

DICTAMEN NÚMERO QUINCE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA POR EL QUE SE DETERMINA PROCEDENTE EXCEPTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CON EL FIN DE REALIZAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚMERO IEEBC-AD-2020/09 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA "G-SUITE BUSINESS" MEDIANTE EL ARRENDAMIENTO DE 25 LICENCIAS POR UN AÑO.

Los suscritos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 1 fracción IV, 3 fracción VII, inciso b), 4 fracción X, 18 fracción I, 21 fracción III, y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se encuentran reunidos para dictaminar sobre la aprobación del procedimiento de adjudicación directa No. IEEBC-AD-2020/09 para la contratación del servicio de implementación y capacitación de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por un año; al tenor de los siguientes antecedentes, considerandos y puntos resolutivos.

GLOSARIO

Comité de Adquisiciones	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	El Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Constitución Local	La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Instituto Electoral	El Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley de Adquisiciones	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
Ley Electoral	La Ley Electoral del Estado de Baja California.
Reglamento de Adquisiciones	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

ANTECEDENTES

1. El 31 de diciembre de 2019 se publicó en el número especial 67 del Periódico Oficial del Estado, el presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2020, hasta por la cantidad de \$234'000,000.00 M.N. (Doscientos treinta y cuatro millones de pesos 00/100 moneda nacional).
2. El 16 de enero de 2020, el Consejo General aprobó el dictamen número veinte de la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones, relativo a la

"Reasignación de partidas presupuestales del presupuesto de egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, hasta por la cantidad de \$234'000,000.00 (Doscientos treinta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N), aprobado por la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California".

3. El 5 de febrero de 2020, el Comité de Adquisiciones aprobó los montos máximos y mínimos a que se sujetarán los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2020, quedando de la siguiente manera:

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE:	MONTO MÁXIMO O TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE:
MAYOR DE	HASTA	DIRECTAMENTE	INVITACIÓN
	15'000,000	208,000	713,000
15'000,000	30'000,000	237,000	1'027,000
30'000,000	50'000,000	267,000	1'337,000
50'000,000	100'000,000	298,000	1'650,000
100'000,000	150'000,000	326,000	1'967,000
150'000,000	250'000,000	371,000	2'375,000
250'000,000	350'000,000	401,000	2'675,000
350'000,000	450'000,000	432,000	2'839,000
450'000,000	600'000,000	460,000	3'148,000
600'000,000	750'000,000	475,000	3'313,000
750'000,000	1,000'000,000	521,000	3'624,000
1,000'000,000		549,000	3'787,000

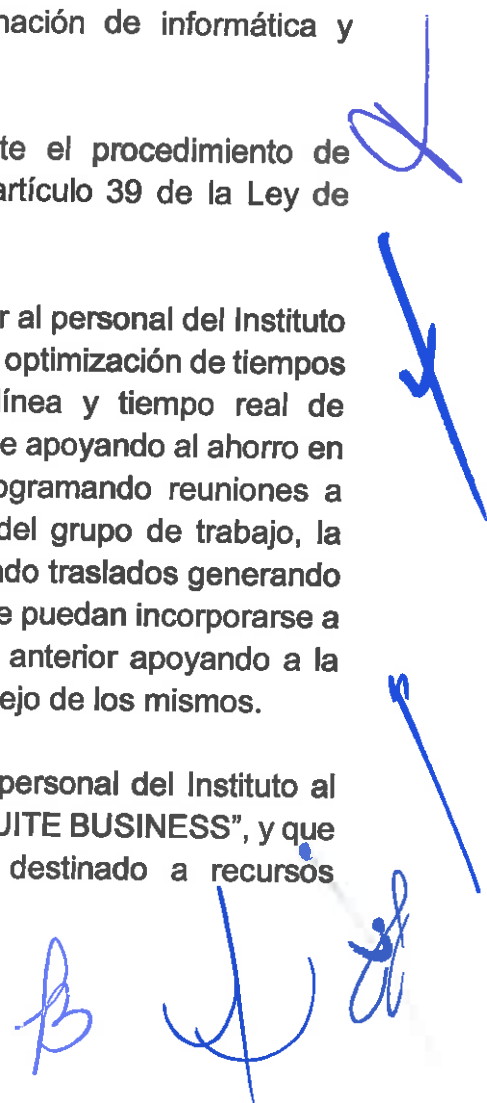
En ese tenor, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio 2020, mismo que asciende a \$6,060,838.94 M.N. (Seis millones sesenta mil ochocientos treinta y ocho pesos 94/100 moneda nacional) elaborado con base al presupuesto aprobado por la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, y a los montos máximos y mínimos aprobados por el Comité de Adquisiciones en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2020, se establece que el rango a seleccionar para sujetar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2020, será el de **"HASTA 15'000,000"**; de acuerdo al importe asignado

a cada una de las partidas presupuestales que conforman dicho programa, es decir, de hasta \$208,000.00 M.N. (Doscientos ocho mil pesos 00/100 moneda nacional) para adjudicación directa, y de hasta \$713,000.00 M.N. (Setecientos trece mil pesos 00/100 moneda nacional) para el procedimiento de invitación.

4. El 20 de agosto de 2020, el Responsable de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral del Instituto Electoral, mediante oficio IEEBC/CIEE/108/2020 (ANEXO 1), solicitó la contratación del servicio de implementación de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por un año, especificando que dicho servicio es en línea, 100% web, que proporciona herramientas de carácter colaborativo, hospedadas en la infraestructura de alta seguridad y disponibilidad de Google, con el arrendamiento de esta licencia cada usuario tendrá acceso a diferentes herramientas en línea, como lo son correos electrónicos, calendario colaborativo, almacenamiento ilimitado en la nube, mensajería, videoconferencias, herramientas ofimáticas como lo son generadores de texto, de hojas de cálculo y presentaciones y formularios; desde cualquier localidad con acceso a internet y diferente tipos de dispositivos.

En la solicitud de mérito, el Responsable de la Coordinación de informática y Estadística Electoral, expone medularmente lo siguiente:

- a) Se solicita se autorice la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa, al amparo de lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones.
- b) Que esta herramienta tiene por objeto proporcionar al personal del Instituto una herramienta de colaboración en línea que permita la optimización de tiempos y costos, a través de la compartición, edición en línea y tiempo real de documentos evitando la impresión innecesaria y por ende apoyando al ahorro en hojas y gastos, la gestión de agenda institucional programando reuniones a través de observar la disponibilidad de los miembros del grupo de trabajo, la realización de video conferencias disminuyendo o evitando traslados generando ahorro en diferentes rubros, utilización de formularios que puedan incorporarse a diversos sistemas para la obtención de información; lo anterior apoyando a la utilización adecuada de los recursos y a la eficiente manejo de los mismos.
- c) Que esta actividad contempla la capacitación del personal del Instituto al que se le asigne la cuenta, el uso de la herramienta "G-SUITE BUSINESS", y que esta se encuentra contemplada en el presupuesto destinado a recursos humanos.



Handwritten signatures and blue ink marks on the right side of the page, including a large blue checkmark and several smaller signatures.

En relación al inciso c), el 20 de agosto de 2020, el responsable de la Coordinación de informática y Estadística Electoral mediante oficio número IEEBC/CIEE/110/2020, (ANEXO 1-A) solicitó a la Oficina de Recursos Humanos se verificara la disponibilidad presupuestal y se realizaran los tramites administrativo necesarios ante el Comité de Adquisiciones.

5. El 26 de agosto de 2020, la responsable de la Oficina de Recursos Humanos mediante oficio No. ORH/091/2020 (ANEXO 2), informó a la Coordinación de Informática que si existe la disponibilidad presupuestal para la contratación de la capacitación para el uso de la herramienta "G-SUITE BUSINESS".

6. El 26 de agosto de 2020, la responsable de la Oficina de Recursos Humanos mediante oficio número ORH/092/2020 (ANEXO 3), dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solicitó la contratación de la capacitación para la herramienta "G-Suite Business" por medio del procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, por no rebasar los montos máximos y mínimos aprobados por el Comité de Adquisiciones.

7. El 28 de agosto de 2020, el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral celebró reunión de trabajo con el objeto de discutir, modificar y, en su caso, aprobar el proyecto por el que se aprueban las bases de invitación del procedimiento de invitación No. IEEBC-INV-2020/01 para la adquisición de equipo de cómputo para el Instituto Estatal Electoral evento al que asistieron por parte del Comité de Adquisiciones con derecho a voz y voto los CC. Raúl Guzmán Gómez, Presidente del Comité; Vera Juárez Figueroa, Secretaria Técnica del Comité; Gabino Emmanuel Castañeda Ramírez y Javier Bielma Sánchez, Vocales del Comité; Fernando Meza Cortez, en su calidad de área solicitante; así como con derecho a voz los C.C. Graciela Amezola Canseco y Jorge Alberto Aranda Miranda, Consejeros Electorales del Consejo General; la C. Alejandra Balcázar Green, representante del Departamento de Control Interno; por los Partidos Políticos, los CC. Rosendo López Guzmán, representante del Partido de la Revolución Democrática; e Hipólito Manuel Sánchez Zavala, por el Partido Morena.

8. El 01 de septiembre de 2020 el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral celebró la Quinta Sesión Extraordinaria con el objeto de discutir, modificar y, en su caso, aprobar el proyecto por el que se aprueban las bases de invitación del procedimiento de invitación No. IEEBC-INV-2020/01 para la adquisición de equipo de cómputo para el Instituto Estatal Electoral evento al que asistieron por parte del Comité

de Adquisiciones con derecho a voz y voto los CC. Raúl Guzmán Gómez, Presidente del Comité; Vera Juárez Figueroa, Secretaria Técnica del Comité; Gabino Emmanuel Castañeda Ramírez y Javier Bielma Sánchez, Vocales del Comité; Fernando Meza Cortez, en su calidad de área solicitante; así como con derecho a voz los C.C. Daniel García García, Graciela Amezola Canseco y Jorge Alberto Aranda Miranda, Consejeros Electorales del Consejo General; la C. Alejandra Balcázar Green, representante del Departamento de Control Interno; por los Partidos Políticos, los CC. Rosendo López Guzmán, representante del Partido de la Revolución Democrática; Juan Carlos Talamantes Valenzuela, representante del Partido Acción Nacional; María Elena Camacho Soberanes, representante del Partido del Trabajo; María Loreto Figueroa Coronado, representante del Partido de Baja California; Hipólito Manuel Sánchez Zavala, por el Partido Morena; y Jose Luis Oliva Rojo, por el Partido Encuentro Social.

Con base en lo anterior, se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. COMPETENCIA.

1. Que este Comité de Adquisiciones tiene dentro de sus funciones el adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios reguladas en la Ley de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracción I, de la referida ley.
2. Asimismo, en términos del diverso 39 de la Ley de Adquisiciones, este Comité de Adquisiciones debe conocer de los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en la aludida disposición legal.
3. En consecuencia, este Comité de Adquisiciones es competente para aprobar el presente dictamen mediante el cual se realiza la adjudicación directa del contrato de prestación del servicio de implementación de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por un año.

II. MARCO JURÍDICO APLICABLE.

a. Constitución Local.

1. Que el artículo 5, Apartado B, de la Constitución Local estipula que, la organización de las elecciones estatales y municipales es una función pública que se

realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuya integración concurren los ciudadanos y los partidos políticos, según lo disponga la Ley. En el ejercicio de esta función pública, serán principios rectores la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

2. Por su parte, el artículo 100 de la Constitución Local señala que, los recursos económicos de que dispongan, entre otros, los organismos públicos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas a que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

3. De igual forma, establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas y convocatorias públicas, para que se presenten libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

4. Asimismo, mandata que cuando las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos, y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia y honradez que garanticen las mejores condiciones financieras, comerciales y de servicio.

b. Ley Electoral.

5. Que el artículo 34 de la Ley Electoral estipula, que el patrimonio del Instituto Electoral se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el presupuesto de egresos del Estado, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos.

c. Ley de Adquisiciones.

6. Que el artículo 1, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones precisa, que la misma es de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones,

arrendamientos y servicios que realicen, entre otros, los organismos públicos con autonomía reconocida en la Constitución Local.

7. En ese orden, la fracción VIII del artículo 3 de la referida ley establece que, el Comité de Adquisiciones es el órgano con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos de la citada Ley de Adquisiciones.

8. De igual forma, el artículo 4, fracción X, de la Ley de Adquisiciones señala que, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos, entre otros, todos aquellos de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago, cuando no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

9. Así, el diverso 18, fracción I, de la Ley de Adquisiciones estipula que, el Comité de Adquisiciones tendrá dentro de sus funciones la de convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10. Por otra parte, la Ley de Adquisiciones señala en su artículo 19 BIS 1, que los sujetos obligados integrarán un padrón de proveedores registrados y clasificados, por giro, conforme a los criterios y procedimientos que al respecto fije el Reglamento de la materia.

11. En consonancia con lo anterior, el diverso 19 BIS 2 del mismo ordenamiento legal, estatuye que solo podrán celebrarse contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las personas inscritas en el padrón de proveedores referido, salvo los supuestos contemplados en el artículo 49 de la propia Ley de Adquisiciones.

12. En esa tesitura, el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones señala, que la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- i. Licitación pública;
- ii. Invitación, y
- iii. Adjudicación directa.

13. Que el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones prevé la posibilidad de exceptuar la celebración de procedimientos de licitación pública, para lo cual se puede optar por los procedimientos de contratación por invitación o adjudicación directa, para lo cual la selección del procedimiento deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que



concurrán en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el sujeto obligado. La acreditación de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del órgano usuario o requirente de los bienes o servicios.

14. En ese sentido, el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones mandata que, podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto establezca la tesorería para cada uno de los órganos; siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos a que se refiere este artículo.

15. De igual manera, señala que la suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo, no podrán exceder del quince por ciento del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal.

16. Asimismo, ordena que los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamenten en este artículo deban someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL DICTAMEN.

1. Que con base en las disposiciones legales que fundan el presente Dictamen, se advierte que las adjudicaciones directas son una modalidad de contratación, a través de la cual se exceptúa el procedimiento de licitación pública, y para poder elegir dicho procedimiento deben surtirse, en términos generales, los supuestos siguientes:

- a) Que la licitación pública se declare desierta o sea cancelada (artículos 35 y 37 de la Ley de Adquisiciones);
- b) Que la contratación se ampare en el catálogo de hipótesis previstas en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, y
- c) Cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto establezca la tesorería para cada uno de los órganos (artículo 39 de la Ley de Adquisiciones).

2. Que de acuerdo con lo expuesto en el antecedente 4 del presente Dictamen, la Coordinación de Informática y Estadística Electoral somete a la consideración de este Comité de Adquisiciones la propuesta de contratación del servicio de implementación

de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por año".

3. Como ya se apuntó, si bien la Ley de Adquisiciones permite realizar procedimientos de contratación bajo las figuras de invitación y adjudicación directa, también señala que la selección del procedimiento de contratación debe encontrarse debidamente fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto Electoral.

4. En ese sentido, a fin de determinar la viabilidad de la solicitud formulada conviene realizar un análisis de los requisitos que debe contener el mismo, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, toda vez que de no cumplirse alguno de ellos la solicitud debe desecharse. Así, este Comité de Adquisiciones procederá al análisis de los requisitos en los términos siguientes:

Requisitos previstos en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.	Acreditación de los requisitos
I. Descripción de los bienes o servicios;	<p>Se cumple, toda vez que los solicitantes describen que se trata de la prestación de un servicio consistente en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio 100% en línea. • Correos electrónicos. • Videoconferencia y conferencia de voz. • Herramientas de colaboración. • Calendarios compartidos. • Documentos, hojas de cálculo y presentaciones. • Almacenamiento ilimitado en la nube. • Mensajería. • Herramientas ofimáticas (generadores de texto, de hojas de cálculo y presentaciones y formularios). • Capacitación de 4 horas. <p>Lo anterior desde cualquier localidad con acceso a internet y diferente tipo de dispositivos.</p>
II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;	<p>Se cumple, en virtud de que se señala que la prestación del servicio será ante la Coordinación de Informática dentro de los diez días posteriores a la formalización del contrato.</p>

Requisitos previstos en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.	Acreditación de los requisitos
III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;	Se satisface el requisito, toda vez que la solicitud se funda en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones, y además motiva la misma en función de proporcionar al personal del IEEBC una herramienta de colaboración en línea que permita la optimización de tiempos y costos.
IV. Precio estimado;	Se cumple, puesto que de la solicitud se precisa con claridad que el precio pactado para el servicio es un importe por la cantidad de \$69,716.00 M.N. (Sesenta y nueve mil setecientos dieciséis pesos 00/100 moneda nacional) incluyendo el IVA del 16%, más el costo de la capacitación por la cantidad de \$1,740.00 por hora, dando un total de capacitación por 4 horas de \$6,960.00 M.N. (Seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 moneda nacional) con IVA del 16% incluido. Siendo un total de implementación y capacitación de la herramienta G-Suite Business de \$76,676.00 M.N. (Setenta y seis mil seiscientos setenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).
V. Forma de pago propuesta, y	Se satisface, ya que se establece que la forma de pago será en una sola exhibición.
VI. El procedimiento de contratación propuesto	Se cumple, toda vez que se precisa que se solicita se realice la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa.

5. En virtud de lo anterior, es posible advertir el cumplimiento formal de todos los requisitos señalados en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, razón por la que la solicitud se encuentra debidamente fundada y motivada. Ahora bien, si bien es cierto se tiene por fundada y motivada la solicitud, también es que, aunado a los requisitos analizados, la solicitud también debe ajustarse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto Electoral.

6. En este sentido, para este Comité de Adquisiciones los referidos criterios se satisfacen a plenitud, pues de la revisión de la solicitud y los anexos que la acompañan es posible arribar a la conclusión que la Coordinación de Informática y Estadística Electoral, realizó un estudio de mercado (Anexo 1), mediante el cual buscó que las propuestas presentadas contarán con las condiciones técnicas necesarias para brindar el servicio, así como las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio. Por lo que, para efectos comparativos y mayor transparencia y certeza, a continuación, se muestra el desglose de las cotizaciones presentadas por proveedor:

B

D

8

Tabla A.

Roberto Vizcarra Muñoz (G-NERD)			
25 LICENCIAS	COSTO UNITARIO POR LICENCIA	COSTO POR 25 LICENCIAS POR UN AÑO	IMPORTE TOTAL INCLUYENDO EL 16% DE IVA
	\$2,404.00	\$60,100.00	\$ 69,716.00
CAPACITACIÓN	COSTO POR HORA	COSTO POR 4 HORAS	
	\$1,500.00	\$6,000.00	\$6,960.00
			\$ 76,676.00

Tabla B.

TOTALPLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.			
25 LICENCIAS	RENTA MENSUAL	COSTO POR LOS 12 MESES	IMPORTE TOTAL INCLUYENDO EL 16% DE IVA
	\$ 5,482.30	\$ 65,787.60	\$ 76,313.61
CAPACITACIÓN	NO APLICA	COSTO ÚNICO	
	NO APLICA	\$ 20,948.28	\$ 24,300.00
			\$ 100,613.61

Tabla C.

TELÉFONOS DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.		
25 LICENCIAS (PLAN NEGOCIOS)	COSTO MENSUAL (INCLUYE 16% DE IVA)	COSTO POR LOS 12 MESES (INCLUYE IVA 16%)
	\$5,875.00	\$70,500.00
CAPACITACIÓN "TRAIN THE TRAINERS (20 USUARIOS)"	\$ 148,462.00	\$ 172,215.92
		\$ 242,715.92

Ahora bien, en las tablas A, B, y C, se desprende que en cuanto al concepto de capacitación los proveedores cotizaron de manera distinta.

7. En consideración a lo anterior, se deja de manifiesto que las cotizaciones presentadas (Anexos A, B y C), cuentan con las condiciones técnicas necesarias para brindar el servicio solicitado, así como que los proveedores se encuentran debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de este Instituto Electoral, resultado que a continuación se describe:

25 Licencias G Suite Business	Roberto Vizcarra Muñoz (G-NERD) ANEXO A	TOTALPLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. ANEXO B	TELÉFONOS DEL NOROESTE, S.A. DE C.V. ANEXO C
Costo arrendamiento de licencias	\$ 69,716.00	\$ 76,313.61	\$ 70,500.00
Costo capacitación	\$ 6,960.00	\$ 24,300.00	\$ 172,215.92
Total	\$ 76,676.00	\$ 100,613.61	\$ 242,715.92

8. Así, la persona física Roberto Vizcarra Muñoz (GNERD), es quien cuenta con las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, por lo que resulta la mejor opción para la adjudicación directa del servicio que se solicita.

Con base en los antecedentes y considerandos vertidos, este Comité de Adquisiciones, debidamente fundado y motivado, emite los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Es procedente exceptuar el procedimiento de licitación pública, con el fin de realizar la adjudicación directa para la contratación del servicio de implementación y capacitación de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por un año, de conformidad con el considerando III del presente dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba el procedimiento de adjudicación directa número IEEBC-AD-2020/09 ,para llevar a cabo la contratación del servicio de implementación y capacitación de la herramienta "G-SUITE BUSINESS" mediante el arrendamiento de 25 licencias por un año de conformidad con lo expuesto en el considerando III del presente dictamen, a la siguiente persona física:

Roberto Vizcarra Muñoz (GNERD), con domicilio en Avenida Uruguay Número 85, Colonia Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, C.P. 21200, para la prestación del servicio de implementación y capacitación de la herramienta Gsuite Business, por un importe IVA incluido de \$76,676.00 M.N, de conformidad con lo siguiente:

ANEXO A	25 Licencias G Suite Business	Roberto Vizcarra Muñoz (G-NERD)
	Costo arrendamiento de licencias	\$ 69,716.00
	Costo capacitación (importe por 4 horas,)	\$ 6,960.00
	Total	\$ 76,676.00

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones realice los trámites administrativos necesarios para celebrar la contratación referida en el resolutivo SEGUNDO.

CUARTO. Publíquese el presente Dictamen en la página de internet del Instituto Electoral en términos de lo establecido en el artículo 22, numeral 4, del Reglamento Interior del Instituto Electoral.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California, al primer día del mes de septiembre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”**

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

C. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ

C. VERA JUÁREZ FIGUEROA
SECRETARIA DEL COMITÉ

**C. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA
RAMIREZ**
VOCAL DEL COMITÉ



C. JAVIER BIELMA SÁNCHEZ
VOCAL DEL COMITÉ

C. FERNANDO MEZA CORTEZ
ÁREA SOLICITANTE

**C. ALEJANDRA BALCAZAR
GREEN**
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

RECEBIDO
COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

20 AGO 2020

OFICIO No. IEEBC/CIEE/108/2020

MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE.

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 57, fracción IV, inciso a) y f), de la Ley Electoral del Estado de Baja California; 63, numeral 1, inciso a) y p), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC), por medio de la presente someto a su consideración convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, con la finalidad de que se dé inicio con los trámites administrativos correspondientes para el arrendamiento por un año de 25 licencias de la herramienta colaborativa G-Suite Business.

G-Suite Business, es un servicio en línea, 100% web, que proporciona herramientas de carácter colaborativo, hospedadas en la infraestructura de alta seguridad y disponibilidad de Google, con la adquisición de esta licencia cada usuario tendrá acceso a diferentes herramientas en línea, como lo son correos electrónicos, calendario colaborativo, almacenamiento ilimitado en la nube, mensajería, videoconferencias, salones de clase virtuales, herramientas ofimáticas como lo son generadores de texto, de hojas de cálculo, presentaciones y formularios; desde cualquier localidad con acceso a internet y diferentes tipos de dispositivos.

Por lo que, el arrendamiento de dichas licencias tiene por objeto el de proporcionar al personal del IEEBC una herramienta de colaboración en línea que permita la optimización de tiempos y costos, a través de la compartición, edición en línea y tiempo real de documentos evitando la impresión innecesaria y por ende apoyando al ahorro en hojas y gastos, la gestión de agenda institucional programando reuniones a través de observar la disponibilidad de los miembros del grupo de trabajo, la realización de video conferencias disminuyendo o evitando traslados generando ahorro en diferentes rubros, utilización de formularios que puedan incorporarse a diversos sistemas para la obtención de información; lo anterior apoyando a la utilización adecuada de los recursos y al eficiente manejo de los mismos.

Para lo anterior, se solicitó cotizaciones a tres proveedores, siendo estos TOTALPLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V., TELÉFONOS DEL NOROESTE S.A. DE C.V. y G-NERD Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2, recibándose hasta él envió del presente las propuestas de cotización que se presentan en el cuadro comparativo y de las cuales se anexan copias al presente oficio.

25 LICENCIAS G SUITE BUSINESS	TOTALPLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.	TELÉFONOS DEL NOROESTE S.A. DE C.V.	G-NERD Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2
COSTO MENSUAL	\$ 6,359.468	\$ 5,875.00	\$ 5,809.66
COSTO ANUAL	\$ 76,313.616	\$ 70,500.00	\$ 69,716.00

Por lo anterior, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, el arrendamiento directo de 25 licencias G-suite Business por un año a la empresa G Nerd Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2, por un importe de \$ 60,100.00 M.N. (sesenta mil cien pesos 00/100 moneda nacional), más el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), resultando un importe total con IVA incluido de \$ 69,716.00 M.N. (sesenta y nueve mil setecientos diez y seis pesos 00/100 moneda

[Handwritten blue signatures and arrows on the right margin]

[Handwritten blue initials 'B' and 'A' at the bottom]



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

nacional); tal y como se establece en el Artículo 39, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

El costo del servicio será fijo y se efectuará en una sola exhibición contra entrega del mismo, el servicio deberá de ser entregado dentro de los 10 días posteriores a la formalización del contrato el cual deberá de ser entregado a la coordinación de informática, la realización del pago del servicio no deberá de superar los 30 días posteriores a la entrega por el proveedor.

Cabe mencionar que este servicio se complementa con la capacitación del personal del instituto al que se le asigne una cuenta, en el uso de la herramienta G-suite Business, el recurso para dicha capacitación se encuentra contemplado en el presupuesto destinado a Recursos Humanos para la programación de capacitaciones.

CAPACITACIÓN	TOTALPLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. 25 USUARIOS	TELÉFONOS DEL NOROESTE S.A DE C.V. 25 USUARIOS	G-NERD Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2 25 USUARIOS
COSTO	\$ 24,300.00	\$ 172,215.92	\$ 6,960.00

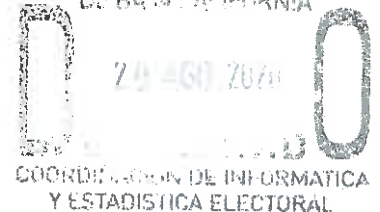
El pago de la capacitación deberá de ser en una sola exhibición y al finalizar las 4 horas que la conforman.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
Mexicali Baja California, a 20 de agosto de 2020

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA



ING. FERNANDO MEZA CORTEZ

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

c.c.p.- Mtra. Lorenzo Gabriela Soberanes Egüa. - Presidenta de la Comisión Especial de Innovación Tecnológica. - Presente.
FMC

Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Tels. (686)568-4037, (686)568-4182, (686)552-4732, 552-3395, (686)552-3594, (686)568-4177,
(686)568-3391, (686)568-4174, (686)568-4176



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

INSTITUTO ESTADAL OFICIO.No. IEEBC/CIEE/110/2020

L.A.E. ALMA HERNANDEZ MUÑOZ
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

RECIBIDO
3-12-20
20 AGO 2020

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 57, fracción IV, inciso f), de la Ley Electoral del Estado de Baja California, 63, numeral 1, inciso p), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, por medio de la presente y en concordancia con lo solicitado a través del oficio IEEBC/CIEE/108/2020, por el cual se solicitó al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, la contratación del siguiente servicio:

Arrendamiento directo de 25 licencias G-suite Business por un año a la empresa G Nerd Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2, el cual se complementa con la capacitación del personal del instituto en el uso de las diferentes herramientas que proporciona la suite, con un costo por hora de \$ 1,500.00 M.N. (Mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), más el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), resultando un importe por hora con IVA incluido de \$ 1,740.00 M.N. (Mil setecientos cuarenta pesos 00/100 moneda nacional), se requerirán 4 horas de capacitación lo que da un monto total de \$ 6,960.00 M.N. (seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 moneda nacional).

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, se verifique la disponibilidad presupuestal y se realicen los trámites administrativos a los que haya lugar ante el mencionado Comité.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
Mexicali Baja California, a 20 de agosto de 2020

[Handwritten signature of Fernando Meza Cortez]

ING. FERNANDO MEZA CORTEZ
COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
20 AGO 2020
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
20 AGO 2020
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

c.c.p.- C.P. VERA JUAREZ FIGUEROA. - Titular del Departamento de Administración. - Para su conocimiento.
FMC

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

Cotización

G Nerd
 Tel. (686) 2215312
 contacto@gnerd.mx
www.gnerd.mx

20 agosto 2020
 Mexicali, Baja California

Cliente: Instituto Estatal Electoral

Método de pago	Descripción del trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de G Suite • Capacitación en el uso de las herramientas de G Suite.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario anual	Importe anual
25	Licencias G Suite Business <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico de negocios a través de Gmail. ○ Videoconferencia y conferencia de voz. ○ Herramientas de colaboración. ○ Calendarios compartidos. ○ Documentos, hojas de cálculo y presentaciones. ○ Almacenamiento ilimitado en la nube (o 1TB por usuario si hay menos de cinco usuarios). ○ Búsqueda inteligente en todo el paquete de G Suite con Cloud Search. ○ Detección electrónica para correos electrónicos, chats y archivos. ○ Políticas de retención de datos para correos electrónicos y chats. ○ Informes de auditoría para hacer un seguimiento de la actividad de usuarios. 	\$2,404 MXN ¹	\$60,100.00 MXN
		I. V. A. 16%	\$9,616.00 MXN

¹\$2,404 MXN anual por licencia adicional.

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Total	\$69,716.00 MXN
-------	-----------------

Sobre pedido		
Concepto	Descripción	Precio Unitario (por hora*)
Capacitación a personal	Hora de curso de capacitación presencial en el uso efectivo de las herramientas de G Suite, incluyendo pero no limitando a: <ul style="list-style-type: none"> • Gmail • Calendar • Drive • Documentos • Hoja de Cálculo • Presentaciones • Formularios • Youtube 	\$1,500.00 MXN
		I. V. A. 16% \$160.00 MXN
		Total \$1,740.00 MXN ²

² La presente cotización tiene una vigencia de 60 días naturales a partir de la fecha de emisión, realizándose el 50% de anticipo al momento de agendar y 50% al término del curso.
 *Se recomienda una capacitación mínima de entre 4 y 6 horas, con grupos no mayor a 15 personas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Temario a elegir

Ciudadanía Digital

- Huella digital
- Derechos de autor y uso justo
- Creative Commons
- Políticas de toda la escuela
- Currículum de Ciudadanía Digital
- Cómo protegerte con contraseñas seguras
- Cómo identificar estafas y farsas en línea
- Cómo comportarse adecuadamente en línea
- Entendiendo la privacidad.

Google Chrome

- Inicia sesión en Chrome para sincronización
- Administra los Marcadores
- Modo incógnito
- Usando la Chrome Web Store
- Instala Apps desde la Chrome Web Store
- Instala Extensiones desde la Chrome Web Store
- Administrar Extensiones y Apps de Chrome
- Crear colecciones privadas de Chrome Apps.
- Administrar Chrome Apps de manera Individual
- Cómo compartir Apps y Extensiones con la clase.

Gmail

- Personaliza el formato de la bandeja de entrada de Gmail
- Creación de filtros
- Organización por estrellas
- Aplicar múltiples etiquetas a diferentes conversaciones
- Buscar en Gmail
- La opción de traducción en Gmail
- Activar el uso de Labs en Gmail
- Cómo traer de vuelta un correo enviado
- Respuestas automáticas
- Personalizar atajos de teclado

Google Calendar

- Crea un Calendario de clases separado de tu calendario personal
- Crea un evento en tu calendario

Google for Education

Partner

CERTIFIED
Trainer

Go idem Educativa

Google for Work

Partner

B

D

a



- Comparte tu calendario
- Asigna un recordatorio personalizado
- Adjunta un documento de Google Docs en un evento de Calendar
- Usando Calendar para agendar una junta
- Usa Calendar para apartar recursos.
- Comparte un calendario
- Creando eventos en Calendario
- Anidar un Calendario de Google
- Archivos adjuntos en Calendario
- Creando huecos de eventos para citas para los padres
- Activar Labs en Calendario

Google Drive

- Crear archivos
- Acceso a archivos
- Organizando archivos
- Trabajando con archivos de Office y otros archivos no-Google.
- Subir archivos
- Convertir archivos
- Compartir Archivos
- Administrar carpetas en Google Drive
- Comparte una Carpeta de Recursos en Drive. Subir, crear, y compartir archivos y carpetas en Drive.
- Cómo usar Drive como un repositorio de lección.
- Temporalizar acceso a usuarios
- Drive sin conexión
- Sincronización de computadoras para realizar respaldos
- Búsqueda avanzada

Documentos de Google

- Crear un Documento de Google
- Compartir un Documento de google
- Cómo colaborar usando Google Docs
- Comentarios en un documento.
- Ediciones sugeridas en un documento.
- Comentarios directos a usuarios específicos.
- Acceso y revisión del historial en Google Docs
- Herramientas de citado para evitar el plagio.
- Insertar tablas en Docs
- Insertar imágenes en Docs
- Recortar y ajustar las imágenes

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner

B

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and several scribbles.



- Crear una tabla de contenido
- Añadir un hipervínculo
- Insertar ecuaciones matemáticas
- Cómo utilizar la herramienta de referencia para buscar sitios, imágenes, Académico, definiciones
- Citando con la Herramienta de Investigación
- Los derechos de uso con la Herramienta de Investigación
- Alertar a sus colaboradores
- Etiquetar y notificar de Comentarios
- Cómo utilizar un documento de Google como un programa de clases
- Cómo utilizar un documento de Google como un texto Conjunto Multi-Media o HyperDoc

Hojas de Cálculo

- Crea una Hoja de Cálculo
- Vocabulario de la Hoja de Cálculo
- Formatear celdas
- Usando Funciones y Fórmulas incluyendo Sum, Average, Unique, Count, If
- Ordena números, texto o fechas
- Organiza datos recopilados en una Hoja de Cálculo
- Analiza la información en una Hoja de Cálculo con Gráficas y Tablas.
- Tendencias
- Copia y pega una gráfica a Docs o Presentaciones
- Publica resultados de una Hoja de Cálculo
- Comparte Hojas de Cálculo con otros
- Protege Hojas y rangos.
- Crear una tabla o gráfica en Hojas de cálculo de Google, incluyendo una gráfica dinámica, gráfica radial
- Crear una tabla dinámica para analizar grandes conjuntos de datos
- Uso de las funciones que incluyen Sort, Filter, CountIF, SumIF, Sum, Unique
- Uso de la herramienta de filtro y Vistas filtradas
- La aplicación de formato condicional para mostrar resultados de manera eficiente
- El uso Sparklines
- Importar Conjunto de Datos y Hojas de Cálculo.

Presentaciones de Google

- Crea una Presentación
- Inserta y acomoda texto, formas y líneas.
- Inserta un Word Art.

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner

B

D



- Crea Texto con hipervínculos.
- Anida un video.

Formularios de Google

- Crea un Formulario de Google
- Añadir o editar una pregunta de un Formulario
- Elige el destino de la respuesta
- Comparte el Formulario
- Ver las respuestas
- Usa el Formulario como retroalimentación
- Calificando con Formularios de Google
- Usando Formularios para recolectar información
- Anidar Videos en un Formulario.
- Usa Formularios para crear una encuesta, recolectar información y opiniones
- Elige un Destino para la encuesta
- Dirígete a una Página basado en la respuesta de Google Forms
- Crea un "Elige tu propia aventura" con Google Forms"

Add-ons

- Complementos para Docs
- Complementos para Hojas de Cálculo
- Holas para Formularios
- Búsqueda e instalación de Complementos
- Uso y administración de Complementos
- Enviar correos personalizados
- Crear Documentos personalizados (Autocrat)
- Cómo usar Complementos de manera efectiva.

Google Classroom

- Crea una clase
- Agrega a tus alumnos a la clase usando un código
- Usa grupos y contactos para agregar a los alumnos a la clase.
- Crea una tarea
- Agrega ligas, videos y archivos a una tarea
- Crear una copia de un archivo para cada alumno
- Incluye archivos desde Drive a una tarea
- Ver las tareas
- Ver los documentos de Classroom antes de ser entregadas
- Entrega de archivos no nativos de Google
- Marcar completa una tarea cuando no hay entregable.

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner

B

F

d

α

✓

α



- Calificar tareas en Google Classroom
- Mensajes privados en Classroom
- Materiales del curso: En la sección de Información
- Nombre de la clase
- Editar el diseño (tema)
- Cómo administrar el flujo de Classroom
- Cómo compartir Classroom desde un Dispositivo Móvil
- Cómo usar Classroom para hacer una diferencia en el aprendizaje

Contactos

- Usar contactos para crear Grupos de Usuarios

Grupos de Google

- Cómo se puede usar Google Groups en una clase.
- Cómo crear un Google Group
- Establece la información general
- Permisos generales
- Tipos de Grupo
- Agregar miembros a un grupo
- Comparte información con el grupo completo enviando un solo correo
- Google Groups para Discusiones
- Google Groups - Foro Web
- Google Groups - Foro de Preguntas y Respuestas

Hangouts - Texto

- Usa Hangouts como mensajería de texto
- Archiva un Hangout
- Notificaciones de Hangout
- Administra/Elimina tu historial de Hangouts
- Crea y nombra Grupos de Hangouts
- Bloquea usuarios inapropiados.

Hangouts - Video

- Comienza una videollamada en tu computadora
- Comienza una videollamada desde tu dispositivo Android o iOS
- Cómo invitar a otros a una Videollamada
- Entrar a la videollamada desde la liga y el calendario
- Comparte pantalla
- Administra el ancho de banda de la llamada
- Usa Hangouts para juntas en línea
- Usando Google Hangouts en Directo (Hangouts on Air)

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner



- Configuración de privacidad
- Ideas para usar Hangouts en las escuelas
- Mejores prácticas para hacer los Hangouts un éxito

Google Tasks

- Administra una lista de quehacer en Google Tasks
- Integra Google Tasks con Calendar
- Crea un punto en Google Tasks
- Crea un Google Task desde un mensaje de correo

Google Keep

- Administra una lista de quehacer en Google Keep
- Agrega media y comparte notas en Google Keep
- Crea y administra notas en Google Keep

Google Sites

- Crea un Sitio de Google
- Crea páginas dentro de un Sitio de Google
- Cambia el diseño del Sitio
- Cambia la apariencia del Sitio
- Agrega texto e imágenes a tu Sitio
- Agrega/Anida documentos y calendarios a tu Sitio
- Controla el acceso y da permisos a tu Sitio
- Agrega media a los sitios - Docs, Calendario, Mapas, Youtube, Forms
- Tipos de páginas
- Plantillas de páginas
- Personalizar el sitio - Header, colores, fonts, layout, barra de navegación
- Agregar gadgets al sitio
- Compartir el sitio
- Cómo Google Drive puede trabajar con Google Sites para crear un porta
- Sites creados por los estudiantes

Google Play for Education

- Cómo puede Google Play para Educación mejorar tu clase
- Buscar contenido en Google Play para Educación
- Hacer compras la tienda de Google Play para Educación

Google Search

- Cómo buscar en Google
- Cómo usar el Omnibox para hacer búsquedas instantáneas
- Literatura digital esencial para buscar en línea
- Pasos simples para evaluar recursos

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner

B

4

α



- Uso de filtros y modificadores en Búsqueda
- Google Search
- Cómo funcionan los operadores de búsqueda
- Filtros de búsqueda avanzada
- Búsqueda por tipo de archivo
- Búsqueda por licencia de copyright
- Búsqueda por región

YouTube

- Canales de Youtube
- Listas de reproducción
- Filtra tu búsqueda por lista de reproducción, canal, duración, etc.
- Guarda un video en una lista de reproducción
- Opción "Ver luego".
- Navegar Youtube EDU
- Acceder a Listas de reproducción y suscripciones.
- Crea una lista de reproducción
- Edita y organiza una lista de reproducción
- Guarda la lista de reproducción de otros
- Comparte una lista de reproducción por medio de correo, liga o blogger
- Modo seguro
- Subtítulos
- Modos de vista, pantalla completa
- Lidiando con baja conectividad: cambio de resolución y precarga.
- Crear y administrar un Canal de Youtube
- Subir un video
- Configuración para compartir
- Crear, curar y eliminar listas de reproducción
- Crear y editar anotaciones para un video
- Tipos y configuración de anotaciones
- Uso del Editor de Youtube para crear videos interactivos donde los alumnos pueden ser aprendices auto-dirigidos

Blogger

- Porqué usar un Blog como un profesor
- Cómo crear un blog
- Uno o más autores
- Añadir fotos, vídeos o documentos a una publicación de Blog
- Etiquetar publicaciones de Blog
- Configuración de visibilidad
- Moderación de comentarios
- Verificación de palabras

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner



Drawings

- Pintar y crear Gráficas y Diagramas con Google Drawings
- Google Drawing para demostración y comprensión

Translate

- Diferentes usos de Google Translate

Maps

- Google Maps
- Street View
- Mis Mapas - Creando y editando mapas personalizados
- Vista de Google Earth
- Google Tour Builder
- Qué es el Google Cultural Institute y cómo usarlo en clase
- Ideas para usar Google Maps en clase

Google+

- Cómo registrarse a Google+
- Cómo usar Google+

Google Help

- Usando el buscador de Google para encontrar respuestas
- Usar el Centro de Ayuda de Google para encontrar respuestas
- Registrarse a Google Educator Group (GEG) local
- Busca en el directorio de Google para Educación

Scholar

- Consejos para búsqueda de Google Scholar
- Búsqueda de publicaciones relevantes (rangos de fechas)
- Búsquedas avanzadas (autores, publicaciones)
- Artículos relacionados
- Artículos citados
- Artículos por autor
- Creando una Librería de Google Scholar (opción de guardar)
- Creación de Citas
- Alertas de Scholar
- Scholar con Google Docs (herramienta de investigación)

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Servicios Fijos Empresariales



Propuesta Técnica – Económica

G-Suite + Capacitación

Proyecto TPE-TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	1/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
---	---	-------------------------------------



Contenido

NUESTROS SERVICIOS 3
MONITOREO 5
CENTRO DE OPERACIÓN DE LA RED..... 6
MONITOREO DE ALARMAS EN TIEMPO REAL 6
SEGUIMIENTO Y REPORTE DE TROUBLE TICKETS 6
NOTIFICACION ELECTRONICA DE FALLAS..... 6
SOPORTE TECNICO REMOTO 7
OFERTA COMERCIAL: 7
INSTALACION EN SITIO:..... 8
PLAN DE TRABAJO: 8

Mexicali, Mexicali a 13 de Agosto del 2020.

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	2/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
---	---	-------------------------------------



Ing. Fernando Meza Cortez
 Coordinación de Informática
 Presente.-

Por medio del presente me permito entregar a usted nuestra propuesta de servicios de Datos y equipamiento.

Al contratar con **Totalplay Empresarial**, ustedes tendrán la confianza de obtener el mejor servicio basado en infraestructura propia, asegurándoles la mayor calidad y los precios más competitivos del mercado, además de que permanentemente el **Instituto Estatal Electoral de Baja California** contará con el respaldo de nuestro equipo técnico y el mejor servicio y atención personalizada.

Espero que esta propuesta sea de su entera satisfacción.

Con los mejores deseos de iniciar una excelente relación comercial, estamos a sus órdenes, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Ma. De los Angeles Arciga R.
 Ejecutivo Empresarial
 Cel (686) 262 21 57
 maria.arciga@totalplay.com.mx

C.c.p. Luis Mauricio Fregoso Padilla, Director Nacional Geografía
 Alfredo A. Martínez Baldenegro, Director Región Noroeste
 Roberto F. Valencia Yáñez, Director Comercial Tijuana
 Eloy Valenzuela, Gerente Comercial Mexicali
 Archivo

NUESTROS SERVICIOS

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEDC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	3/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------



Totalplay Empresarial ofrece un esquema muy interesante de conexión a nivel nacional que le da la ventaja al cliente de manejar una red totalmente independiente a los Carriers actuales, ya que Totalplay Empresarial cuenta con infraestructura propia en toda la república desde sus nodos principales hasta las oficinas del usuario final.



[Handwritten signature]

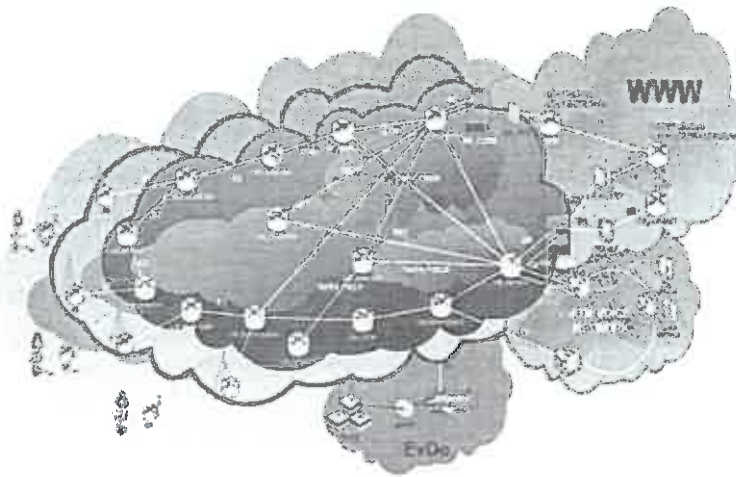
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California – IEIIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	4/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
---	---	-------------------------------------



Nuestro servicio viaja a través de una red segura ya que sus datos serán transportados por un robusto BackBone de fibra óptica que cuenta Totalplay Empresarial lo cual le da la confianza que la integridad de su información será transportada eficientemente.

Se cuenta con un grupo especializado de ingenieros que están monitoreando de manera permanente todos los enlaces de nuestros clientes; y que, en caso necesario, reciben sus llamados para atender el problema que pueda tener con su servicio.

Niveles de servicio acordes a lo estipulado bajo contratos previamente establecidos.

Su información está disponible las 24 horas de los 365 días del año. Contamos con un centro de operaciones (NOC) operación 7 x 24 Hrs con más de 10 años de experiencia que nos permite dar un servicio de calidad.

MONITOREO

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	5/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
---	---	-------------------------------------

Handwritten blue marks and signatures are present on the page, including a checkmark, a large '4', a signature 'B', and a signature 'SP' with an arrow pointing to the table.

A través de un esquema de servicios administrados se considera un centro de operación de red y seguridad remota NOC que operará 7x24x365. El NOC se ubicara en las instalaciones de Totalplay Empresarial y contará con toda la infraestructura necesaria (herramientas de gestión, monitoreo y soporte, servidores, infraestructura de seguridad, switches, repositorios de información entre otros).

CENTRO DE OPERACIÓN DE LA RED

En base al modelo de administración de fallas, administración de configuraciones y administración de desempeño, se definen los alcances para las siguientes funciones o actividades (se considera monitoreo y gestión de equipos de comunicaciones, enlaces y equipos de seguridad):

- Monitoreo de red y atención a fallas.
- Administración de configuraciones y registro de inventarios.
- Configuraciones de equipo de comunicaciones. Registro de eventos.
- Administración del desempeño y niveles de servicio.
- Análisis de tráfico de la red.
- Repositorio de información.
- Portales Web información.

MONITOREO DE ALARMAS EN TIEMPO REAL.

La Herramienta de Gestión de redes utilizada para ofrecer el servicio ofrece una consola de alarmas en tiempo real (poleo mínimo de un segundo, típicamente el poleo es ajustado a 5 minutos) basada en Web. Los paneles de instrumentos de alarmas ofrecen el estado actual de los componentes y vínculos de red críticos, así también como la utilización de ancho de banda, la latencia de la red, los tiempos de respuesta y otros problemas de red fundamentales.

SEGUIMIENTO Y REPORTE DE TROUBLE TICKETS

Mediante una aplicación propietaria se permite al Instituto Estatal Electoral de Baja California dar seguimiento vía Web a los reportes de fallas "Trouble Tickets" levantados. De esta forma se puede seguir paso a paso el proceso de atención que se está llevando a cabo de la problemática reportada.

NOTIFICACION ELECTRONICA DE FALLAS

El NOC notificará vía correo electrónico al contacto definido dentro del Instituto Estatal Electoral de Baja California aquellos eventos clasificados cuyo impacto sea crítico o mayor.

Proyecto TPE- TFE - Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	6/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

B

A

C

D

E

F



SOPORTE TECNICO REMOTO

Se refiere a las actividades de soporte que proporcionarán los ingenieros del NOC de forma remota a los equipos considerados dentro del contrato al alertarse alguno de ellos o mediante alguna ventana de mantenimiento establecida.

Para el soporte técnico remoto los ingenieros deberán de contar con los accesos necesarios para poder realizar los cambios o adecuaciones necesarias a los componentes a gestionar, lo cual implica que deberán contar con las claves de acceso que les permitan realizar los movimientos requeridos.

Básicamente el NOC podrá realizar soporte técnico de primer nivel con la intervención remota sobre los equipos. En caso de no poder resolver el problema en forma remota el NOC podrá optar por el desplazamiento de un ingeniero de campo, siempre y cuando se cuente con el contrato de mantenimiento y soporte vigente.

SOPORTE PREVENTA Y POSTVENTA

Nuestros servicios empresariales incluyen un soporte postventa robusto, para esta propuesta; Instituto Estatal Electoral de Baja California contará con personal altamente capacitado para brindar apoyo y ayuda en diversos rubros, en cada uno de éstos, serán soportados por una persona a nivel corporativo, todas ubicadas en la ciudad de Chihuahua:

Ejecutivo de Servicio:

Persona encargada de la gestión y seguimiento de las instalaciones a partir de la aprobación del contrato. Ella estará a cargo de la actualización y retroalimentación de todas las instalaciones que se generen en las diferentes divisiones del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Ejecutivo Postventa:

Tendrá a su cargo la gestión y seguimiento de cualquier asunto derivado de necesidades administrativas, incidencias, facturación.

Ejecutivo Comercial:

Las necesidades identificadas y derivadas de la labor de nuestros ejecutivos In Plant, de Servicio y Postventa, se verán reforzadas con la relación actual que TOTALPLAY EMPRESARIAL mantiene con el Instituto Estatal Electoral de Baja California.

OFERTA COMERCIAL:

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	7/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

Una vez realizado el análisis, nos permitimos presentarle nuestra oferta comercial del producto y servicio de G-Suite y su Capacitación.

G-Suite –Licencias y Capacitación		Cantidad	Unidad	RENTA MENSUAL
Licencias G-Suite + Internet Simétrico 50Mb		25	Producto	\$ 5,482.30
				COSTO UNICO
Capacitación G- Suite		1	Servicio	\$ 20,948.28
TOTAL		25/1	Productos / Servicio	\$ 26,430.58

CONDICIONES GENERALES DE LA PROPUESTA:

- Estos precios no incluyen IVA, ni IEPS.
- El servicio incluye:
 - Almacenamiento ilimitado
 - Gmail, Drive, Video llamadas en HD, google Docs, Calendario.
 - Capacitación única al personal en G-Suite
 - Monitoreo CARE
 - Atención especializada
- Precios expresados en pesos mexicanos.
- Esta propuesta tiene vigencia de 30 días a partir de la fecha de emisión.

INSTALACION EN SITIO:

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE INSTALACIÓN

Para poder garantizar el correcto funcionamiento de nuestros productos y servicios es importante que el cliente cuente con las adecuaciones necesarias en cada una de sus instalaciones y los equipos de cómputo.

PLAN DE TRABAJO:

Totalplay Empresarial cuenta con diferentes áreas de trabajo y de soporte las cuales nos permiten hacer más eficiente la instalación, entrega y puesta a punto de nuestros servicios, contamos con varios años de experiencia en la instalación de estos servicios además de las certificaciones con las que cuentan nuestras plantillas de instaladores, para la instalación de nuestros servicios y aprovechando de nuestra plantilla de instaladores planeamos comenzar con las instalaciones de manera simultánea en todos y cada uno de los equipos, dependiendo de la complejidad para instalar en el sitio del cliente y que se nos brinden todas las facilidades para ello.

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEDC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	8/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------





G SUITE

Instituto Electoral del Estado de Baja California

Restricciones de uso y revelación de los datos contenido en este documento propiedad de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. (TELMEX).

La información y datos contenidos en todas las páginas de esta propuesta elaborada por Teléfonos de México S.A.B. de C.V. constituyen información confidencial y privilegiada de naturaleza comercial o financiera. La citada información se facilita a IEEBC bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que esta no revelará la misma a un tercero, no la usará sin permiso escrito de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. para propósito distinto al de la evaluación de la oferta. Todo lo aquí expresado es de carácter únicamente informativo.

Handwritten blue checkmark and signature on the left margin.

Handwritten blue signature and initials on the right margin.



Contents

1. Descripción Comercial2

2. Beneficios2

3. Servicios3

4. Requisitos Técnicos4

5. Oferta**Error! Bookmark not defined.**

6. Condiciones comerciales6

(Handwritten blue ink marks: a large checkmark, a downward arrow, a signature, and the letters 'B' and 'C')

1. Descripción Comercial

Las organizaciones de hoy día se benefician al utilizar soluciones que permiten que sus colaboradores trabajen de forma eficiente desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo, el correo electrónico y las herramientas de colaboración se han convertido en componentes básicos de las empresas para funcionar, por esto TELMEX pone a disposición de sus clientes G Suite.

G Suite incluye Gmail el correo más popular del mundo ahora personalizado para su empresa, además de herramientas de colaboración para crear Documentos, Presentaciones y Hojas de Cálculo y trabajar en equipo en tiempo real. Google Drive, para almacenar y compartir archivos e información de forma segura. Hangouts meet para llevar a cabo reuniones por video conferencia.

Todo esto con la seguridad de mantener el control de la información de su empresa.

2. Beneficios







La plataforma de colaboración de Google: G Suite, que Telmex le ofrece contiene distintas herramientas para el profesional de las organizaciones, comenzando por:

- **Modelo de suscripción mensual flexible**, por cada usuario una licencia con las herramientas del plan que mejor le convenga, e integrado en su facturación actual
- **Soporte TELMEX**, con la experiencia de profesionales disponibles las 24 horas los 365 días del año a través de un centro de contacto único para todos sus servicios
- **Disponibilidad empresarial**, en todo lugar y a cualquier hora puede trabajar, abrir su bandeja de correos, redactar, modificar documentos y sincronizar cuando este en línea
- **Sencilla administración**, ya sea que trabajes con tu propio perfil o te encargues de la organización completa, desde tu entrada al Centro de Administración TELMEX puedes trabajar de inmediato

Eleva el nivel de tu organización con la plataforma de colaboración G Suite.

3. Servicios

Te ofrecemos una suscripción mensual por usuario, donde de acuerdo con la necesidad de cada uno, puedes tener las funciones necesarias para mejorar su desempeño con herramientas de calidad empresarial en tu negocio.

- | | |
|---|--|
|  | <p>Gmail Con dominio personalizado. Los servidores de Google garantizan un tiempo de actividad del 99.9% para su correo electrónico empresarial. Sus filtros de spam líderes en la industria impiden que el correo no deseado llegue a Recibidos. Espacio desde 30GB por buzón accesibles para consulta y redacción fuera de línea a través del navegador.</p> |
|  | <p>Google Drive Toda su información en un mismo lugar seguro con el almacenamiento en la nube. Acceda a sus documentos y compártalos con sus colaboradores cada vez que sea necesario, desde su computadora, teléfono o Tablet. Espacio desde con 30 GB en el plan Básico e ilimitado si tiene más de 5 usuarios en el plan Negocio, de lo contrario 1 TB para cada usuario.</p> |
|  | <p>Google Docs Cree documentos y colabore en tiempo real; documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones desde cualquier dispositivo. La edición colaborativa en tiempo real lo ayuda a llegar a la versión final de forma más rápida, y puede guardar tantos cambios de versiones como necesite. Además, puede guardar en formato Docs u Office, ya que le permite trabajar de forma indistinta.</p> |
|  | <p>Seguridad Mantenga todos los datos de su empresa seguros y protegidos, incluso en el caso de rotación del personal, o pérdida o robo de un dispositivo. Especifique políticas de retención para correos electrónicos o chats. Tiene a su disposición servicios de registro para auditoría en caso de que lo necesite.</p> |
|  | <p>Control Configure los nuevos miembros del equipo en minutos. Además, G Suite se actualiza automáticamente, por lo que no será necesario que se preocupe por las actualizaciones de software ni los parches de seguridad. Los paquetes de negocio incluso le facilitan encontrar documentos a los cuales tiene acceso con Google Cloud Search.</p> |
|  | <p>Ofimática Abra y edite fácilmente los formatos de archivo comunes, como Microsoft® Word, Excel y PowerPoint. También puede exportar y compartir archivos con personas que no usan G Suite.</p> |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several arrows pointing to specific sections of the document.



4. Requisitos Técnicos

El servicio requiere como mínimo de operación un navegador reciente: Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer (versión 11). Cuando se libera una versión de navegador se deja de dar soporte a la tercera versión de navegador más antigua. Puede revisar las restricciones [aquí](#). Existen limitantes para algunas versiones de navegador, por favor consúltelas.

Las aplicaciones móviles de G Suite se han diseñado específicamente para los dispositivos Android y Apple iOS. Al actualizar una aplicación se introducen nuevas funciones para mejorar la seguridad y el rendimiento. La mayoría de las veces, las mejoras solo están disponibles en los sistemas operativos (SO) para móviles más actualizados y su versión inmediata anterior.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



5. Planes Disponibles

Funcionalidad	Básico	Negocio	Empresa
G Mail empresarial	✓	✓	✓
Personalizar correo con su Dominio organizacional	✓	✓	✓
Alias y grupos de correo electrónico	✓	✓	✓
Videoconferencias y llamadas de voz	✓	✓	✓
Mensajería segura para los equipos	✓	✓	✓
Calendarios personales, con función de compartir en línea	✓	✓	✓
Integración de Google Cloud Search en G Suite		✓	✓
Acceso telefónico a las reuniones & 50+ participantes			✓
Grabación de reuniones para su almacenamiento en Google Drives			✓
Crear			
Documentos, hojas de cálculo y presentaciones	✓	✓	✓
Movilidad de documentos entre formatos Microsoft y Google	✓	✓	✓
Espacio de almacenamiento en la nube para el usuario	30 GB	Ilimitado*	Ilimitado*
Controlar			
Asistencia técnica en español 24/7	✓	✓	✓
Controles de seguridad y administración	✓	✓	✓
Control de cuánto tiempo se conservan los correos electrónicos y los chats registrados.		✓	✓
Especifique políticas para todo su dominio o políticas basadas en unidades organizativas, períodos y condiciones específicas.		✓	✓
Archive y establezca políticas de retención para correos electrónicos y chats		✓	✓
Regiones de datos par control de información y acceso a G Suite		✓	✓
Detección electrónica para correos electrónicos, chats y archivos		✓	✓
Informes de auditoría para hacer un seguimiento de la actividad de los usuarios		✓	✓
Control empresarial avanzado y personalización			✓
Control de transparencia			✓
Prevención avanzada de pérdida de datos para Gmail y Drive			✓
Llave de seguridad obligatoria + Archivo de correo electrónico de terceros			✓
Planes			
Plan de pago mensual por usuario	✓	✓	✓
Precio TELMEX por Usuario	\$ 129	\$ 235	\$595



Precios en Pesos Mexicanos (MXN), incluyen IVA.

6. Oferta Comercial

Para tener los servicios no es necesaria una inversión, solo considera la fecha de inicio de tus servicios y es suficiente para que comiences con los beneficios empresariales de G Suite.

Servicio	Costo por Usuario al mes	Cantidad de Usuarios	Costo Mensual
Plan Negocio	235.00	25	\$5,875.00
Total Mensual del servicio			\$ 5,875.00

Servicio	Costo por Usuario al mes	Cantidad de Usuarios	Costo Mensual
Plan Básico	119.00	25	\$2,975.00
Total Mensual del servicio			\$ 2,975.00

7. Condiciones comerciales

La propuesta anterior está sujeta a las siguientes condiciones comerciales.

- Propuesta valida por 30 días contados a partir de su envío.
- Los precios expresados están en Pesos Mexicanos (MXN) e incluyen IVA.

ANEXO 1



- El proceso de migración de la plataforma de correo se dimensiona de manera independiente.
- Aplican Términos y Condiciones del Servicio. Puedes consultar los términos y condiciones del servicio desde internet en la página web:
https://downloads.telmx.com/pdf/infoRelevante_cloud.pdf.

[Handwritten blue ink marks and scribbles in the bottom right corner of the page.]



MIGRACIÓN Y CAPACITACIÓN G SUITE

Instituto Electoral del Estado de Baja California

Restricciones de uso y revelación de los datos contenido en este documento propiedad de Teléfonos de México S.A.B de C.V. (TELMEX).

La información y datos contenidos en todas las páginas de esta propuesta elaborada por Teléfonos de México S.A.B. de C.V. constituyen información confidencial y privilegiada de naturaleza comercial o financiera. La citada información se facilita a IEEBC bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que este no revelará la misma a un tercero, no la usará sin permiso escrito de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. para propósito distinto al de la evaluación de la oferta. Todo lo aquí expresado es de carácter únicamente informativo.



DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación, se describen los alcances que TELMEX proporcionará en cada uno de los servicios.

A. Implementación

a. Implementación Técnica y Migración

A continuación, se describen los alcances que TELMEX proporcionará en el servicio de Implementación Técnica.

Servicio / Componente	Descripción	Alcance
Gmail, Calendario, Chat, Meet & Grupos	Gmail, Chat y Calendar serán el primer foco. Los grupos de Google reemplazan a las listas de distribución y se analiza el scope para crear grupos de trabajo y compartir contenido, posteriormente al Go-Live y capacitación. La capacitación se está cotizando por Separado	Incluido
Google Drive & Docs	Se busca ir reemplazando gradualmente el uso de Office y File servers a través de Google Drive. La capacitación se está cotizando por Separado	Incluido
Administración de móviles	Activación de dispositivos deshabilitada, sin Policy Enforcement para todos los usuarios. Posteriormente se definirán políticas internas para la configuración avanzada de MDM. Los administradores poseen información para configuración básica de sync con móviles.	Incluido
Google+ y Google Sites	Google + y Google Sites posterior al Go-Live con una sesión	Solo para implementaciones de +500
G Suite Directory Services (GADS)	Sincronización del directorio de G Suite con directorio LDAP corporativo para soportar un manejo centralizado de usuarios y grupos.	Solo para implementaciones de +500
Migración de datos de correo electrónico	Algunos usuarios serán migrados con toda su información de correo electrónico y se entrenará a los administradores del cliente para realizar migraciones futuras.	Hasta 10 usuarios para -500 usuarios Hasta 30 usuarios para +500 usuarios
Vault	E-discovery y archivado de mensajes	Cuando el licenciamiento lo incluya
Single Sign-On (SSO)	Integración de G Suite con SSO corporativo para manejo centralizado de contraseñas.	Fuera de Alcance
Migración de archivos	Migración de archivos de otras plataformas a Google Drive con herramientas de terceros como Cloud Solutions.	Fuera de Alcance

Plan de proyecto

Plan general de implementación, utilizando un enfoque de 3 fases (Core IT, Early Adopters, Global Go-live).

Fases del Proyecto

La implementación se suele dividir en tres fases a partir de la planeación y antes del mantenimiento.



Planeación (15 días)

Antes de comenzar con el piloto del área de tecnología o Core IT el usuario debe de tomarse tiempo para aprender acerca de G Suite Basic, la planeación de la implementación y asegurar los recursos necesarios para su implementación.

Tareas para esta fase:

- Definición de fechas definitivas y responsables del proyecto
- Definición del dominio principal y secundarios
- Activación de la plataforma

Fase 1: Core IT (30 días)

Solo los miembros del área de tecnología comienzan a usar G Suite Basic. Esto le da al equipo de IT la oportunidad de familiarizarse con G Suite Basic y planear las dos fases siguientes. El equipo de IT comienza a recibir su correo en G Suite Basic sin migrar ningún tipo de datos.

Durante esta fase, los coordinadores para la gestión del cambio comenzarán a enviar información dentro de la compañía para informar de la transición.

En esta fase se selecciona entre un 5% y un 10% de usuarios que van a servir como "Early Adopters" y que comenzarán a trabajar con G Suite Basic en la siguiente Fase.

Tareas para esta fase:

- Verificar el dominio principal en G Suite Basic
- Verificar los dominios adicionales en G Suite Basic (opcional)
- Dar de alta al equipo de IT en G Suite Basic manualmente
- Configurar un subdominio para el reenvío de correo
- Configuración Dual Delivery
- Designar al coordinador para la gestión del cambio
- Educar a los empleados acerca de la transición hacia G Suite Basic
- Selección de los Early Adopters
- Identificar los impactos del cambio
- Determinar la estrategia de la compañía para el uso de dispositivos móviles

- Realizar pruebas de conectividad de los equipos móviles hacia G Suite Basic
- Determinar el flujo del correo electrónico
- Determinar la herramienta para migración de las cuentas correo
- Decidir qué datos de calendarios van a ser migrados
- Decidir si se van a agregar servicios de autenticación
- Decidir si se va a habilitar la verificación en 2 pasos.

Fase 2: Early Adopters (30 días)

Entre el 5% y el 10% de la empresa comienza a usar G Suite, dentro de estos usuarios se seleccionaron representantes de varias áreas y ubicaciones. Da comienzo la migración de datos desde el sistema anterior incluyendo cuentas de usuarios y datos de los contactos.

El propósito de esta fase es una prueba de concepto con el funcionamiento real del negocio.

Los coordinadores para la gestión del cambio comenzarán el envío de documentación a los usuarios y se llevarán a cabo sesiones de entrenamiento, hay que familiarizar a los empleados lo más que se pueda con G Suite Basic antes de la fase Global Go Live.

Tareas para esta fase:

- Comenzar el aprovisionamiento de usuarios
- Comenzar con la migración de calendarios (opcional)
- Comenzar con el aprovisionamiento de recursos de calendario (recomendado)
- Definición de la fecha para Go Live e informar a los empleados
- Continuar educando a los empleados acerca de la transición
- Planeación de la operación del Help Desk para la fecha de lanzamiento
- Definir fecha para la implementación en dispositivos móviles
- Configuración de dispositivos móviles
- Definición de políticas para el uso de dispositivos móviles
- Integrar aplicaciones para seguridad en los dispositivos móviles
- Probar los servicios de autenticación (opcional)

Fase 3: Global Go Live (1-30 días)

Al final de esta fase, toda la empresa debe de estar usando G Suite. La tarea principal en esta etapa es solucionar los problemas que surgen mientras que el resto de los usuarios se aclimata a su nuevo flujo de trabajo. Los usuarios de la fase anterior servirán como "Google Guides" y contestarán preguntas básicas y se escalarán las preguntas complejas al equipo de IT.

Tareas para esta fase:

- Finalizar el aprovisionamiento de usuarios
- Finalizar la migración de calendarios
- Provisionar los recursos de calendario faltantes
- Lanzamiento de servicios de autenticación (opcional)
- Finalizar con la solución de enrutamiento de correo
- Activar el Help Desk
- Contar con el personal para la configuración de dispositivos móviles.





- Continuar con el mantenimiento de las cuentas de usuario. Consiste en mantener los servicios y vigilarlos para detectar cualquier problema y actualizarse a los cambios de la empresa como baja de empleados, nuevas contrataciones y cambios de nombre por 30 días.

Entregables

Entregable / Servicio	Descripción
Cronograma de proyecto	Definición de plan, fechas y actividades para la ejecución del proyecto de principio a fin.
Plan del proyecto	Definición del plan, actividades y documentos
Listado de Action Items	Definición de roles de Admin, contactos y evaluación de entorno actual
Registro de Riesgos e Issues	Seguimiento a riesgos, problemas y plan de mitigación (a definir por el cliente)

Soporte

Una vez implementada la solución TELMEX brindará soporte técnico 5x8 para administradores para dar continuidad a la implementación por 30 días.

B. Capacitaciones

a. Train the trainers

- i. Básico para Administradores.
- ii. Comunicación (Gmail, Calendar, Meet y Contactos)
- iii. Colaboración (Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones & Forms)

b. Avanzado para Administradores de G Suite

Objetivo

El administrador será capaz de realizar las tareas necesarias para mantener eficientemente la operación de la plataforma de G Suite, también obtendrá las habilidades para manipular las políticas y/o privilegios de la consola de administración y aplicarlas como mejor convenga a la operación de la empresa. Además, estará preparado para presentar el examen de G Suite Certified Administrator una vez finalizado el curso.

Perfil de ingreso

Este curso va dirigido al personal que esté cargo de la administración de la plataforma G Suite en el área de TI con conocimiento de protocolos de correo electrónico y experiencia con políticas administrativas.

Duración

El curso tiene una duración de 6 hrs

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en dos módulos de 3 horas por día (2 días)
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos
- Los asistentes deberán mantener su equipo de cómputo cerrado durante cada explicación
- Al final de cada módulo se realizarán ejercicios prácticos en la consola de administración

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de 8.0

La evaluación se distribuye de la siguiente manera:

- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá un certificado que avale los conocimientos adquiridos.

Los candidatos que presenten y aprueben el examen online recibirán un Badge y un certificado de Google.

Requerimientos mínimos

- Haber cubierto el curso de administración básico de G Suite para empresas o de lo contrario, contar con experiencia mínima de 1 mes utilizando G Suite y sus componentes, así como entender la estructura de la consola de administración y sus funciones a nivel general.
- Equipo de cómputo portátil (reciente) con conexión Wi-Fi y navegador Google Chrome Instalado

Temario

TEMA 1: Perfiles administrativos

Asignación de roles

Perfiles administrativos personalizados

TEMA 2: Usuarios

Creación / aprovisionamiento de usuarios

Administración de usuarios (renombrar, mover, manejar contraseñas y alias, suspender y delegar)

Eliminación de usuarios (mejores prácticas, retención de información y recuperación de cuentas eliminadas.)

TEMA 3: Estructura organizacional

Creación de unidades organizacionales y asignación de usuarios.

Administración de OU's (controlar el acceso y configuración de los servicios, manejo de usuarios).

Configuración de opciones para compartir externamente.

TEMA 4: Servicios

Habilitar y deshabilitar servicios por unidad organizacional

Personalizar URLs para los servicios

TEMA 5: Grupos

Tipos de grupos y sus funciones

Creación, modificación avanzada y eliminación de grupos

Roles y seguridad en grupos

Compartir contenido (docs, sites y videos) vía Google Groups

TEMA 6: Gmail

Enrutamiento de correo

Entrega de correo a través de conexiones seguras basado en reglas de Control Panel

Administración de listas blancas y negras, por dominio y dirección IP

Filtrar mensajes a través de la Asignación de políticas de Cumplimiento General, de Contenido y archivos adjuntos

Búsqueda en el registro de Correo Electrónico

TEMA 7: Calendarios

Crear un calendario compartido / configuración de calendarios compartidos.

Acceso delegado a calendarios

Creación y administración de recursos

TEMA 8: Drive

Opciones para compartir archivos

Transferir la propiedad de datos

Habilitar offline para usuarios

Habilitar complementos

TEMA 9: Administración avanzada de Dispositivos Móviles

Enrolar dispositivos (dispositivos Android & Google Sync)





Bloquear o borrar dispositivos remotamente / prevenir acceso desde un dispositivo robado o perdido

TEMA 10: Chrome for Work

Asignación de políticas para dispositivos y usuarios

TEMA 11: Seguridad

Administración de seguridad por Unidades Organizacionales
Configuración y uso de SSO, OAuth y autenticación de 2 factores
Reportes

TEMA 12: Contactos

Diferencia entre tipos de contactos
Aprovisionamiento de contactos

TEMA 13: Dominios

Trabajando con múltiples dominios
Dominios alias y secundarios. Ventajas y desventajas

TEMA 14: Preparación para el examen de certificación

Preguntas frecuentes
Registro y compra del examen

c. Básico para Administradores de G Suite

Objetivo

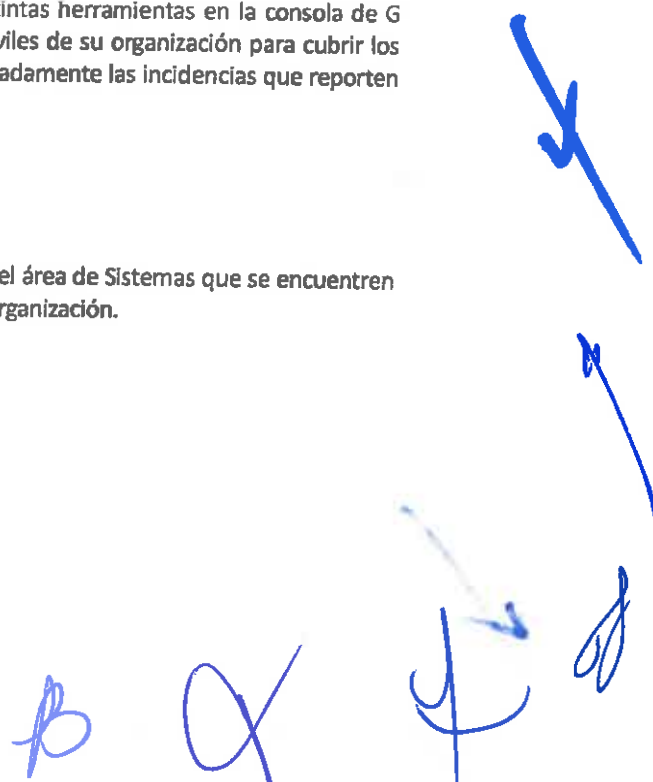
El administrador conocerá la ubicación y funciones de las distintas herramientas en la consola de G Suite, será capaz de administrar al personal y dispositivos móviles de su organización para cubrir los requerimientos cotidianos, así como resolver o canalizar adecuadamente las incidencias que reporten los usuarios sobre los servicios de G Suite.

Perfil de Ingreso

Este curso está dirigido a los administradores de TI o personal del área de Sistemas que se encuentren a cargo de la administración del correo y la colaboración de su organización.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.



Forma de Trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Habrá un descanso de 10 minutos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos
- Los asistentes deberán mantener su equipo de cómputo cerrado durante cada explicación
- Al final del curso se realizarán ejercicios prácticos en la consola de administración
- Se expedirá una constancia que acredite su participación

Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo portátil (reciente) con conexión Wi-Fi y navegador Google Chrome instalado

Temario

TEMA 1: Introducción

iniciar sesión en el panel de administración
 Recuperar el password de administrador
 Visión general sobre la nueva consola de administrador
 Administración de los servicios de Google (Core Apps)
 Administración de usuarios y organizaciones
 Creación, eliminación y suspensión de usuarios
 Restablecimiento de passwords
 Creación de sub-organizaciones

TEMA 2: Administración de Dispositivos Móviles

Visión general del panel de Dispositivos Móviles
 Descripción general de las funciones
 Cómo utilizar G Suite Mobile Management
 Activación y bloqueo de dispositivos móviles
 Cómo activar un dispositivo
 Dispositivos
 Cómo utilizar la pestaña Dispositivos

TEMA 3: Google Groups

Creación de grupos
 Tipos de grupos
 Administrar miembros de grupos

TEMA 4: Google Calendar para Administradores

Configurar las opciones de visibilidad
 Añadir y administrar recursos del calendario

TEMA 5: Mejores prácticas de seguridad

Altas y bajas de usuario/retención de datos
 Auditorías de inicio de sesión
 Verificación de 2 pasos
 Administración de passwords

TEMA 6: Para sus usuarios

Mi cuenta de correo electrónico de G Suite, ¿es distinta de la de Gmail?
 Envío de mensajes de correo electrónico desde un alias
 "He alcanzado el límite de almacenamiento"
 Delegación de contactos & Correo Electrónico

d. Comunicación: Gmail, Calendarios y Contactos en G Suite*Objetivo*

El usuario será capaz de trabajar en forma colaborativa con todas las áreas de su empresa, así como de acceder a la información, integrarla y compartirla de forma fácil, optimizando tiempos y mejorando la productividad en la empresa.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en módulos con un descanso
- Se presentarán las herramientas y los asistentes deberán realizar ejercicios prácticos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de **8.0**. La evaluación se distribuye en:

- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá una constancia que avale los conocimientos adquiridos.

*Modulo 1. Gmail**Descripción*

Gmail almacena tus correos electrónicos de forma segura en la nube para que puedas acceder a ellos desde cualquier dispositivo. También puedes organizar y buscar correos electrónicos importantes rápidamente, añadir una firma profesional a los correos que envíes y leer y crear borradores de correos cuando no tengas conexión a Internet.



Handwritten blue signatures and arrows are present at the bottom right of the page. There are four distinct signatures and two arrows pointing downwards.

Temario

TEMA 1: Bienvenido a Gmail

Como ingresar a Gmail
Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Primeras configuraciones

idioma
Deshacer el envío
Vista de conversación
Notificaciones de escritorio
Firma
Respuesta Automática
Cuentas
Configuraciones avanzadas
 Panel de vista previa
 Plantillas de correo (Respuestas automáticas)
Sin conexión

TEMA 3: Menús en Gmail

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Borradores
Programados
Todos
Spam
Papelera

TEMA 4: Redacta, envía y responde correos

Cómo redactar y dar formato a un correo
Acuse de recibido, Cc y Cco
Adjuntar archivos desde Drive
Responder y reenviar un correo electrónico
Descargar un correo / Imprimir un correo
Botones de acción / menú de acciones (Archivar, Eliminar, marcar como Spam, Posponer correos, silenciar, abrir en una nueva ventana)

TEMA 5: Administra tu correo con etiquetas y filtros

Cómo crear y editar una etiqueta
Etiquetas anidadas
Como crear y editar un filtro

TEMA 6: Búsqueda y otras apps

Uso de la barra de búsqueda
Gmail te recuerda los mails pendientes

Modulo 2. Contacts

Descripción

Con Google Contacts, puedes guardar nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono y mucho más. Se sincronizarán los contactos guardados en tu cuenta con los Contactos de Google y todos los dispositivos Android.

Temario

- Cómo ingresar a Contacts
- Descripción general de la interfaz
- Cómo crear, editar, combinar y eliminar contactos
- Contactos duplicados
- Importar y exportar contactos
- Acceso delegado a contactos
- Limpieza de contactos

*Modulo 3. Calendar**Descripción*

Con Google Calendar, puedes programar rápidamente reuniones y eventos, así como recibir recordatorios sobre las próximas actividades, por lo que sabrás en todo momento que debes hacer a continuación. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que resulta muy fácil compartir tu agenda con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo podrán utilizar conjuntamente.

*Temario***TEMA 1: Bienvenido a Calendar**

- Cómo ingresar a Calendar
- Descripción general de la interfaz
- Vistas (Agenda, mensual, semanal, etc)

TEMA 2: Primeras configuraciones

- Compartir tu calendario

TEMA 3: Crea eventos

- Crear un evento
 - Añadir Invitados
 - Reservar recursos o salas
 - Buscar un horario
 - Eventos con repetición periódica
- Tipos de eventos
- Actualizar eventos
- Responder a eventos

TEMA 4: Calendarios compartidos

- Añadir el calendario de tus compañeros
- Calendarios compartidos
- Importar y exportar calendarios
- Eliminar un calendario



Modulo 4. Chat

Descripción

Con Chat podrás colaborar con tu equipo de forma organizada. Comparte archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google, e intercambiar opiniones sobre ellos en un mismo lugar. Chatea directamente con compañeros de trabajo o ponte en contacto con todo tu equipo a la vez.

Temario

TEMA 1: Bienvenido a Chat

Cómo ingresar a Chat
Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Conversaciones

Iniciar conversaciones
 Enviar archivos
 Iniciar una Videollamada
 Historial y Emojis
Editar conversaciones
Ocultar chats
Fuera de la oficina

TEMA 3: Primeras configuraciones

Configurar notificaciones
Posponer notificaciones
Activar o desactivar notificaciones

TEMA 4: Salas y bots

Crear salas
Bots

Modulo 5. Meet

Descripción

Con Meet de Google, puedes unirse a videollamadas improvisadas estés donde estés o a clases de formación virtuales desde cualquier rincón del mundo, así como participar en entrevistas de forma remota y mucho más.

Temario

Cómo ingresar a Meet
Requisitos para utilizar Meet
Iniciar una videollamada
Unirse a una videollamada
Herramientas de Meet

e. Colaboración (Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones & Forms)

Objetivo

El usuario será capaz de trabajar con documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios de forma colaborativa con el personal de la organización, optimizando tiempos, evitando duplicidad de documentos y organizando cada archivo.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en módulos con un descanso
- Se presentarán las herramientas y los asistentes deberán realizar ejercicios prácticos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de 8.0. La evaluación se distribuye en:

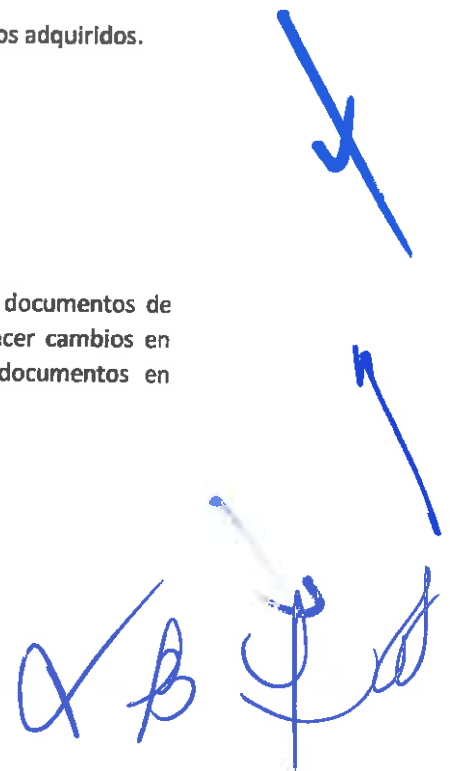
- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá una constancia que avale los conocimientos adquiridos.

Modulo 1. Drive

Descripción

Con Google Drive, puedes guardar todos tus archivos en la nube, como fotos, documentos de Microsoft Word, hojas de cálculo de Excel y muchos más. También puedes hacer cambios en documentos de Word mediante Documentos de Google o convertir estos documentos en Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.



Puedes abrir tus archivos desde tu carpeta de Drive del escritorio del ordenador o desde tu navegador. Los archivos que creas con Documentos de Google se abren en tu navegador, en la aplicación correspondiente, o en la aplicación móvil.

Temario

TEMA 1: Introducción a Drive

Como ingresar a Drive
 Descripción general de la interfaz
 Manejo de carpetas y archivos

TEMA 2: Primeras configuraciones

Convierte archivos a Google Docs
 Sin conexión
 Notificaciones
 Sincronizar archivos con la carpeta de Google Drive en tu ordenador

TEMA 3: Compartir en Drive

Compartir información
 Consejos para compartir

TEMA 4: Colaboración en línea

Crear un documento, hoja de cálculo o presentación
 Revisar el historial de versiones
 Descargar en diferentes formatos
 Chat
 Barra lateral
 Añadir comentarios y asignar tareas

Modulo 2. Documentos de Google

Descripción

Con Documentos de Google, puedes crear y editar documentos de texto directamente en tu navegador o móvil, redacta informes, crea propuestas de proyectos, consulta notas de reuniones o juntas y mucho más. Y lo que es mucho mejor, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, puedes ver los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario

TEMA 1: Introducción a Documentos

Crear un documento

TEMA 2: Menús

Archivo

- Crear copia
- Descargar documento
- Permitir acceso al documento sin conexión
- Historial de versiones
- Enviar un correo electrónico a colaboradores
- Configuraciones de la página
- Imprimir

Insertar

- Subir imágenes
- Tablas o dibujos
- Gráficos
- Encabezados y números de página
- Índice

Formato

- Texto
- Interlineado
- Añadir columnas
- Añadir viñetas y numeración

Herramientas

- Comparar documentos
- Traducir documento
- Dictado por voz

Ver los nuevos cambios

TEMA 3: Herramientas

Barra de herramientas

Modo sugerencias

Complementos

Explorar

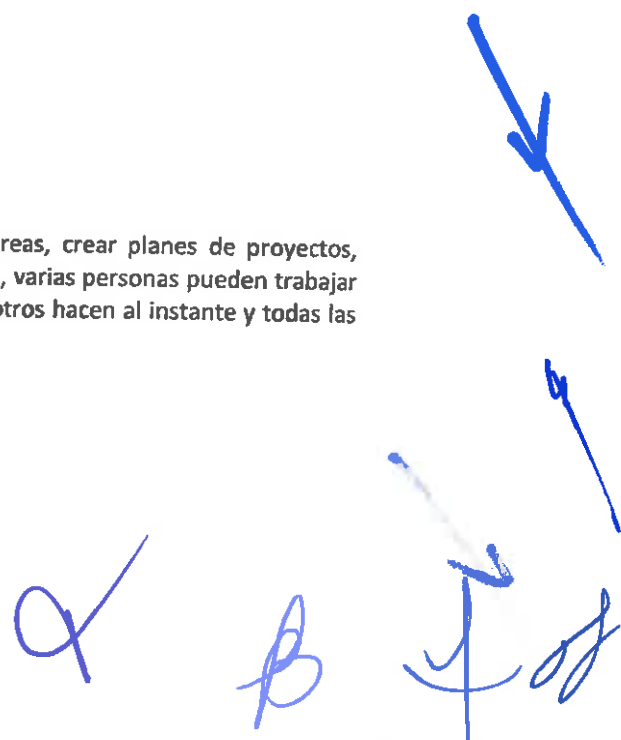
Modulo 3. Hojas de cálculo de Google

Descripción

Con Hojas de cálculo de Google puedes gestionar listas de tareas, crear planes de proyectos, analizar datos con gráficos, aplicar filtros, y mucho más. Además, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, es posible ver los cambios que otros hacen al instante y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario

TEMA 1: Introducción a Hojas de cálculo



Crear una hoja de cálculo

TEMA 2: Menús principales

Archivo

- Importar
- Hacer una copia
- Descargar como
- Activar acceso sin conexión
- Historial de versiones
- Enviar correo electrónico a colaboradores
- Configuración de la hoja de cálculo
- Imprimir

Editar

Ver

- Inmovilizar
- Líneas de cuadrícula
- Ver hojas ocultas
- Zoom

Insertar

- Filas o columnas
- Gráfico
- Imagen
- Dibujo
- Formulario
- Enlace
- Casillas de verificación

Formato

- Número
- Combinar celdas
- Formato condicional

Datos

- Ordenar hoja o intervalo por columna
- Crear un filtro
- Vistas de filtro
- Validación de datos
- Tabla dinámica
- Quitar duplicados
- Recortar espacios en blanco
- Agrupar

Herramientas

- Editor de secuencia de comandos
- Macros
- Reglas de notificación

Complementos

TEMA 3: Datos

- Filtros y vistas de filtro
- Validación de datos



Tabla dinámica

TEMA 4: Funciones

Funciones

Cruce de información

Referencias a otras hojas dentro del mismo libro

TEMA 5: Herramientas

Barra de herramientas

Administrar Hojas de cálculo

Explorar

Modulo 4. Presentaciones de Google

Descripción

Con Presentaciones de Google, puedes crear presentaciones de proyectos, propuestas profesionales, módulos de formación y mucho más. Y lo que es mucho mejor: varias personas pueden trabajar en presentaciones al mismo tiempo, puedes ver en tiempo real los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario

TEMA 1: Introducción a Presentaciones

Crear una presentación

TEMA 2: Menús

Archivo

Importar diapositivas

Descargar como

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

Permitir acceso sin conexión

Historial de versiones

Enviar un correo electrónico a los colaboradores

Configuración de la página

Imprimir

Insertar

Imágenes

Cuadro de texto

Videos

Tablas Gráficos

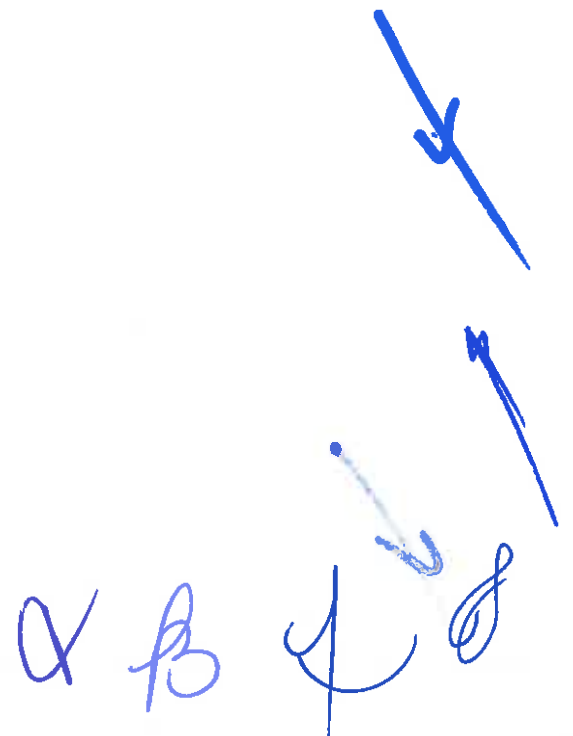
Diagramas

Animaciones

Formato

Diapositivas

Nueva



Duplicar
 Borrar
 Omitir
 Cambiar fondo
 Aplicar diseño
 Cambiar transición
 Cambiar tema
 Herramientas
 Historial de preguntas
 Dictar las notas del orador por voz
 Complementos

TEMA 3: Herramientas

Barra de herramientas
 Explorar
 Notas orador
 Iniciar presentación
 Preguntas

*Modulo 5. Formularios de Google**Descripción*

Con Formularios de Google puedes crear y analizar encuestas, gestionar registros de eventos, crear una breve encuesta de opinión y mucho más. Además, puedes ver los resultados al instante, en el momento en que se envían, y organizarlos en gráficos para consultarlos fácilmente.

*Temario***TEMA 1: Introducción a Formularios**

Como ingresar a Formularios
 Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Primeras configuraciones

Configuración
 General
 Presentación
 Personalizar temas
 Más acciones

TEMA 3: Añadir preguntas

Tipos de preguntas
 Importar preguntas
 Añadir títulos
 Insertar imágenes, videos o secciones
 Añadir claves de respuesta



TEMA 4: Enviar un Formulario

TEMA 5: Analizar respuestas

Ver resumen, por pregunta e individual en formularios

Ver las respuestas en una Hoja de cálculo

Aceptar o no más respuestas

Recibir notificaciones

Imprimir o descargar respuestas



Propuesta Económica

	Cantidad	Precio	Precio Total
Implementación Técnica -			
Implementación Técnica hasta 50 usuarios	1	\$12,372	\$12,372.00
Implementación Técnica usuario adicional	25	\$247	\$6,175.00
TOTAL MIGRACION-IMPLEMENTACION			\$18,547.00

**** GASTO INICIAL, UN SOLO CARGO POR IMPLEMENTACIÓN DE LAS CUENTAS.**

Precios de capacitación

Capacitaciones	
Train the trainers (20 usuarios)	\$148,462.00
Básico para Administradores de G Suite (5 usuarios)	\$49,999.00
Avanzado para Administradores de G Suite (5 usuarios)	\$79,200.00

Servicios Avanzados	
Hora de Consultoría	\$1,856.00

Condiciones Comerciales

- Los precios expresados están en Pesos Mexicanos (MXN) y no incluyen IVA.
- El pago por los servicios descritos puede realizarse con cargo a Cuenta Maestra Telmex o Recibo telefónico.
- La vigencia de la presente propuesta comercial es de 15 días naturales a partir de la fecha de emisión de esta.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

INSTITUTO ESTATAL OFICIO No. IEIBC/CIEE/110/2020

L.A.E. ALMA HERNÁNDEZ MUÑOZ
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

RECIBIDO
3-12h
20 AGO 2020

Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 57, fracción IV, inciso f), de la Ley Electoral del Estado de Baja California, 63, numeral 1, inciso p), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, por medio de la presente y en concordancia con lo solicitado a través del oficio IEIBC/CIEE/108/2020, por el cual se solicitó al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, la contratación del siguiente servicio:

Arrendamiento directo de 25 licencias G-suite Business por un año a la empresa G Nerd Roberto Vizcarra Muñoz RFC: VIMR9102101W2, el cual se complementa con la capacitación del personal del instituto en el uso de las diferentes herramientas que proporciona la suite, con un costo por hora de \$ 1,500.00 M.N. (Mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), más el 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), resultando un importe por hora con IVA incluido de \$ 1,740.00 M.N. (Mil setecientos cuarenta pesos 00/100 moneda nacional), se requerirán 4 horas de capacitación lo que da un monto total de \$ 6,960.00 M.N. (seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 moneda nacional).

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, se verifique la disponibilidad presupuestal y se realicen los trámites administrativos a los que haya lugar ante el mencionado Comité.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE
"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
Mexicali Baja California, a 20 de agosto de 2020

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
20 AGO 2020
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ING. FERNANDO MEZA CORTEZ
COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
20 AGO 2020
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

c.c.p.- C.P. VERA JUAREZ FIGUEROA. - Titular del Departamento de Administración. - Para su conocimiento.
FMC

Av. Rómulo O'Farril No. 938, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California .
Tels. (686)568-4037, (686)568-4182, (686)552-4732,552-3395, (686)552-3594, (686)568-4177, (686)568-3391, (686)568-4174, (686)568-4176

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom of the page.



Instituto Estatal Electoral de Baja California

ANEXO 2

RECURSOS HUMANOS
OFICIO No. ORH/091/2020

Mexicali, Baja California a 26 de agosto de 2020

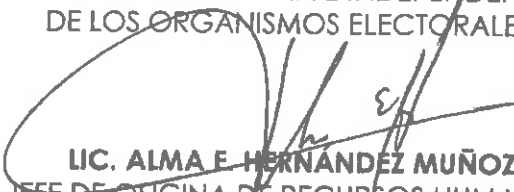
ING. FERNANDO MEZA CORTÉZ
COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Con fundamento en las atribuciones que me confieren el Artículo 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, y en atención a su oficio número **IEEBC/110/2020** de fecha 20 de agosto del presente año y en correlación al oficio **OCP/042/2020** de la oficina de Control Presupuestal del día de hoy, se le informa que **SI** existe la viabilidad presupuestal para la contratación del servicio de capacitación en el uso de herramientas informáticas que proporciona la G-Suite del personal de este Instituto responsable de esta actividad.

Por lo anterior, quedo a sus órdenes para ambas partes podamos definir las condiciones en las cuales se impartirá la capacitación solicitada.


Sin otro particular de momento, y enviándole un cordial saludo, quedo a su disposición para cualquier información adicional al respecto.

ATENTAMENTE
"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"


LIC. ALMA F. HERNÁNDEZ MUÑOZ
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA

D 26 AGO 2020 O
DES PACHAD O
OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS







OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

OFICIO No. OCP/042/2020

Mexicali, B.C., a 26 de agosto de 2020

LIC. ALMA ELIZABETH HERNANDEZ MUÑOZ
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Presente. -

Con fundamento en las atribuciones que me confiere el artículo 50, fracción I, inciso b, del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, y en relación al oficio ORH/089/2020 mediante el cual se solicita verificar a disponibilidad presupuestal para contratación de capacitación al personal del Instituto en el uso de herramientas informáticas que proporciona la G-Suite, le comento que existe la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la contratación antes mencionada.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"

MTRO. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMIREZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

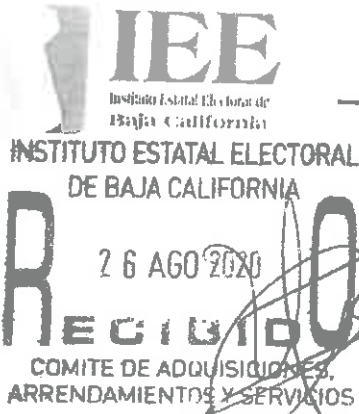
11/15 hrs

c.c.p. MTRA. Vera Juarez Figueroa, Titular del Dpto de Administración del IEBC

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA

26 AGO 2020

ESPACHADO
OFICINA DE
CONTROL PRESUPUESTAL



Instituto Estatal Electoral de Baja California

**RECURSOS HUMANOS
OFICIO No. ORH/092/2020**

Mexicali, Baja California a 26 de agosto de 2020.



LIC. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE. -

Con fundamento en artículo 50 inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, artículo 13 numeral 2, 3, numeral 6 inciso c) del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales, y en relación al oficio del titular de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral IEEBC/CIEE/110/2020 turnado el día 20 de agosto del presente año a esta oficina.

De conformidad con el presupuesto autorizado para el rubro de "Servicios de Capacitación" del área en mención, por este conducto solicito la contratación de la capacitación para la herramienta "G-Suite Business", por medio del procedimiento de adjudicación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, toda vez que el presupuesto asignado no rebasa los montos máximos y mínimos aprobados por el Comité de Adquisiciones, el pasado 5 de febrero.

Aunado a lo anterior, le informo que el presupuesto asignado a esta área bajo este concepto es por la cantidad de \$6,960.00 M.N. (Diez mil pesos 00/100), equivalentes a 6 horas de capacitación.

#

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large blue arrow pointing downwards.



Instituto Estatal Electoral de Baja California

RECURSOS HUMANOS

Es importante señalar que, de conformidad con solicitud del área usuaria, y por ser la capacitación parte de un proyecto integral de implementación de la herramienta "G-Suite Business", las condiciones de pago y entrega, se llevarán a cabo de conformidad con lo solicitado por la Coordinación de Informática, esta Oficina, participará integrando la capacitación al programa que para estos efectos se lleva a cabo.

Sin más, quedo a su orden para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"

L.A.E. ALMA E. HERNÁNDEZ MUÑOZ
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
26 AGO 2020
ESPALDADA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. C. P. Vera Juárez Figueroa - Secretaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 C.c.p. Ing. Fernando Meza Cortéz. - Coordinador de Informática y estadística Electoral
 C.c.p.- Archivo. -

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom of the page, including a checkmark, a large diagonal stroke, and several scribbles.



Cotización

G Nerd
 Tel. (686) 2215312
 contacto@gnerd.mx
 www.gnerd.mx

20 agosto 2020
 Mexicali, Baja California

Cliente: Instituto Estatal Electoral

Método de pago	Descripción del trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de G Suite • Capacitación en el uso de las herramientas de G Suite.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario anual	Importe anual
25	Licencias G Suite Business <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico de negocios a través de Gmail. ○ Videoconferencia y conferencia de voz. ○ Herramientas de colaboración. ○ Calendarios compartidos. ○ Documentos, hojas de cálculo y presentaciones. ○ Almacenamiento ilimitado en la nube (o 1TB por usuario si hay menos de cinco usuarios). ○ Búsqueda inteligente en todo el paquete de G Suite con Cloud Search. ○ Detección electrónica para correos electrónicos, chats y archivos. ○ Políticas de retención de datos para correos electrónicos y chats. ○ Informes de auditoría para hacer un seguimiento de la actividad de usuarios. 	\$2,404 MXN ¹	\$60,100.00 MXN
		I. V. A. 16%	\$9,616.00 MXN

¹\$2,404 MXN anual por licencia adicional.

Go .gle for Education
Partner



Go .gle for Work
Partner

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Total	\$69,716.00 MXN
-------	-----------------

Sobre pedido		
Concepto	Descripción	Precio Unitario (por hora ^A)
Capacitación a personal	Hora de curso de capacitación presencial en el uso efectivo de las herramientas de G Suite, incluyendo pero no limitando a: <ul style="list-style-type: none"> • Gmail • Calendar • Drive • Documentos • Hoja de Cálculo • Presentaciones • Formularios • Youtube 	\$1,500.00 MXN
		I. V. A. 16% \$160.00 MXN
		Total \$1,740.00 MXN ²



² La presente cotización tiene una vigencia de 60 días naturales a partir de la fecha de emisión, realizándose el 50% de anticipo al momento de agendar y 50% al término del curso.
 *Se recomienda una capacitación mínima de entre 4 y 6 horas, con grupos no mayor a 15 personas.

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner





Temario a elegir

Ciudadanía Digital

- Huella digital
- Derechos de autor y uso justo
- Creative Commons
- Políticas de toda la escuela
- Currículum de Ciudadanía Digital
- Cómo protegerte con contraseñas seguras
- Cómo identificar estafas y farsas en línea
- Cómo comportarse adecuadamente en línea
- Entendiendo la privacidad.

Google Chrome

- Inicia sesión en Chrome para sincronización
- Administra los Marcadores
- Modo incógnito
- Usando la Chrome Web Store
- Instala Apps desde la Chrome Web Store
- Instala Extensiones desde la Chrome Web Store
- Administrar Extensiones y Apps de Chrome
- Crear colecciones privadas de Chrome Apps.
- Administrar Chrome Apps de manera Individual
- Cómo compartir Apps y Extensiones con la clase.

Gmail

- Personaliza el formato de la bandeja de entrada de Gmail
- Creación de filtros
- Organización por estrellas
- Aplicar múltiples etiquetas a diferentes conversaciones
- Buscar en Gmail
- La opción de traducción en Gmail
- Activar el uso de Labs en Gmail
- Cómo traer de vuelta un correo enviado
- Respuestas automáticas
- Personalizar atajos de teclado

Google Calendar

- Crea un Calendario de clases separado de tu calendario personal
- Crea un evento en tu calendario

Go:gle for Education
Partner



Go:gle for Work
Partner

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and several stylized initials.



- Comparte tu calendario
- Asigna un recordatorio personalizado
- Adjunta un documento de Google Docs en un evento de Calendar
- Usando Calendar para agendar una junta
- Usa Calendar para apartar recursos.
- Comparte un calendario
- Creando eventos en Calendario
- Anidar un Calendario de Google
- Archivos adjuntos en Calendario
- Creando huecos de eventos para citas para los padres
- Activar Labs en Calendario

Google Drive

- Crear archivos
- Acceso a archivos
- Organizando archivos
- Trabajando con archivos de Office y otros archivos no-Google.
- Subir archivos
- Convertir archivos
- Compartir Archivos
- Administrar carpetas en Google Drive
- Comparte una Carpeta de Recursos en Drive. Subir, crear, y compartir archivos y carpetas en Drive.
- Cómo usar Drive como un repositorio de lección.
- Temporalizar acceso a usuarios
- Drive sin conexión
- Sincronización de computadoras para realizar respaldos
- Búsqueda avanzada

Documentos de Google

- Crear un Documento de Google
- Compartir un Documento de google
- Cómo colaborar usando Google Docs
- Comentarios en un documento.
- Ediciones sugeridas en un documento.
- Comentarios directos a usuarios específicos.
- Acceso y revisión del historial en Google Docs
- Herramientas de citado para evitar el plagio.
- Insertar tablas en Docs
- Insertar imágenes en Docs
- Recortar y ajustar las imágenes

Go. gle for Education
Partner



Go. gle for Work
Partner





- Crear una tabla de contenido
- Añadir un hipervínculo
- Insertar ecuaciones matemáticas
- Cómo utilizar la herramienta de referencia para buscar sitios, imágenes, Académico, definiciones
- Citando con la Herramienta de Investigación
- Los derechos de uso con la Herramienta de Investigación
- Alertar a sus colaboradores
- Etiquetar y notificar de Comentarios
- Cómo utilizar un documento de Google como un programa de clases
- Cómo utilizar un documento de Google como un texto Conjunto Multi-Media o HyperDoc

Hojas de Cálculo

- Crea una Hoja de Cálculo
- Vocabulario de la Hoja de Cálculo
- Formatear celdas
- Usando Funciones y Fórmulas incluyendo Sum, Average, Unique, Count, If
- Ordena números, texto o fechas
- Organiza datos recopilados en una Hoja de Cálculo
- Analiza la información en una Hoja de Cálculo con Gráficas y Tablas.
- Tendencias
- Copia y pega una gráfica a Docs o Presentaciones
- Publica resultados de una Hoja de Cálculo
- Comparte Hojas de Cálculo con otros
- Protege Hojas y rangos.
- Crear una tabla o gráfica en Hojas de cálculo de Google, incluyendo una gráfica dinámica, gráfica radial
- Crear una tabla dinámica para analizar grandes conjuntos de datos
- Uso de las funciones que incluyen Sort, Filter, CountIF, SumIF, Sum, Unique
- Uso de la herramienta de filtro y Vistas filtradas
- La aplicación de formato condicional para mostrar resultados de manera eficiente
- El uso Sparklines
- Importar Conjunto de Datos y Hojas de Cálculo.

Presentaciones de Google

- Crea una Presentación
- Inserta y acomoda texto, formas y líneas.
- Inserta un Word Art.

Go: gle for Education
Partner



Go: gle for Work
Partner

Handwritten blue letters: A, B, C, D



- Crea Texto con hipervínculos.
- Anida un video.

Formularios de Google

- Crea un Formulario de Google
- Añadir o editar una pregunta de un Formulario
- Elige el destino de la respuesta
- Comparte el Formulario
- Ver las respuestas
- Usa el Formulario como retroalimentación
- Calificando con Formularios de Google
- Usando Formularios para recolectar información
- Anidar Videos en un Formulario.
- Usa Formularios para crear una encuesta, recolectar información y opiniones
- Elige un Destino para la encuesta
- Dirígete a una Página basado en la respuesta de Google Forms
- Crea un "Elige tu propia aventura" con Google Forms".

Add-ons

- Complementos para Docs
- Complementos para Hojas de Cálculo
- Holas para Formularios
- Búsqueda e instalación de Complementos
- Uso y administración de Complementos
- Enviar correos personalizados
- Crear Documentos personalizados (Autocrat)
- Cómo usar Complementos de manera efectiva.

Google Classroom

- Crea una clase
- Agrega a tus alumnos a la clase usando un código
- Usa grupos y contactos para agregar a los alumnos a la clase.
- Crea una tarea
- Agrega ligas, videos y archivos a una tarea
- Crear una copia de un archivo para cada alumno
- Incluye archivos desde Drive a una tarea
- Ver las tareas
- Ver los documentos de Classroom antes de ser entregadas
- Entrega de archivos no nativos de Google
- Marcar completa una tarea cuando no hay entregable.

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner

[Handwritten signatures and marks]



- Calificar tareas en Google Classroom
- Mensajes privados en Classroom
- Materiales del curso: En la sección de Información
- Nombre de la clase
- Editar el diseño (tema)
- Cómo administrar el flujo de Classroom
- Cómo compartir Classroom desde un Dispositivo Móvil
- Cómo usar Classroom para hacer una diferencia en el aprendizaje

Contactos

- Usar contactos para crear Grupos de Usuarios

Grupos de Google

- Cómo se puede usar Google Groups en una clase.
- Cómo crear un Google Group
- Establece la información general
- Permisos generales
- Tipos de Grupo
- Agregar miembros a un grupo
- Comparte información con el grupo completo enviando un solo correo
- Google Groups para Discusiones
- Google Groups - Foro Web
- Google Groups - Foro de Preguntas y Respuestas

Hangouts - Texto

- Usa Hangouts como mensajería de texto
- Archiva un Hangout
- Notificaciones de Hangout
- Administra/Elimina tu historial de Hangouts
- Crea y nombra Grupos de Hangouts
- Bloquea usuarios inapropiados.

Hangouts - Video

- Comienza una videollamada en tu computadora
- Comienza una videollamada desde tu dispositivo Android o iOS
- Cómo invitar a otros a una Videollamada
- Entrar a la videollamada desde la liga y el calendario
- Comparte pantalla
- Administra el ancho de banda de la llamada
- Usa Hangouts para juntas en línea
- Usando Google Hangouts en Directo (Hangouts on Air)

Go gle for Education
Partner



Go gle for Work
Partner





- Configuración de privacidad
- Ideas para usar Hangouts en las escuelas
- Mejores prácticas para hacer los Hangouts un éxito

Google Tasks

- Administra una lista de quehacer en Google Tasks
- Integra Google Tasks con Calendar
- Crea un punto en Google Tasks
- Crea un Google Task desde un mensaje de correo

Google Keep

- Administra una lista de quehacer en Google Keep
- Agrega media y comparte notas en Google Keep
- Crea y administra notas en Google Keep

Google Sites

- Crea un Sitio de Google
- Crea páginas dentro de un Sitio de Google
- Cambia el diseño del Sitio
- Cambia la apariencia del Sitio
- Agrega texto e imágenes a tu Sitio
- Agrega/Anida documentos y calendarios a tu Sitio
- Controla el acceso y da permisos a tu Sitio
- Agrega media a los sitios - Docs, Calendario, Mapas, Youtube, Forms
- Tipos de páginas
- Plantillas de páginas
- Personalizar el sitio - Header, colores, fonts, layout, barra de navegación
- Agregar gadgets al sitio
- Compartir el sitio
- Cómo Google Drive puede trabajar con Google Sites para crear un porta
- Sites creados por los estudiantes

Google Play for Education

- Cómo puede Google Play para Educación mejorar tu clase
- Buscar contenido en Google Play para Educación
- Hacer compras la tienda de Google Play para Educación

Google Search

- Cómo buscar en Google
- Cómo usar el Omnibox para hacer búsquedas instantáneas
- Literatura digital esencial para buscar en línea
- Pasos simples para evaluar recursos

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner





- Uso de filtros y modificadores en Búsqueda
- Google Search
- Cómo funcionan los operadores de búsqueda
- Filtros de búsqueda avanzada
- Búsqueda por tipo de archivo
- Búsqueda por licencia de copyright
- Búsqueda por región

YouTube

- Canales de Youtube
- Listas de reproducción
- Filtra tu búsqueda por lista de reproducción, canal, duración, etc.
- Guarda un video en una lista de reproducción
- Opción "Ver luego".
- Navegar Youtube EDU
- Acceder a Listas de reproducción y suscripciones.
- Crea una lista de reproducción
- Edita y organiza una lista de reproducción
- Guarda la lista de reproducción de otros
- Comparte una lista de reproducción por medio de correo, liga o blogger
- Modo seguro
- Subtítulos
- Modos de vista, pantalla completa
- Lidiando con baja conectividad: cambio de resolución y precarga.
- Crear y administrar un Canal de Youtube
- Subir un video
- Configuración para compartir
- Crear, curar y eliminar listas de reproducción
- Crear y editar anotaciones para un video
- Tipos y configuración de anotaciones
- Uso del Editor de Youtube para crear videos interactivos donde los alumnos pueden ser aprendices auto-dirigidos

Blogger

- Porqué usar un Blog como un profesor
- Cómo crear un blog
- Uno o más autores
- Añadir fotos, vídeos o documentos a una publicación de Blog
- Etiquetar publicaciones de Blog
- Configuración de visibilidad
- Moderación de comentarios
- Verificación de palabras

Google for Education
Partner



Google for Work
Partner

A

B

C

D





Drawings

- Pintar y crear Gráficas y Diagramas con Google Drawings
- Google Drawing para demostración y comprensión

Translate

- Diferentes usos de Google Translate

Maps

- Google Maps
- Street View
- Mis Mapas - Creando y editando mapas personalizados
- Vista de Google Earth
- Google Tour Builder
- Qué es el Google Cultural Institute y cómo usarlo en clase
- Ideas para usar Google Maps en clase

Google+

- Cómo registrarse a Google+
- Cómo usar Google+

Google Help

- Usando el buscador de Google para encontrar respuestas
- Usar el Centro de Ayuda de Google para encontrar respuestas
- Registrarse a Google Educator Group (GEG) local
- Busca en el directorio de Google para Educación

Scholar

- Consejos para búsqueda de Google Scholar
- Búsqueda de publicaciones relevantes (rangos de fechas)
- Búsquedas avanzadas (autores, publicaciones)
- Artículos relacionados
- Artículos citados
- Artículos por autor
- Creando una Librería de Google Scholar (opción de guardar)
- Creación de Citas
- Alertas de Scholar
- Scholar con Google Docs (herramienta de investigación)



Google for Education
Partner



Google for Work
Partner



Servicios Fijos Empresariales

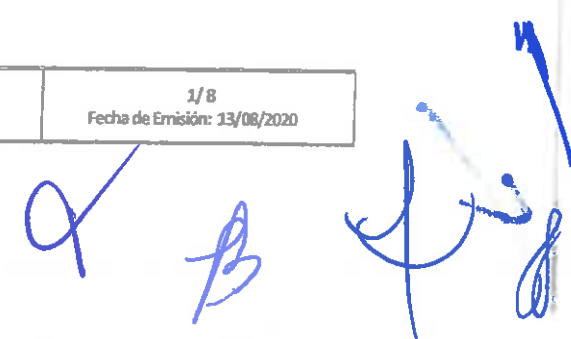


Propuesta Técnica – Económica

G-Suite + Capacitación



Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	1/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------





Contenido

NUESTROS SERVICIOS 3
MONITOREO 5
CENTRO DE OPERACIÓN DE LA RED..... 6
MONITOREO DE ALARMAS EN TIEMPO REAL 6
SEGUIMIENTO Y REPORTE DE TROUBLE TICKETS 6
NOTIFICACION ELECTRONICA DE FALLAS..... 6
SOPORTE TECNICO REMOTO 7
OFERTA COMERCIAL: 7
INSTALACION EN SITIO:..... 8
PLAN DE TRABAJO: 8

Mexicali, Mexicali a 13 de Agosto del 2020.

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	2/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------



Ing. Fernando Meza Cortez
 Coordinación de Informática
 Presente.-

Por medio del presente me permito entregar a usted nuestra propuesta de servicios de Datos y equipamiento.

Al contratar con **Totalplay Empresarial**, ustedes tendrán la confianza de obtener el mejor servicio basado en infraestructura propia, asegurándoles la mayor calidad y los precios más competitivos del mercado, además de que permanentemente el **Instituto Estatal Electoral de Baja California** contará con el respaldo de nuestro equipo técnico y el mejor servicio y atención personalizada.

Espero que esta propuesta sea de su entera satisfacción.

Con los mejores deseos de iniciar una excelente relación comercial, estamos a sus órdenes, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Ma. De los Angeles Arciga R.
 Ejecutivo Empresarial
 Cel (686) 262 21 57
 maria.arciga@totalplay.com.mx

C.c.p. Luis Mauricio Fregoso Padilla, Director Nacional Geografía
 Alfredo A. Martínez Baldenegro, Director Región Noroeste
 Roberto F. Valencia Yáñez, Director Comercial Tijuana
 Eloy Valenzuela, Gerente Comercial Mexicali
 Archivo

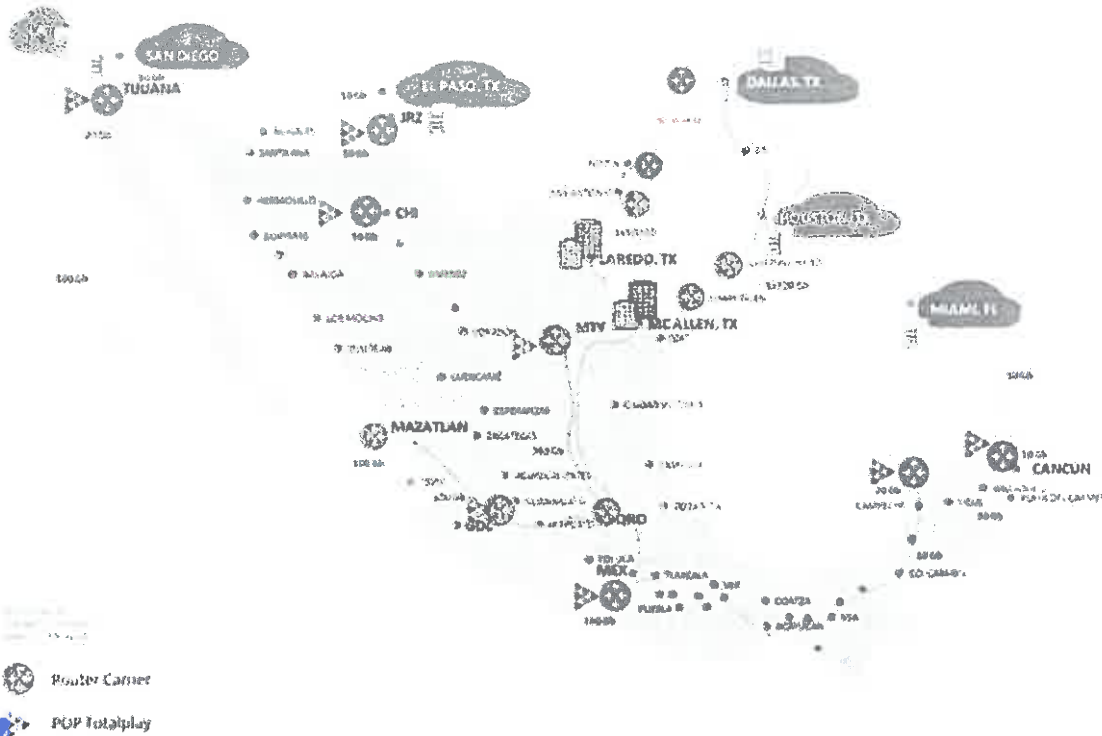
NUESTROS SERVICIOS

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	3/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

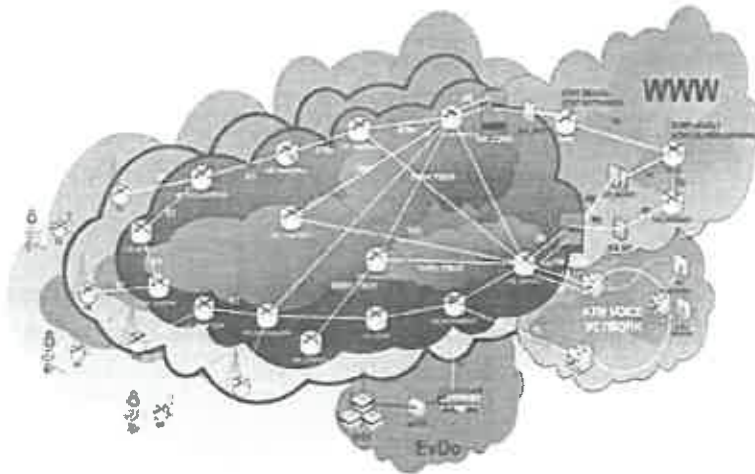


Totalplay Empresarial ofrece un esquema muy interesante de conexión a nivel nacional que le da la ventaja al cliente de manejar una red totalmente independiente a los Carriers actuales, ya que Totalplay Empresarial cuenta con infraestructura propia en toda la república desde sus nodos principales hasta las oficinas del usuario final.



Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	4/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

Handwritten blue signatures and marks at the bottom of the page, including a large '4' on the left and several scribbles on the right.



Nuestro servicio viaja a través de una red segura ya que sus datos serán transportados por un robusto BackBone de fibra óptica que cuenta Totalplay Empresarial lo cual le da la confianza que la integridad de su información será transportada eficientemente.

Se cuenta con un grupo especializado de ingenieros que están monitoreando de manera permanente todos los enlaces de nuestros clientes; y que, en caso necesario, reciben sus llamados para atender el problema que pueda tener con su servicio.

Niveles de servicio acordes a lo estipulado bajo contratos previamente establecidos.

Su Información está disponible las 24 horas de los 365 días del año. Contamos con un centro de operaciones (NOC) operación 7 x 24 Hrs con más de 10 años de experiencia que nos permite dar un servicio de calidad.



MONITOREO

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIEBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	5/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
---	---	-------------------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



A través de un esquema de servicios administrados se considera un centro de operación de red y seguridad remota NOC que operará 7x24x365. El NOC se ubicará en las instalaciones de Totalplay Empresarial y contará con toda la infraestructura necesaria (herramientas de gestión, monitoreo y soporte, servidores, infraestructura de seguridad, switches, repositorios de información entre otros).

CENTRO DE OPERACIÓN DE LA RED

En base al modelo de administración de fallas, administración de configuraciones y administración de desempeño, se definen los alcances para las siguientes funciones o actividades (se considera monitoreo y gestión de equipos de comunicaciones, enlaces y equipos de seguridad):

- Monitoreo de red y atención a fallas.
- Administración de configuraciones y registro de inventarios.
- Configuraciones de equipo de comunicaciones. Registro de eventos.
- Administración del desempeño y niveles de servicio.
- Análisis de tráfico de la red.
- Repositorio de información.
- Portales Web información.

MONITOREO DE ALARMAS EN TIEMPO REAL.

La Herramienta de Gestión de redes utilizada para ofrecer el servicio ofrece una consola de alarmas en tiempo real (paseo mínimo de un segundo, típicamente el paseo es ajustado a 5 minutos) basada en Web. Los paneles de instrumentos de alarmas ofrecen el estado actual de los componentes y vínculos de red críticos, así también como la utilización de ancho de banda, la latencia de la red, los tiempos de respuesta y otros problemas de red fundamentales.

SEGUIMIENTO Y REPORTE DE TROUBLE TICKETS

Mediante una aplicación propietaria se permite al Instituto Estatal Electoral de Baja California dar seguimiento vía Web a los reportes de fallas "Trouble Tickets" levantados. De esta forma se puede seguir paso a paso el proceso de atención que se está llevando a cabo de la problemática reportada.

NOTIFICACION ELECTRONICA DE FALLAS

El NOC notificará vía correo electrónico al contacto definido dentro del Instituto Estatal Electoral de Baja California aquellos eventos clasificados cuyo impacto sea crítico o mayor.

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEEBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	6/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------



SOPORTE TECNICO REMOTO

Se refiere a las actividades de soporte que proporcionarán los ingenieros del NOC de forma remota a los equipos considerados dentro del contrato al alertarse alguno de ellos o mediante alguna ventana de mantenimiento establecida.

Para el soporte técnico remoto los ingenieros deberán de contar con los accesos necesarios para poder realizar los cambios o adecuaciones necesarias a los componentes a gestionar, lo cual implica que deberán contar con las claves de acceso que les permitan realizar los movimientos requeridos.

Básicamente el NOC podrá realizar soporte técnico de primer nivel con la intervención remota sobre los equipos. En caso de no poder resolver el problema en forma remota el NOC podrá optar por el desplazamiento de un ingeniero de campo, siempre y cuando se cuente con el contrato de mantenimiento y soporte vigente.

SOPORTE PREVENTA Y POSTVENTA

Nuestros servicios empresariales incluyen un soporte postventa robusto, para ésta propuesta; **Instituto Estatal Electoral de Baja California** contará con personal altamente capacitado para brindar apoyo y ayuda en diversos rubros, en cada uno de éstos, serán soportados por una persona a nivel corporativo, todas ubicadas en la ciudad de Chihuahua:

Ejecutivo de Servicio:

Persona encargada de la gestión y seguimiento de las instalaciones a partir de la aprobación del contrato. Ella estará a cargo de la actualización y retroalimentación de todas las instalaciones que se generen en las diferentes divisiones del **Instituto Estatal Electoral de Baja California**.

Ejecutivo Postventa:

Tendrá a su cargo la gestión y seguimiento de cualquier asunto derivado de necesidades administrativas, incidencias, facturación.

Ejecutivo Comercial:

Las necesidades identificadas y derivadas de la labor de nuestros ejecutivos In Plant, de Servicio y Postventa, se verán reforzadas con la relación actual que **TOTALPLAY EMPRESARIAL** mantiene con el **Instituto Estatal Electoral de Baja California**.

OFERTA COMERCIAL:

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	7/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

Handwritten blue signatures and a large blue arrow pointing downwards on the right side of the page.



Una vez realizado el análisis, nos permitimos presentarle nuestra oferta comercial del producto y servicio de **G-Suite y su Capacitación.**

G-Suite –Licencias y Capacitación	Cantidad	Unidad	RENTA MENSUAL
Licencias G-Suite + Internet Simétrico 50Mb	25	Producto	\$ 5,482.30
			COSTO UNICO
Capacitación G- Suite	1	Servicio	\$ 20,948.28
TOTAL	25/1	Productos / Servicio	\$ 26,430.58

CONDICIONES GENERALES DE LA PROPUESTA:

- Estos precios no incluyen IVA, ni IEPS.
- El servicio incluye:
 - Almacenamiento ilimitado
 - Gmail, Drive, Video llamadas en HD, google Docs, Calendario.
 - Capacitación única al personal en G-Suite
 - Monitoreo CARE
 - Atención especializada
- Precios expresados en pesos mexicanos.
- Esta propuesta tiene vigencia de 30 días a partir de la fecha de emisión.

INSTALACION EN SITIO:

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE INSTALACIÓN

Para poder garantizar el correcto funcionamiento de nuestros productos y servicios es importante que el cliente cuente con las adecuaciones necesarias en cada una de sus instalaciones y los equipos de cómputo.

PLAN DE TRABAJO:

Totalplay Empresarial cuenta con diferentes áreas de trabajo y de soporte las cuales nos permiten hacer más eficiente la instalación, entrega y puesta a punto de nuestros servicios, contamos con varios años de experiencia en la instalación de estos servicios además de las certificaciones con las que cuentan nuestras plantillas de instaladores, para la instalación de nuestros servicios y aprovechando de nuestra plantilla de instaladores planeamos comenzar con las instalaciones de manera simultánea en todos y cada uno de los equipos, dependiendo de la complejidad para instalar en el sitio del cliente y que se nos brinden todas las facilidades para ello.

Proyecto TPE- TFE – Instituto Estatal Electoral de Baja California - IEIBC	Totalplay Empresarial Información Confidencial	8/8 Fecha de Emisión: 13/08/2020
--	---	-------------------------------------

4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



G SUITE

Instituto Electoral del Estado de Baja California

Restricciones de uso y revelación de los datos contenido en este documento propiedad de Teléfonos de México S.A.B de C.V. (TELMEX).

La información y datos contenidos en todas las páginas de esta propuesta elaborada por Teléfonos de México S.A.B. de C.V. constituyen información confidencial y privilegiada de naturaleza comercial o financiera. La citada información se facilita a IEIEC bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que este no revelará la misma a un tercero, no la usará sin permiso escrito de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. para propósito distinto al de la evaluación de la oferta. Todo lo aquí expresado es de carácter únicamente informativo.

Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and several initials or signatures.



Contents

1. Descripción Comercial	2
2. Beneficios	2
3. Servicios	3
4. Requisitos Técnicos	4
5. Oferta	Error! Bookmark not defined.
6. Condiciones comerciales	6



1. Descripción Comercial

Las organizaciones de hoy día se benefician al utilizar soluciones que permiten que sus colaboradores trabajen de forma eficiente desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo, el correo electrónico y las herramientas de colaboración se han convertido en componentes básicos de las empresas para funcionar, por esto TELMEX pone a disposición de sus clientes G Suite.

G Suite incluye Gmail el correo más popular del mundo ahora personalizado para su empresa, además de herramientas de colaboración para crear Documentos, Presentaciones y Hojas de Cálculo y trabajar en equipo en tiempo real. Google Drive, para almacenar y compartir archivos e información de forma segura. Hangouts meet para llevar a cabo reuniones por video conferencia.

Todo esto con la seguridad de mantener el control de la información de su empresa.

2. Beneficios

La plataforma de colaboración de Google: G Suite, que Telmex le ofrece contiene distintas herramientas para el profesional de las organizaciones, comenzando por:







- **Modelo de suscripción mensual flexible**, por cada usuario una licencia con las herramientas del plan que mejor le convenga, e integrado en su facturación actual
- **Soporte TELMEX**, con la experiencia de profesionales disponibles las 24 horas los 365 días del año a través de un centro de contacto único para todos sus servicios
- **Disponibilidad empresarial**, en todo lugar y a cualquier hora puede trabajar, abrir su bandeja de correos, redactar, modificar documentos y sincronizar cuando este en línea
- **Sencilla administración**, ya sea que trabajes con tu propio perfil o te encargues de la organización completa, desde tu entrada al Centro de Administración TELMEX puedes trabajar de inmediato

Eleva el nivel de tu organización con la plataforma de colaboración G Suite.



3. Servicios

Te ofreceremos una suscripción mensual por usuario, donde de acuerdo con la necesidad de cada uno, puedes tener las funciones necesarias para mejorar su desempeño con herramientas de calidad empresarial en tu negocio.

- | | |
|---|---|
| <p>Gmail</p>  | <p>Con dominio personalizado. Los servidores de Google garantizan un tiempo de actividad del 99.9% para su correo electrónico empresarial. Sus filtros de spam líderes en la industria impiden que el correo no deseado llegue a Recibidos. Espacio desde 30GB por buzón accesibles para consulta y redacción fuera de línea a través del navegador.</p> |
| <p>Google Drive</p>  | <p>Toda su información en un mismo lugar seguro con el almacenamiento en la nube. Acceda a sus documentos y compártalos con sus colaboradores cada vez que sea necesario, desde su computadora, teléfono o Tablet. Espacio desde con 30 GB en el plan Básico e ilimitado si tiene más de 5 usuarios en el plan Negocio, de lo contrario 1 TB para cada usuario.</p> |
| <p>Google Docs</p>  | <p>Cree documentos y colabore en tiempo real; documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones desde cualquier dispositivo. La edición colaborativa en tiempo real lo ayuda a llegar a la versión final de forma más rápida, y puede guardar tantos cambios de versiones como necesite. Además, puede guardar en formato Docs u Office, ya que le permite trabajar de forma indistinta.</p> |
| <p>Seguridad</p>  | <p>Mantenga todos los datos de su empresa seguros y protegidos, incluso en el caso de rotación del personal, o pérdida o robo de un dispositivo. Especifique políticas de retención para correos electrónicos o chats. Tiene a su disposición servicios de registro para auditoría en caso de que lo necesite.</p> |
| <p>Control</p>  | <p>Configure los nuevos miembros del equipo en minutos. Además, G Suite se actualiza automáticamente, por lo que no será necesario que se preocupe por las actualizaciones de software ni los parches de seguridad. Los paquetes de negocio incluso le facilitan encontrar documentos a los cuales tiene acceso con Google Cloud Search.</p> |
| <p>Ofimática</p>  | <p>Abra y edite fácilmente los formatos de archivo comunes, como Microsoft® Word, Excel y PowerPoint. También puede exportar y compartir archivos con personas que no usan G Suite.</p> |



4. Requisitos Técnicos

El servicio requiere como mínimo de operación un navegador reciente: Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer (versión 11). Cuando se libera una versión de navegador se deja de dar soporte a la tercera versión de navegador más antigua. Puede revisar las restricciones [aquí](#). Existen limitantes para algunas versiones de navegador, por favor consúltelas.

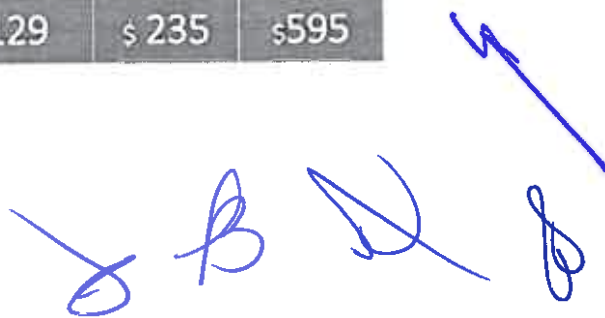
Las aplicaciones móviles de G Suite se han diseñado específicamente para los dispositivos Android y Apple iOS. Al actualizar una aplicación se introducen nuevas funciones para mejorar la seguridad y el rendimiento. La mayoría de las veces, las mejoras solo están disponibles en los sistemas operativos (SO) para móviles más actualizados y su versión inmediata anterior.

A large blue arrow points downwards from the right side of the page. Below it, the letters A, B, C, and D are written in blue ink, each followed by a checkmark. A small blue scribble is also present near the bottom right.



5. Planes Disponibles

Funcionalidad	Básico	Negocio	Empresarial
G Mail empresarial	✓	✓	✓
Personalizar correo con su Dominio organizacional	✓	✓	✓
Alias y grupos de correo electrónico	✓	✓	✓
Videoconferencias y llamadas de voz	✓	✓	✓
Mensajería segura para los equipos	✓	✓	✓
Calendarios personales, con función de compartir en línea	✓	✓	✓
Integración de Google Cloud Search en G Suite		✓	✓
Acceso telefónico a las reuniones & 50+ participantes			✓
Grabación de reuniones para su almacenamiento en Google Drives			✓
Ofertas			
Documentos, hojas de cálculo y presentaciones	✓	✓	✓
Movilidad de documentos entre formatos Microsoft y Google	✓	✓	✓
Espacio de almacenamiento en la nube para el usuario	30 GB	ilimitado*	ilimitado*
Compartir			
Asistencia técnica en español 24/7	✓	✓	✓
Controles de seguridad y administración	✓	✓	✓
Controle durante cuánto tiempo se conservan los correos electrónicos y los chats registrados.		✓	✓
Especifique políticas para todo su dominio o políticas basadas en unidades organizativas, períodos y condiciones específicas.		✓	✓
Archive y establezca políticas de retención para correos electrónicos y chats		✓	✓
Regiones de datos par control de información y acceso a G Suite		✓	✓
Detección electrónica para correos electrónicos, chats y archivos		✓	✓
Informes de auditoría para hacer un seguimiento de la actividad de los usuarios		✓	✓
Control empresarial avanzado y personalización			✓
Control de transparencia			✓
Prevención avanzada de pérdida de datos para Gmail y Drive			✓
Llave de seguridad obligatoria + Archivo de correo electrónico de terceros			✓
Planes			
Plan de pago mensual por usuario	✓	✓	✓
Precio TELMEX por Usuario	\$ 129	\$ 235	\$595





Precios en Pesos Mexicanos (MXN), incluyen IVA.

6. Oferta Comercial

Para tener los servicios no es necesaria una inversión, solo considera la fecha de inicio de tus servicios y es suficiente para que comiences con los beneficios empresariales de G Suite.

Servicio	Costo por Usuario al mes	Cantidad de Usuarios	Costo Mensual
Plan Negocio	235.00	25	\$5,875.00
Total Mensual del servicio			\$ 5,875.00

Servicio	Costo por Usuario al mes	Cantidad de Usuarios	Costo Mensual
Plan Básico	119.00	25	\$2,975.00
Total Mensual del servicio			\$ 2,975.00

7. Condiciones comerciales

La propuesta anterior está sujeta a las siguientes condiciones comerciales.

- Propuesta válida por 30 días contados a partir de su envío.
- Los precios expresados están en Pesos Mexicanos (MXN) e incluyen IVA.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and several stylized signatures.



- El proceso de migración de la plataforma de correo se dimensiona de manera independiente.
- Aplican Términos y Condiciones del Servicio. Puedes consultar los términos y condiciones del servicio desde internet en la página web:
https://downloads.telmx.com/pdf/infoRelevante_cloud.pdf.





MIGRACIÓN Y CAPACITACIÓN G SUITE

Instituto Electoral del Estado de Baja California

Restricciones de uso y revelación de los datos contenidos en este documento propiedad de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. (TELMEX).

La información y datos contenidos en todas las páginas de esta propuesta elaborada por Teléfonos de México S.A.B. de C.V. constituyen información confidencial y privilegiada de naturaleza comercial o financiera. La citada información se facilita a IEEBC bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que este no revelará la misma a un tercero, no la usará sin permiso escrito de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. para propósito distinto al de la evaluación de la oferta. Todo lo aquí expresado es de carácter únicamente informativo.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large checkmark and the letters 'A', 'B', 'C', and 'D'.



DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación, se describen los alcances que TELMEX proporcionará en cada uno de los servicios.

A. Implementación
a. Implementación Técnica y Migración

A continuación, se describen los alcances que TELMEX proporcionará en el servicio de Implementación Técnica.

Table with 3 columns: Servicio / Componente, Descripción, Alcance. Rows include Gmail, Google Drive & Docs, Administración de móviles, Google+ y Google Sites, G Suite Directory Services (GADS), Migración de datos de correo electrónico, Vault, Single Sign-On (SSO), and Migración de archivos.

Handwritten blue signatures and marks at the bottom of the page.

Plan de proyecto

Plan general de implementación, utilizando un enfoque de 3 fases (Core IT, Early Adopters, Global Go-live).

Fases del Proyecto

La implementación se suele dividir en tres fases a partir de la planeación y antes del mantenimiento.



Planeación (15 días)

Antes de comenzar con el piloto del área de tecnología o Core IT el usuario debe de tomarse tiempo para aprender acerca de G Suite Basic, la planeación de la implementación y asegurar los recursos necesarios para su implementación.

Tareas para esta fase:

- Definición de fechas definitivas y responsables del proyecto
- Definición del dominio principal y secundarios
- Activación de la plataforma

Fase 1: Core IT (30 días)

Solo los miembros del área de tecnología comienzan a usar G Suite Basic. Esto le da al equipo de IT la oportunidad de familiarizarse con G Suite Basic y planear las dos fases siguientes. El equipo de IT comienza a recibir su correo en G Suite Basic sin migrar ningún tipo de datos.

Durante esta fase, los coordinadores para la gestión del cambio comenzarán a enviar información dentro de la compañía para informar de la transición.

En esta fase se selecciona entre un 5% y un 10% de usuarios que van a servir como "Early Adopters" y que comenzarán a trabajar con G Suite Basic en la siguiente Fase.

Tareas para esta fase:

- Verificar el dominio principal en G Suite Basic
- Verificar los dominios adicionales en G Suite Basic (opcional)
- Dar de alta al equipo de IT en G Suite Basic manualmente
- Configurar un subdominio para el reenvío de correo
- Configuración Dual Delivery
- Designar al coordinador para la gestión del cambio
- Educar a los empleados acerca de la transición hacia G Suite Basic
- Selección de los Early Adopters
- Identificar los impactos del cambio
- Determinar la estrategia de la compañía para el uso de dispositivos móviles



- Realizar pruebas de conectividad de los equipos móviles hacia G Suite Basic
- Determinar el flujo del correo electrónico
- Determinar la herramienta para migración de las cuentas correo
- Decidir qué datos de calendarios van a ser migrados
- Decidir si se van a agregar servicios de autenticación
- Decidir si se va a habilitar la verificación en 2 pasos.

Fase 2: Early Adopters (30 días)

Entre el 5% y el 10% de la empresa comienza a usar G Suite, dentro de estos usuarios se seleccionaron representantes de varias áreas y ubicaciones. Da comienzo la migración de datos desde el sistema anterior incluyendo cuentas de usuarios y datos de los contactos.

El propósito de esta fase es una prueba de concepto con el funcionamiento real del negocio.

Los coordinadores para la gestión del cambio comenzarán el envío de documentación a los usuarios y se llevarán a cabo sesiones de entrenamiento, hay que familiarizar a los empleados lo más que se pueda con G Suite Basic antes de la fase Global Go Live.

Tareas para esta fase:

- Comenzar el aprovisionamiento de usuarios
- Comenzar con la migración de calendarios (opcional)
- Comenzar con el aprovisionamiento de recursos de calendario (recomendado)
- Definición de la fecha para Go Live e informar a los empleados
- Continuar educando a los empleados acerca de la transición
- Planeación de la operación del Help Desk para la fecha de lanzamiento
- Definir fecha para la implementación en dispositivos móviles
- Configuración de dispositivos móviles
- Definición de políticas para el uso de dispositivos móviles
- Integrar aplicaciones para seguridad en los dispositivos móviles
- Probar los servicios de autenticación (opcional)

Fase 3: Global Go Live (1-30 días)

Al final de esta fase, toda la empresa debe de estar usando G Suite. La tarea principal en esta etapa es solucionar los problemas que surgen mientras que el resto de los usuarios se aclimata a su nuevo flujo de trabajo. Los usuarios de la fase anterior servirán como "Google Guides" y contestarán preguntas básicas y se escalarán las preguntas complejas al equipo de IT.

Tareas para esta fase:

- Finalizar el aprovisionamiento de usuarios
- Finalizar la migración de calendarios
- Provisionar los recursos de calendario faltantes
- Lanzamiento de servicios de autenticación (opcional)
- Finalizar con la solución de enrutamiento de correo
- Activar el Help Desk
- Contar con el personal para la configuración de dispositivos móviles.



- Continuar con el mantenimiento de las cuentas de usuario. Consiste en mantener los servicios y vigilarlos para detectar cualquier problema y actualizarse a los cambios de la empresa como baja de empleados, nuevas contrataciones y cambios de nombre por 30 días.

Entregables

Entregable / Servicio	Descripción
Cronograma de proyecto	Definición de plan, fechas y actividades para la ejecución del proyecto de principio a fin.
Plan del proyecto	Definición del plan, actividades y documentos
Listado de Action Items	Definición de roles de Admin, contactos y evaluación de entorno actual
Registro de Riesgos e Issues	Seguimiento a riesgos, problemas y plan de mitigación (a definir por el cliente)

Soporte

Una vez implementada la solución TELMEX brindará soporte técnico 5x8 para administradores para dar continuidad a la implementación por 30 días.

B. Capacitaciones

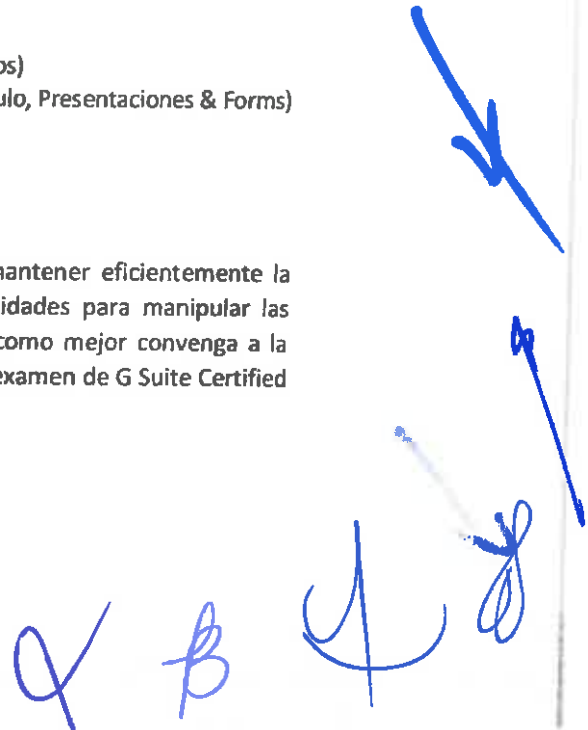
a. Train the trainers

- i. Básico para Administradores.
- ii. Comunicación (Gmail, Calendar, Meet y Contactos)
- iii. Colaboración (Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones & Forms)

b. Avanzado para Administradores de G Suite

Objetivo

El administrador será capaz de realizar las tareas necesarias para mantener eficientemente la operación de la plataforma de G Suite, también obtendrá las habilidades para manipular las políticas y/o privilegios de la consola de administración y aplicarlas como mejor convenga a la operación de la empresa. Además, estará preparado para presentar el examen de G Suite Certified Administrator una vez finalizado el curso.



Perfil de ingreso

Este curso va dirigido al personal que esté cargo de la administración de la plataforma G Suite en el área de TI con conocimiento de protocolos de correo electrónico y experiencia con políticas administrativas.

Duración

El curso tiene una duración de 6 hrs

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en dos módulos de 3 horas por día (2 días)
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos
- Los asistentes deberán mantener su equipo de cómputo cerrado durante cada explicación
- Al final de cada módulo se realizarán ejercicios prácticos en la consola de administración

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de 8.0

La evaluación se distribuye de la siguiente manera:

- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá un certificado que avale los conocimientos adquiridos.

Los candidatos que presenten y aprueben el examen online recibirán un Badge y un certificado de Google.

Requerimientos mínimos

- Haber cubierto el curso de administración básico de G Suite para empresas o de lo contrario, contar con experiencia mínima de 1 mes utilizando G Suite y sus componentes, así como entender la estructura de la consola de administración y sus funciones a nivel general.
- Equipo de cómputo portátil (reciente) con conexión Wi-Fi y navegador Google Chrome instalado

Temario

TEMA 1: Perfiles administrativos

Asignación de roles

Perfiles administrativos personalizados



TEMA 2: Usuarios

Creación / aprovisionamiento de usuarios

Administración de usuarios (renombrar, mover, manejar contraseñas y alias, suspender y delegar)

Eliminación de usuarios (mejores prácticas, retención de información y recuperación de cuentas eliminadas.)

TEMA 3: Estructura organizacional

Creación de unidades organizacionales y asignación de usuarios.

Administración de OU's (controlar el acceso y configuración de los servicios, manejo de usuarios).

Configuración de opciones para compartir externamente.

TEMA 4: Servicios

Habilitar y deshabilitar servicios por unidad organizacional

Personalizar URLs para los servicios

TEMA 5: Grupos

Tipos de grupos y sus funciones

Creación, modificación avanzada y eliminación de grupos

Roles y seguridad en grupos

Compartir contenido (docs, sites y videos) vía Google Groups

TEMA 6: Gmail

Enrutamiento de correo

Entrega de correo a través de conexiones seguras basado en reglas de Control Panel

Administración de listas blancas y negras, por dominio y dirección IP

Filtrar mensajes a través de la Asignación de políticas de Cumplimiento General, de Contenido y archivos adjuntos

Búsqueda en el registro de Correo Electrónico

TEMA 7: Calendarios

Crear un calendario compartido / configuración de calendarios compartidos.

Acceso delegado a calendarios

Creación y administración de recursos

TEMA 8: Drive

Opciones para compartir archivos

Transferir la propiedad de datos

Habilitar offline para usuarios

Habilitar complementos

TEMA 9: Administración avanzada de Dispositivos Móviles

Enrolar dispositivos (dispositivos Android & Google Sync)



Bloquear o borrar dispositivos remotamente / prevenir acceso desde un dispositivo robado o perdido

TEMA 10: Chrome for Work

Asignación de políticas para dispositivos y usuarios

TEMA 11: Seguridad

Administración de seguridad por Unidades Organizacionales
Configuración y uso de SSO, OAuth y autenticación de 2 factores
Reportes

TEMA 12: Contactos

Diferencia entre tipos de contactos
Aprovisionamiento de contactos

TEMA 13: Dominios

Trabajando con múltiples dominios
Dominios alias y secundarios. Ventajas y desventajas

TEMA 14: Preparación para el examen de certificación

Preguntas frecuentes
Registro y compra del examen

c. Básico para Administradores de G Suite

Objetivo

El administrador conocerá la ubicación y funciones de las distintas herramientas en la consola de G Suite, será capaz de administrar al personal y dispositivos móviles de su organización para cubrir los requerimientos cotidianos, así como resolver o canalizar adecuadamente las incidencias que reporten los usuarios sobre los servicios de G Suite.

Perfil de Ingreso

Este curso está dirigido a los administradores de TI o personal del área de Sistemas que se encuentren a cargo de la administración del correo y la colaboración de su organización.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.

Forma de Trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Habrá un descanso de 10 minutos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos
- Los asistentes deberán mantener su equipo de cómputo cerrado durante cada explicación
- Al final del curso se realizarán ejercicios prácticos en la consola de administración
- Se expedirá una constancia que acredite su participación

Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo portátil (reciente) con conexión Wi-Fi y navegador Google Chrome instalado

Temario

TEMA 1: Introducción

Iniciar sesión en el panel de administración
Recuperar el password de administrador
Visión general sobre la nueva consola de administrador
Administración de los servicios de Google (Core Apps)
Administración de usuarios y organizaciones
Creación, eliminación y suspensión de usuarios
Restablecimiento de passwords
Creación de sub-organizaciones

TEMA 2: Administración de Dispositivos Móviles

Visión general del panel de Dispositivos Móviles
Descripción general de las funciones
Cómo utilizar G Suite Mobile Management
Activación y bloqueo de dispositivos móviles
Cómo activar un dispositivo
Dispositivos
Cómo utilizar la pestaña Dispositivos

TEMA 3: Google Groups

Creación de grupos
Tipos de grupos
Administrar miembros de grupos

TEMA 4: Google Calendar para Administradores

Configurar las opciones de visibilidad
Añadir y administrar recursos del calendario



TEMA 5: Mejores prácticas de seguridad

Altas y bajas de usuario/retención de datos
 Auditorías de inicio de sesión
 Verificación de 2 pasos
 Administración de passwords

TEMA 6: Para sus usuarios

Mi cuenta de correo electrónico de G Suite, ¿es distinta de la de Gmail?
 Envío de mensajes de correo electrónico desde un alias
 "He alcanzado el límite de almacenamiento"
 Delegación de contactos & Correo Electrónico

d. Comunicación: Gmail, Calendarios y Contactos en G Suite**Objetivo**

El usuario será capaz de trabajar en forma colaborativa con todas las áreas de su empresa, así como de acceder a la información, integrarla y compartirla de forma fácil, optimizando tiempos y mejorando la productividad en la empresa.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en módulos con un descanso
- Se presentarán las herramientas y los asistentes deberán realizar ejercicios prácticos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de **8.0**. La evaluación se distribuye en:

- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá una constancia que avale los conocimientos adquiridos.

Módulo 1. Gmail**Descripción**

Gmail almacena tus correos electrónicos de forma segura en la nube para que puedas acceder a ellos desde cualquier dispositivo. También puedes organizar y buscar correos electrónicos importantes rápidamente, añadir una firma profesional a los correos que envíes y leer y crear borradores de correos cuando no tengas conexión a Internet.



Temario

TEMA 1: Bienvenido a Gmail

- Como ingresar a Gmail
- Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Primeras configuraciones

- Idioma
- Deshacer el envío
- Vista de conversación
- Notificaciones de escritorio
- Firma
- Respuesta Automática
- Cuentas
- Configuraciones avanzadas
 - Panel de vista previa
 - Plantillas de correo (Respuestas automáticas)
- Sin conexión

TEMA 3: Menús en Gmail

- Recibidos
- Destacados
- Pospuestos
- Borradores
- Programados
- Todos
- Spam
- Papelera

TEMA 4: Redacta, envía y responde correos

- Cómo redactar y dar formato a un correo
- Acuse de recibido, Cc y Cco
- Adjuntar archivos desde Drive
- Responder y reenviar un correo electrónico
- Descargar un correo / Imprimir un correo
- Botones de acción / menú de acciones (Archivar, Eliminar, marcar como Spam, Posponer correos, silenciar, abrir en una nueva ventana)

TEMA 5: Administra tu correo con etiquetas y filtros

- Cómo crear y editar una etiqueta
- Etiquetas anidadas
- Como crear y editar un filtro

TEMA 6: Búsqueda y otras apps

- Uso de la barra de búsqueda
- Gmail te recuerda los mails pendientes

Modulo 2. Contacts



Descripción

Con Google Contacts, puedes guardar nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono y mucho más. Se sincronizarán los contactos guardados en tu cuenta con los Contactos de Google y todos los dispositivos Android.

Temario

- Cómo ingresar a Contacts
- Descripción general de la interfaz
- Cómo crear, editar, combinar y eliminar contactos
- Contactos duplicados
- Importar y exportar contactos
- Acceso delegado a contactos
- Limpieza de contactos

*Modulo 3. Calendar**Descripción*

Con Google Calendar, puedes programar rápidamente reuniones y eventos, así como recibir recordatorios sobre las próximas actividades, por lo que sabrás en todo momento que debes hacer a continuación. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que resulta muy fácil compartir tu agenda con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo podrán utilizar conjuntamente.

*Temario***TEMA 1: Bienvenido a Calendar**

- Cómo ingresar a Calendar
- Descripción general de la interfaz
- Vistas (Agenda, mensual, semanal, etc)

TEMA 2: Primeras configuraciones

- Compartir tu calendario

TEMA 3: Crea eventos

- Crear un evento
 - Añadir Invitados
 - Reservar recursos o salas
 - Buscar un horario
 - Eventos con repetición periódica
- Tipos de eventos
- Actualizar eventos
- Responder a eventos

TEMA 4: Calendarios compartidos

- Añadir el calendario de tus compañeros
- Calendarios compartidos
- Importar y exportar calendarios
- Eliminar un calendario

Modulo 4. Chat

Descripción

Con Chat podrás colaborar con tu equipo de forma organizada. Comparte archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google, e intercambiar opiniones sobre ellos en un mismo lugar. Chatea directamente con compañeros de trabajo o ponte en contacto con todo tu equipo a la vez.

Temario

TEMA 1: Bienvenido a Chat

Cómo ingresar a Chat

Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Conversaciones

Iniciar conversaciones

Enviar archivos

Iniciar una Videollamada

Historial y Emojis

Editar conversaciones

Ocultar chats

Fuera de la oficina

TEMA 3: Primeras configuraciones

Configurar notificaciones

Posponer notificaciones

Activar o desactivar notificaciones

TEMA 4: Salas y bots

Crear salas

Bots

Modulo 5. Meet

Descripción

Con Meet de Google, puedes unirse a videollamadas improvisadas estés donde estés o a clases de formación virtuales desde cualquier rincón del mundo, así como participar en entrevistas de forma remota y mucho más.

Temario

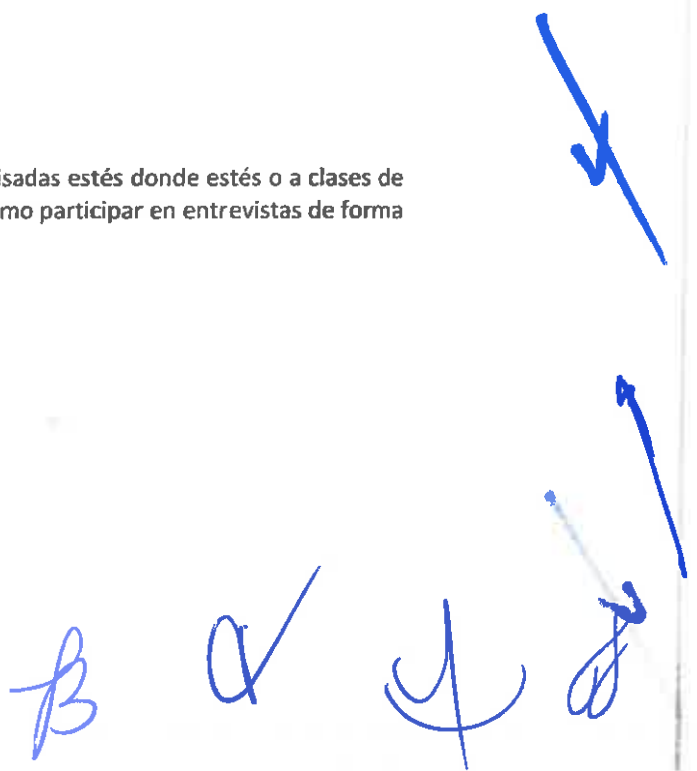
Cómo ingresar a Meet

Requisitos para utilizar Meet

Iniciar una videollamada

Unirse a una videollamada

Herramientas de Meet



e. Colaboración (Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones & Forms)*Objetivo*

El usuario será capaz de trabajar con documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y formularios de forma colaborativa con el personal de la organización, optimizando tiempos, evitando duplicidad de documentos y organizando cada archivo.

Duración

El curso tiene una duración de 4 horas.

Forma de trabajo

- El curso se realizará por videoconferencia o por telepresencia.
- Estará dividido en módulos con un descanso
- Se presentarán las herramientas y los asistentes deberán realizar ejercicios prácticos
- Generaremos una serie de preguntas al azar para aclarar los conocimientos impartidos

Evaluación

Al final del curso se distribuirá de manera digital un formulario con preguntas sobre los temas vistos. La calificación mínima aprobatoria es de 8.0. La evaluación se distribuye en:

- Aprobar la evaluación correspondiente al curso
- Asistencia del 100%

En caso de aprobar el curso se expedirá una constancia que avale los conocimientos adquiridos.

*Modulo 1. Drive**Descripción*

Con Google Drive, puedes guardar todos tus archivos en la nube, como fotos, documentos de Microsoft Word, hojas de cálculo de Excel y muchos más. También puedes hacer cambios en documentos de Word mediante Documentos de Google o convertir estos documentos en Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.

Puedes abrir tus archivos desde tu carpeta de Drive del escritorio del ordenador o desde tu navegador. Los archivos que creas con Documentos de Google se abren en tu navegador, en la aplicación correspondiente, o en la aplicación móvil.

Temario

TEMA 1: Introducción a Drive

Como ingresar a Drive

Descripción general de la interfaz

Manejo de carpetas y archivos

TEMA 2: Primeras configuraciones

Convierte archivos a Google Docs

Sin conexión

Notificaciones

Sincronizar archivos con la carpeta de Google Drive en tu ordenador

TEMA 3: Compartir en Drive

Compartir información

Consejos para compartir

TEMA 4: Colaboración en línea

Crear un documento, hoja de cálculo o presentación

Revisar el historial de versiones

Descargar en diferentes formatos

Chat

Barra lateral

Añadir comentarios y asignar tareas

Modulo 2. Documentos de Google

Descripción

Con Documentos de Google, puedes crear y editar documentos de texto directamente en tu navegador o móvil, redacta informes, crea propuestas de proyectos, consulta notas de reuniones o juntas y mucho más. Y lo que es mucho mejor, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, puedes ver los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario



TEMA 1: Introducción a Documentos

Crear un documento

TEMA 2: Menús

Archivo

- Crear copia
- Descargar documento
- Permitir acceso al documento sin conexión
- Historial de versiones
- Enviar un correo electrónico a colaboradores
- Configuraciones de la página
- Imprimir

Insertar

- Subir imágenes
- Tablas o dibujos
- Gráficos
- Encabezados y números de página
- Índice

Formato

- Texto
- Interlineado
- Añadir columnas
- Añadir viñetas y numeración

Herramientas

- Comparar documentos
- Traducir documento
- Dictado por voz

Ver los nuevos cambios

TEMA 3: Herramientas

- Barra de herramientas
- Modo sugerencias
- Complementos
- Explorar

Modulo 3. Hojas de cálculo de Google**Descripción**

Con Hojas de cálculo de Google puedes gestionar listas de tareas, crear planes de proyectos, analizar datos con gráficos, aplicar filtros, y mucho más. Además, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo en un archivo, es posible ver los cambios que otros hacen al instante y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario**TEMA 1: Introducción a Hojas de cálculo**

Crear una hoja de cálculo

TEMA 2: Menús principales

Archivo

- Importar
- Hacer una copia
- Descargar como
- Activar acceso sin conexión
- Historial de versiones
- Enviar correo electrónico a colaboradores
- Configuración de la hoja de cálculo
- Imprimir

Editar

Ver

- Inmovilizar
- Líneas de cuadrícula
- Ver hojas ocultas
- Zoom

Insertar

- Filas o columnas
- Gráfico
- Imagen
- Dibujo
- Formulario
- Enlace
- Casillas de verificación

Formato

- Número
- Combinar celdas
- Formato condicional

Datos

- Ordenar hoja o intervalo por columna
- Crear un filtro
- Vistas de filtro
- Validación de datos
- Tabla dinámica
- Quitar duplicados
- Recortar espacios en blanco
- Agrupar

Herramientas

- Editor de secuencia de comandos
- Macros
- Reglas de notificación

Complementos

TEMA 3: Datos

Filtros y vistas de filtro

Validación de datos



Tabla dinámica

TEMA 4: Funciones

Funciones

Cruce de información

Referencias a otras hojas dentro del mismo libro

TEMA 5: Herramientas

Barra de herramientas

Administrar Hojas de cálculo

Explorar

Modulo 4. Presentaciones de Google

Descripción

Con Presentaciones de Google, puedes crear presentaciones de proyectos, propuestas profesionales, módulos de formación y mucho más. Y lo que es mucho mejor: varias personas pueden trabajar en presentaciones al mismo tiempo, puedes ver en tiempo real los cambios que otros hacen y todas las modificaciones se guardan automáticamente.

Temario

TEMA 1: Introducción a Presentaciones

Crear una presentación

TEMA 2: Menú

Archivo

Importar diapositivas

Descargar como

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

Permitir acceso sin conexión

Historial de versiones

Enviar un correo electrónico a los colaboradores

Configuración de la página

Imprimir

Insertar

Imágenes

Cuadro de texto

Videos

Tablas Gráficos

Diagramas

Animaciones

Formato

Diapositivas

Nueva

Duplicar
 Borrar
 Omitir
 Cambiar fondo
 Aplicar diseño
 Cambiar transición
 Cambiar tema
 Herramientas
 Historial de preguntas
 Dictar las notas del orador por voz
 Complementos

TEMA 3: Herramientas

Barra de herramientas
 Explorar
 Notas orador
 Iniciar presentación
 Preguntas

*Modulo 5. Formularios de Google**Descripción*

Con Formularios de Google puedes crear y analizar encuestas, gestionar registros de eventos, crear una breve encuesta de opinión y mucho más. Además, puedes ver los resultados al instante, en el momento en que se envían, y organizarlos en gráficos para consultarlos fácilmente.

*Temario***TEMA 1: Introducción a Formularios**

Como ingresar a Formularios
 Descripción general de la interfaz

TEMA 2: Primeras configuraciones

Configuración
 General
 Presentación
 Personalizar temas
 Más acciones

TEMA 3: Añadir preguntas

Tipos de preguntas
 Importar preguntas
 Añadir títulos
 Insertar imágenes, videos o secciones
 Añadir claves de respuesta









TEMA 4: Enviar un Formulario

TEMA 5: Analizar respuestas

Ver resumen, por pregunta e individual en formularios

Ver las respuestas en una Hoja de cálculo

Aceptar o no más respuestas

Recibir notificaciones

Imprimir o descargar respuestas

Propuesta Económica

	Cantidad	Precio	Precio Total
Implementación Técnica -			
Implementación Técnica hasta 50 usuarios	1	\$12,372	\$12,372.00
Implementación Técnica usuario adicional	25	\$247	\$6,175.00
TOTAL MIGRACION-IMPLEMENTACION			\$18,547.00

**** GASTO INICIAL, UN SOLO CARGO POR IMPLEMENTACIÓN DE LAS CUENTAS.**

Precios de capacitación

Capacitaciones	
Train the trainers (20 usuarios)	\$148,462.00
Básico para Administradores de G Suite (5 usuarios)	\$49,999.00
Avanzado para Administradores de G Suite (5 usuarios)	\$79,200.00

Servicios Avanzados	
Hora de Consultoría	\$1,856.00

Condiciones Comerciales

- Los precios expresados están en Pesos Mexicanos (MXN) y no incluyen IVA.
- El pago por los servicios descritos puede realizarse con cargo a Cuenta Maestra Telmex o Recibo telefónico.
- La vigencia de la presente propuesta comercial es de 15 días naturales a partir de la fecha de emisión de esta.





