



SEMANA TECH-INAPA

BOLETÍN INFORMATIVO



Temas

→ **IMPORTANCIA DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

→ **INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA GIS**

→ **¿QUÉ ES UN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y CÓMO FUNCIONA?**

→ **¿QUÉ SON LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO?**

→ **IMPORTANCIA DE LAS APLICACIONES WEB Y MÓVILES EN EL ÉXITO**

EMPRESARIAL

→ **FIRMA DIGITAL: ¡AUTORIZACIÓN JERÁRQUICA A TIEMPO!**

→ **PLATAFORMA DE *HELP DESK* - JIRA**

→ **TUS EQUIPOS DE TRABAJO SON NUESTRA PRIORIDAD**



IMPORTANCIA DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Son muchos los usuarios que tienen problemas escribiendo un correo formal. Básicamente, necesitamos escribir correos a alguien que no conocemos bien o por negocios.

Según **universia.es**, el correo electrónico es el principal medio de comunicación utilizado en los negocios.

En un estudio del investigador norteamericano **Eric Horvitz** se asegura que, tras haber recibido este tipo de comunicación escrita, una persona necesita una media de hasta 15 minutos para volver a concentrarse completamente en la actividad que estaba realizando.

Es por eso que los correos no deben tener una estructura caótica e inconexa. Para evitar dar un paso en falso en este método de comunicación tan recurrente, hay algunas pautas que deben tenerse en cuenta.

8 reglas básicas para escribir un buen correo:

1. Elige un asunto convincente.
2. Usa un encabezamiento apropiado.
3. Menciona la información más importante al principio.
4. Presenta el contenido de forma compacta y estructurada.
5. Usa listas y destaca el contenido para apoyar una lectura más fácil.
6. Selecciona un estilo y un tamaño de fuente uniformes.
7. Finaliza tu correo electrónico con una despedida adecuada.
8. Para terminar, agrega tu firma de correo electrónico y los archivos adjuntos.



Cómo escribir bien un correo electrónico: ¿Qué es y qué no es apropiado?

Inapropiado	Apropiado
Erratas: las erratas y las faltas de ortografía dan muy mala impresión y hacen ver al destinatario que no se ha puesto la atención necesaria al redactar el correo electrónico.	Revisión: antes de enviar el mensaje se debe volver a leer de principio a fin para así evitar errores embarazosos.
Tratamiento inadecuado: escribir mal el nombre o apellido del destinatario o confundir su sexo puede contrariarlo incluso antes de que entre a leer el mensaje en sí.	Tratamiento completo: antes de redactar un correo electrónico comprueba si el destinatario está correcto.
Olvidar adjuntar el archivo: ¿has hecho clic demasiado rápido en <Enviar> y has olvidado adjuntar el archivo? Entonces deberás enviar un segundo correo un tanto incómodo con los datos olvidados.	Comprobar archivo adjuntado: antes de enviar el mensaje comprueba si realmente se ha adjuntado el archivo correcto en la versión deseada.
Tono personal: pueden surgir malentendidos al comunicarse por correo. Por eso un estilo demasiado personal puede conducir a cierta tensión entre los interlocutores.	Tono neutral: en los correos formales se recomienda optar por un tono neutro pero cordial. De esta forma es posible que el destinatario preste una mayor atención a la información expuesta.
Estructuras complejas: estas pueden llevar a confusión, de forma que la información no se entienda adecuadamente o se pasen por alto datos importantes.	Breve pero conciso: realiza declaraciones claras y sencillas de entender. Los hechos se pueden enumerar en una lista, pues resultan más fáciles de leer.



Abreviaturas: si usas abreviaturas te arriesgas a que el lector no las entienda o las interprete mal. Los destinatarios deben, por tanto, bien deducir su significado o invertir tiempo en averiguarlo. En caso de duda se recomienda evitarlas.	Escribir sin abreviaturas: siempre debe tenerse en cuenta al destinatario a la hora de escribir un correo electrónico. Aunque al evitar las abreviaturas se requiere un mayor trabajo de redacción por parte del remitente, se facilita enormemente la tarea al lector a la hora de entender la información.
Ironía: aunque suele entenderse en la lengua oral, la falta de contexto puede hacer que se malinterprete en el lenguaje escrito. Por eso es mejor evitar su uso al escribir correos electrónicos.	Ir directo al grano: escribe lo que quieras comunicar tal como lo quieras decir. No hay cabida para el humor en este tipo de correos.
Emoticonos: aunque sirven para indicar los estados de ánimo, en este ámbito se consideran poco profesionales.	Ser cordial: para dar una buena impresión al destinatario no es necesario una pictografía. Con preguntas y mensajes cordiales puedes mostrar respeto a los demás.
Formato poco cuidado: si no se cuida la estructura en la que se presenta el texto su lectura puede ser muy difícil. Especialmente en la pantalla de los <i>smartphones</i>, un formato poco claro que carezca de saltos de líneas o una división en párrafos puede poner de los nervios al lector.	Estructura clara: si un texto está organizado de manera adecuada, se facilita en gran medida al lector la recepción de información. Quien se oriente adecuadamente en la estructura de un texto puede prestar mayor atención al contenido.



INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA GIS

La **INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA GIS** traerá como resultado un sistema de localización de activos, clientes e infraestructuras operativas para monitorear, administrar, analizar y planificar, de forma óptima y oportuna, las operaciones del INAPA, así como la sectorización de las redes de aguas potables y las de aguas residuales. Pondrá a disposición, por requerimiento, información con base en reportes, mapas, avisos y seguimiento en tiempo real para permitir la respuesta ante incidencias, mantenimientos o emergencias en la infraestructura y los servicios.

Podemos entender por SIG o GIS (sistemas de información geográfica) aquellos sistemas de información cuyo objeto es la obtención, análisis e interpretación de datos relacionados con el espacio físico a través de mapas. Por tanto, nos permiten la creación de consultas interactivas; así como la integración, el análisis y la presentación, de un modo más eficiente y actualizado, de cualquier tipo de información georreferenciada asociada a un territorio.





El **SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA del INAPA (SIG-INAPA)**, como nexo de unión entre los diferentes sistemas de gestión y explotación del servicio, incluye:

- **Gestión comercial:** gestión de altas, bajas y facturación.
- **Telelectura de contadores:** relación de los sistemas de lectura con la ubicación de las conexiones de servicio.
- **Control de calidad de las aguas:** control de vertidos, puntos de muestreo, etc.
- **Mantenimiento de la red y operaciones:** actuaciones de obra, inspección, etc.
- **Sistemas de control y supervisión SCADA:** monitorización de la red.
- **Modelo matemático de la red:** simulación del comportamiento de la red, campaña de búsqueda de fugas.
- **Geolocalización vehicular:** ubicación de la flotilla, consumo de combustible, ruteo.
- **Planificación y plan director:** planificación de las inversiones en el sistema.

Esta iniciativa propone la realización de un **proyecto piloto** en las provincias Peravia, San José de Ocoa, Duarte y Samaná; donde ya se tienen vectorizadas alrededor de catorce (14) redes, en su mayoría de agua potable, y, en una menor cantidad, de aguas residuales.



La automatización, la integración y las soluciones adecuadas para un propósito más inteligente y sostenible ayudan a las empresas de agua a ofrecer mejores resultados comerciales al tiempo que mantendrán sus infraestructuras operando en el futuro a un menor costo del ciclo de vida.



¿QUÉ ES UN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y CÓMO FUNCIONA?

Un sistema de videovigilancia es un sistema de seguridad formado por cámaras de vigilancia y un *software* de grabación que almacena, en tiempo real, las imágenes y vídeos de lo que ocurre, en instalaciones locales o remotas, para garantizar la seguridad y prevenir robos.

La eficacia de las cámaras de seguridad confiere mayor tranquilidad y protección a un particular, así como a empresas públicas o privadas. Además, hay modelos muy versátiles que permiten controlar el negocio o el hogar a través de una aplicación desde el mismo teléfono móvil.

¿Cómo funciona un sistema de videovigilancia?

Funciona con varias cámaras de seguridad que capturan imágenes de vídeo en tiempo real las cuales quedan guardadas en un grabador digital durante varios días. Su principal finalidad es la de prevenir acceso no autorizado y robos en lugares privados.

Las cámaras de seguridad permiten el control de lo que pasa en todo momento en cada lugar.

Tanto si se instalan en el interior como en el exterior, la información se quedará registrada para poder revisarla en cualquier instante. Estas pruebas son de gran ayuda y sirven de evidencia en caso de que se produzcan actos vandálicos.

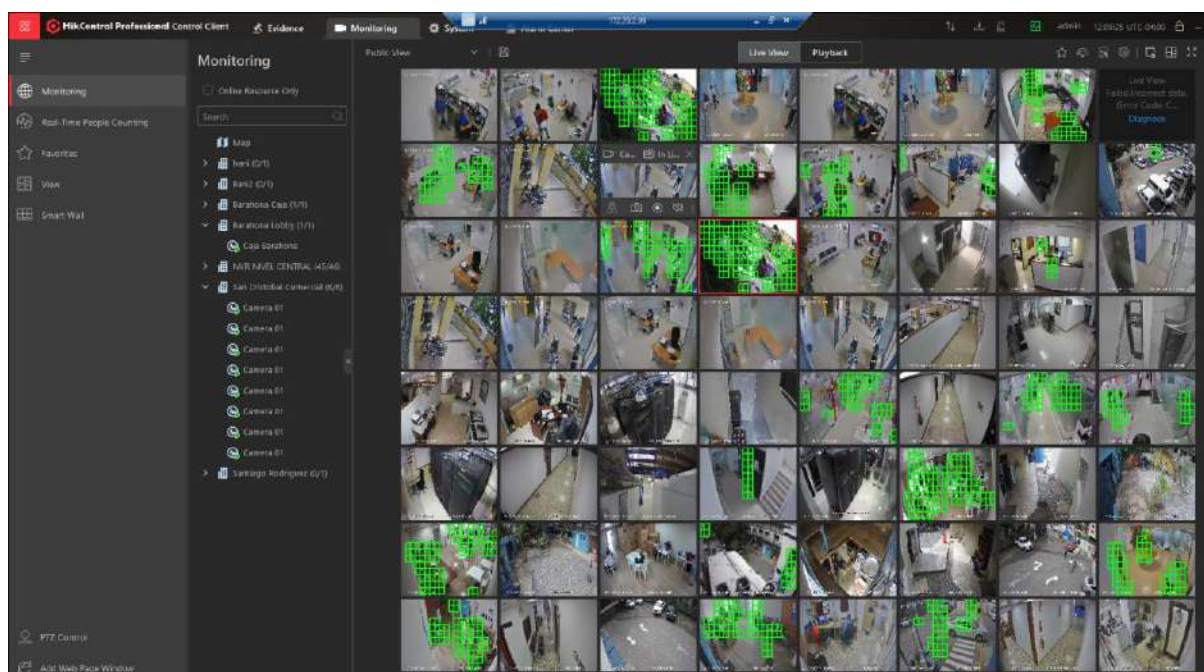
Sistema de videovigilancia del INAPA

En el INAPA estamos instalando un sistema de videovigilancia de última generación que nos permitirá estar a la vanguardia en todos nuestros locales, tanto en las oficinas comerciales como en las plantas potabilizadoras y depuradoras. Además, contaremos con un moderno centro de monitoreo con servicio 24/7 para cubrir las necesidades de la institución.



SEMANA TECH-INAPA

BOLETÍN INFORMATIVO



¿QUÉ SON LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO?

El control de acceso es una técnica de seguridad que regula quién o qué puede ver o utilizar recursos en un entorno físico o informático. Es un concepto fundamental de seguridad que minimiza el riesgo para la empresa u organización.

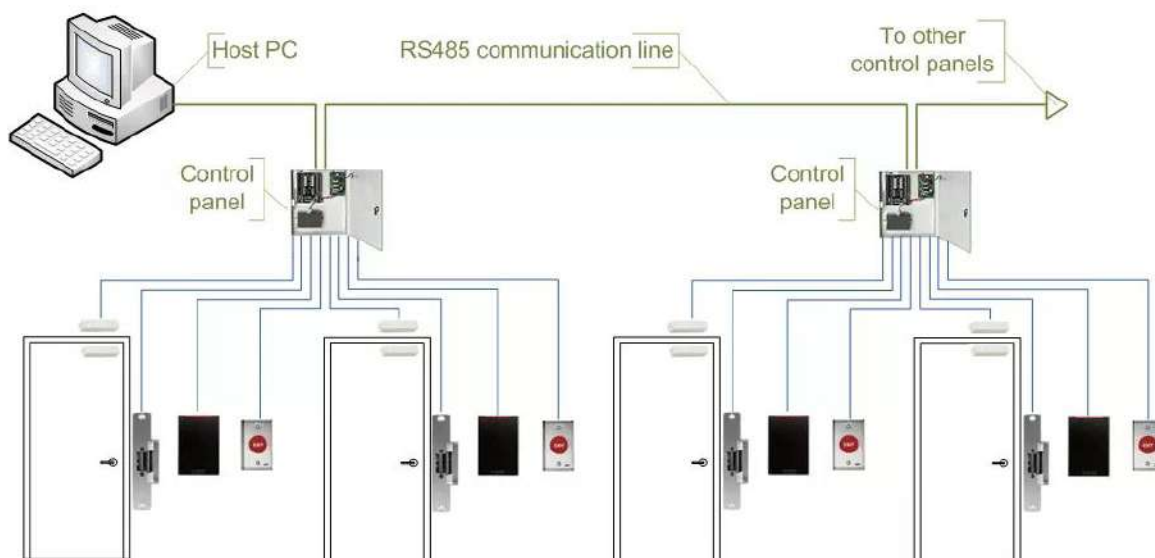
Hay dos tipos de control de acceso: físico y lógico. El control de acceso físico limita el acceso a áreas, campus, edificios, salas y activos físicos. El control de acceso lógico limita las conexiones a las redes informáticas, los archivos de los sistemas y los datos.

Para proteger una instalación, las organizaciones utilizan sistemas de control electrónico de acceso que se basan en las credenciales de los usuarios, lectores de tarjetas de acceso, lectores biométricos y *Face ID*, además de informes, para rastrear el acceso de los empleados a ubicaciones comerciales restringidas y áreas de propiedad, como centros de datos.

Algunos de estos sistemas incorporan paneles de control de acceso para restringir la entrada a departamentos y edificios, así como capacidades de alarma y bloqueo, para evitar operaciones o accesos no autorizados.

SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO CENTRALIZADO POR LA RED

Desde un centro de control, se pueden monitorear los accesos y los lugares restringidos para los usuarios. De esta forma se pueden evitar violaciones a espacios restringidos.





Objetivos de un sistema de control de acceso

Dentro de los objetivos podemos nombrar los siguientes:

1. Reconocer y permitir a los consumidores que se desplacen en áreas protegidas bajo condiciones que deberán acatar con rigor.
2. Proporcionar todos los datos recabados en tiempo concreto para poder informar con claridad y tener un panorama acertado de las decisiones a ejecutar.
3. Lograr que la seguridad mantenga continuo rastreo de eventos en los sistemas de acceso.
4. Acrecentar la protección de las funciones de rutina, actividades productivas y eventos de trascendencia comercial.
5. Ejecutar continuos procesos de evaluación para comprobar el cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar rastreo y registro de contingencias.
7. Cuidar la integridad física de las personas y de elementos de valor, con gran destreza, para imposibilitar situaciones que pudieran ser consideradas como de conspiración.
8. Evitar cualquier evento que pueda llevar a la quiebra de una empresa o poner en riesgo la vida de las personas que allí desempeñan sus funciones.

Controles de Acceso en el INAPA

En el INAPA contamos con un moderno sistema de control de acceso; es un híbrido que incorpora reconocimiento facial, capturas biométricas, palmas, lectoras de RF, entre otras. Este sistema se extenderá a las provincias del interior del país, lo cual nos permitirá controlar los accesos a todos los lugares restringidos.



LA IMPORTANCIA DE LAS APLICACIONES WEB Y MÓVILES EN EL ÉXITO EMPRESARIAL

Gracias a la adopción masiva y acelerada del internet a nivel mundial durante las últimas dos décadas, las aplicaciones web y móviles se han convertido en una parte esencial de la actividad humana.

Compramos, vendemos, realizamos pagos, trabajamos, nos movemos, solicitamos servicios, nos comunicamos, nos expresamos, nos entretenemos e, incluso, encontramos amigos y parejas sentimentales por medio de estas aplicaciones; bien sea desde un computador o desde un celular. Esto, por supuesto, ha transformado completamente las sociedades del planeta y ha tenido un impacto profundo en la forma de hacer negocios.

Las empresas que no se adaptaron a este nuevo paradigma perdieron su ventaja competitiva en su sector de mercado, llegando a desaparecer algunas de ellas. Varios ejemplos claros de éxito podemos verlos en aplicaciones como Netflix y Spotify, que representaron una innovación en la industria del contenido audiovisual y en la industria musical.

App móvil MI INAPA

Buscando brindarles comodidad y ahorro de tiempo a nuestros usuarios, pondremos a su disposición nuestra *app* móvil MI INAPA, la cual abarcará visualización y pago de facturas, contratos, acuerdos de pago, reclamaciones e históricos de pago.

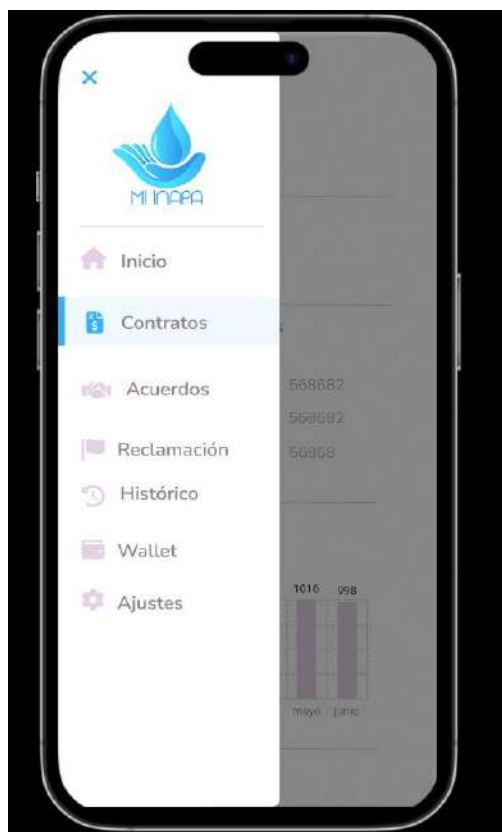
En una primera fase estará disponible el módulo de pagos y visualización de facturas; luego se incluirán las demás funciones por medio de actualizaciones.

Se espera que, a finales de enero de 2023, tengamos la primera fase lista publicada en la *Play Store* de Android.



SEMANA TECH-INAPA

BOLETÍN INFORMATIVO





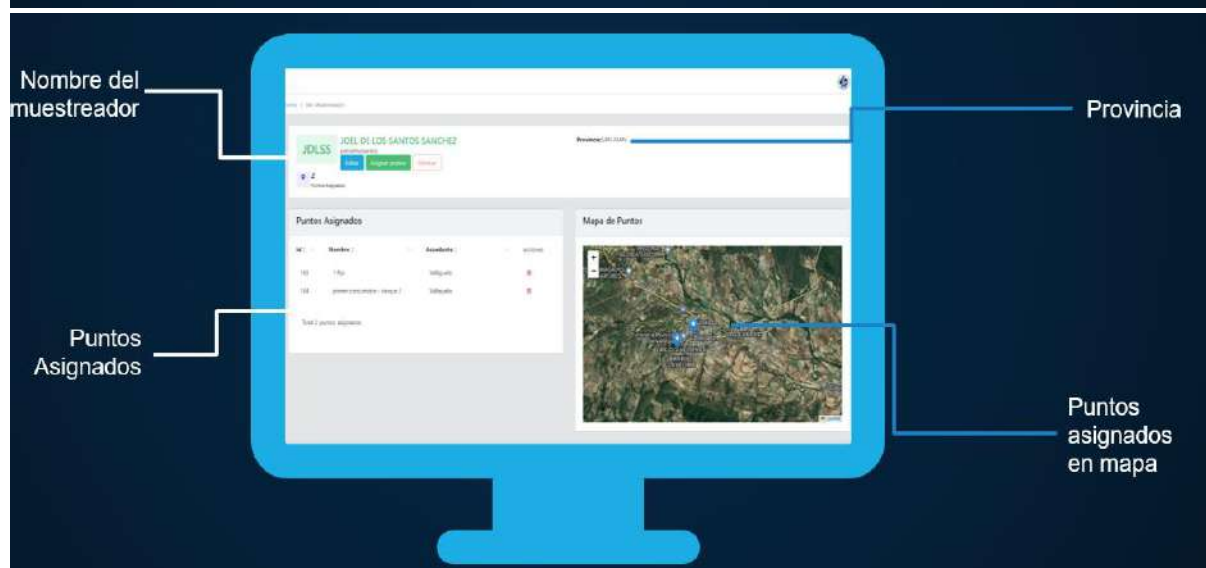
Sistema SISMOPA 2.0

El sistema SISMOPA ofrece la posibilidad de monitorear la situación, en tiempo real, de todos los acueductos. Esto permite a la institución tomar acciones inmediatas dependiendo de los resultados presentados por las muestras recolectadas.

El sistema ofrece la funcionalidad de la administración de los elementos que lo conforman (muestreadores, acueductos, puntos de muestreo, observaciones).

También incluye una tabla con visualización e interpretación de los datos recibidos, para su análisis y consumo, por parte de la Dirección de Calidad del Agua y otras áreas interesadas.

La aplicación se compone de dos partes: una aplicación de escritorio para la administración de las muestras recolectadas y una aplicación móvil para el uso final de los muestreadores que visitan los acueductos.





FIRMA DIGITAL: ¡AUTORIZACIÓN JERÁRQUICA A TIEMPO!

Toda organización posee procesos burocráticos que cumplir; ya que ciertos procedimientos requieren de alguien que los autorice, generalmente basado en un modelo jerárquico. Pero...

- ¿alguna vez se te ha extraviado un documento?
- ¿cuántas veces has tenido que hacer miles de llamadas a todos los departamentos donde estos documentos deben ser firmados?
- ¿cuántos meses debes retrasar tus labores porque el procedimiento de compras lleva un flujo extenso en recopilación de firmas?

Y sumemos la incertidumbre que tenemos de no saber el estatus actualizado de todos estos expedientes.

¿Qué tal si se recopila a través de un *smartphone* o computador? Podríamos colocar el documento por autorizar, recolectar las firmas digitales de forma jerárquica y llegaría a su destino en menos de 15 minutos. ¿Y si además de esto, en poco tiempo, los involucrados recibieran otro correo, esta vez con la cantidad recolectada de firmas y la evidencia que lo acredita?

Las plataformas de firma digital permiten que los procesos se desarrollen con mayor velocidad, a fin de optimizar el tiempo, realizar el mayor número de actividades y soportar una mayor demanda de servicios.

¿Qué es una FIRMA DIGITAL?

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar la entidad emisora de dicho mensaje y confirmar que el mismo no ha sido alterado desde que fue firmado por el emisor.

Enfoque

Una sencilla interfaz de usuario con funciones completas para firmar, enviar y administrar de forma segura, los documentos, desde cualquier lugar, a través de Zoho Sign para evitar los retrasos por la recolección de firmas.



PLATAFORMA DE *HELP DESK* - JIRA

¿Qué es Jira?

JIRA es una familia de soluciones para la gestión ágil del trabajo que impulsa la colaboración de los equipos desde la solicitud hasta la solución final. Además, permite conectar la estrategia institucional con la ejecución y el desempeño de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

JIRA es la plataforma de *Help Desk* del INAPA, a través de la cual se procesarán todas las solicitudes realizadas por los usuarios a la Dirección de TIC.

Beneficios para el INAPA

JIRA llega a impulsar la transformación digital en el INAPA por medio de un marco de trabajo personalizado que contribuye a avanzar hacia una metodología de agilidad institucional.

Beneficios para los empleados

1. Visibilidad en tiempo real de sus solicitudes
2. Fácil uso de la herramienta
3. Almacenamiento en un histórico de las acciones realizadas sobre las órdenes de trabajo
4. Valoración del servicio brindado por el técnico de soporte
5. App móvil que hace más eficiente y rápido el acceso a las funciones de la herramienta

Tus equipos de trabajo son nuestra prioridad

En esta gestión, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación ha marcado una diferencia astronómica. En el 2020 teníamos un déficit de equipos tecnológicos a nivel nacional con base en el personal contratado y la disponibilidad de herramientas de trabajo.

En la **sede central** encontramos unas 500 computadoras de escritorio: algunas obsoletas y otras que pudimos actualizar para convertirlas en equipos más eficientes. Por otra parte, se han adquirido 540 computadoras de escritorio



(*desktops*), 117 portátiles (*laptops*) y 170 monitores modernos. Además, se han realizado actualizaciones y mejoras a 281 equipos, incluyendo cambios de discos duros mecánicos a discos de estado sólido y aumento de memoria RAM.

Actualmente, la **sede central** cuenta con 999 equipos, para un aumento de 111.7 %. Mientras que el incremento de las portátiles es de un 292.7 %. En las **provincias** tenemos un incremento de 286 % de computadoras de escritorio y 166.7 % de portátiles. En cuanto a herramientas de ofimática, hemos dado un salto cuántico con Workspace, que es la mejor plataforma basada en la nube para trabajos colaborativos.

Cuadro comparativo de computadoras

Periodos							
2020				2022			
N.º	Localidad	Tipo de equipo	En uso	Equipos restaurados	Equipos nuevos	Total	Incremento
1	Sede central	Desktop	472	198	329	999	111.7 %
2	Provincias	Desktop	100	75	211	386	286.0 %
3	Sede central	Laptop	41	5	115	161	292.7 %
4	Provincias	Laptop	3	3	2	8	166.7 %



La Dirección de TIC se ha enfocado en modernizar los hardware y software de toda la institución. Esto mejora significativamente las estaciones de trabajo de nuestros clientes internos, a tal punto que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) fue reconocido por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (Ogtic) como la institución más destacada en el sector agua, por el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), con la mayor puntuación dentro del mismo.

El reconocimiento se hizo durante la novena entrega del premio Índice de Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado dominicano (iTICge) 2022. Con el objetivo de evaluar de manera sistemática los esfuerzos realizados y en proceso, en lo concerniente a la implementación de soluciones de TIC y de e-gobierno enfocados principalmente en los servicios ciudadanos, la eficiencia interna y la transparencia en las instituciones públicas de la República Dominicana, cada año se evalúan las instituciones que aplican y han presentado evidencias de los avances en su gestión, en cuatro pilares trascendentales: Uso de las TIC, Implementación de e-Gob, Gobierno Abierto y e-Participación y Desarrollo de e-Servicios.





   inapagob •  www.inapa.gob.do

Tel.: (809) 567-1241 | Fax - (809) 567-8972

Calle Guarocuya # 419, Edificio INAPA, Centro Comercial El Millón,
El Millón, Santo Domingo, R.D.