

Febrero 2021



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Manual de Usuario grabaciones en la plataforma de Office365 Microsoft TEAMS.

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información
y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

Febrero 2020
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

| HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO | | | |
|---|-------------|------------|----------------------|
| 1. TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario grabaciones en la plataforma de Office365 Microsoft TEAMS. | | | |
| 2. EDICION | 3. REVISION | 4. FECHA | 5. RAZONES DE CAMBIO |
| 1 | 1 | 04/02/2020 | |

Aprobado, 04 de febrero de 2021.
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Ing. Juan Pablo Ponce.

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETO | 5 |
| 2. ALCANCE..... | 5 |
| 3. DEFINICIONES..... | 5 |
| 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD..... | 5 |
| 5. PROCEDIMIENTO | 5 |
| 5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso | 6 |
| 6. Acceso a la plataforma Microsoft TEAMS..... | 6 |
| 7. Grabar una reunión en Microsoft TEAMS. | 8 |
| 8. Grabaciones en un equipo o canal en TEAMS..... | 9 |
| | 10 |
| 9. Grabaciones en “otro tipo de reuniones” | 10 |

TABLA DE FIGURAS.

| | |
|--|----|
| Figura. - 1. Grabación de una reunión en TEAMS cargada automáticamente en la nube. | 6 |
| Figura. - 2. Página WEB institucional de la EPN. | 6 |
| Figura. - 3. Autenticación de clave única. | 7 |
| Figura. - 4. Ingreso a Microsoft TEAMS. | 7 |
| Figura. - 5. Sitio de Microsoft TEAMS | 8 |
| Figura. - 6. Opciones para grabar una reunión. | 8 |
| Figura. - 7. Opción “Detener grabación”. | 9 |
| Figura. - 8. Grabación de una reunión. | 9 |
| Figura. - 9. Reunión planificada para un equipo – canal. | 10 |
| Figura. - 10. Carpeta que se creará automáticamente y se almacenarán las grabaciones. | 10 |
| Figura. - 11. Grabación en el chat de la reunión. | 10 |
| Figura. - 12. Grabaciones almacenadas en onedrive. | 11 |

1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar una guía al usuario para realizar grabaciones de reuniones o clases en la plataforma de Office365 Microsoft TEAMS, disponible para los miembros con cuenta de correo electrónico de la Escuela Politécnica Nacional.

2. ALCANCE

El presente documento se aplicará en la Escuela Politécnica Nacional, el servicio prestado es destinado para los miembros de la Escuela Politécnica Nacional que posean una cuenta de correo electrónico institucional.

3. DEFINICIONES

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

EPN: Escuela Politécnica Nacional.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

TEAMS: Es una aplicación de colaboración que ayuda a equipos de Docentes, Estudiantes, personal Administrativo a organizarse, mantener un trabajo y comunicación centralizada.

OneDrive: Es la plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet. El espacio disponible del OneDrive Institucional es de 1 Terabyte (Tb) para cada usuario que cuenta con una cuenta de correo electrónico institucional.

SharePoint: Es una herramienta de colaboración y gestión de documentos basada en la web, comprende un conjunto de tecnologías de uso múltiple que se integran con Office 365.

Periférico: Es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar conectado al computador, ejemplo: cámara, micrófono, etc.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este procedimiento es :

Personal del Área de Servicios y Soporte Tecnológico.

El responsable de aprobar este procedimiento es:

Director de Gestión de la Información y Procesos (DGIP)

5. PROCEDIMIENTO

Las grabaciones de una reunión o clase en Microsoft Teams se realizan en la nube y se guardan para que posteriormente puedan ser compartidas de forma segura o descargadas. A partir del primer trimestre de 2021, todas las grabaciones de la reunión o clase se guardarán en OneDrive o SharePoint.

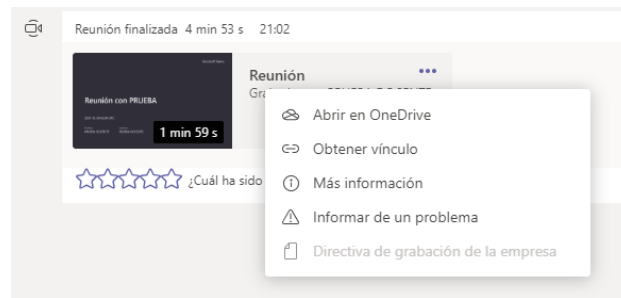


Figura. - 1. Grabación de una reunión en TEAMS cargada automáticamente en la nube.

5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso

- Computador o dispositivo móvil.
- Navegador web.
- Conectividad a internet.
- Ser miembro de la comunidad politécnica y disponer una cuenta de correo institucional (@epn.edu.ec) u Office365.
- Los tiempos de respuesta dependen de la calidad de la conexión de internet de cada usuario y en conexiones concurrentes.

6. Acceso a la plataforma Microsoft TEAMS.

1. Ingresar a la página de la Escuela Politécnica Nacional: <https://www.epn.edu.ec> . Dar “clic” en la opción central “EMAIL”.

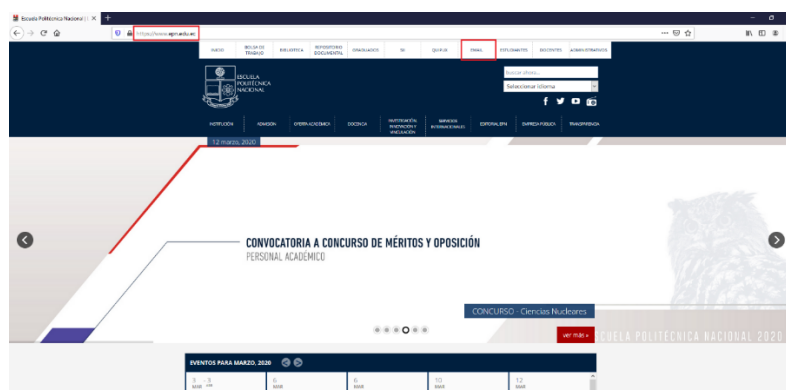


Figura. - 2. Página WEB institucional de la EPN.

2. Dar “clic” en la opción “Ingrese al E-mail” e introducir sus credenciales de clave única (Correo electrónico y contraseña generada).

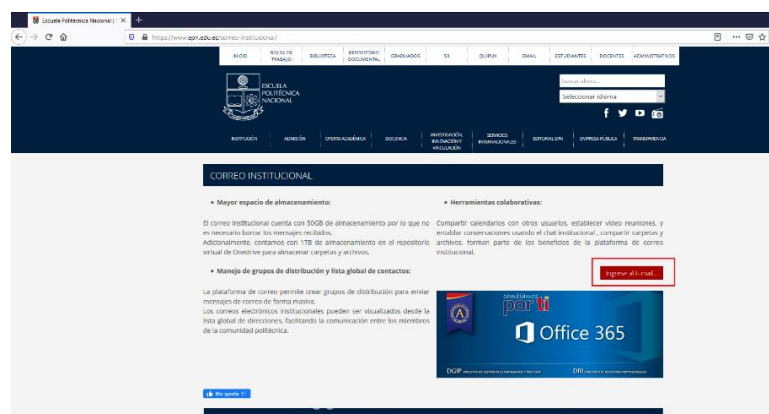




Figura. - 3. Autenticación de clave única.

En el caso de no conocer o recordar sus credenciales institucionales dar clic en “¿Olvido su contraseña?” y seguir los pasos que se detallan.

3. Al momento de ingresar, en la opción superior izquierda, Dar “clic” en la matriz de puntos. Y seleccionar “Teams”.

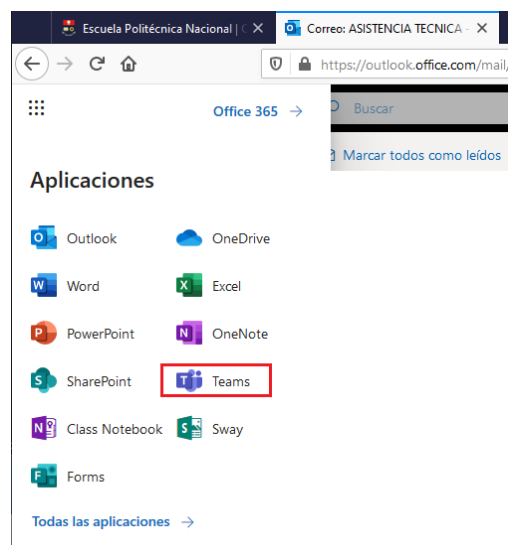


Figura. - 4. Ingreso a Microsoft TEAMS.

4. Se desplegará el sitio “TEAMS”.

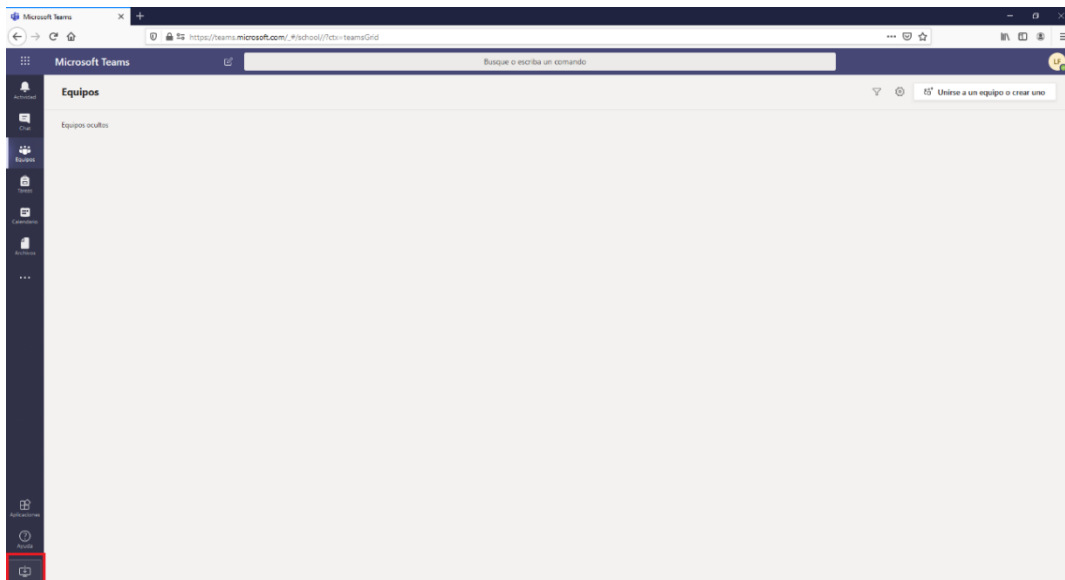



Figura. - 5. Sitio de Microsoft TEAMS

Aplicación de escritorio. - Al dar “clic” en la opción , se descargará la aplicación de escritorio para mi computador con Windows, la misma al momento de instalar me solicitará las credenciales de clave única (correo electrónico y clave). Se recomienda instalar la aplicación para una mejor experiencia de usuario y tener una mejor compatibilidad con periféricos (cámara, micrófono).

7. Grabar una reunión en Microsoft TEAMS.

Cuando se encuentre en desarrollo una reunión en Microsoft TEAMS, diríjase a los controles de la reunión seleccione la opción “Mas acciones” (1), e “Iniciar grabación” (2).

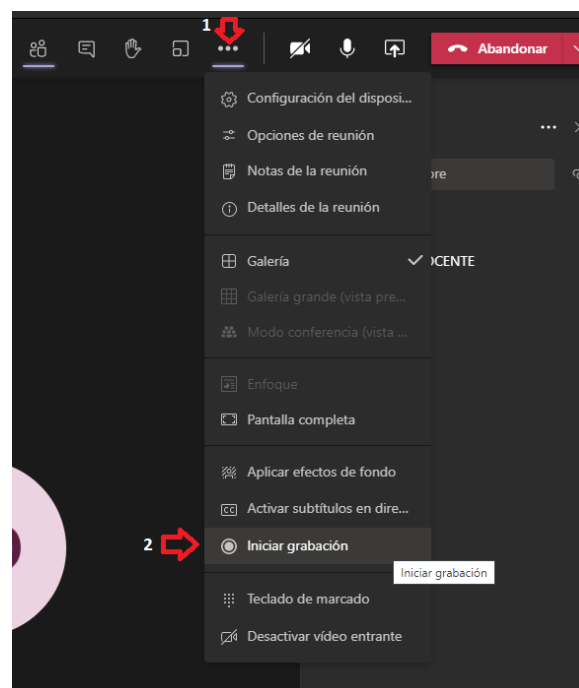


Figura. - 6. Opciones para grabar una reunión.

En cualquier momento de la reunión usted puede detener la grabación dirigiéndose a la opción “Mas acciones” (1), y “Detener grabación” (2).

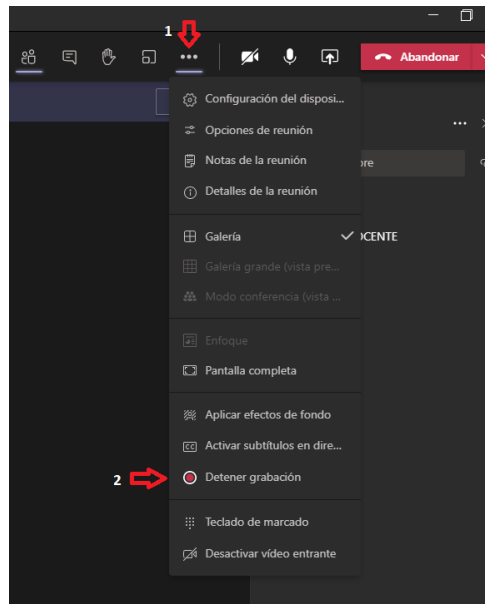


Figura. - 7. Opción “Detener grabación”.

La grabación se procesa y se guarda en SharePoint si se trataba de una reunión de canal de un TEAM o se guarda en OneDrive si se trataba de cualquier otro tipo de reunión.

La grabación de la reunión se muestra en la conversación de la reunión, o en la conversación del canal (si se encuentra en un canal de un equipo). Solo los vínculos estarán disponibles por 7 días, las grabaciones estarán cargadas automáticamente en el espacio de nube correspondiente para su descarga o visualización.

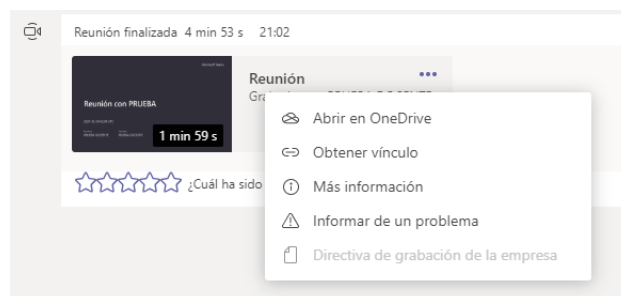



Figura. - 8. Grabación de una reunión.

8. Grabaciones en un equipo o canal en TEAMS.

Si ha utilizado la funcionalidad de “Programar una reunión”, en TEAMS y ha seleccionado un canal. O desde un canal ha realizado una reunión con la opción  **Reunirse** y esta ha sido grabada.

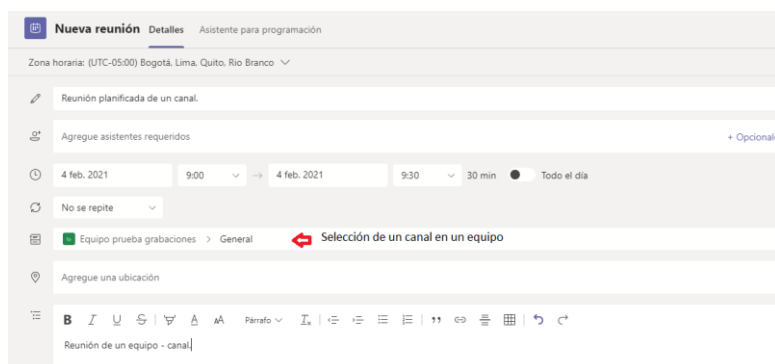


Figura. - 9. Reunión planificada para un equipo – canal.

Las grabaciones se encontrarán disponibles en el apartado “Publicaciones” del canal seleccionado y podrá ser visualizada solo por los miembros del equipo o canal.

Además, se creará en “Archivos” del equipo o canal una carpeta “Recordings o grabaciones”, en donde se cargarán las grabaciones realizadas, de esta manera se automatiza el proceso de carga, se tiene un respaldo en la nube de la o las grabaciones realizadas y éstas estarán disponibles para visualización por parte de los miembros o alumnos del equipo.

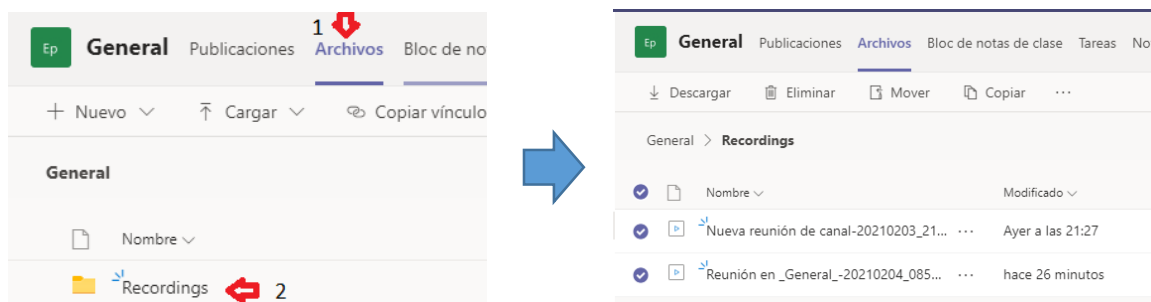


Figura. - 10. Carpeta que se creará automáticamente y se almacenarán las grabaciones.

NOTA: Desde la carpeta “Recordings o grabaciones” del equipo o canal, usted puede descargar (de forma local en su computador), eliminar, mover, copiar las grabaciones.

NOTA: Al momento el espacio de almacenamiento de su sitio de TEAMS – SharePoint, se encuentra sin límite.

9. Grabaciones en “otro tipo de reuniones”.

Las grabaciones de las reuniones que no han sido realizadas en un equipo o canal de TEAMS, se guardarán en un directorio o espacio de nube (OneDrive) del participante de la reunión que inició la grabación y estarán disponibles para su visualización a los asistentes a dicha reunión.

Las grabaciones las podemos encontrar en el chat de la reunión.

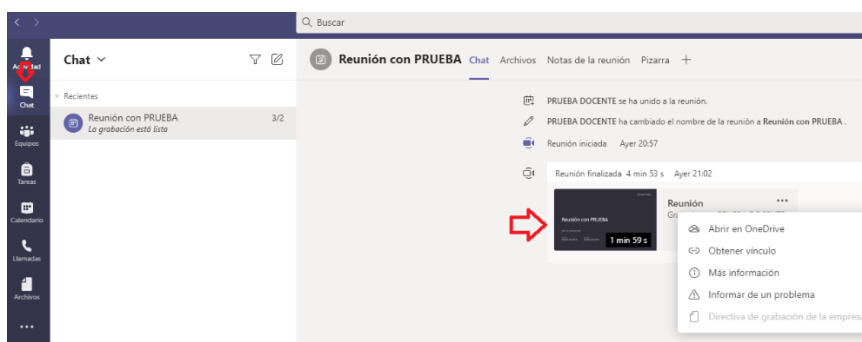


Figura. - 11. Grabación en el chat de la reunión.

Además, en OneDrive del asistente que realizó la grabación de la reunión, se creará una carpeta “grabaciones” o “recordings”, en donde se almacenarán los videos, estos se encuentran compartidos con los asistentes a la reunión y están disponibles para su visualización desde cualquier dispositivo y cualquier sitio con conexión a internet.

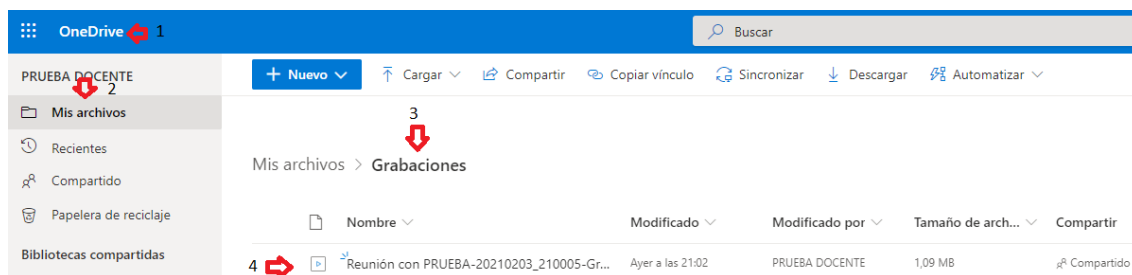


Figura. - 12. Grabaciones almacenadas en OneDrive.

NOTA: Desde la carpeta “Recordings o grabaciones” de OneDrive, usted puede descargar o compartir sus grabaciones.

10. Reproducir y compartir una grabación de reunión.

Para visualizar o reproducir una grabación, si forma parte de la reunión, vaya al historial de conversaciones (o a conversación de canal, si se trataba de una reunión de canal) en Teams y haga clic en la grabación de la reunión para reproducirla.

También puede seleccionar más acciones Botón “Más opciones” en la grabación de la reunión y elegir **Abrir en OneDrive**, por temas de validación y si aún no lo ha hecho se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de correo electrónico.

Si la grabación se ha realizado en un canal y se accede a ella desde archivos – “Recordings” (Figura 10), cuando haga clic en la grabación se visualizará en la misma aplicación de TEAMS.

11. Compartir un vínculo a la grabación de una reunión con otras personas

Si grabó u organizó la reunión, puede compartir la grabación con personas que no fueron invitadas a la reunión; simplemente compartirla como lo haría con cualquier otro archivo.

Tiene que encontrar el archivo en OneDrive o SharePoint y compartirlo directamente con personas o copiar un vínculo y compartirlo como prefiera.

Si no es la persona que registró u organizó la reunión, aún puede compartir la grabación con personas no invitadas a la reunión. Sin embargo, el organizador de la reunión o la grabadora de reuniones tendrá que aprobar la acción de compartir antes de que otras personas puedan obtener acceso.

Para mayor información por favor revisar los siguientes links:

- **Grabar una reunión en Teams.**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/grabar-una-reuni%C3%B3n-en-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

- **Reproducir y compartir la grabación de una reunión en Teams.**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/reproducir-y-compartir-la-grabaci%C3%B3n-de-una-reuni%C3%B3n-en-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa>

- **Eliminar una grabación de reunión en Teams**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/eliminar-una-grabaci%C3%B3n-de-reuni%C3%B3n-en-teams-b1ff8102-72da-4a6c-9979-d03a55d9b65d>

- **Compartir un documento usando SharePoint o OneDrive**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/compartir-un-documento-usando-sharepoint-o-onedrive-807de6cf-1ece-41b9-a2b3-250d9a48f1e8?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>