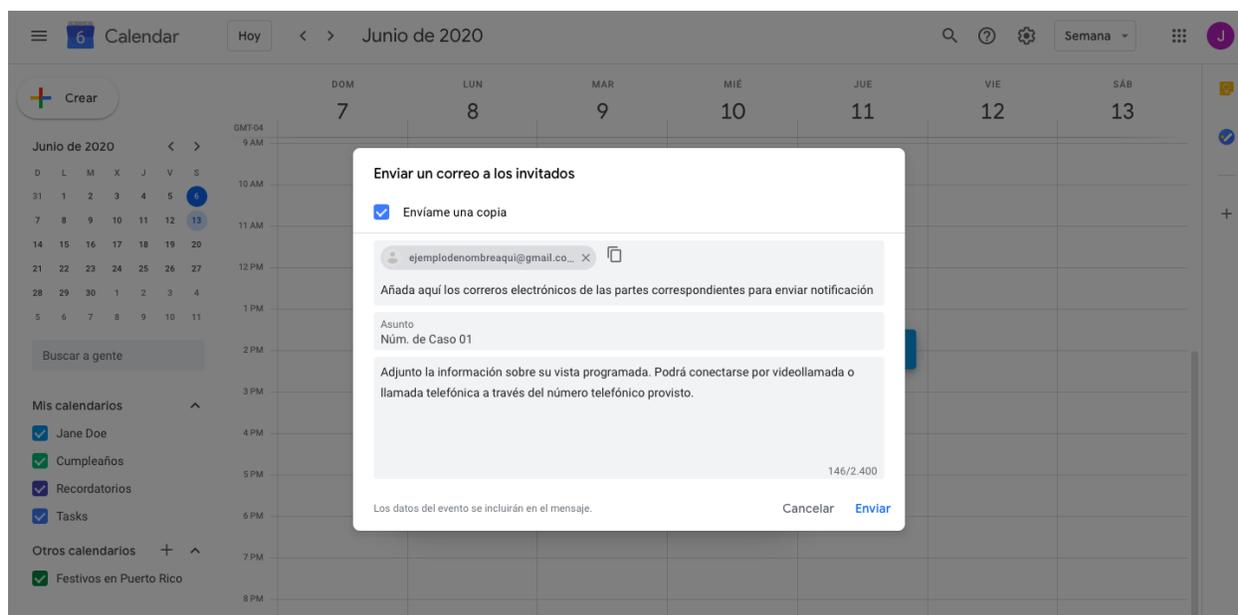
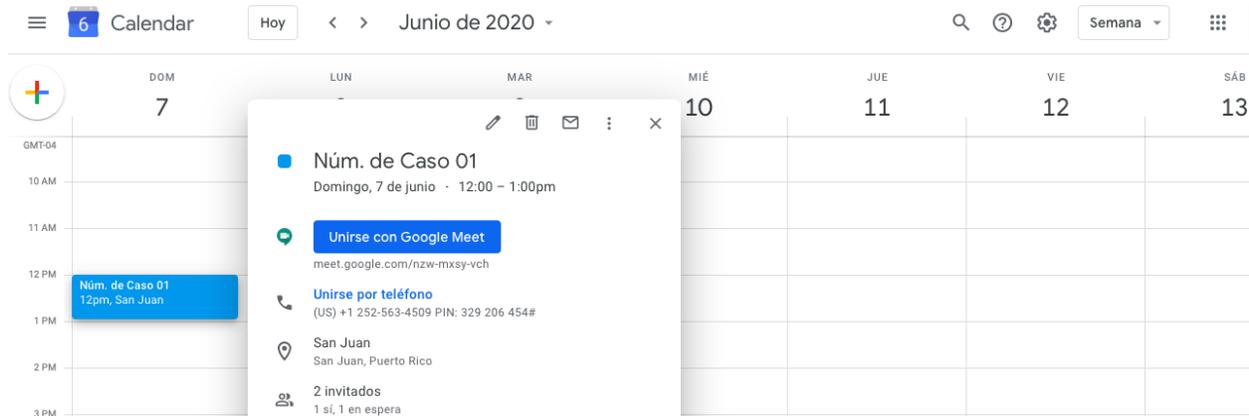
Calendario de aplicaciones:

- Cuenta
- Búsqueda
- Maps
- YouTube
- Play
- Gmail
- Meet
- Contactos
- Drive
- Calendar
- Traductor
- Fotos
- Duo
- Chrome

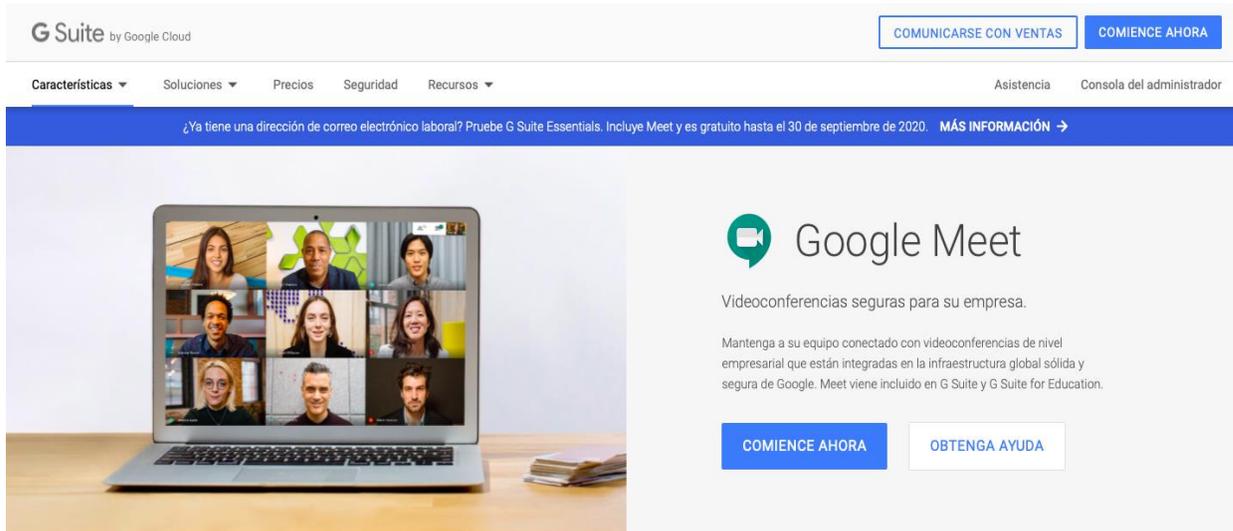
3. Ya abierta la herramienta de Google Calendar, hará “clic” en “Crear” y luego, en “Más opciones”. Debe agregar los detalles de la vista, como el número de caso, la fecha, la hora, y la descripción del asunto. La plataforma permite adjuntar documentos con el “evento”.



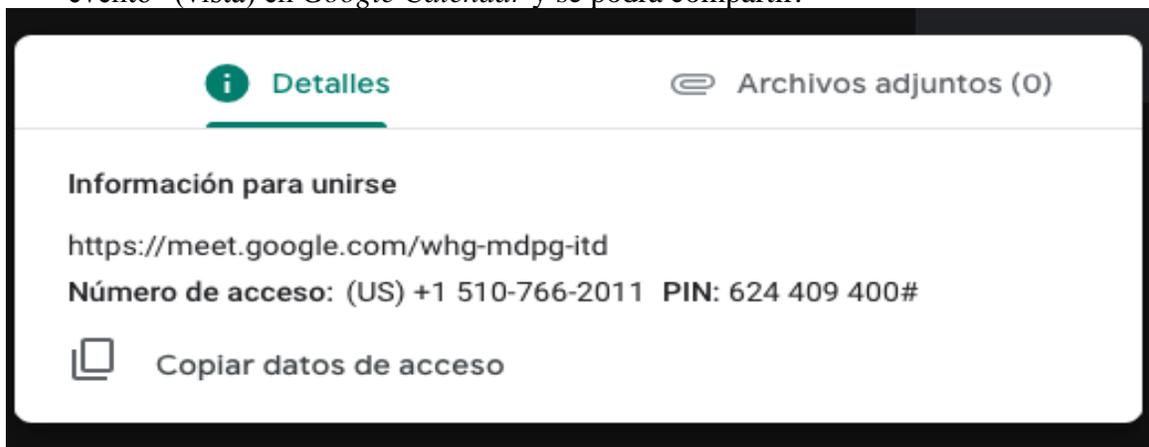
4. Agregue los invitados vía correo electrónico, las partes podrán participar sin restricciones de la videoconferencia conectándose a través del enlace o llamada telefónica. Se podrá ver y escuchar a todos los invitados agregados a este “evento” (vista), además de mostrar sus pantallas. Solo las personas con correos electrónicos oficiales del Foro podrán grabar y controlar la transmisión de la vista a distancia.



5. Cada “evento” (vista) contará con un enlace único cifrado para garantizar la seguridad de cada videoconferencia.
6. Las partes podrán lograr acceso a *Google Meets* desde cualquier dispositivo electrónico el día de la vista, solo deben contar con un correo electrónico no necesariamente de “Gmail”.



7. Aquellos que su situación no les permita acceder a la videoconferencia ya sea por falta de Internet o una cámara digital, podrán conectarse por medio de llamada telefónica a través del número provisto para cada vista particular. El mismo aparecerá cuando se cree el “evento” (vista) en *Google Calendar* y se podrá compartir.



8. Una vez revisado que todas las partes se vean y escuchen entre si, se podrá comenzar la grabación de la vista a distancia para el récord.



9. Al terminar la grabación y una vez culminada la vista, automáticamente la grabación se guardará en el *Drive* y llegará al correo electrónico oficial por el cual se tramitó la misma. Esto facilita el acceso a la grabación por parte de los Oficiales Examinadores (as).

uex-ibff-kpp (2020-06-06 at 19:36 GMT-7) Recibidos x



meet-recordings-noreply@google.com
para mí ▾

22:46 (hace 13 minutos) ★ ↶ ⋮

Se ha subido la grabación.

 [uex-ibff-kpp \(2020-06-06 at 19:36 GMT-7\)](#)

[Abrir en Google Drive](#)

Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Hangouts Meet.



↶ Responder

➡ Reenviar