

Versión 1.0

IT
Smart
Connected

360

it's all about success

GUÍA DE USUARIO

MONITOREO DE ACTIVIDADES

TRACKING DE HORAS

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INICIO.....	3
OBJETIVO	3
ACCESO Y CONFIGURACIÓN.....	4
ACCESO.....	4
CONFIGURACIÓN	6
<i>DESCARGA Y CONFIGURACIÓN DE EXTENSIONES.</i>	<i>6</i>
<i>INTEGRACIÓN CON PLANNER Y/O JIRA</i>	<i>7</i>
<i>SINCRONIZACIÓN DE CALENDARIO DE CUENTA OUTLOOK.....</i>	<i>11</i>
<i>CONFIGURAR PÁGINA DE TRACKING TIME EN TEAMS.....</i>	<i>14</i>
REGISTRO DE ACTIVIDADES Y ENVÍO SEMANAL DE REPORTES (FICHAJES)..	16
<i>REGISTRO DE ACTIVIDADES.....</i>	<i>16</i>
<i>CREACIÓN Y LOG DE TAREAS DIRECTO EN PLATAFORMA.....</i>	<i>16</i>
<i>ENVÍO MENSUAL DE REPORTES DE TIEMPO</i>	<i>27</i>
<i>(FICHAJES)</i>	<i>27</i>
<i>REGISTRO DE DESCANSO POR COMIDA.....</i>	<i>29</i>
.....	31
SOLICITUD DE AUSENCIAS (VACACIONES/PERMISOS)	31
<i>REGISTRO DE AUSENCIAS Y/O PERMISOS.....</i>	<i>31</i>
MONITOREO DE HORAS	33
<i>VISUALIZACIÓN DE REPORTES</i>	<i>33</i>
<i>VISUALIZACIÓN DE DASHBOARDS.....</i>	<i>34</i>

INICIO

OBJETIVO

Este documento está diseñado como guía en el uso de la plataforma de monitoreo de tareas del equipo **IT Smart Connected 360**.



Nuestra empresa opera principalmente bajo modalidad de **trabajo remoto**, por lo que el monitoreo efectivo de las tareas no solo permite a los equipos mantener la **productividad y la eficiencia**, sino que también **garantiza** el **cumplimiento** de las **normativas legales vigentes**.

Es importante recordar que la ley exige evidencia de que las jornadas de trabajo se respetan adecuadamente. Esto incluye la verificación de que los colaboradores disfruten de sus derechos a pausas para comer, jornadas de trabajo pactadas y vacaciones. Para lo anterior el siguiente documento muestra los siguientes conceptos para su ejecución entro de la herramienta:

1

Acceso y configuración

2

Registro de actividades y envío mensual de reporte de tiempos (fichajes)

3

Solicitud de ausencias

4

Monitoreo de horas

Acceso y configuración

ACCESO

El ingreso por primera vez se llevará a cabo a través del correo de invitación que llega a su bandeja de correo de la empresa:

1. Ingrese al enlace indicado dentro del correo recibido [**Subject: Admin invited you to join Tracking Time**].

You're receiving this email because somebody invited you to join their workspace on TrackingTime using your email address. If you do not want to accept this, just ignore this email.

Clic en el logo para ir al registro



TrackingTime

2. El enlace muestra la pantalla de registro, se debe seleccionar la opción de **"Registrarse con Microsoft"** y seleccionar la cuenta de IT Smart.

TrackingTime

Regístrate en Google

Regístrate con Microsoft

Regístrate en Apple

Regístrate con tu correo electrónico

Correo electrónico

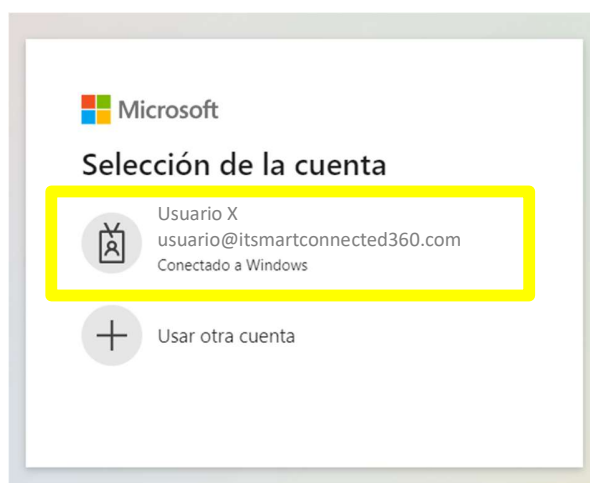
Contraseña

Repetir contraseña

☐ Estoy de acuerdo con la [Términos de servicio](#) & [Política de privacidad](#)

ÚNETE

[Volver al inicio de sesión](#)

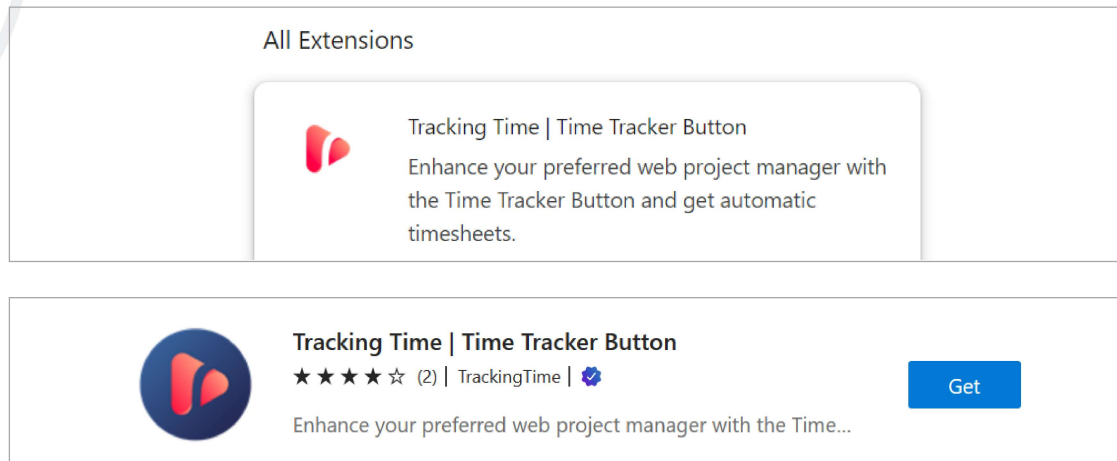


3. Esta acción te permite iniciar sesión en Tracking Time. La pantalla que se muestra es el panel de inicio de la plataforma.
4. Una vez dentro se debes completar las siguientes tareas de configuración para facilitar el registro e interacción con la herramienta en tu día a día.

CONFIGURACIÓN

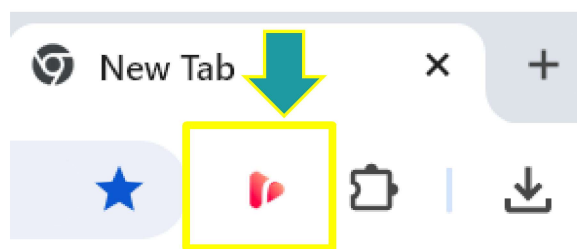
DESCARGA Y CONFIGURACIÓN DE EXTENSIONES.

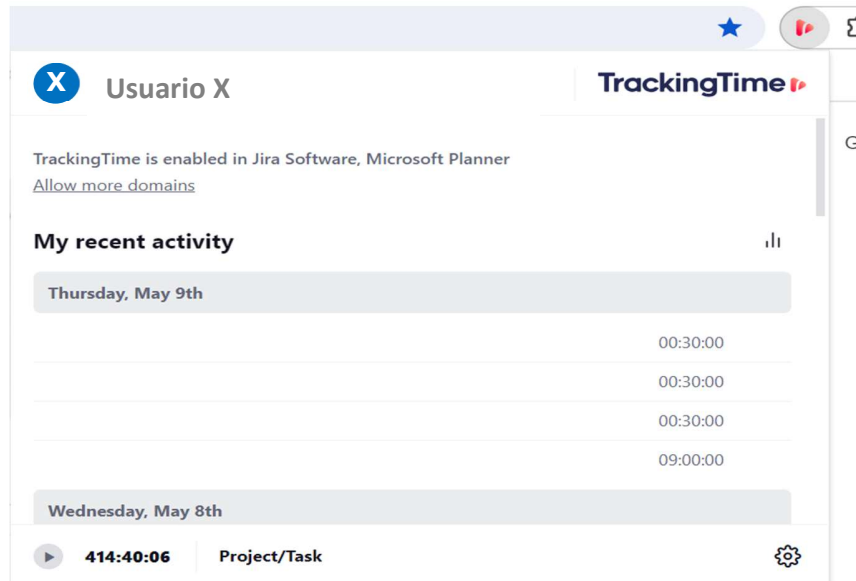
1. En el navegador de tu preferencia busca la extensión "Tracking Time" y obtener o descargar:



- **Chrome:** Chrome: chrome://extensions/
- **Edge:** <https://microsoftedge.microsoft.com/addons/>
- **Firefox:** <https://addons.mozilla.org/es/firefox/>

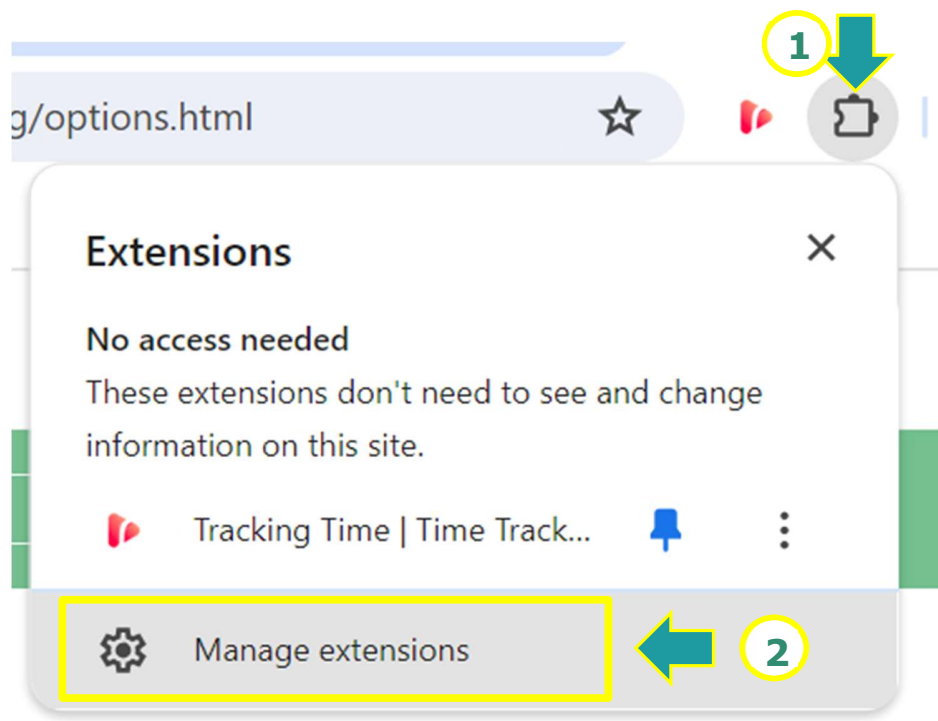
2. Una vez descargado, este se puede configurar para que aparezca en la barra de tareas de tu navegador.



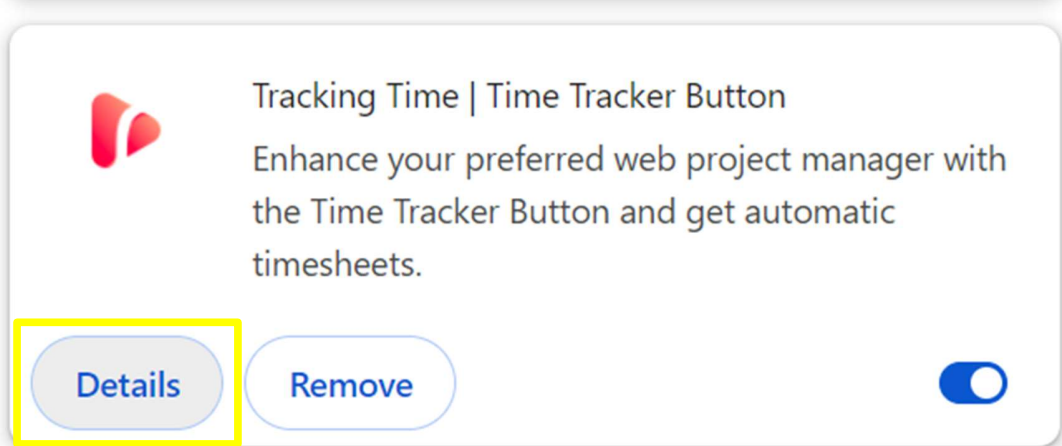


INTEGRACIÓN CON PLANNER Y/O JIRA

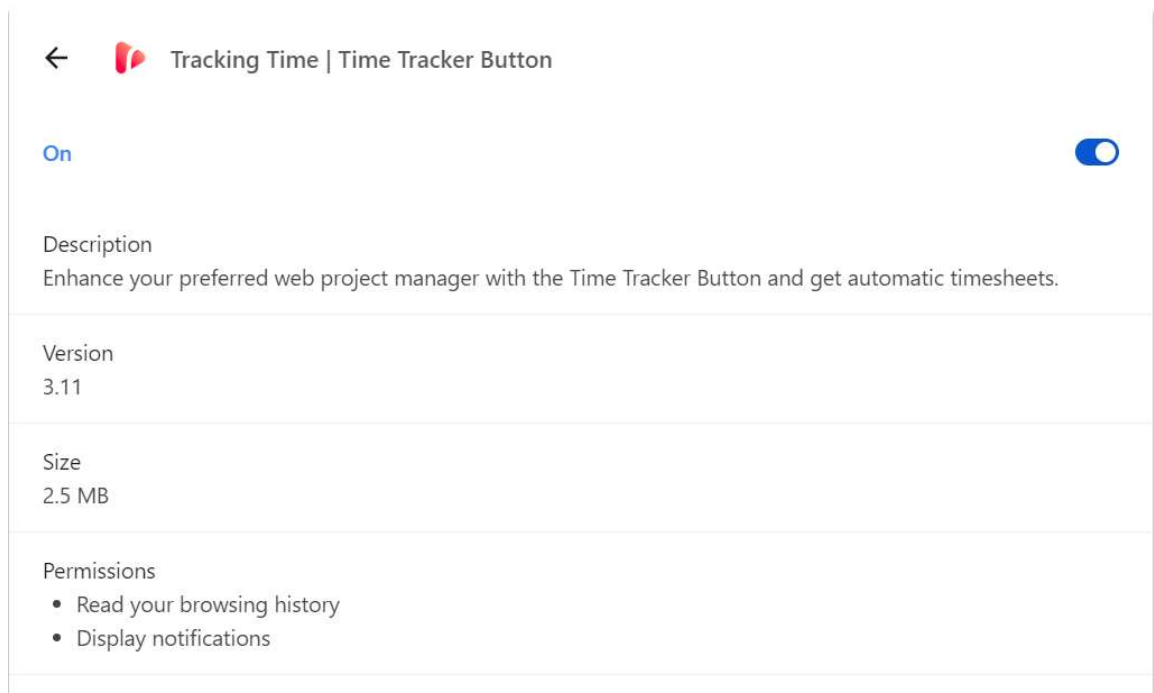
3. Una vez instalada la extensión, Ve a la sección de **"Manejo/Administración de extensiones"**.

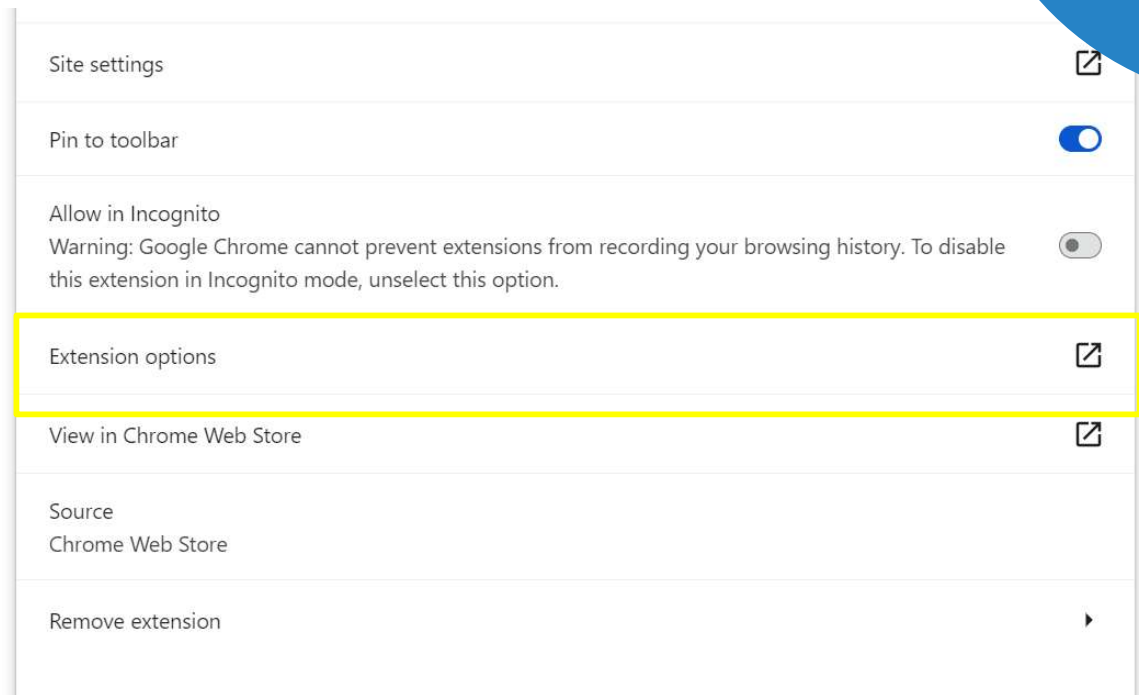


4. Selecciona "Detalle" sobre la extensión de Tracking Time.

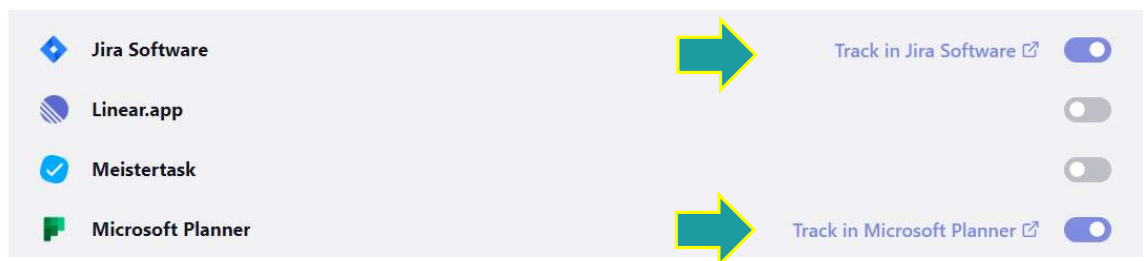


5. Y desplázate a las opciones de la extensión:



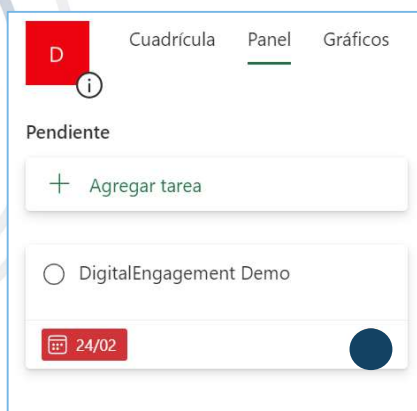


6. En las opciones busca y habilita el tracking para las herramientas de gestión de proyectos en las cuales tengas actividades, ya sea **Microsoft Planner** o **Jira Software**.

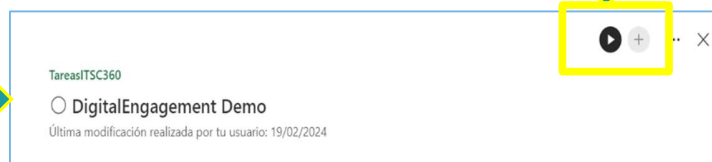


Estas opciones permitirán que desde las tareas de dichas plataformas puedas iniciar el track de una tarea y se registre en tu monitoreo de horas.

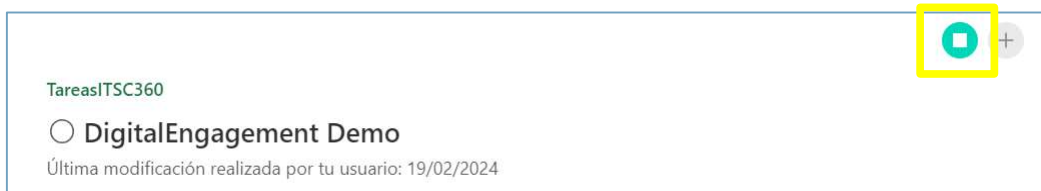
Microsoft Planner:



Aparece el botón de ejecución de **Tracking Time** sobre la tarea

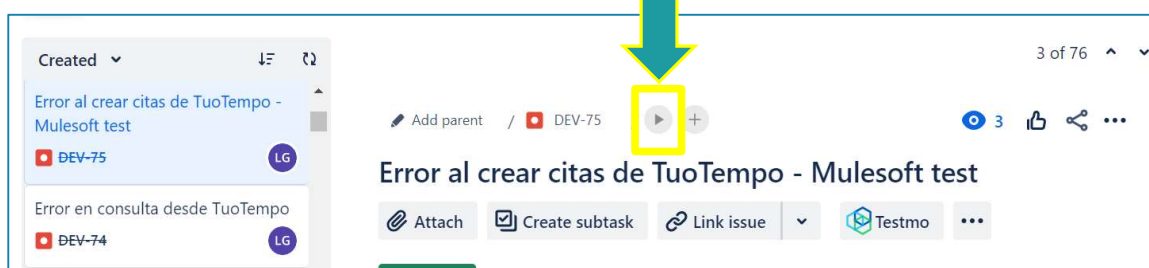


Al dar clic, dicha actividad se está registrando con el tiempo indicado hasta volver a parar el

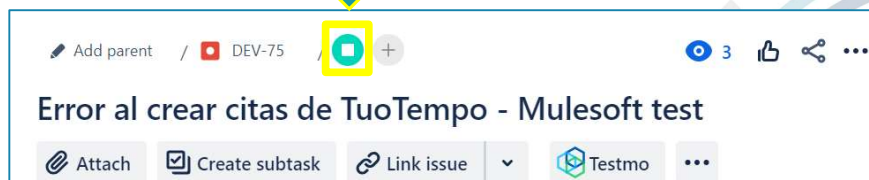


JIRA Software

Aparece el botón de ejecución de **Tracking Time** sobre la tarea



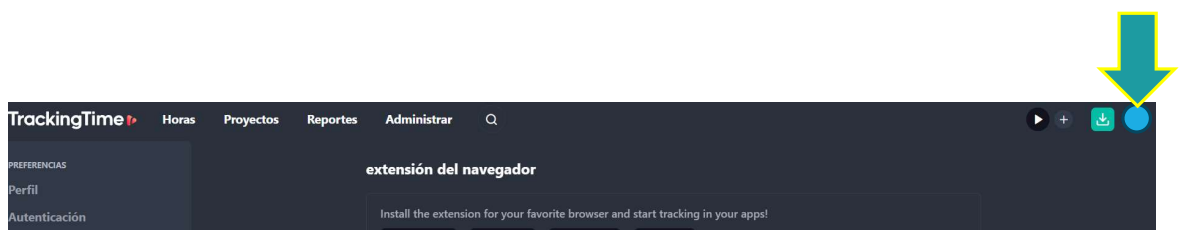
Al dar clic, dicha actividad se está registrando con el tiempo indicado hasta volver a parar el tracking



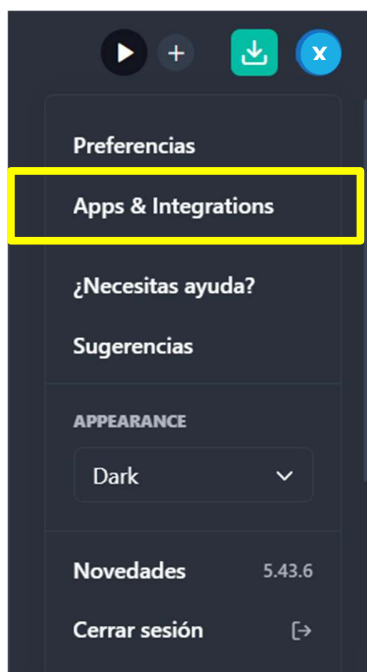
SINCRONIZACIÓN DE CALENDARIO DE CUENTA OUTLOOK

La herramienta también permite sincronizar las reuniones programadas en la cuenta de Outlook, para de forma automática registrar los tiempos asignados a dichas sesiones. Estos son los pasos para realizar dicha configuración:

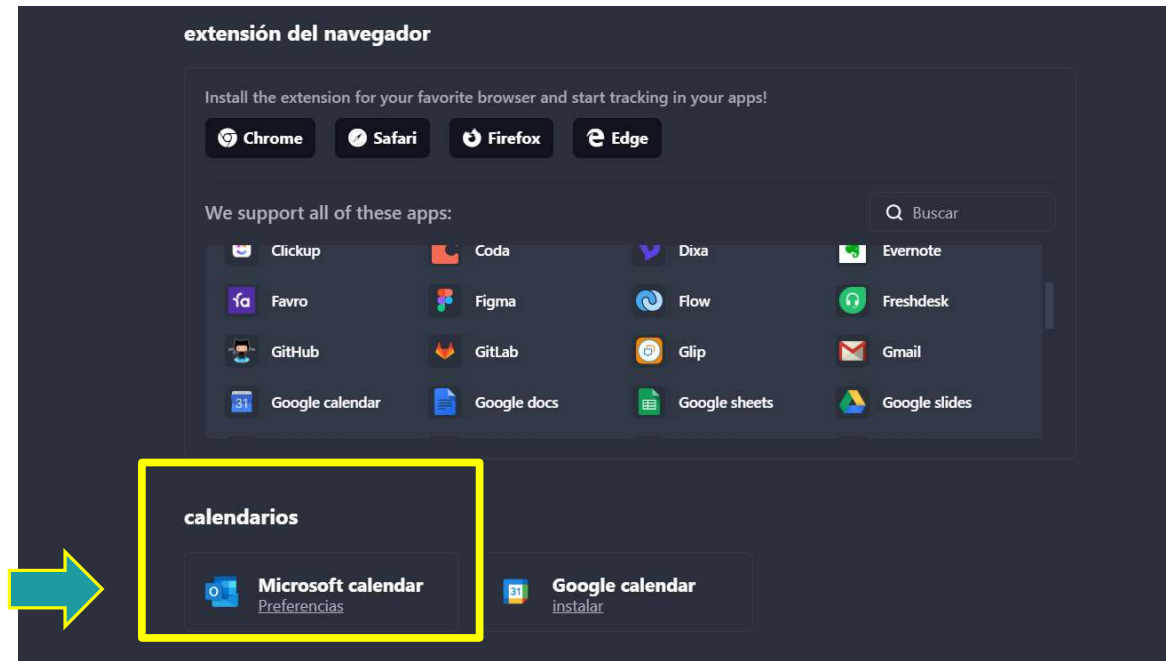
1. En el panel de Tracking Time. En la parte superior derecha, da clic sobre el icono de tu acceso:



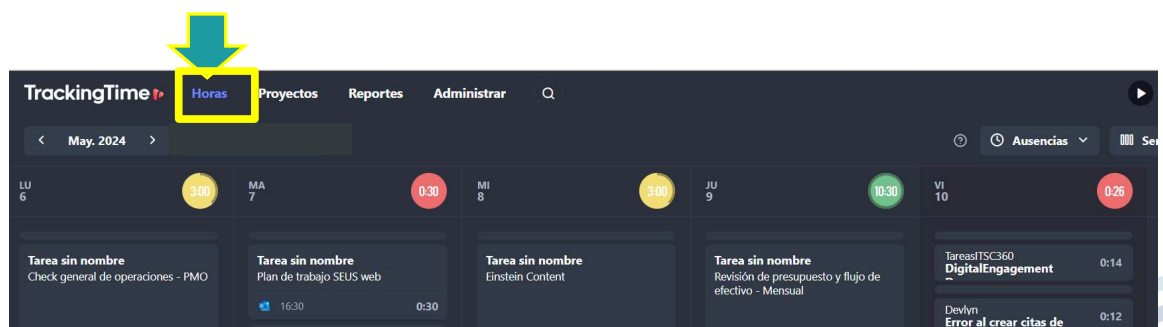
Y del menú desplegado selecciona la opción de **“Apps & Integrations”**



En la sección de calendarios, selecciona **"Microsoft Calendar"** e instala.

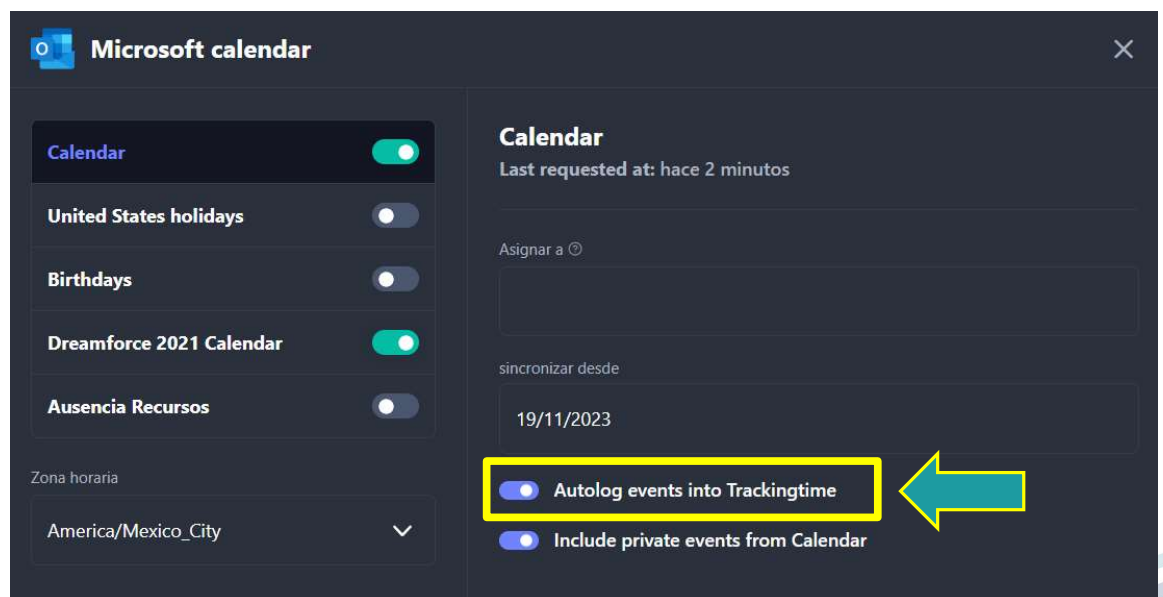
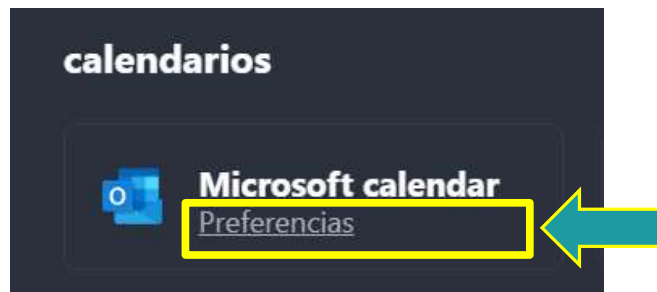


- Una vez instalado, toma unos minutos realizar la sincronización de sesiones con Tracking Time, pero una vez finalizado podrás visualizar en la pestaña de "Horas" del menú principal las reuniones de tu calendario. Estas se estarán sincronizando cada 8 horas con la plataforma.



NOTA: La **sincronización es unilateral**, es decir las nuevas reuniones en Outlook se sincronizarán hacia Tracking Time, pero, aunque es posible agregar sesiones y tareas en Tracking Time, estas no se reflejan en **ninguna plataforma externa**, ya sea Outlook, Jira, Planner, etc.

Asegúrate de habilitar en las preferencias de la app de Outlook la opción de **"Autolog events into Tracking Time"**, esto permite que se registren de forma automática en tu reporte de horas las sesiones programadas en tu calendario. *[Esto sin tener que dar clic en los iconos de ejecutar o stop sobre la tarea]*.



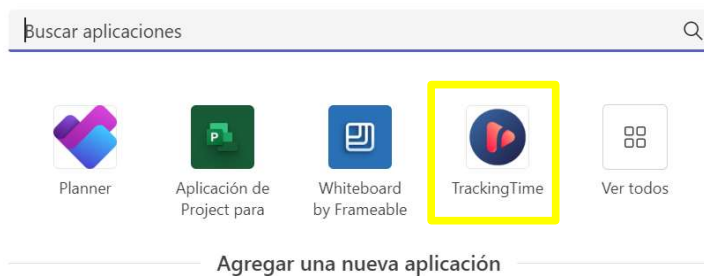
CONFIGURAR PÁGINA DE TRACKING TIME EN TEAMS

Esta funcionalidad te permite unificar y visualizar la página de tracking time desde Teams, para el seguimiento o **<play & stop>** de tareas:

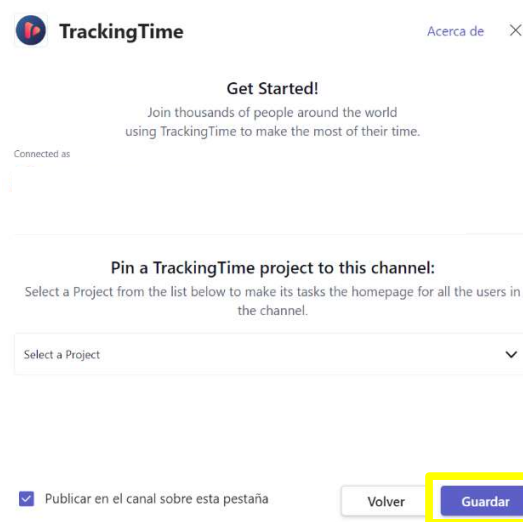
1. Seleccionar algún equipo, en la sección de general, da clic sobre el icono de más en la parte superior derecha de la pantalla.



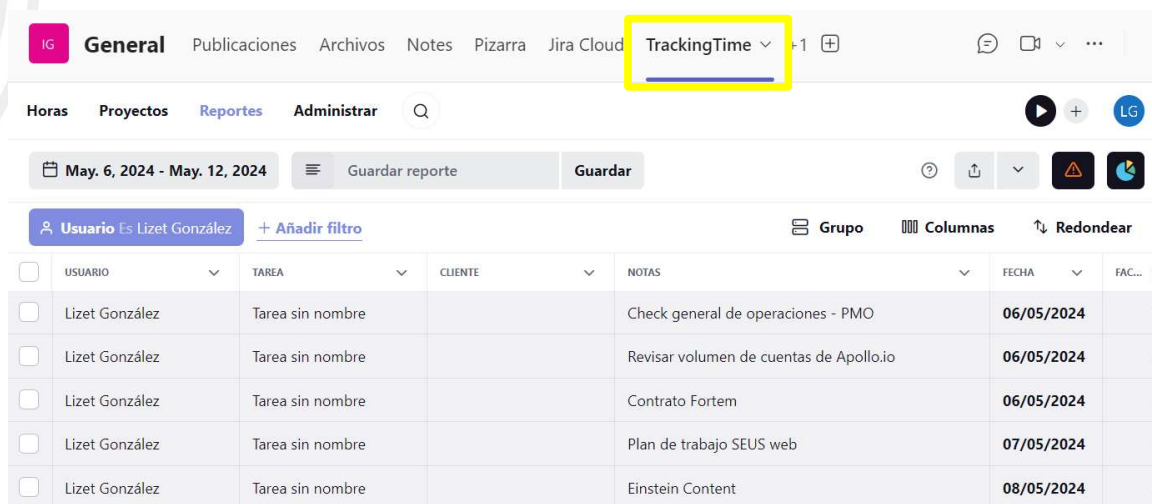
2. Busca y selecciona la aplicación "Tracking Time"



3. Seleccionar tu proyecto y guarda la configuración.



7. Podrás visualizar desde teams la página y navegar en la plataforma:



IG **General** Publicaciones Archivos Notes Pizarra Jira Cloud **TrackingTime** 1 +

Horas Proyectos **Reportes** Administrar Q

May. 6, 2024 - May. 12, 2024 Guardar reporte Guardar

Usuario Es Lizet González + Añadir filtro Grupo Columnas Redondear

☐	USUARIO	TAREA	CLIENTE	NOTAS	FECHA	FAC...
☐	Lizet González	Tarea sin nombre		Check general de operaciones - PMO	06/05/2024	
☐	Lizet González	Tarea sin nombre		Revisar volumen de cuentas de Apollo.io	06/05/2024	
☐	Lizet González	Tarea sin nombre		Contrato Fortem	06/05/2024	
☐	Lizet González	Tarea sin nombre		Plan de trabajo SEUS web	07/05/2024	
☐	Lizet González	Tarea sin nombre		Einstein Content	08/05/2024	

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y ENVIO SEMANAL DE REPORTES (FICHAJES)

REGISTRO DE ACTIVIDADES

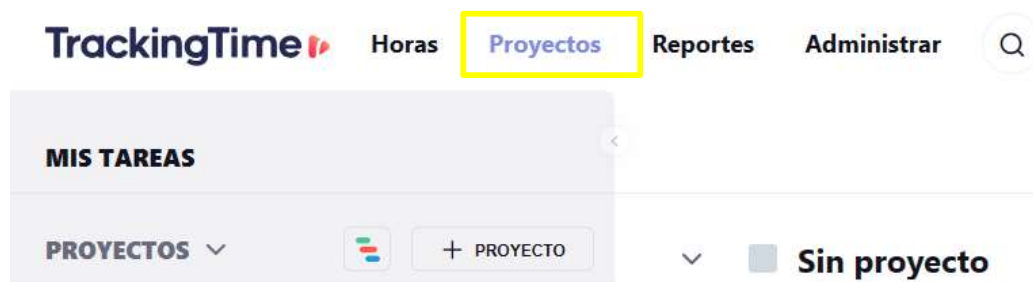
Tracking time tiene varias modalidades para el registro de tareas:

- 1) Creación y Log de tareas directo en la plataforma.
- 2) Función Stop & Play dentro de las actividades en herramienta de gestión. (Planner, Jira, etc).
- 3) Sincronización automática de sesiones programadas en el calendario.

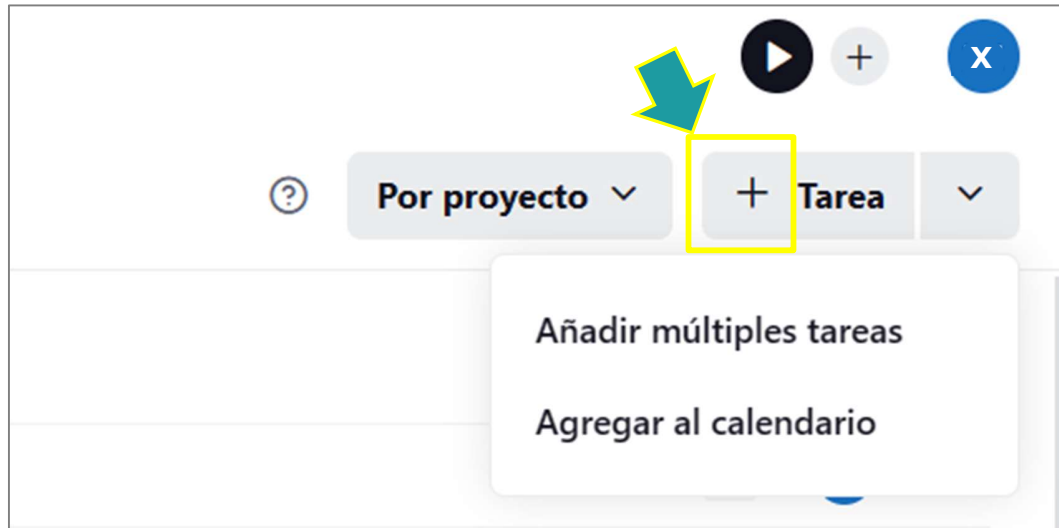
Cada una de estas opciones se estarán revisando en esta sección:

CREACIÓN Y LOG DE TAREAS DIRECTO EN PLATAFORMA

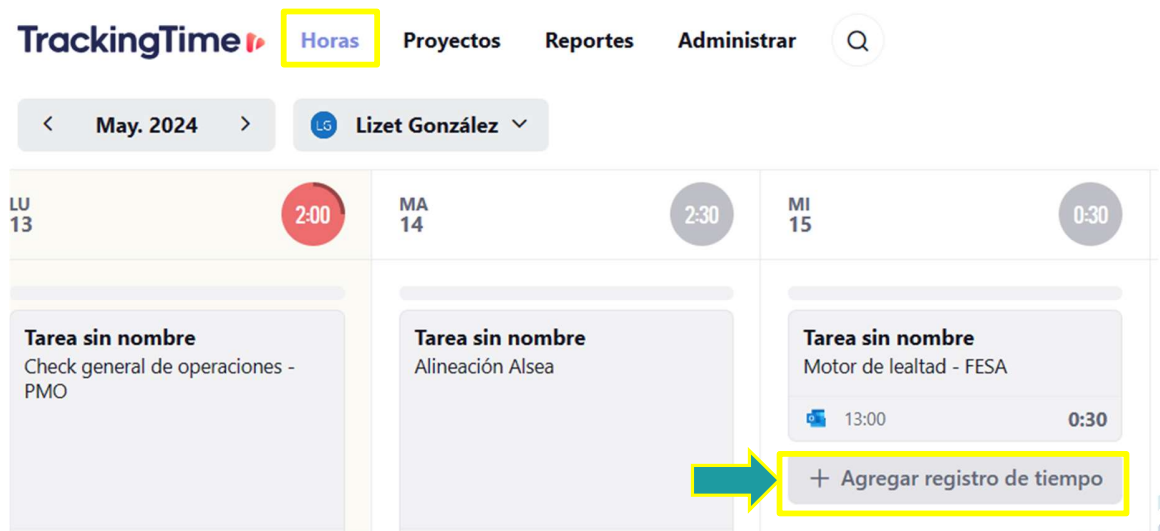
1. Para la creación de una nueva tarea, en el panel principal de Tracking Time seleccione la pestaña de "Proyectos" en la parte superior de la pantalla.



En la pantalla de "Proyectos", podrá visualizar los proyectos en los que este asignado, de igual forma puede crear tareas desde cero con los comandos en la parte superior derecha.



O bien, otro modo para crear tareas es directamente en la pestaña de "**Horas**", del menú principal.



2. Una vez dando clic en el icono de creación (+), se debe establecer nombre de la tarea, proyecto (en caso de aplicar o bien opción “**Sin proyecto**”), la lista de tareas, fecha/hora inicio y fin, etc. Asi mismo es posible agregar archivos adjuntos, tiempo estimado de ejecución y subtareas.

The screenshot shows the task creation form with the following elements and annotations:

- Nombre de tarea:** A text input field at the top.
- Nombre de Tarea:** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Nueva Tarea" text.
- Seleccionar Proyecto (opcional):** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Proyecto ITSC360 ITSC360" dropdown menu.
- Creación de lista de tareas:** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Tarea Uno" dropdown menu.
- Pestaña "Horas" para agregar registro de tiempo:** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Horas" tab.
- Adjuntar archivos (opcional):** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Archivos adjuntos" section.
- Tiempo estimado (opcional):** An annotation with a yellow arrow pointing to the "Tiempo estimado" section.
- Agregar subtareas (opcional):** An annotation with a yellow arrow pointing to the "+ Agregar subtarea" button.
- 00:00:** A yellow box highlights the time input field with a play button icon. An annotation says: "Desde la creación se puede dar 'play' para empezar a registrar la tarea."

Al dar clic en pestaña de "Horas" marcado en recuadro naranja en la imagen anterior, se despliegan comandos para establecer **registro de tiempo**.

Nombre de tarea

Nueva Tarea

 Proyecto ITSC360 ITSC360

 Tarea Uno

Información

[Horas](#)


00:00



AGREGAR REGISTRO DE TIEMPO

2



+ Agregar registro de tiempo

3 Al dar clic sobre el botón de “**Agregar registro de tiempo**”, se despliega la siguiente pantalla.

Establecer **fecha/hora de inicio** y **final** de la actividad para ver la duración, o bien, establecer **fecha/hora inicio** y la **duración**, para de forma automática establecer fecha/hora final.

4



Finalmente se visualizan los botones para realizar las siguientes acciones:

- (5) Eliminar la tarea
- (6) Cancelar la creación de la tarea
- (7) Programar la tarea
- (8) Log – Guardar y registrar la tarea.

Usuario X

Proyecto/Tarea

Nombre Tareas nueva 2

15 may.

13:00

15 may.

13:30

0:30

Motor de lealtad - FESA

Archivos adjuntos

Agregar campo p...

Agregar archivo

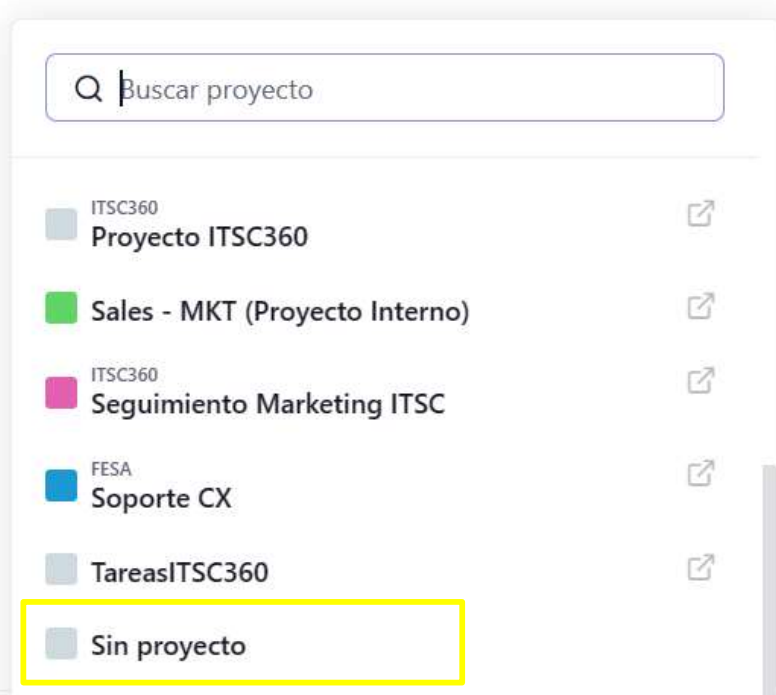
Programar

CANCELAR

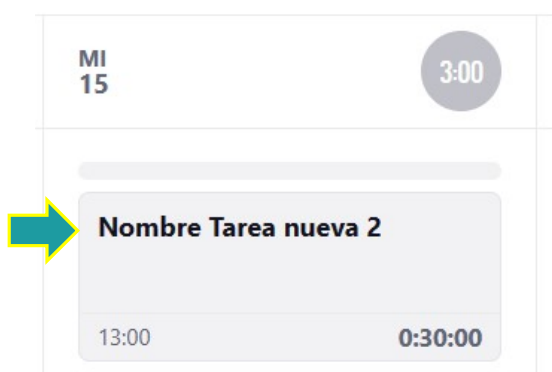
LOG

▼

NOTA: Si la actividad no está asociada a un proyecto, se puede seleccionar la opción "Sin proyecto":



3. Asegúrate de que el registro se realizó correctamente.

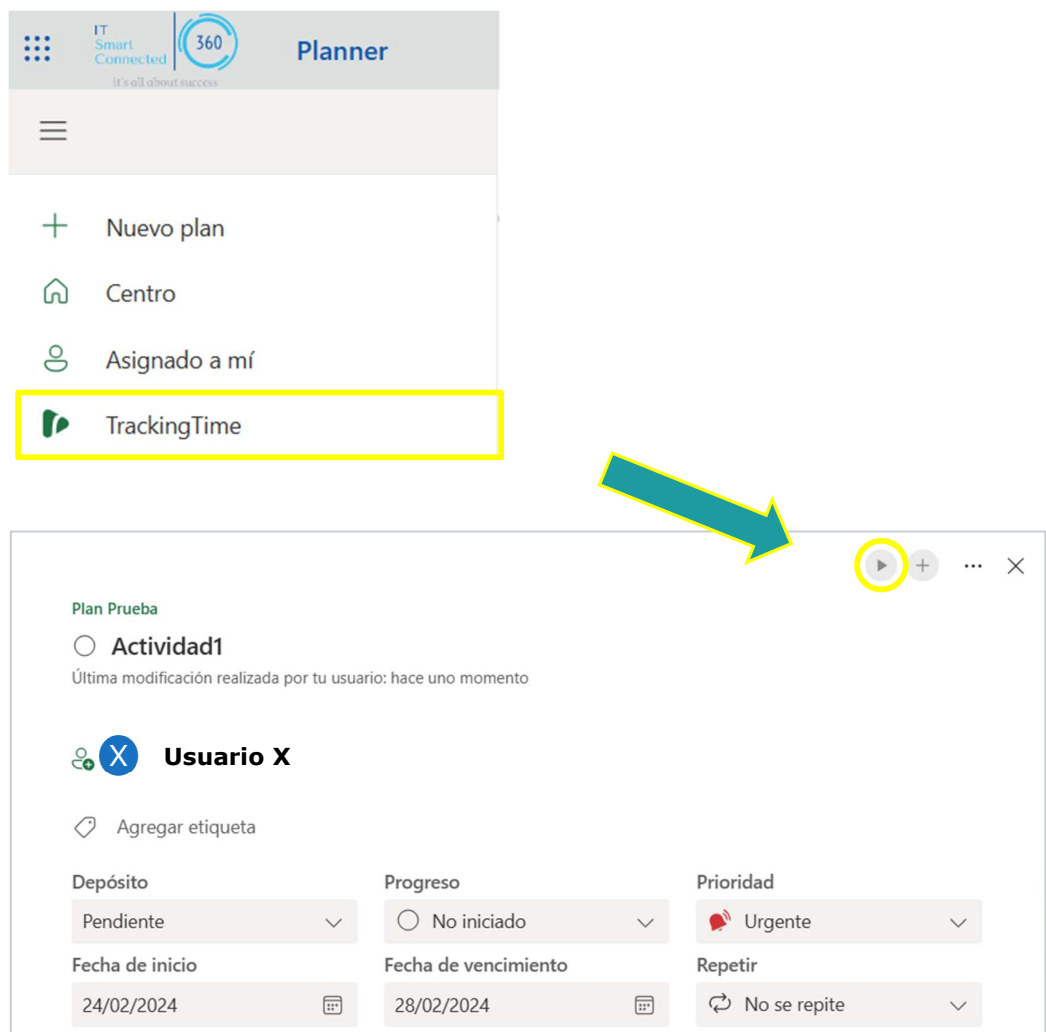


FUNCIÓN STOP & PLAY DENTRO DE LAS ACTIVIDADES EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

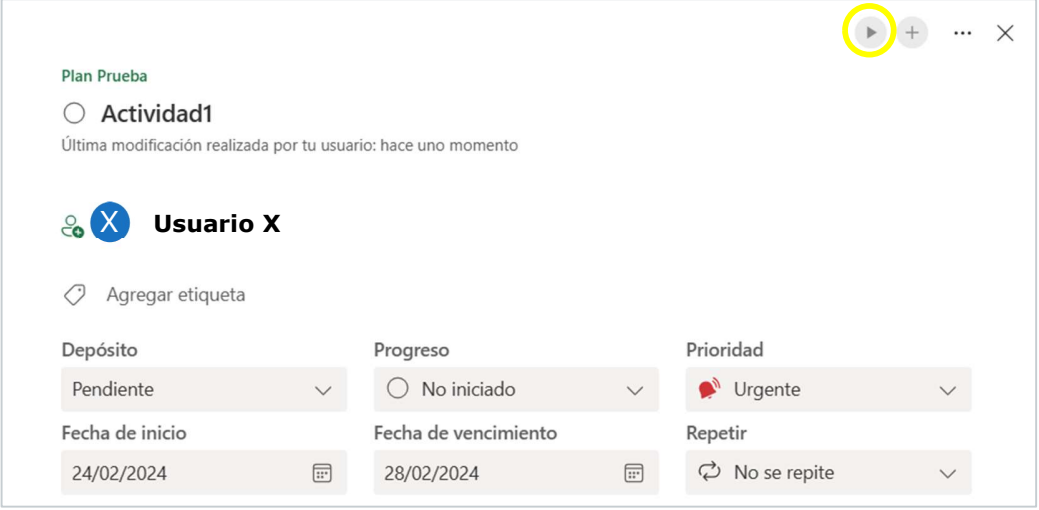
Como lo revisamos en la sección de [configuración – integración con herramientas de gestión](#), el registro de tiempo se puede realizar desde la plataforma de Planner y/o Jira:

Planner

1. Ingresa a Planner, una vez iniciada la sesión, podrás iniciar y pausar el timer, seleccionando la tarea específica.



2. Para registrar el tiempo directamente en la tarea selecciona el botón de "+". Luego da clic en "**Agregar registro de tiempo**", finalmente da clic en el botón de **guardar**.



Plan Prueba

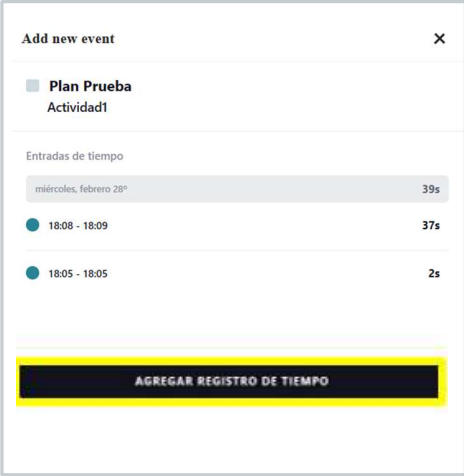
☐ Actividad1

Última modificación realizada por tu usuario: hace uno momento

Usuario X

Agregar etiqueta

Depósito	Progreso	Prioridad
Pendiente	☐ No iniciado	Urgente
Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Repetir
24/02/2024	28/02/2024	No se repite



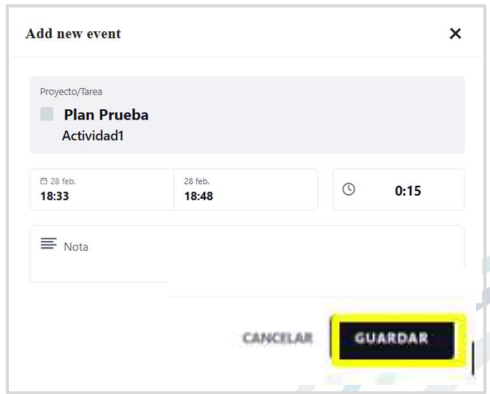
Add new event

☒ Plan Prueba
Actividad1

Entradas de tiempo

miércoles, febrero 28º	39s
18:08 - 18:09	37s
18:05 - 18:05	2s

AGREGAR REGISTRO DE TIEMPO



Add new event

Proyecto/Tarea

☒ Plan Prueba
Actividad1

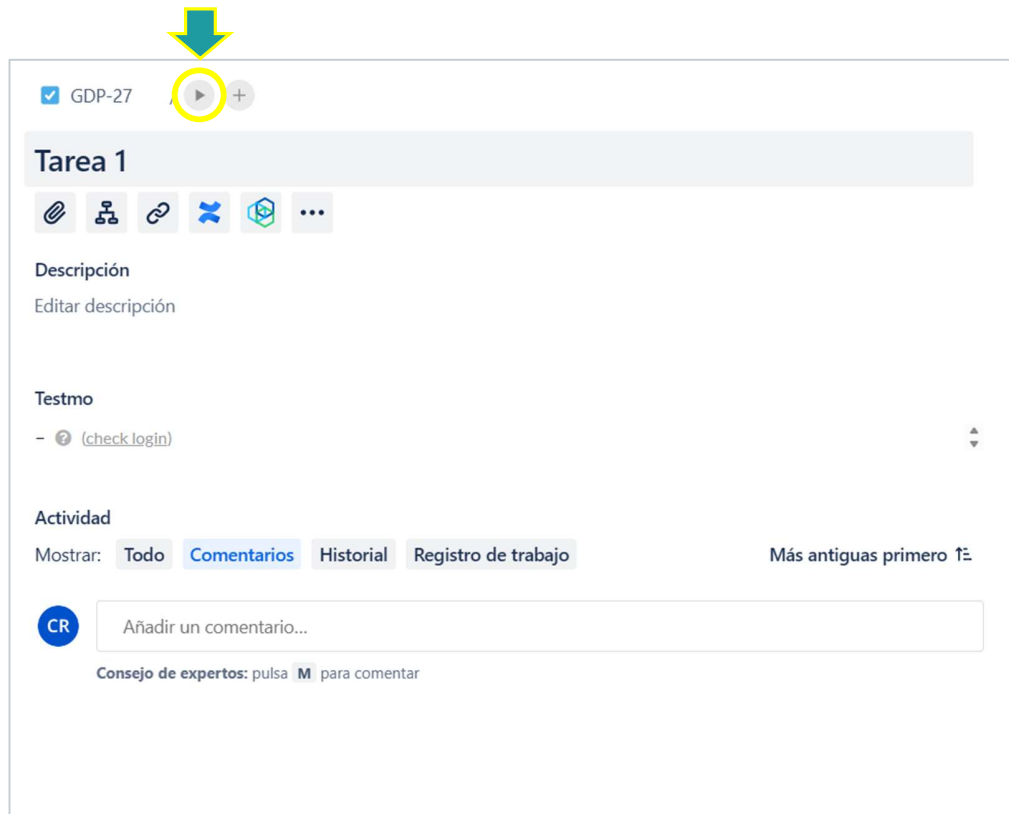
28 feb. 18:33 28 feb. 18:48 0:15

Nota

CANCELAR **GUARDAR**

Jira

1. Ingresa a tu cuenta de Jira y seleccione la incidencia en el que vas a realizar registro de tiempo.



De clic en el icono de Play y Pausa para iniciar y pausar el timer.



2. Para registrar el tiempo directamente en la tarea selecciona el botón de "+". Luego da clic en "**Agregar registro de tiempo**" y finalmente de clic en el botón de **guardar**.



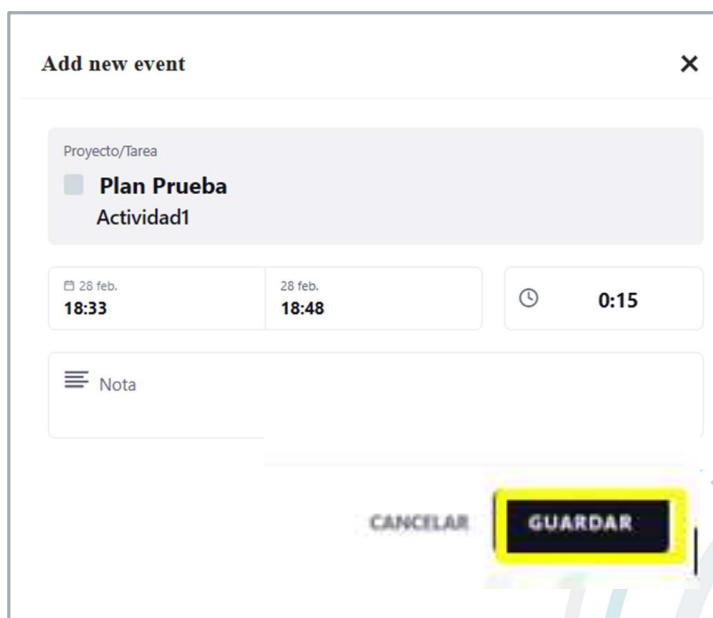
Add new event ✕

☐ **Plan Prueba**
Actividad1

Entradas de tiempo

miércoles, febrero 28°	39s
18:08 - 18:09	37s

AGREGAR REGISTRO DE TIEMPO



Add new event ✕

Proyecto/Tarea
☐ **Plan Prueba**
Actividad1

28 feb. 18:33 28 feb. 18:48 ⌚ 0:15

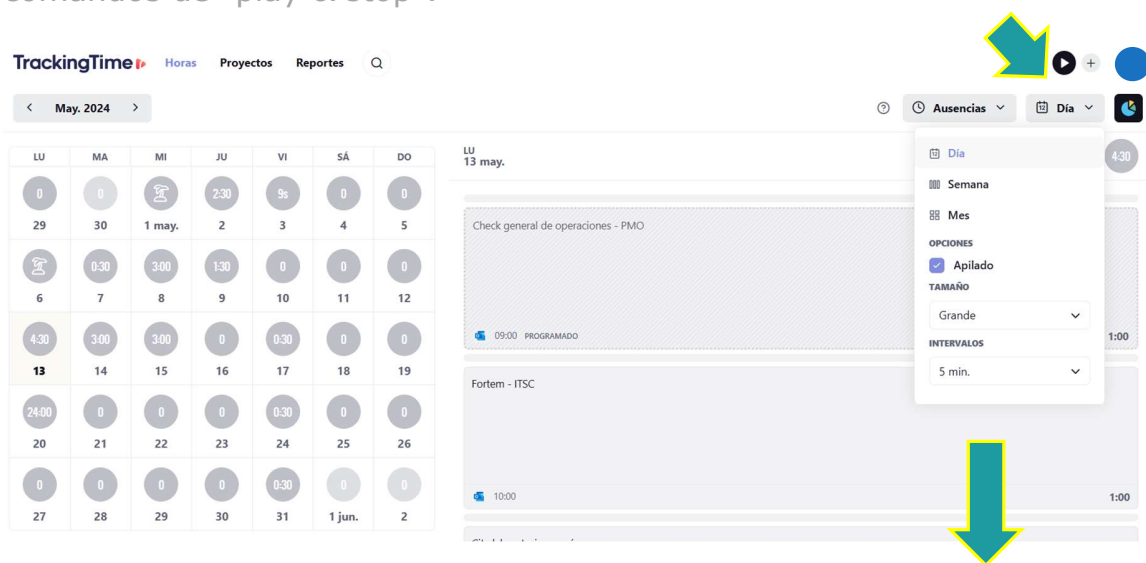
☰ Nota

CANCELAR **GUARDAR**

SINCRONIZACIÓN AUTOMÁTICA DE SESIONES PROGRAMADAS EN CALENDARIO.

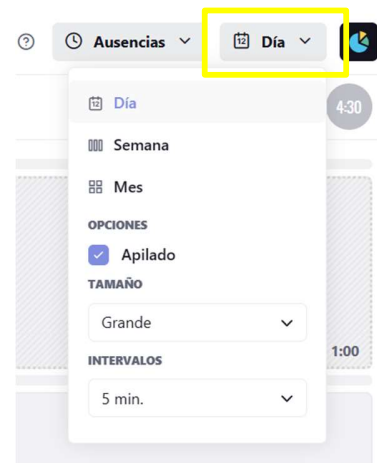
Si llevaste a cabo las acciones indicadas en la sección de [configuración – sincronización de calendario](#), las reuniones establecidas en Outlook se verán reflejadas en Tracking Time pestaña “**Horas**”, y se registrarán de forma automática en el reporte de horas.

En caso de **no haber habilitado** la opción del **log automático** en la configuración de Tracking Time, es posible desde la actividad en la pantalla de “**Horas**”, dar clic sobre la tarea e iniciar el registro desde los comandos de “play & stop”.

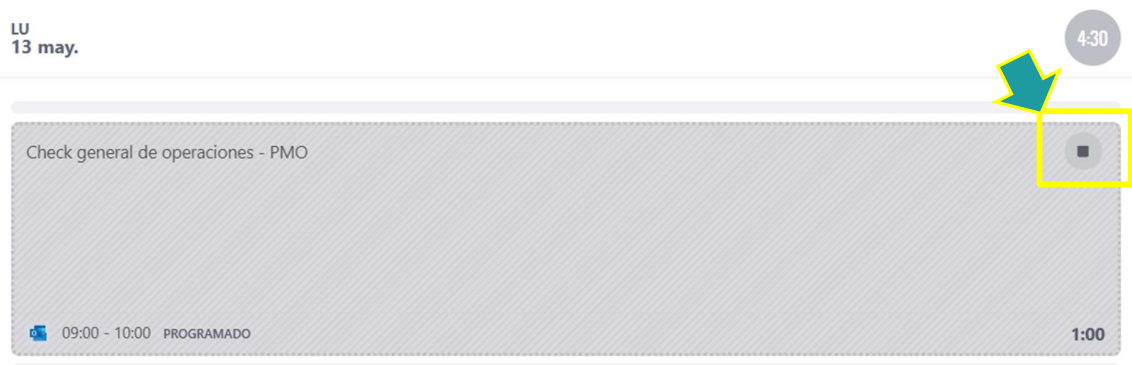
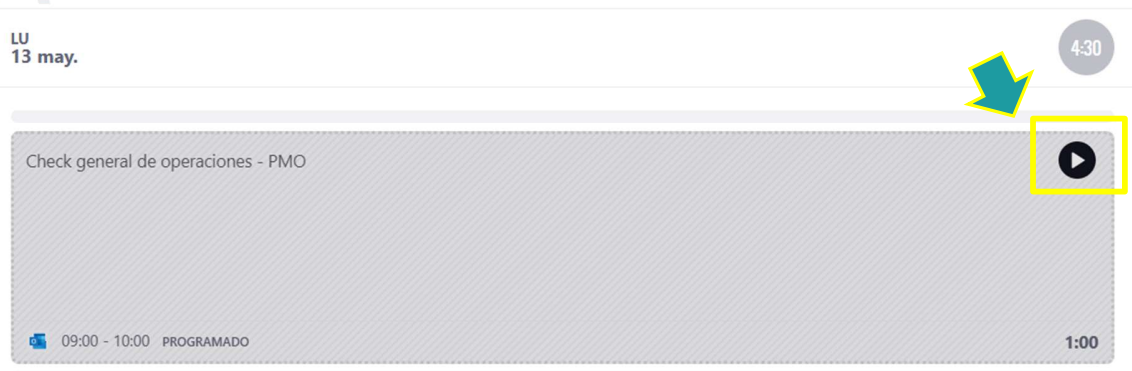


Las tareas en el calendario de a opción “**Horas**” del menú principal, se pueden desplegar en función de la selección en el combo de calendario, estas son:

- Día
- Semana
- Mes



Una vez identificada la actividad en el calendario, utilizar el icono para iniciar el timer y/o pararlo al finalizar.

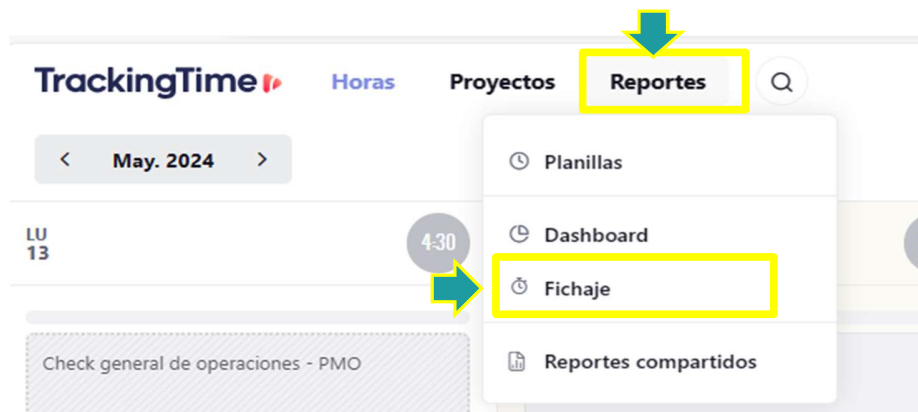


ENVÍO MENSUAL DE REPORTES DE TIEMPO (FICHAJES)

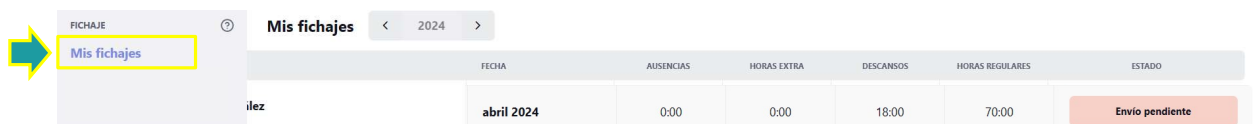
GESTIÓN DE REPORTES DE TIEMPO (FICHAJES)

El reporte de horas registradas debe enviarse de forma mensual siguiendo los siguientes pasos:

1. En el panel principal de Tracking Time, sobre el menú, dar clic en la opción de "Reportes" y seleccionar "Fichaje".



En la página de fichajes, puedes revisar el estatus de tus reportes y editar aquellos que tienes en estado "**Envío pendiente**":



NOTA: Aunque el envío de los reportes (fichajes) es mensual, recomendamos hacer el ajuste y revisión de tiempos en el reporte de forma semanal para que el cierre al corte del periodo sea ágil. Los reportes deben enviarse a más tardar 5 días después del último día laborable del mes en curso.

Al dar clic sobre el reporte correspondiente, se despliega el registro de horas por día en el mes, esto en función del log automático con base al calendario, las tareas creadas directo en la plataforma y/o la activación del timer desde las tareas de Planner o Jira.

Desde esta pantalla es posible agregar o eliminar tareas y ajustar horarios y su clasificación.



El icono de eliminar se muestra al pasar el cursor por la parte izquierda del registro de tiempo.

Al dar clic en el símbolo "+", permite agregar un registro de tiempo.

Al dar clic en la flecha, se despliegan las clasificaciones de tiempo disponibles para el registro de tiempo. El default es **Horas regulares**, que indican el tiempo trabajado.

Al dar clic sobre el tiempo inicial o final, es posible modificar los horarios. No se pueden insertar registros de tiempo que se

Las clasificaciones de los registros de tiempo son los siguientes:

- ✓ **Horas regulares:** Son los registros de horas trabajadas
- ✓ **Horas extras:** Horas trabajadas fuera de la jornada laboral. (*Jornada Laboral: lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.*)
- ✓ **Descansos:** Horas dentro de la jornada laboral solicitadas para temas personales, o bien, en esta clasificación se debe establecer el horario de comida.
- ✓ **Ausencias:** Días completos solicitados a cuenta de vacaciones o permisos especiales. (*La solicitud de ausencias se revisará más adelante en esta guía.*)
- ✓ **Feridos:** Días no laborables de acuerdo con la ley federal de trabajo.

REGISTRO DE DESCANSO POR COMIDA

Para facilitar el registro de tiempo de descanso por comida, se enviará a todos una reunión al calendario de Outlook con el asunto "**Comida**" de 2 a 4 pm, este se registrará de forma automática en su reporte bajo la clasificación de "Horas regulares", por lo que deberán modificarlo al concepto "**Descanso**", para que sea considerado de forma correcta en el fichaje mensual.

1

3 VIE.

13:00

14:00

Horas regulares ▾

Así es como se visualiza la sesión de calendario "Comida" en su reporte.

14:00

16:00

Horas regulares ▾

16:00

16:30

Horas regulares ▾

2

3 VIE.

13:00

14:00

Horas regulares ▾



14:00

16:00

Horas regulares ▾

16:00

16:30

Shift type
Horas regulares
Horas extra
Descansos
Ausencias
Feriado

+ Agregar

Seleccionen la opción de "Descansos"

4 SÁB.

3

SHIFTS			AUSENCIAS	EXTRA HR	BREAK HR	REGULAR HR	POR
13:00	14:00	Horas regulares ▾					
14:00	16:00	Descansos ▾			2:00	1:30	LG
16:00	16:30	Horas regulares ▾					

+ Agregar

Las dos horas del horario de comida se reflejan en el concepto de **Break HR** en el reporte y día respectivo

ENVIO REPORTE MENSUAL

Al finalizar el mes en curso, se debe enviar el reporte de tiempos. **Este ya no podrá modificarse o enviarse 5 días después del cierre del periodo.**

Una vez que hayas revisado los registros de tiempo, envía tu reporte desde el botón en la parte inferior derecha de la pantalla del Fichaje:

Proyectos Reportes Administrar

May 2024 Envío pendiente Exportar

FECHA	SHIFTS	AUSENCIAS	EXTRA HR	BREAK HR	REGULAR HR	POR
1 MIÉ.	09:00 - 19:00	Feriado				
2 JUE.	09:00 - 14:00	Horas regulares	2:00		8:00	
	14:00 - 16:00	Descansos				
	16:00 - 19:00	Horas regulares				
3 VIE.	13:00 - 14:00	Horas regulares	2:00		1:30	
	14:00 - 16:00	Descansos				
	16:00 - 16:30	Horas regulares				

AUSENCIAS: 0:00 HORAS EXTRA: 0:00 DESCANSOS: 38:00 TIEMPO TRABAJADO: 154:30

ENVIAR

Submit timecard
Do you want to submit your timecards?

CANCELAR ENVIAR

Si estás dentro del periodo de los 5 días, es posible revertir el envío para hacer ajustes y volver a enviar el reporte.

AUSENCIAS: 0:00 HORAS EXTRA: 0:00 DESCANSOS: 38:00 TIEMPO TRABAJADO: 154:30

REVERT SUBMISSION

Una vez confirmado el envío el reporte, el estatus cambia a **"Presentado"**.

Proyectos Reportes Administrar

Mis fichajes 2024

USUARIO	FECHA	AUSENCIAS	HORAS EXTRA	DESCANSOS	HORAS REGULARES	ESTADO
Usuario X	mayo 2024	0:00	0:00	38:00	154:30	Presentado

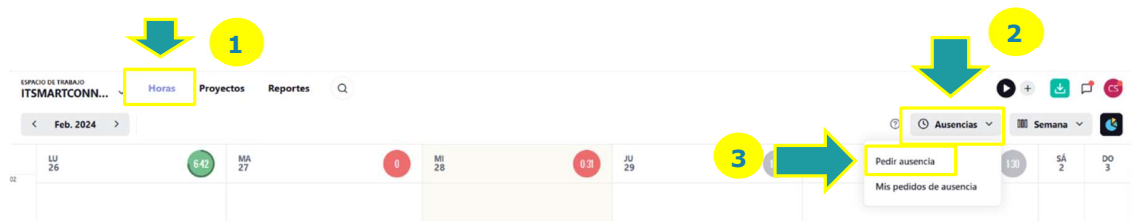
SOLICITUD DE AUSENCIAS (VACACIONES/PERMISOS)

REGISTRO DE AUSENCIAS Y/O PERMISOS

Las vacaciones o permisos se deben solicitar con quince días de anticipación¹. Previamente a dar de alta la solicitud debes verificar que tengan los días disponibles en Runa y validar con tú líder directo, ya sea interno o el cliente, que no hay inconveniente en ausentarse por el periodo respectivo².

El proceso para levantar la solicitud es el siguiente:

1. En el portal de Tracking Time, en la pestaña de "Horas", da clic sobre el botón "**Ausencias**" y selecciona "**Pedir Ausencia**".



2. Selecciona el tipo de solicitud, según aplique:

Pedir ausencia My time offs X

Tipo de Ausencia (*)

Select time off type ▼

- Select time off type
- Enfermedad
- Licencia parental
- Otro
- Vacaciones

¹ A reserva de ser un permiso de urgencia.

² En caso de que el cliente solicite apoyo en el tiempo que no estarás laborando, incluirlo en las notas de la solicitud para coordinarlo internamente.

3. Establece los datos necesarios: Periodo de ausencia y Notas. Al finalizar da clic sobre el botón "Crear" para guardar la solicitud.

Habilitar si el periodo de ausencia es por días completos.

Si el check está deshabilitado, el periodo de ausencia se establece por horas en un día específico.

Desde *	
15/05/2024	
Start Hour	End Hour
09:00	10:00



Pedir ausencia

My time offs

×

Tipo de Ausencia (*)

Vacaciones

☒ Todo el día

Desde *

14/05/2024

Hasta *

15/05/2024

Notas

Solicitud de vacaciones

Clic en botón crear para enviar la solicitud.

CANCELAR

CREAR



4. Para visualizar la diversas solicitudes enviadas y sus estatus, seleccione la pestaña "My time offs". En el mismo menú de la pantalla de "Ausencias".

Pedir ausencia

My time offs

< May 2024 >

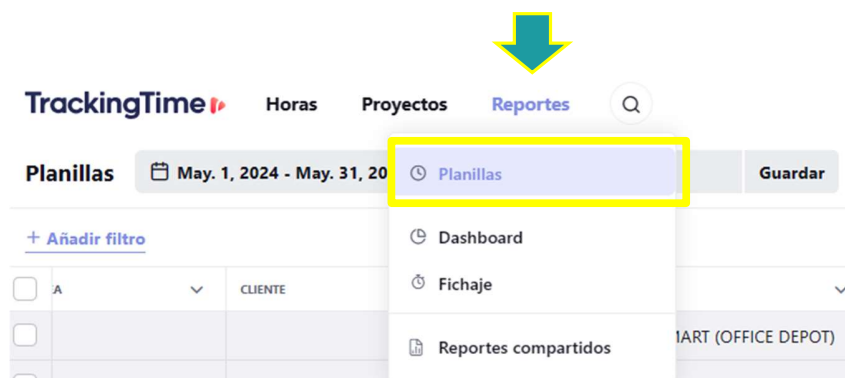
TIPO ▾	PERIODO ▴	MO... ▾	ESTADO ▾
Vacaciones	15/05/2024 16/05/2024	2 Días	Pending Appro...
Vacaciones	06/05/2024 10/05/2024	5 Días	Rechazado
Vacaciones	06/05/2024 06/05/2024	1 Día	Aprobado

La aprobación o rechazo de las solicitudes enviadas se realiza **el viernes laborable inmediato** con respecto a la fecha en la que se envió la solicitud, y se **notifica vía correo electrónico**.

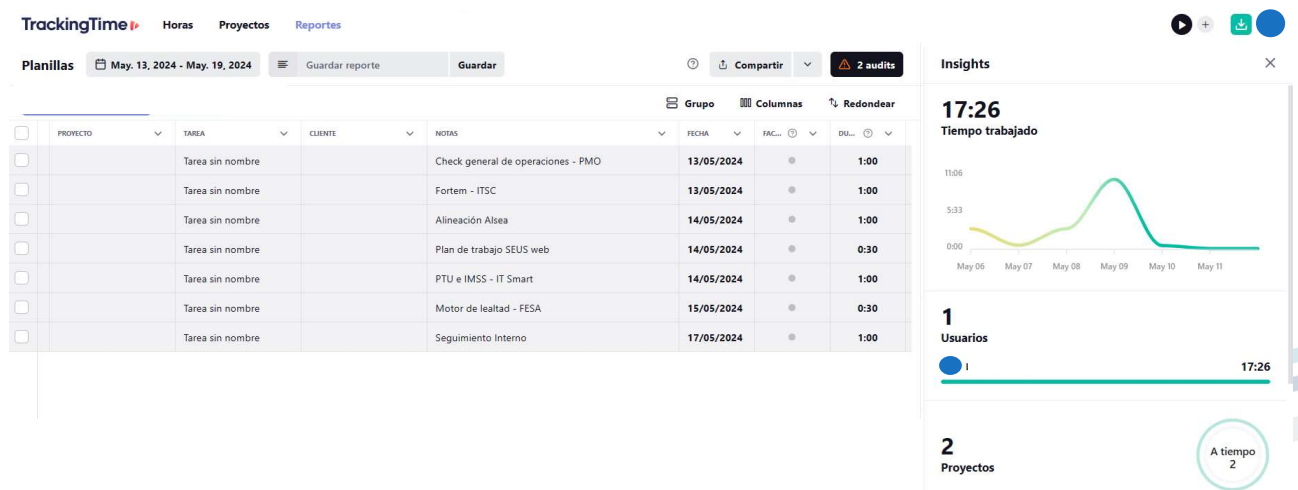
MONITOREO DE HORAS

VISUALIZACIÓN DE REPORTES

Desde el menú principal en la pestaña de **"Reportes"**, en la opción de **"Planillas"**, podrás visualizar el detalle de las horas registradas ya sea por día, semana, mes, etc.

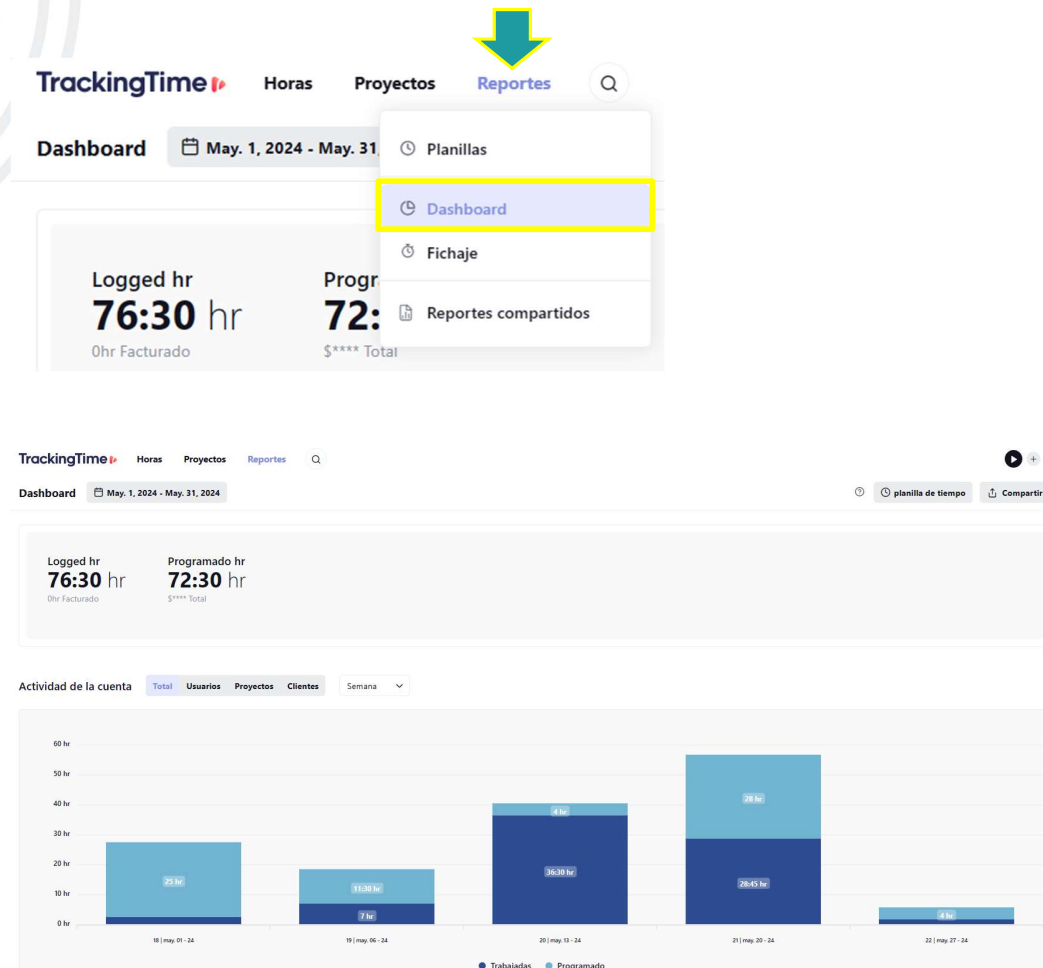


El reporte despliega el detalle del proyecto, nombre de la tarea, notas, fecha y duración de lo que se ha registrado.



VISUALIZACIÓN DE DASHBOARDS

En la opción de **Dashboard**, podrás visualizar un resumen de las horas trabajadas, proyectos y clientes asociados a tu usuario:



El envío de los **reportes mensuales de tiempos** es una **obligación** de **cada colaborador**. Esta medida se implementa con el fin de mantener en un **marco legal** la **modalidad de trabajo remoto**, por lo que es responsabilidad de todos mantener este esquema.