#### ARMADA BOLIVIANA DIR. GRAL. CIENCIA Y TECNOLOGIA BOLIVIA

### **INSTRUCTIVO N° 05/22**

## NORMAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS <u>"ZOOM" DE LA ARMADA BOLIVIANA</u>

#### I. OBJETO.

Establecer los procedimientos para las estaciones de videoconferencia en las Unidades de la Armada Boliviana.

#### II. FINALIDAD.

Establecer normas para el uso de la plataforma de videoconferencias Zoom.

#### III. ALCANCE.

Personal Militar de la Armada Boliviana.

#### IV. ANTECEDENTES.

El año 2014 la Armada Boliviana implemento el sistema de videconferencias "RADVISION Scopia", con gran aceptación para solucionar problemas de comunicación virtual, el sistema permitía videoconferencias con buena calidad de video en salas de 50 usuarios, teniendo como principal desventaja el gran ancho de banda que utilizaba para usar este recurso tecnológico.

La pandemia que llego al Estado Plurinacional de Bolivia en el año 2020 condujo a una cuarentena rígida que trajo consigo el aislamiento social, impidiendo las reuniones presenciales de Estado Mayor y con otras Unidades dependientes, consecuentemente la demanda del sistema de videoconferencias se incremento y el sistema RADVISION Scopia quedo obsoleto ante la aparición de mejores propuestas en el mercado, en ese sentido es que en Julio/20 se compra la licencia de dos cuentas de ZOOM en vista de que ofrecía mayores prestaciones y características que optimizan el uso del internet.

Consecuentemente, el Comando General de la Armada, desarrolla constantemente actividades como videoconferencias, reuniones virtuales, seminarios, exposiciones, capacitaciones y otros, explotando las licencias de ZOOM en beneficio del personal de la Armada Boliviana.

#### Por lo tanto:

### EL DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA BOLIVIANA, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, INSTRUYE:

Impartir disposiciones e instrucciones para el uso de la plataforma ZOOM en el desarrollo de las diferentes reuniones virtuales de la Armada Boliviana.

## A. Disposiciones Generales para los miembros del EMGAB.

- 1.- Los Señores miembros del EMBAG deben prever el ingreso con media hora de anticipación a la sala virtual para los partes diarios y otras videoconferencias programadas.
- 2.- Prever un fondo sobrio sin movimiento de personal o distracciones.
- **3.-** Al ingresar debe asignar el nombre correspondiente a su repartición y el grado y apellido del usuario de acuerdo al siguiendo detalle:
  - JEMGN
  - DPTO I
  - DPTO II
  - DPTO III
  - DPTO IV
  - DPTO V
  - DPTO VI
  - DPTO VII
  - DGCP
  - DGCT
  - DGBP
  - DGIN
  - DGD
  - DICOS
  - DAI
  - DGAF
  - DGAJ
  - GCGN

En caso de que el Jefe de Departamento o Director no se encuentre presente debe cambiar el Grado y Apellido al del usuario que reemplazara al Jefe de Departamento o Director.

Serán expulsados los usuarios que permanezcan con nombres que no corresponden o que no se identifiquen.

- **4.-** Apagar el micrófono cuando ingrese a la sala virtual y solo enciéndalo cuando se le ceda la palabra, una vez terminada su participación apague nuevamente su micrófono.
- 5.- Encender la cámara de su computadora 5 minutos antes de la hora programada para la videoconferencia, y evite apagar la misma durante el desarrollo de la misma.
- **6.-** Evitar asignar imágenes que no corresponden a su usuario cuando se tiene la cámara apagada, solo están autorizadas las imágenes que corresponden al escudo de la repartición.
- 7.- Evitar conexiones por Wi-Fi, estas son inestables y no garantizan una correcta transmisión de voz y video. Las conexiones por cable son mas estables y recomendables para videoconferencias.

**8.-** Evitar colocar al usuario de la computadora a contraluz, ya que esto crea dificultad para distinguir al usuario.



- **9.-** En la medida de las posibilidades evite conectarse a las videoconferencias por dispositivos móviles (Smartphones), estos generan una imagen recortada del usuario y una conexión inestable de internet.
- **10.-** Si por algún motivo se ha incorporado tarde a la reunión virtual no encienda su micrófono, ni interrumpa con la videoconferencia.
- 11.- En caso de tener problemas para ingresar a las videoconferencias comuníquese con la Dirección General de Ciencia y Tecnología para el soporte técnico correspondiente.

#### B. Disposiciones Generales para las Unidades de la Armada Boliviana.

- **1.-** Las GG.UU. y PP.UU deberán prever en su organización un encargado de videoconferencias.
- 2.- El encargado de videoconferencias debe estar pendiente ante cualquier reunión virtual convocada por las Autoridades Militares Navales comunicadas a través de los distintos medios.
- 3.- El encargado de videoconferencias debe ingresar a las videoconferencias con 30 minutos de anticipación para realizar pruebas de ligazón (audio y video).
- **4.-** El encargado de videoconferencias debe renombrar su dispositivo de conexión al nombre de su Unidad Ejemplo:

GALAXY S9Nombre incorrecto, debe ser renombrado.K TERCER DNNombre incorrecto, debe ser renombrado.

Las Unidades deben asignar su nombre de la siguiente manera:

Primer Distrito Naval "Beni"	DN-1
Segundo Distrito Naval "Mamoré"	DN-2
Tercer Distrito Naval "Madera"	DN-3
Cuarto Distrito Naval "Titicaca"	DN-4
Quinto Distrito Naval "Santa Cruz"	DN-5
Sexto Distrito Naval "Pando"	DN-6
Área Naval Nro. 1	AN-1
Área Naval Nro. 2	AN-2
Área Naval Nro. 3	AN-3
Escuela Marítima	ESMA
- RESERVADO -	

#### - RESERVADO -

Unidad Educativa "Héroes del Pacifico"	UEH	IP
Escuela Naval Militar "Eduardo Avaroa"	ENM	1
Escuela de Sargentos de la Armada Boliviana	ESA	
Escuela de Suboficiales y Sargentos "Litoral"	ESS	L
Escuela de Comando y Estado Mayor Naval	ECE	MN
Escuela de Idiomas de la Armada Boliviana	EIAE	3
Escuela de Operaciones Fluviales	EOF	
Escuela de Posgrado de la Armada Boliviana	EPA	В
Centro de Adiestramiento Táctico Naval	CET	AN
Unidad Operativa de Servicios "Transnaval"	UOS	т
Unidad Operativa de Industria Naval	UOII	N
Unidad Operativa de Servicios Hidrovia Paraguay Pa	raná UOS	SHPP
Servicio Nacional de Hidrografía Naval	SNH	IN
Fuerza de Tarea Especial "Diablos Azules"	FTE	
Empresa Naviera de Turismo "Navtur"	NAV	TUR
Unidad Operativa Boliviana	UOE	3
Registro Internacional de Buques de Bolivia	RIBE	3
Centro de Instrucción de Buceo en Altura	CIBA	4
Batallón de Comandos Anfibios	BCA	
Batallón de Policía Militar Naval Nro. 1	PMN	l — 1
Batallón de Policía Militar Naval Nro. 2	PMN	1-2
Batallón de Policía Militar Naval Nro. 3	PMN	l – 3
Batallón de Infantería de Marina 1 "Bague"	BIM	- I
Batallón de Infantería de Marina 2 "Tocopilla"	BIM	— II
Batallón de Infantería de Marina 3 "Mejillones"	BIM	— II
Batallón de Infantería de Marina 4 "Alianza"	BIM	– IV
Batallón de Infantería de Marina 5 "Calama"	BIM	– V
Batallón de Infantería de Marina 6 "Independencia"	BIM	– VI
Batallón de Infantería de Marina 7 "Columna Porveni	r" BIM	– VII
Base Naval "Riberalta"	<b>BN - RIBER</b>	ALTA
Base Naval "Santa Ana"	BN - SANT	A ANA
Base Naval "Rurrenabaque"	<b>BN- RURRE</b>	NABAQUE
Base Naval "Iténez"	BN - ITENE	Z
Base Naval "Guayaramerin"	BN - GUAY	ARAMERIN
Base Naval "Titicaca"	<b>BN - TITICA</b>	CA
Base Naval "Guaqui"	BN - GUAQ	UI
Base Naval "Copacabana"	BN - COPA	CABANA
Base Naval "Tamengo"	BN – TAME	NGO
Base Naval "XXXXXX"	BN – XXXX	XX
Capitanía de Puerto Mayor "XXXXXX"	CPMY – "XX	XXXX"
Capitanía de Puerto Menor "XXXXXX"	CPMN – "XX	XXXX"

- **5.-** Las GG.UU. y PP.UU. de la Armada Boliviana deben tomar en cuenta los siguientes aspectos en las reuniones virtuales:
  - La distribución de las banderas en el fondo de la imagen debe reflejar orden, al centro el estandarte nacional, a la derecha la whipala y a la izquierda la bandera de reintegración marítima.

- El fondo debe ser de color blanco sin escudos (evitar puertas, ventanas con cruce de aire, evitar fondos muy iluminados que provocan un efecto de contraluz en el usuario).
- En su escritorio debe notarse su identificador.
- Si está solo, no debe existir sillas que no se ocupen.
- Debe mostrarse una imagen completa con los símbolos patrios.
- Evitar moverse, bostezar o crear cualquier tipo de distracción, que genere una falta de respeto al auditorio virtual.
- Adoptar una correcta postura durante la videoconferencia (evitar bostezar, moverse, comer, beber o crear cualquier tipo de distracción que genere una falta de respeto al auditorio virtual).
- Evitar conexiones Wi-Fi para las videoconferencias, (estas son inestables y presentan fluctuación en la señal de internet), en lo posible debe disponer de una conexión por cable.
- 6.- El encargado de videoconferencias debe estar pendiente ante cualquier eventualidad durante la reunión, asesorar para presentación de diapositivas y otras funcionalidades del ZOOM así como silenciar el micrófono en caso de que la Unidad no haga uso de la palabra.
- 7.- El encargado de videoconferencias de la debe estar atento y presente para cualquier apertura extraordinaria de la sala de videoconferencias en cualquier horario para su incorporación a la sala de videoconferencias.
- El encargado de videoconferencias debe mantener encendida la cámara en todo momento salvo motivos de fuerza mayor.
- **9.-** El personal militar, deberá mantener mutuo respeto, consideración, subordinación y obediencia en la sala de videoconferencias cumpliendo los reglamentos militares en actual vigencia.
- **10.-** El personal encargado de videoconferencias deberá evitar la Infidencia de las reuniones de zoom.

## C. Disposiciones particulares para el personal de la DGCT.

- 1.- El servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. debe ser cumplido de acuerdo a rol establecido y su incumplimiento dará lugar a sanciones disciplinarias.
- 2.- El servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. es un servicio que dura 24 Hrs. salvo autorización del Sr. Director en caso de que no existan más actividades programadas.
- 3.- El servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. inicia con la apertura de la sala de videoconferencias de ZOOM a las 07:00 de cada día para el parte al Sr. Jefe de Estado Mayor General Naval (inclusive fines de semana y feriados).
- **4.-** El personal designado para el servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. debe estar pendiente ante cualquier eventualidad durante la reunión, asesorar a los usuarios para presentación de diapositivas y otras

funcionalidades del ZOOM, así como silenciar a los participantes que tengan su micrófono activado por descuido.

- 5.- El personal designado para el servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. debe filtrar inmediatamente a los usuarios que no se identifiquen ni muestren imagen de video durante las reuniones previa solicitud de identificación ya sea interrogando por audio o por el chat.
- 6.- El personal designado para el servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. debe estar atento y presente para cualquier apertura extraordinaria de la sala de videoconferencias en cualquier horario y apertura la sala de videoconferencias con 30 minutos de anticipación.
- 7.- Una vez concluida cualquier videoconferencia se debe dar parte al Sr. Director General de Ciencia y Tecnología de que la reunión a concluido con novedad o sin novedad.
- 8.- El personal saliente del servicio de videoconferencias de la D.G.C.T. deberá pasar todas las consignas (código de acceso de la sala, reuniones extraordinarias programadas, etc.) al personal entrante del servicio de videoconferencias.
- **9.-** El personal destinado en esta Dirección deberá evitar la Infidencia de las reuniones de zoom.

## D. Procedimientos para las estaciones de videoconferencia en Unidades de la Armada Boliviana

**1.-** Ver Anexo "ALFA".

## E. Prohibiciones en las videoconferencias

- 2.- Se prohíbe el uso de fondos virtuales que reemplacen los símbolos patrios.
- **3.-** El personal militar que no guarde la compostura correspondiente o no cumpla con las disposiciones particulares en las reuniones virtuales será expulsado de la sala o bloqueado y se elevara el parte correspondiente.
- 4.- Se prohíbe a todos los usuarios grabar o capturar imágenes de cualquier videoconferencia de zoom, con cualquier tipo de software o dispositivo externo, así mismo solo se grabará la reunión previa orden del Oficial mas antiguo de la videoconferencia. Las grabaciones quedaran bajo responsabilidad y custodia del administrador de la videoconferencia siendo prohibida su publicación en medios de comunicación y/o redes sociales. Así mismo solo se entregará grabaciones en soportes digitales previa orden escrita del Oficial más antiguo que presidio la reunión. El incumplimiento de esta disposición es tomado como infidencia y se procederá al sumario informativo conforme a normativa militar actual.

# V. RESPONSABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESENTE INSTRUCTIVO.

## A. Dirección General de Ciencia y Tecnología del EMGAB.

Será el encargado de supervisar el cumplimiento y ejecución del presente Instructivo.

## B. Comandos de Grandes Unidades e Directores de Institutos Navales.

Serán las responsables de supervisar a sus Unidades Dependientes el cumplimiento y ejecución del presente Instructivo.

### VI. VIGENCIA.

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su aprobación y difusión.

## VII. DIVERSOS.

A. Cualquier modificación o alteración al presente Instructivo, se hará conocer oportunamente.

La Paz, Enero 25 de 2022

## "EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO, RECUPERARLO ES UN DEBER"

AEN Johnny Danner Torrez García VERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL EMGAB. DIRECT

RYBQ/FJO/mmt.-

## ARMADA BOLIVIANA DIR. GRA. CIENCIA Y TECNOLOGÍA <u>BOLIVIA</u> <u>ANEXO "ALFA"</u> <u>PROCEDIMIENTO PARA LAS ESTACIONES DE</u> VIDEOCONFERENCIA EN UNIDADES DE LA ARMADA BOLIVIANA

**1.** El encargado deberá de contar con los siguientes equipos que se muestran a continuación.



**Nota.** Para la conexión a internet preferentemente se debe contar con conexión cableada con un ancho de banda mínimo de 2MB para el servicio de ZOOM. Así mismo evitar las conexiones Wi-Fi por su inestabilidad de conexión.

**2.** El encargado de videoconferencia realizara las conexiones respectivas de sus equipos y su conexión a internet.

- **3.** El encargado de video conferencia deberá tener instalado la aplicación de ZOOM el ordenador, si no cuenta con esa aplicación a continuación se explica como instalar:
  - a. Ingresar al navegador Google y escribir "descargar zoom":



b. Seguidamente escoger el primer link, como se ve en el siguiente gráfico:

Google	descargar zoom para pc						
	Q Todo ▶ Vídeos ⊾ Imágenes  Noticias ♡ Maps : Más						
	Cerca de 13.700.000 resultados (0,37 segundos)						
	es.ccm.net > Programas > Video 💌						
	<u>Descargar Zoom para PC gratis - Última versión en español</u>						
	hace 7 días — <b>Descargar zoom para pc</b> - Zoom es una herramienta de videoconferencia multiplataforma basada en la nube. Permite a los usuarios						
	zoom.us > es-es > meetings 💌						
	Reuniones de Zoom - Zoom						
	mi apariencia. Descarga Aplicaciones móviles de Zoom para iPhone o Android Descarga						
	Cliente Zoom para reuniones Complemento de Outlook PC/Mac						
	zoom.softonic.com > > Chat y mensajería instantánea 💌						
	Descargar Zoom Meetings gratis - última versión						
	Descargar ahora Zoom Meetings para Windows desde Softonic: Descarga gratis, 100% segura y libre de virus. Zoom Meetings última versión 2021, más de 119637 descargas este mes Descargar Zoom Meetings para PC. Gratuito.						

c. En la parte inferior del navegador se podrá observar el proceso de descargar y luego hacemos clic para poder ejecutar como administrador el programa.

	rigi-reci	Saluu									Registrate	aqui ic	uioma	Cone	ciate
	€ CC	CM	FOROS	TRUCOS	DESCAR	GAS ML	JSEO DE INTER	NET				Q	<b>y</b>	f	P
	COVID-19 G/	AMING	ENTRETENIM	AIENTO AN	IDROID IOS	WINDOWS	10 INSTAGRAM	WHATSAPP	тікток р	ACEBOOK HA	RDWARE				(i) X
															-
			1	Desc	árgat	elo a	hora								
			N	lo espere	es a los cil	perdelicu	ientes. ¡Aprei	nde más pa	ara evitar c	iberataque	sl				
	-														
Ejecutar el archivo	)		"	lornetsecur	ity					ABRIR					
descargado			)									_			
accoungance	/	IS )	Video												
	Descarga	ndo Zo	oom para	PC						isuso	RÍBETE A M	UEST	TRA	1	,
					Enlaces Pat	ocinados			() ×	Recibe nu	LETTER! Jestros mejores a	rtículos			
			Drive	ers						Tu cor	reo electrónico			ок	
			Gestión a	automátic	a de todos	sus drive	ers. ¡Análisis					0	×		
						5	•								
			PC Helpsof	t			ABRIR			Más v	iajes, recomp lades	ensas y	,		
	:Te cue	tó2								Solici	ta tu Tariata da	Crádite			
	값 다 다	លៈ វជ៌វ	ራ ሲ							Solici	Clicaqui	Credito			
nttps://es.ccm.net.govmloag/ges.gar-s4588-zoom#newc_U_U_U Zoomirstaller.exe 9.4/144 MB. Quedan 5 s	Tu voto														

d. Y finalmente se muestra la siguiente ventana que nos muestra la aplicación ya instalada:



**4.** Al encender su equipo ingrese a la aplicación ZOOM, representada en el escritorio con el siguiente icono:



**5.** Al ingresar emerge la siguiente ventana, se debe hacer clic en entrar a una reunión, como se ve en el siguiente gráfico:

Reuniones de ZOOM en la nube		_		×	
	zoom	Hacer cli a ui	ic para na reun	ingresa ión	r
	Entrar a una reunión				
	Ingresar				
	Versión: 5.1.3 (28656.0709)				

**6.** Seguidamente el programa le pedirá que ingrese el ID de la reunión y el nombre como se ve en el siguiente gráfico:

Zoom Unirse a una reunión	× Colocamos el ID de la reunión
383 733 3171 ~	Colocamos el nombre de la unidad ejemplo:
NOMBRE UNIDAD	DN4-TIQUINA
< Recordar mi nombre para futuras reuniones	
🗸 Conectar Sin Audio	
🗸 Conectar Sin Video	Clic para
Unirse Cancelar	unirse

**7.** Luego emergerá la siguiente ventana donde colocaremos la contraseña de la reunión:

Introduzca la contraseña de la reunión	
Introduzca la contraseña de	Ingresamos la contraseña asignada a
la reunión	esta reunión
Contraseña de la reunión *****	
Entrar Cancelar	

8. A continuación se mostrara la imagen de video previa donde podrá modificar posición de la cámara a comodidad del usuario como muestra el siguiente gráfico, una vez conforme haga clic en Entrar con video:



**9.** Hacer clic en la opción que dice conectar audio y con este paso el Usuario ya esta en la reunión con micrófono activo.



**10.** Una vez dentro de la reunión podemos configurar el audio por si los integrantes de la reunión no logran percibir nuestro microfono como se muestra en el siguiente gráfico:



**11.** Se desplegara un menu donde podemos escoger el micrófono y los altavoces de preferencia como se en el siguiente gráfico:



**12.** De la misma manera podemos escoger con que cámara se utilizara en el caso que cuenta con más de una cámara como se ve en el siguiente gráfico:



**13.** Para poder probar nuestros dispositivos realizarnos la siguiente acción como se ve en el gráfico (*PASO INDISPENSABLE*):



**14.** Posteriormente hacer clic en "SI" si se escucha sonido, posteriormente podemos dar clic en "SI" cuando al hablar los parlantes reproducen el sonido como se ve en el siguiente gráfico:

Si escucha sonido clic en SI Probando altavoz	Probando altavoz Si escucha
¿Escucha un tono de llamada?	¿Escucha un tono de llamada <sup>2</sup> voz al hablar clic sí No en SI
Altavoz 1: Altavoces (High Definition Audio De	Altavoz 1: Altavoces (High Definition Audio Dev v Altavoces (High Definitio Nivel de salida: Igual que el Sistema
Si no se escucha ningún sonido debe seleccionar el dispositivo correcto	Si no reproduce su propia voz debe seleccionar el dispositivo correcto

Es importante que el encargado seleccione correctamente los dispositivos periféricos, caso contrario no tendrá entrada ni salida de audio.

- **15.** Una vez terminada la configuración podrá participar de la reunión siendo el encargado de habilitar y deshabilitar el micrófono.
- **16.** Finalizada la reunión, plataforma procederá a cerrar la reunión para todos los integrantes.
- **17.** En caso de que se le pida al usuario que abandone la sala debe hacer clic en "FIN" como muestra la figura:



**18.** Se desplegará un menú en donde nos indica salir de la reunión y hacemos un clic como se ve en el siguiente gráfico:



**19.** Finalmente el programa retornara a la ventana inicial terminando la reunión.

