



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 1 de 28

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

“ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS ”

APROBACION PSINET CHILE

	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Rodrigo Caminada Salas	Dámaris Cordero Jofré Marcos Villarroel Castro	Max Bustamante Riff
CARGO	Supervisor	Prevencionista de Riesgos	Administrador de Contrato
FIRMA			
FECHA	30 /12/2024	30 /12/2024	30 /12/2024



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 2 de 28

CONTENIDO PRINCIPAL

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 PROPOSITO	3
1.2 ALCANCE.....	3
1.3 NOMENCLATURA	3
1.4 REFERENCIAS.....	3
1.5 RESPONSABILIDADES	4
1.5.1 ADMINISTRADOR DE CONTRATO	4
1.5.2 ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	4
1.5.3 SUPERVISOR	4
1.5.4 TRABAJADORES	5
2. DEFINICIONES	5
3. DESCRIPCIÓN	7
3.1 ACTIVIDADES PREVIAS	7
3.2.- MÉTODO OPERACIONAL	7
4. EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS	22
4.1 EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	22
4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	22
5. ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO.....	23
6.- NÚMERO DE EMERGENCIAS	24
7.- ORDEN Y ASEO	24
8. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	25
9.- BITACORA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES EL PROCEDIMIENTO	26
10. REGISTRO DE CAPACITACION Y DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO.....	27
11 .- REGISTROS.....	28



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 3 de 28

1. INTRODUCCION

1.1 PROPOSITO

El siguiente procedimiento de trabajo, tiene como objetivo proteger la vida y la integridad física de las personas en los trabajos que contemple el apoyo con “ATENCIÓN DE VIDEO CONFERENCIAS TEAMS”, para el contrato N°4600027592 denominado “SERVICIOS LOCALES IT-OT, TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y AMPLIFICACIÓN SONIDO, EVENTOS DSAL”.

El procedimiento asegura que todas las actividades involucradas se realicen de forma segura, controlando los riesgos asociados y estableciendo métodos, materiales, equipos y dispositivos adecuados para cada tarea. Asimismo, busca proporcionar una base sólida para evaluar, supervisar y controlar la exposición de los trabajadores a riesgos, fomentando una conducta proactiva y constante en temas de seguridad.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento de trabajo se aplica a todas las actividades relacionadas al Contrato N° 4600027592, denominado “SERVICIOS LOCALES IT-OT, TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y AMPLIFICACIÓN SONIDO, EVENTOS DSAL”.

1.3 NOMENCLATURA

Acrónimo	Descripción
ECF	: Estándares de Control de Fatalidades
EST	: Estándares de Salud en el Trabajo
RC	: Riesgo Crítico
ART	: Análisis de Riesgo en la Tarea
EPP	: Elemento de Protección Personal
IPER	: Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgo
TV	: Tarjeta Verde
RSSO	: Reporte de Seguridad y Salud Ocupacional

1.4 REFERENCIAS

- ✓ Decreto Suprema N°72 Reglamento de Seguridad Minera. Modificado por el Decreto Supremo N°132.
- ✓ Decreto Supremo N°40 Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- ✓ Ley N°16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ✓ Reglamento interno de orden, higiene y seguridad empresa PSINET CHILE.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
Nº Contrato: 4600027592
Página 4 de 28

1.5 RESPONSABILIDADES

1.5.1 ADMINISTRADOR DE CONTRATO

- Será responsable de otorgar los recursos necesarios para la implementación de este procedimiento.
- Controlar en coordinación con el asesor en prevención de riesgos el cumplimiento de este procedimiento.
- Promover en los trabajadores el autocuidado

1.5.2 ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Asesora en temas de seguridad en la elaboración del presente procedimiento.
- Promover en los trabajadores el autocuidado.
- Participar activamente como asesor en la actualización, comunicación y promoción de éste procedimiento de trabajo seguro.

1.5.3 SUPERVISOR

- Desarrollar o asesorar los procedimientos de trabajo para los diferentes procesos.
- Solicitar los recursos necesarios para que la actividad se realice en forma segura y con los implementos adecuados que aseguren la calidad del trabajo.
- Responsable que se ejecute la inspección de todos los equipos a utilizar en la actividad.
- Responsable de instruir al personal encargado de la actividad dejando registro de ello, indicando: el alcance del trabajo desde el punto de vista operacional, la asignación de la actividad que va a desarrollar cada trabajador y la evaluación de los riesgos.
- Comprobar el entendimiento cabal del procedimiento y las instrucciones dadas al personal involucrado a través de evaluación de conocimiento, siendo esta aprobada con un 100%, de lo contrario debe re-instruir y re-evaluar.
- Responsable del cumplimiento en terreno del presente procedimiento.
- Revisión de los documentos operacionales y/o seguridad que implique este trabajo.
- Tomar todas las medidas y cuantas fueran necesarias para prevenir los accidentes con ocurrencia del trabajo.
- Recibir el trabajo una vez finalizado, determinando el cumplimiento de las instrucciones inicial e inspeccionar las variables de satisfacción: calidad y tiempo.

1.5.4 TRABAJADORES

- Cumplir con lo establecido en este procedimiento de trabajo
- Apoyar en las Solicitudes de autorizaciones correspondientes para ingresar al área de trabajo.
- Mantener las áreas de trabajo en las mejores condiciones de orden y aseo en forma permanente.
- Reportar de forma inmediata la ocurrencia de un evento no deseado.
- Efectuar controles al uso correcto y estado de mantención de los elementos y equipos usados por el trabajador.
- Corregir de forma inmediata cualquier condición o acto sub-estándar.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento de trabajo.
- Realizar el Análisis de Riesgo de la Tarea cada vez que se vaya a realizar el trabajo. Si las condiciones del trabajo cambian, no seguir trabajando sin antes re-evaluar los riesgos en la nueva condición.
- Realizar inspecciones de los equipos y herramientas a utilizar.
- Comunicar a su coordinador líder o Supervisor cualquier situación que impidan su cabal desempeño en las actividades encomendadas.
- Acreditar a través de su firma toda la documentación difundida y correspondiente a la actividad a realizar.
- Utilizar en todo momento el equipo de protección personal, dispuesto por la empresa para el desarrollo de las diferentes actividades.
- El trabajador debe desempeñar su trabajo con absoluta disciplina y dedicación en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Debe informar de inmediato a su línea de mando ante cualquier incidente por leve que sea e informar a través de “declaración del accidentado”.

2. DEFINICIONES

- **Seguridad:** Ausencia de riesgos inaceptables de daño.
- **Incidente:** Evento de accidente o que tiene el potencial de accidente. Un incidente en que ocurre lesión, enfermedad, daño u otras pérdidas es denominado también cuasi pérdida. El término de incidente incluye las cuasi pérdidas.
- **Identificación de peligros:** Proceso de reconocer que un peligro existe y definir sus características.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto, con el potencial de generar daño, lesión o enfermedad.
- **Probabilidad:** Proporción de veces que existe exposición a un riesgo, ocurrirá un acontecimiento no deseado provocando pérdidas de la magnitud determinada.
- **Consecuencia:** Nivel o grado de severidad asociado a las consecuencias de un accidente derivado de un riesgo fuera de control, se expresa por medio de una escala de magnitud de daños y que se expresa la gravedad potencial.
- **Evaluación de riesgo:** Proceso global que consiste en la identificación de eventos de eminente ocurrencia (peligros), la medida o tasación de los riesgos que están asociados a ellos, y el progreso de clasificación de tales riesgos en orden de prioridad, conforme con un criterio establecido. Este proceso determina la toma de decisiones sobre el control de las tareas y actividades en general.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias que deriva de la materialización de un suceso peligroso especificado.
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser aceptable para la organización, teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de seguridad y salud en el trabajo.

- **Proceso:** Secuencia de actividades que transforman los recursos en productos o servicios a objetos de satisfacer a quienes los reciben o utilizan. En este contexto se consideran la totalidad del proceso del servicio.
- **Actividad:** Cada una de las etapas desarrolladas en un proceso necesarias para obtener el producto o servicio objeto del proceso.
- **Operación o tarea:** Cada una de las acciones que se realizan para cada actividad del proceso, en condiciones de operación normal, partida detención del proceso, durante su mantención o situaciones de emergencias.
- **Acto o acción subestándar:** Es la conducta laboral errónea que omite o desvía de los procedimientos o estándar de trabajo aceptados como correctos por la organización.
- **Condición Subestándar:** Factor causal que radica en las condiciones físicas ambientales de los lugares o puestos de trabajo, conformado por el espacio físico, herramientas, instalaciones, estructuras, equipos y materiales en general que no cumplen con los requisitos mínimos para garantizar la protección de las personas y los recursos físicos del área de trabajo.
- **Actividades rutinarias:** Es toda aquella actividad que se realiza permanentemente en las actividades y propias del contrato.
- **Actividad no rutinaria:** Es toda aquella actividad que se realiza con una frecuencia superior a tres meses.
- **Elemento de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos, destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular o que deban ser usados como prevención general de riesgos del ambiente de trabajo.
- **ART:** Análisis de riesgo de la tarea.
- **RSSO:** Reporte de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS):** Descripción detallada sobre cómo proceder para desarrollar una tarea de manera correcta y segura.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 ACTIVIDADES PREVIAS

1. Asegúrate de recibir el correo de invitación con todos los detalles necesarios, como la fecha, la hora, el enlace para unirse a la reunión y el propósito de la videoconferencia.
2. Se procede a realizar los pasos 1 y 2 del documento ART para identificar los riesgos y controles críticos de la tarea a realizar en conjunto con el supervisor.
3. Se debe generar checklist físico del vehículo si es que se requiere para la actividad, cada vez que por algún motivo el conductor descienda del vehículo, se debe apagar el motor, retirar la llave y debe cerciorarse de que las condiciones son óptimas para lo cual debe generar un chequeo visual al exterior del vehículo y colocar las cuñas dependiendo el área de la atención.

3.2.- MÉTODO OPERACIONAL

- ✓ Deberá utilizar en caso de ser necesario el EPP exigible al área en donde se realizará la actividad.
- ✓ Deberá coordinar con personal de la actividad, compartir la cita de la reunión.
- ✓ Posteriormente encontrándose en el sector o área de trabajo a intervenir se procederá a efectuar una inspección visual y realizar el check list de verificación de entorno, identificando los peligros y riesgos a su alrededor al momento de realizar labores. Con esto se procede a realizar los pasos 3, y 5 de la ART junto al equipo de trabajo en caso de trabajo simultaneo se debe completar el paso 4, si no tiquear la opción "no".
- ✓ En caso de que no esté el supervisor para realizar la firma de la ART, será el líder del equipo quien realizará la firma del documento preventivo.
- ✓ Se debe coordinar con personal Codelco a cargo de la actividad, el envío de la cita al correo corporativo Eventos_dsal@codelco.cl para realizar la conexión de la reunión.
- ✓ Solicitar al encargado de la actividad la entrega del material audiovisual a proyectar (En caso de compartir pantalla).
- ✓ El técnico debe verificar que este instalado Microsoft Teams en notebook dedicado para la actividad y que funciona correctamente. además, debe realizar una prueba de audio y video para asegurarte de que todo esté funcionando al comenzar la reunión.
- ✓ Antes de unirse a la reunión, el técnico debe ajustar la configuración de audio y video según sea necesario. además verificar la conexión de Teams con mesa de sonido en caso de requerir que locutor sea escuchado vía Teams y realizar las pruebas para que el locutor de la reunión se escuche por la video conferencia.
- ✓ El técnico debe verificar el audio, Cámara y micrófono de la Videoconferencia en caso de ser necesario.
- ✓ El técnico desde el calendario en Microsoft Teams, debe selecciona la reunión programada y haz clic en "Unirse".
- ✓ Alternativamente, se puede ingresar a la reunión al hacer clic en el enlace de la invitación por correo electrónico enviado por encargado Codelco de la actividad.
- ✓ Al finalizar la actividad el personal antes de retirarse deberá cumplir con mantener el orden y limpieza del área.

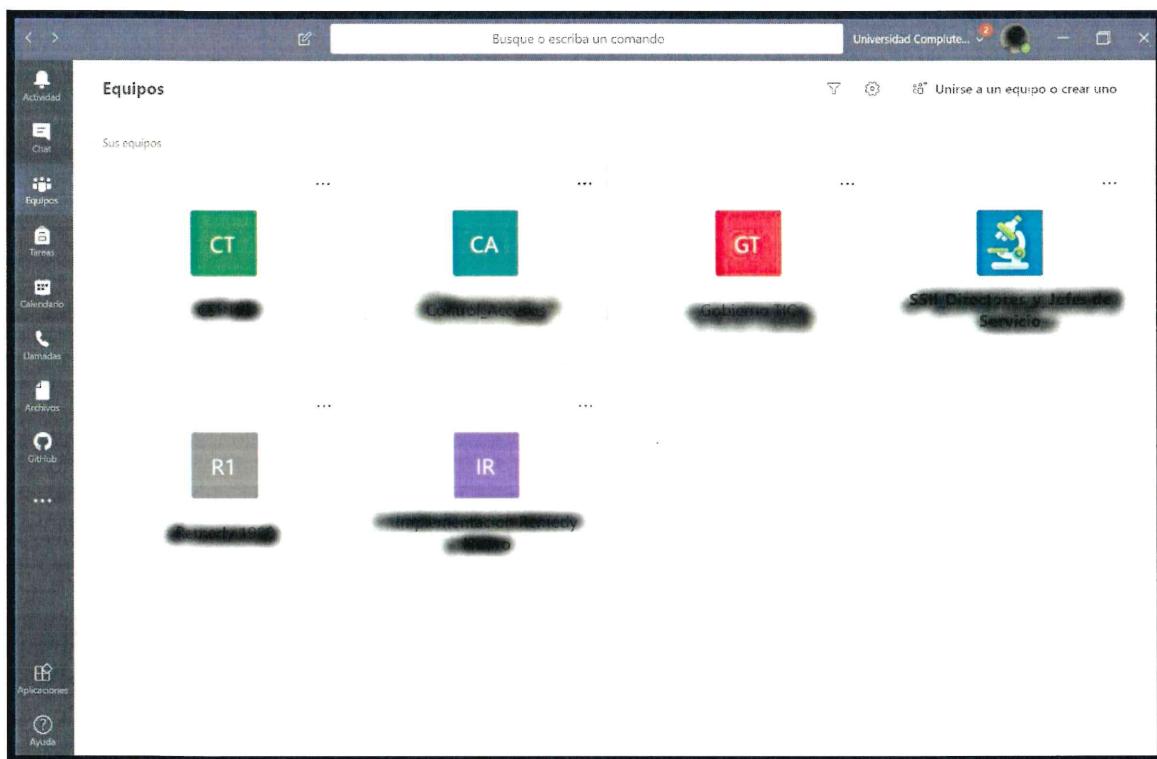
3.3. FUNCIONALIDAD DE MICROSOFT TEAMS

COMENZAR UNA REUNIÓN EN TEAMS

Para entrar en Teams debes acceder a la suite de Office 365 de Microsoft en la url <https://www.office.com/> y seleccionar el icono Teams.

Deberemos validarnos con nuestra cuenta Codelco o EECC (usuario, contraseña y segundo factor de autenticación, si lo tenemos activado).

Una vez validados correctamente accedemos a Teams. Este es el aspecto que presenta la aplicación. Se muestra en este caso los equipos a los que pertenece el usuario que ha entrado.



Las acciones que se pueden realizar en Teams , se pueden ver en el menú izquierdo y la barra superior.

ACCIONES PRINCIPALES

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:



Actividad: Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.



Chat: Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.



Equipos: Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas. Al seleccionar esta opción podrás ver en qué equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.



Calendario: Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.

: Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión (llamada o videollamada) en ese momento haciendo clic en este botón.



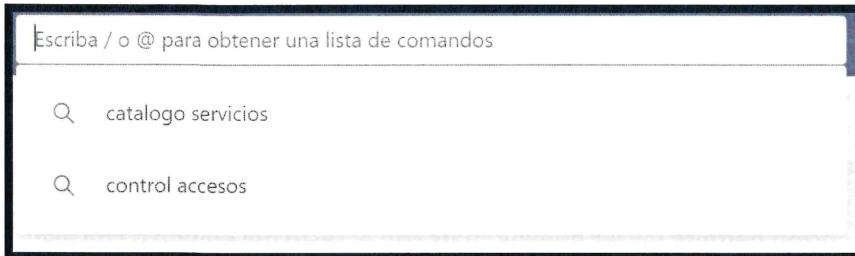
Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.



Archivos: Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.



... Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

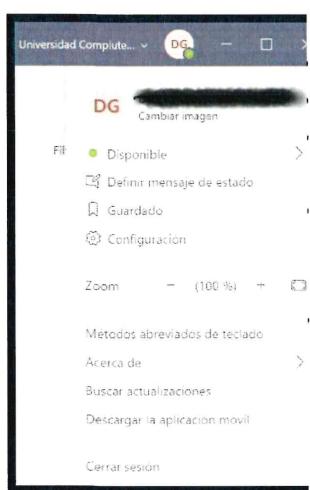
BARRA SUPERIOR (Búsquedas)

El campo de texto central en la barra superior sirve para realizar múltiples búsquedas. Las más típicas son:

- **Buscar personas de tu organización.** Teclea algunas letras del nombre o apellidos y salen las personas de la universidad que cumplen ese patrón.
- **Buscar palabras clave para localizar alguna conversación o archivo.** Se muestran mensajes, contactos o archivos que cumplen el patrón. También puedes acceder a canales o equipos con el patrón especificado.
- Además, puedes buscar por multitud de **comandos** para acceder a cualquier información (tecleando /o @)
- También puedes acceder a tu **histórico de búsquedas** como puedes ver en la figura (se había buscado anteriormente los patrones "control de accesos" y "catálogo de servicios").

GESTIONAR TU USUARIO Y LA APLICACIÓN TEAMS.

A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el Teams al que estás conectado.



Al hacer clic en tu id de usuario se despliega un menú donde puedes:
Cambiar la imagen de tu usuario
Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estás de vacaciones)
Configurar Teams, donde se proponen diversas formas de visualizar la información y otras características que puedes personalizar.
Además, si estás en un ordenador compartido puedes Cerrar sesión.

Por otra parte, junto a tu id de usuario en la barra central aparece un desplegable con el Teams al que estás conectado. En la figura estamos en *Universidad Complutense*. Puedes pertenecer a varios Teams cada uno con sus equipos de personas, sus documentos y sus conversaciones asociadas. Pasar de uno a otro es fácil, basta seleccionarlo en el desplegable.

COMENCEMOS A TRABAJAR (CREA UN EQUIPO DE TRABAJO)

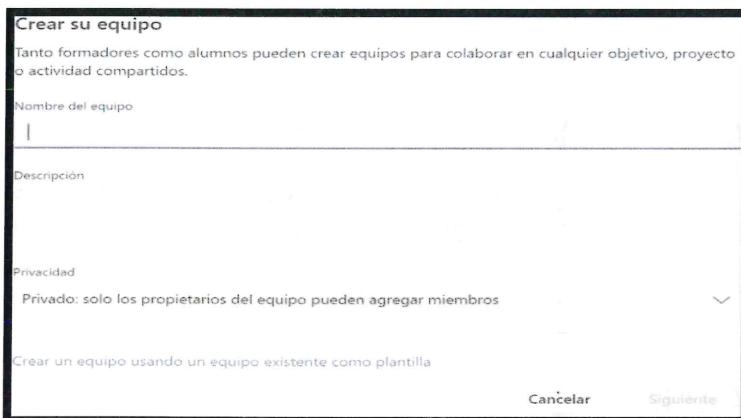
Haciendo clic en esta opción del menú izquierdo, por comodidad, sale el último grupo donde ha trabajado. Haciendo clic en se visualizan todos los equipos a los que pertenezco dentro del Teams y puedo crear o agregarme a equipos nuevos. Un equipo es un grupo de personas con las que me relaciono para unos objetivos concretos. Recuerda la analogía con los grupos de WhatsApp.

Si hago clic en me muestra, además de otros equipos públicos de la universidad, las opciones:



Si hago clic en *Crear Equipo* primero me muestra una tipología de posibles tipos de Equipo que puedo formar (Clase, docencia, etc.) orientados a la docencia. Si quiero simplemente un grupo colaborativo con mis compañeros, superiores o subordinados de mi unidad selecciono *Otros*

Me muestra entonces una ficha de equipo que llenaré. La **Privacidad** es importante para permitir que sea un grupo que toda la comunidad universitaria pueda ver y unirse (incluidos estudiantes) o privado (solo los miembros del equipo (**recomendado**))



Rellenada esta ficha aparecerá otra para ir agregando a personas. Al ir escribiendo el nombre Teams mepropone nombres de la UCM que encajen con el patrón que estoy introduciendo. Para cada persona agregada al equipo debo decidir su rol como propietario o miembro con lo que tendrá más o menos permisos dentro del equipo para realizar acciones.

CREA UN CANAL PARA TRATAR UN TEMA



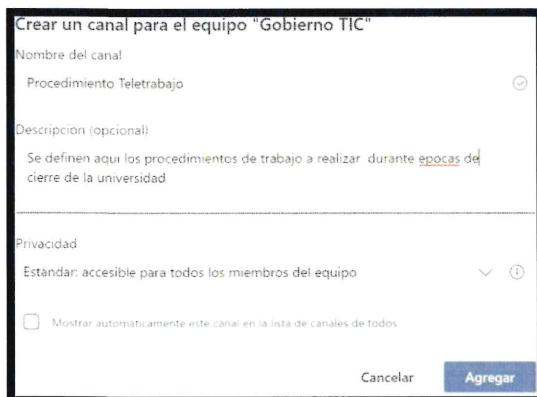
hacer clic en el menú Izquierdo en esta opción se muestran los equipos a los que pertenezco. Selecciono el equipo al que me quiero dirigir.

En ese momento, en la pantalla central aparecen los diversos canales que tengo establecidos en ese equipo. Si tuviera que tratar 5 temas debería crear 5 canales y cada canal tendría sus documentos, sustareas y sus conversaciones.

Vamos a crear uno. En pantalla vemos que no hay ningún canal creado. Solo el *General* que se crea por defecto al *Crear Equipo*. Para crear un canal hago clic junto al equipo en el icono ...:



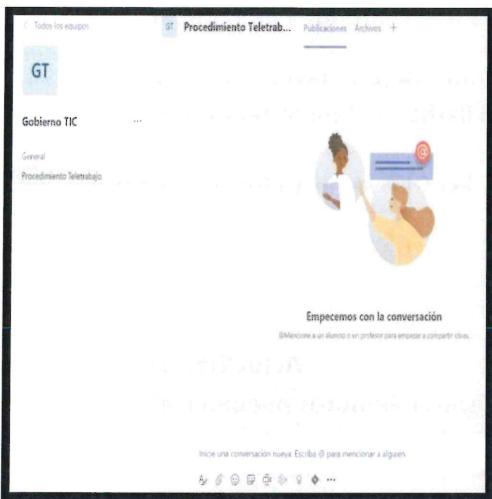
Por ejemplo, en la figura he seleccionado el equipo *Gobierno TIC*. Al hacer clic en ... se muestra un menú donde puedo hacer varias acciones sobre el equipo, entre ellas *Añadir canal*.



Al seleccionar esa acción me muestra la ficha del canal donde introduzco, el nombre del nuevo canal, una descripción y decido si lo ve todo el equipo o solo los miembros que yo decida.

Recomendación: que el nombre del canal sea breve y claro

EMPIEZA UNA CONVERSACIÓN



Ahora en la pantalla central podemos ver que tenemos el canal **General** y el canal **Procedimiento Teletrabajo**.

Iniciar una conversación es muy fácil en el cuadro inferior podemos empezar a escribir.

Debajo del texto hay diversas opciones para personalizar el texto con emojis, formato del texto, adhesivos, etc.

Haciendo clic en ENTER se manda el mensaje.

TRUCOS: Para tener en cuenta:

1.- **Si quiero que alguien del equipo se entere de mi comentario**, puedo nombrarlo dentro del mensaje con **@nombre**, por ejemplo @maria me permitirá seleccionar a todas personas que contengan el patrón maria (da igual acentos y mayúsculas) dentro de su nombre o apellidos que haya en mi grupo. La persona seleccionada tendrá una notificación de Teams, incluso un correo electrónico.

2.- **Si escribo algo y quiero continuar el mensaje con otro párrafo**, es decir, poner un punto y aparte. En vez de ENTER debo pulsar tecla **↑ Mayusculas** y **ENTER** a la vez. Si pulso ENTER se mandará el mensaje.

En la parte superior de la pantalla vemos las opciones:

- **Publicaciones:** Por defecto, es la que se abre al seleccionar un canal. Ahí se indica todo lo que se ha hecho en el canal, conversaciones, llamadas, reuniones, etc.
- **Archivos:** Si quiero agregar un documento Word, Excel, PowerPoint, Pdf, etc. lo puedo hacer desde esa pestaña

AÑADE UN DOCUMENTO SOBRE EL QUE TRABAJAR

Lo recomendado es iniciar una conversación en la parte inferior y añadirle un archivo (ícono clip)

En la figura podemos ver que hemos creado un mensaje indicando a los miembros que subo el archivo y le hemos añadido un documento Word llamado Manual Teams v.1.

Para enviarlo una vez escrito haga clic en . Esto lo verán todos los miembros de canal que podrán:

Responder

- Abrir el archivo, haciendo clic sobre él.
 - Actualizarlo y todos los miembros del canal verán el resultado de la modificación. Varios miembros pueden trabajar a la vez en el documento.

También pueden iniciar (cuadro en la parte inferior) una nueva conversación sobre

otro tema. Un archivo, tanto si lo he creado yo como otro miembro, lo puedo ver en:

- La conversación que he creado.
- La opción *Archivos* del menú superior donde veo todos los archivos del canal.

La opción del menú izquierdo veo todos los archivos del equipo.

CREA UNA TAREA

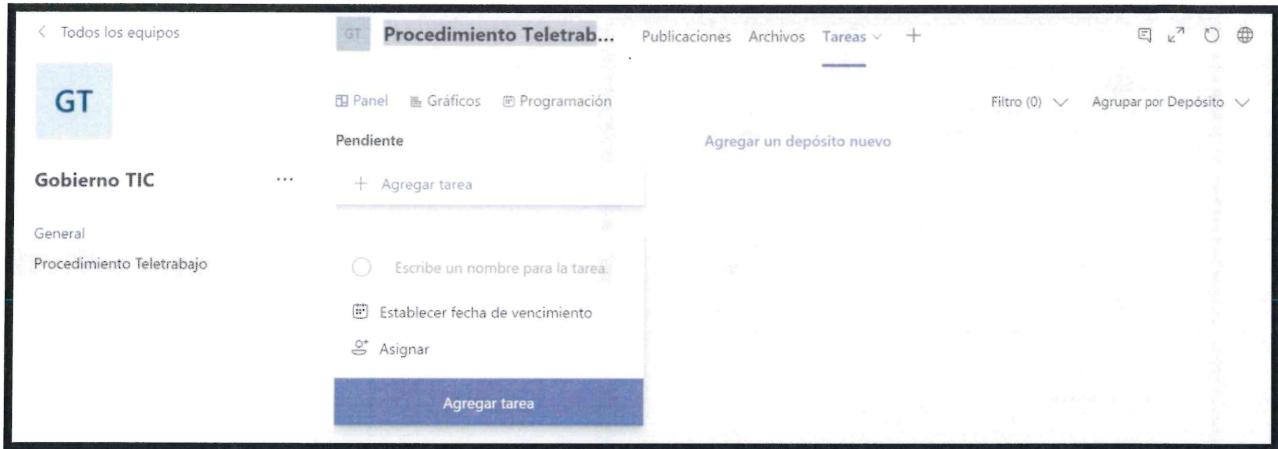
Una opción interesante, aunque algo escondida es crear una tarea. Es necesario que la opción *Tareas* se muestre en el menú superior de la pantalla de trabajo. Para ello hay que hacer lo siguiente:



- Haga clic en el botón + en el menú superior.
- Se le muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar *Planner*. Esto solo hay que hacerlo la primera vez que queramos crear una tarea.
- Selecciono la opción *Crear un Plan* y lo llamo “Tareas” o como desee.
- Una vez guardado me aparecerá la opción *Tareas* (o como lo hayamos llamado en el menú superior).

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS	Código: PT-AVT-025 Fecha: diciembre 2024 Versión N°: 02 N° Contrato: 4600027592 Página 15 de 28
---	--	---

La pantalla mostrará el siguiente aspecto al seleccionar Tareas en el menú superior:



Para crear una Tarea selecciono [Agregar tarea](#). En

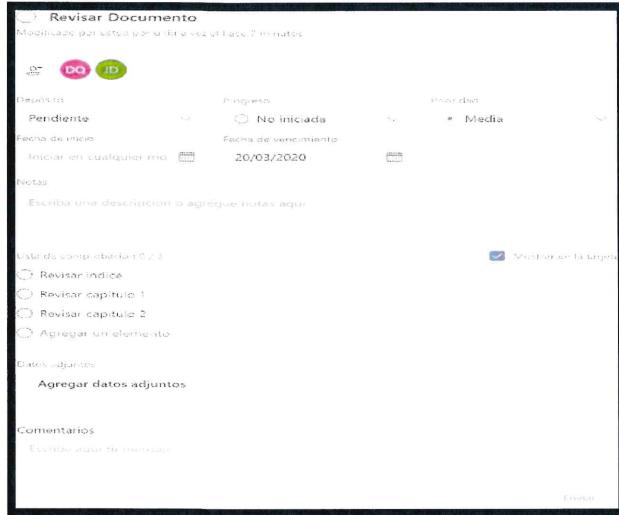
el cuadro que aparece introduzco

- El nombre de la tarea, por ejemplo, Revisar documento
- Asigno las personas del equipo que tienen esa tarea.
- Puedo poner una fecha límite para realizarlo.

Haciendo clic en el nombre de la tarea una vez creada se mostrará la ventana:

Aquí puedo editar todos los campos asociados a la tarea. **INTERESANTE:** Una de las cualidades más potentes es que puedo poner una lista de subtareas que hay que chequear para tener la tarea concluida.

En el ejemplo, para la tarea *Revisar documento* he indicado que hay 3 subtareas: *Revisar índice*, *Revisar capítulo 1* y *Revisar capítulo 2*.

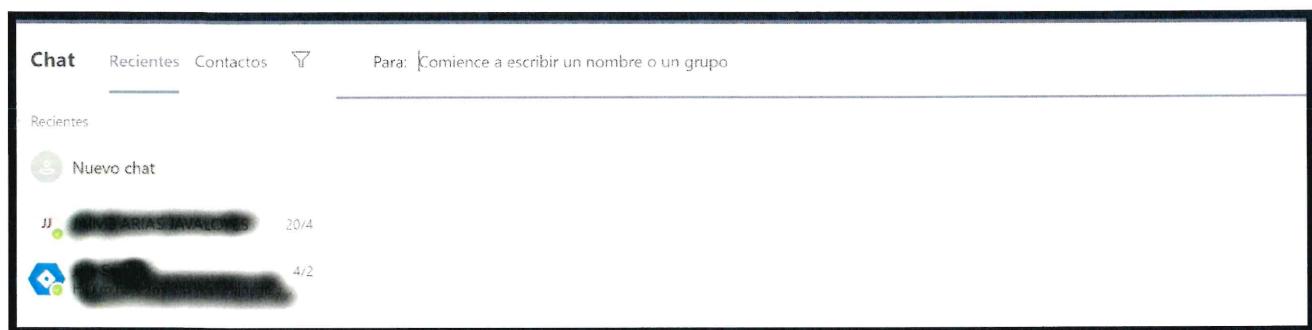


A cada usuario que tenga asignada la tarea, se le notificará que y cuando entre verá la tarea, las subtareas e indicará el progreso en la tarea en el campo Progreso que tiene los valores *No iniciada*, *en Curso* y *Terminada*. También podrá indicar que subtareas ha realizado. Todo esto lo puede visibilizar quien ha mandado la tarea

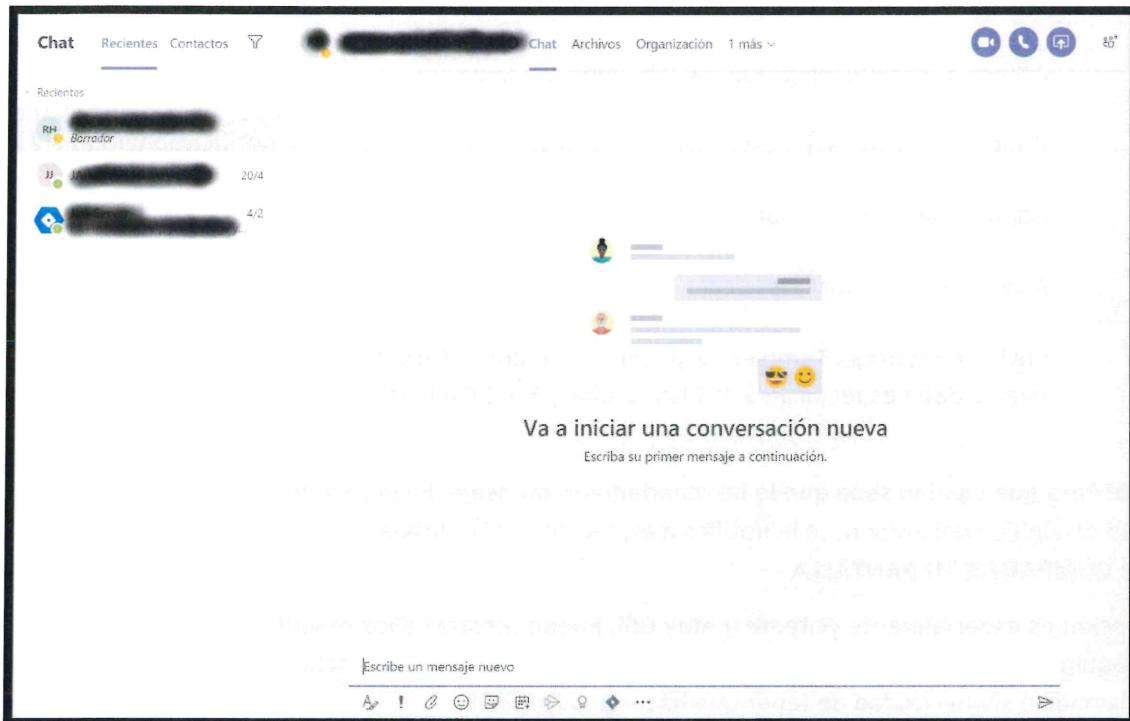
CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN, VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Ya hemos visto anteriormente que al crear un canal podemos iniciar una conversación.

Además, en el menú Izquierdo la opción  , o el icono en la barra superior  permite iniciar un chat. Al hacer clic aparece la siguiente pantalla:



A la izquierda se pueden acceder a chats recientes y a nuestros contactos.



En la BARRA SUPERIOR se especifica **Para:** donde especificarías las personas con las que quieras compartir el chat. Especificada al menos una persona o grupo se muestra la siguiente pantalla

¿QUÉ PUEDES HACER EN UN CHAT?

En la barra superior podemos ver diversas pestañas para:

- Acceder a añadir archivos para compartir en este chat,
- Acceso a la actividad del chat
- Acceso a la organización.

En la parte derecha podemos ver 4 iconos que permiten:



Realizar una videollamada

Realizar una llamada de audio

Permitir compartir mi pantalla con los demás miembros del chat

Puedo añadir a nuevas personas o grupos en cualquier momento.

En una conversación escrita, Teams me permite realizar una serie de acciones. Debajo de la caja de texto donde escribimos el contenido del mensaje hay una serie de iconos donde destacamos:



Acceso a formato: Negritas, viñetas, hipervínculos...



Prioridad del mensaje: Estándar, importante o urgente que envía notificaciones cada 2 minutos.



Adjuntar archivos al chat



Añadir emojis o stickers



Enviar el mensaje. También se puede enviar con la tecla ENTER. Si se quiere hacer un salto de página debe especificarse ↑ Mayúsculas y ENTER a la vez.

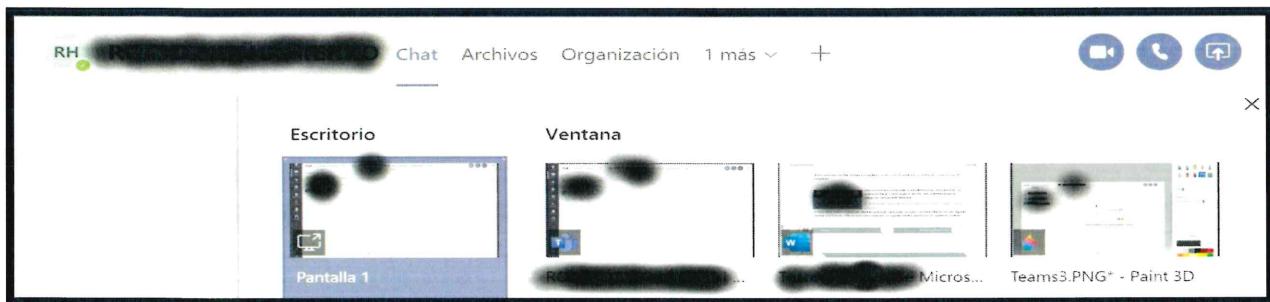
TRUCO: Para que alguien sepa que le he mandado un mensaje: En la caja de texto escribo @y luego el nombre de alguien del equipo, se le notifica a esa persona el mensaje.

COMO COMPARTIR TU PANTALLA

Esta opción es especialmente potente y muy útil. Puedo mostrar a los miembros del chat una ventana demi equipo o incluso cederles el control de la misma. Puedo compartir la pantalla dentro de una videollamada o sin necesidad de tener que hacer una llamada.



Al hacer clic en , tanto desde el chat (sin llamada) o ese mismo icono si estoy dentro de una videollamada, Teams me muestra las ventanas abiertas en mi equipo. Debo elegir la que quiero compartir:



Elijo una de las ventanas. Las demás personas que estén dentro del chat recibirán una notificación pues deben aceptar para acceder a tu pantalla.

Cuando estoy dentro de una llamada y a la vez que comparto pantalla. En esta situación Teams permite que todos puedan hablar y discutir sobre la pantalla compartida a la vez que se interactúa sobre ella.

Además, en la parte superior de la pantalla nos aparecerá la opción de “*Ceder el Control*” para que otra persona pueda realizar acciones sobre tu pantalla compartida. En cualquier momento el propietario de la ventana compartida puede revocar el permiso haciendo clic en Detener la Presentación

COMO HACER UNA VIDEOLLAMADA

Desde múltiples lugares en Teams tengo opción de iniciar una videollamada. El ícono que me permite hacerlo es  . Al hacer clic me muestra una pantalla donde se ve mi imagen, si dispongo de cámara en el dispositivo.

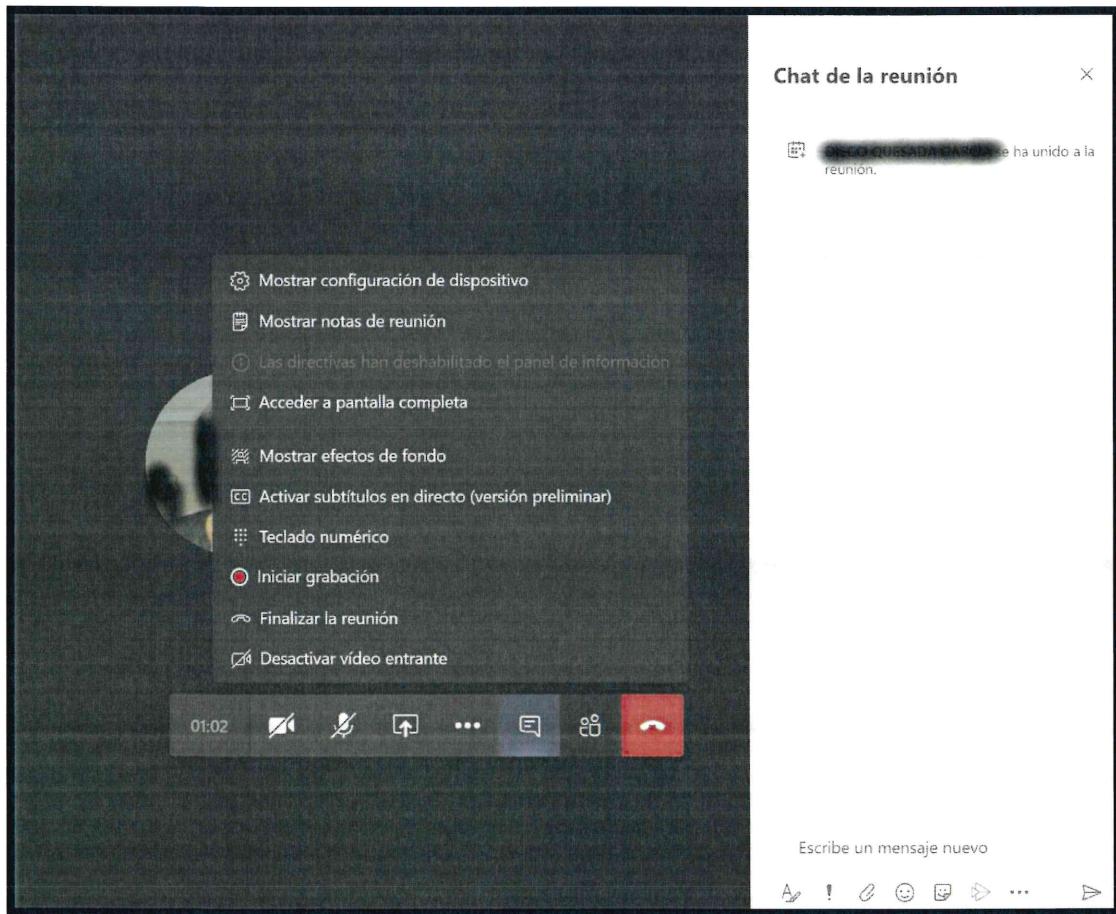


• ANTES DE UNIRSE A LA CONVERSACIÓN:

En la parte inferior donde se muestra mi imagen puedo realizar las siguientes opciones:

- ☒ **Activar /desactivar la imagen.** En un momento dado puede interesarle que no se vea mi imagen. En ese caso, como muestra la figura, los demás miembros de la videollamada verían la foto que tengo asociada a mi cuenta
- ☒ **Activar/desactivar fondo:** Si no quiero que se muestre lo que hay detrás mío durante la grabación desactivo esa opción. Teams me da a elegir entre poner una imagen de fondo o difuminar la imagen.
- ☒ **Activar/desactivar sonido:** Igualmente a la imagen, en un momento dado puede interesarle que no se transmita mi audio.

Cuando esté preparado, pulse el botón “Unirse ahora” y entre en la videollamada.

• DESPUÉS DE UNIRSE A LA CONVERSACIÓN:

La pantalla mostrará todas las imágenes en vivo con las personas que intervienen en la videollamada (salvo aquellas que han seleccionado no mostrar imagen).

Además de las opciones especificadas antes de unirse como activar/desactivar video o activar/desactivar sonido puedo:

-  Compartir pantalla
-  Se abre un menú con múltiples acciones donde destacamos la posibilidad de grabar la videollamada.
-  Ocultar/mostrar chat: Como se puede ver en la Figura, a la derecha de la pantalla se puede iniciar, durante la videollamada, un chat conversacional en paralelo con los demás miembros de la videollamada.
-  Ocultar/mostrar contactos: En el mismo espacio a la derecha de la pantalla se pueden mostrar los contactos que están en la video llamada.
-  Colgar la llamada

MONTAR UNA REUNIÓN

Una funcionalidad muy potente de Teams es la posibilidad de programar reuniones que podrán ser videollamadas o llamadas con múltiples usuarios. También permite especificar la ubicación si es presencial.



Para crear una reunión, en el panel izquierdo, vamos a la opción :

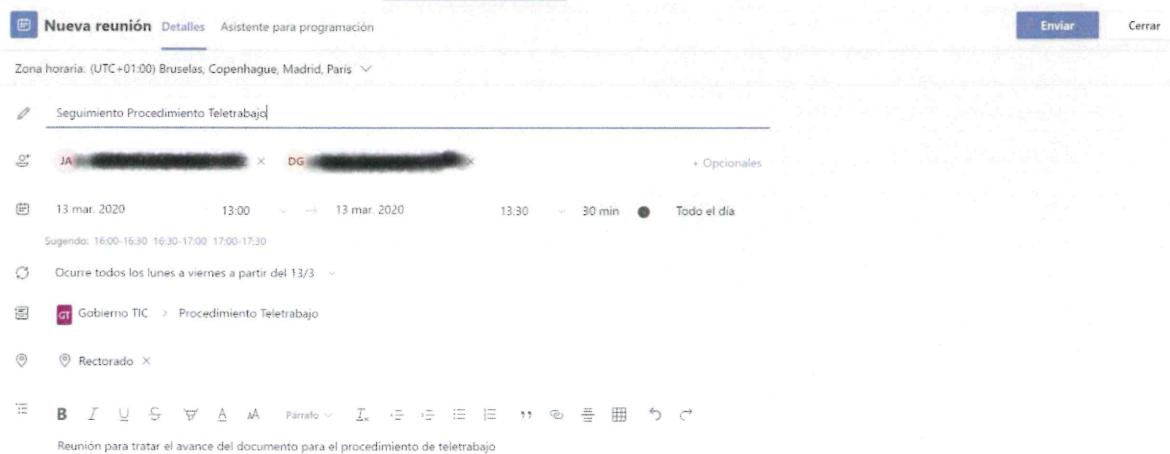
Accedemos a la agenda de reuniones que tengamos programada en Teams:



Para programar una reunión:

+ Nueva reunión

Se abrirá la siguiente ventana:



HACIENDO CLIC EN BOTÓN ENVIAR SE MANDA A LOS INVITADOS LA CONVOCATORIA

A las personas que invitemos les llegara una notificación con:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en *Unirse a Reunión* accedemos a la reunión



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 22 de 28

4. EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS

4.1 EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

- ✓ Notebook.
- ✓ Camioneta (si es que se requiere).

4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco de seguridad (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Legionario. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Lentes de seguridad claros y oscuros. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Zapatos de seguridad dieléctricos.
- ✓ Chaleco reflectante color naranja. (Cuando se requiera ingresar a un área industrial)
- ✓ Bloqueador solar Factor +50.
- ✓ Respirador con filtro (Cuando el área de atención lo demande).
- ✓ Buzo antiácido (Cuando el área de atención lo demande).
- ✓ Geólogo antiácido (Cuando el área de atención lo demande).

5. ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

Tarea o Actividad	Peligros asociados a la actividad.	Evento de riesgo potencial no deseado.	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Traslado de Personal caminando a distintas áreas de trabajo.	Traslado de personal por áreas de trabajo. Transitar por accesos no habilitados	Atropello en tránsito por el lugar de trabajo. Caídas mismo nivel Caída a distinto nivel	Contusión • Fractura • Politraumatismos • Muerte	1.- Respetar delimitaciones de tránsito de las áreas de trabajo. 2.- Planificar tareas de trabajo ART (Ver, Pensar, actuar) y estar atento a las condiciones del sector. 3.- Transitar por sectores con iluminación adecuada. 4.- Solicitar permisos al ingresar a sectores. 5.- Alerta temprana informativo si se encuentra apto para trabajar. 6. Charlas operacionales	1.- Inducción de áreas de trabajo. 2.- Conocimiento en Plan de Emergencia. 3. PT-AVT-025 Atención Video conferencia Teams. 4. PT-AED-012 Atención de eventos divisionales 5.- EST N°6 Fatiga y somnolencia.
Atención de video conferencia en área de trabajo	Traslado de personal por áreas de trabajo. Transitar por accesos no habilitados	Caídas al mismo nivel Golpeado por y contra objetos Caída a distinto nivel Caída de objetos	Contusión • Fractura • Politraumatismos	1.- Planificar tareas de trabajo ART (Ver, Pensar, actuar) Atento a las condiciones del sector. 2.- Autorización de la supervisión para las tareas. 3.- housekeeping 4.- Conocimiento en sectores de traslado de personal. 5.- Conocer y portar tarjeta verde. 6.- Portar equipo de protección personal. 7.- Conocer números de emergencia. 8.- Charlas operacionales 9.- Correcta postura de trabajo. 10. Alerta temprana informativo si se encuentra apto para trabajar.	1.- Inducción de áreas de trabajo. 2.- Conocimiento en Plan de Emergencia. 3. PT-AVT-025 Atención Video conferencia Teams. 4. PT-AED-012 Atención de eventos divisionales 5.- EST N°6 Fatiga y somnolencia



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 24 de 28

6.- NÚMERO DE EMERGENCIAS

Divisional: 522474111

Potrerillos: 522463911

Barquito: 522488517

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
Max Bustamante Riffo	Administrador de contrato	974971772
Rodrigo Caminada Salas	Supervisor Servicios Locales	944330367
Dámaris Cordero Jofré	Asesor de seguridad	944439940
Marcos Villarroel Castro	Asesor de seguridad	944464360

Se comunicará a supervisor, Administrador de Contrato y asesor de seguridad en caso de accidente.

7 .- ORDEN Y ASEO

- El orden y aseo (Housekeeping), es una actividad fundamental y necesaria, y es de responsabilidad de cada persona que trabaje en la empresa al finalizar sus actividades.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 25 de 28

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL MODIFICACIONES			
N° VERSION	DESCRIPCION	FECHA	REALIZADO POR NOMBRE / CARGO
00	Creación de documento	ABRIL 2024	Supervisor Servicios Locales/ Asesor en seguridad
01	Se realiza modificaciones en el punto 3.2 el cual se incorpora en el paso a paso “En caso de que no esté el supervisor para realizar la firma de la ART, será el líder del equipo quien realizara la firma del documento preventivo.”	OCTUBRE 2024	Supervisor Servicios Locales/ Asesor en seguridad
02	Se realiza modificaciones en el punto 3.2 ,Se realiza modificación en paso a paso de la tarea” retirar la llave y debe cerciorarse de que las condiciones son óptimas para lo cual debe generar un chequeo visual al exterior del vehículo y colocar las cuñas dependiendo el área de la atención.”	DICIEMBRE 2024	Supervisor Servicios Locales/ Asesor en seguridad



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 26 de 28

9.- BITACORA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES EL PROCEDIMIENTO

BITACORA DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES				
N° SECCIÓN	N° PAGINA	FECHA	DETALLE DE LA SOLICITUD	REALIZADO POR NOMBRE / FIRMA



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 27 de 28

10. REGISTRO DE CAPACITACION Y DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO.

Se deja registro que en la difusión de entendimiento del PT-AVT-025; "Procedimiento de trabajo seguro ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS "participo el siguiente personal.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN VIDEO CONFERENCIAS TEAMS

Código: PT-AVT-025
Fecha: diciembre 2024
Versión N°: 02
N° Contrato: 4600027592
Página 28 de 28

11 .- REGISTROS

- ↳ Análisis de riesgos de la tarea (ART)
- ↳ Declaración de fatiga y somnolencia.
- ↳ Declaración de aptitudes físicas y psicológicas.