

Escuela Politécnica Nacional Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Manual de Usuario para cargar grabaciones a la plataforma de Office365 TEAMS.

Preparado por: Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por: Director DGIP, EPN

Septiembre 2020 HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HC	HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO									
1.	1. TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario para cargar grabaciones									
	a la plataforma de Office365 Stream.									
2.	EDICION	3.	REVISION	4.	FECHA	5.	. RAZONES DE CAMBIO			
1		1		03	/09/2020					

Aprobado, 03 de septiembre de 2020. Dirección de Gestión de la Información y Procesos Ing. Juan Pablo Ponce.

CONTENIDO

1.	OBJETO	. 5
2.	ALCANCE	. 5
	DEFINICIONES	
4.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	. 5
5.	PROCEDIMIENTO	. 5
5.1.	Requisitos técnicos y condiciones de uso	. 6
5.2.	Acceso a la plataforma Microsoft TEAMS	. 6
5.3.	Grabar una reunión en Microsoft TEAMS.	. 8
	Cargar la grabación en la plataforma Microsoft TEAMS	
	 Crear una carpeta de "solo lectura" en la opción archivos de su Equipo. 	
5.5.	Compartir una grabación	11

TABLA DE FIGURAS.

Figura 1. Grabación de una reunión en TEAMS, disponible para descarga.	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. Pasos para ingresar a la carpeta en donde se va a cargar la	
grabacióngrabación	9
Figura 10. Pasos para crear una carpeta en la opción "Archivos" de TEAM	S.
	10
Figura 11. Opción de carpeta "Administrar acceso"	10
Figura 12. Opción para convertir una carpeta en "solo lectura"	10
Figura 13. Cargar grabación	11
Figura 14. Opción para compartir sus grabaciones	
Figura 15. Vínculo o enlace para compartirlo	12

1. OBJETO

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

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.

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

Carpeta "Solo lectura": Carpeta que únicamente permite visualizar información, no permite eliminar o editar información. Los miembros del equipo pueden leer estos archivos, pero solo los propietarios pueden editarlos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este procedimiento es :

Personal del Área de Servicios y Soporte Tecnólogico.

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 ya no se cargan de manera automática en la plataforma Stream. Estas grabaciones estarán disponibles por un periodo de 20 días en el chat de la reunión, desde donde podrán descargar el archivo y verlo, como se observa a continuación:

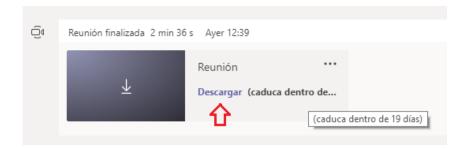


Figura. - 1. Grabación de una reunión en TEAMS, disponible para descarga.

Transcurrido este tiempo de caducidad, las grabaciones ya no estarán disponibles desde el chat.

Para compartir o archivar una grabación, usted podrá descargar el archivo y subirlo a una carpeta en Teams, SharePoint, OneDrive o a Stream.

Las grabaciones registradas antes del 20 de agosto de 2020 no se verán afectadas por este cambio.

En el presente documento se presentan los pasos para cargar una grabación en la plataforma TEAMS.

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 insitucional u Office365.
- Los tiempos de respuesta dependen de la calidad de la conexión de internet y en conexiones concurrentes.

5.2. 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).

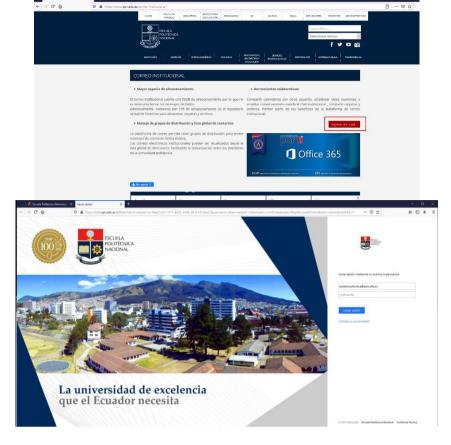


Figura. - 3. Autenticación de clave única.

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".

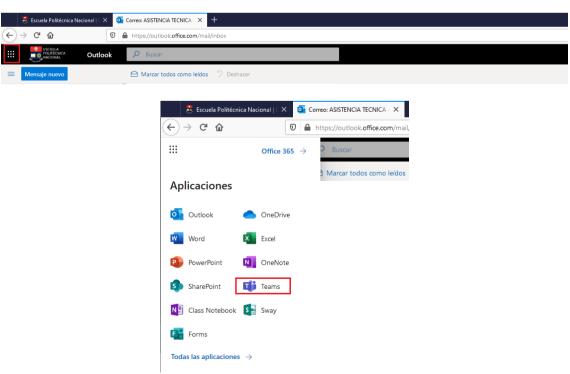


Figura. - 4. Ingreso a Microsoft TEAMS.

4. Se desplegará el sitio "TEAMS".

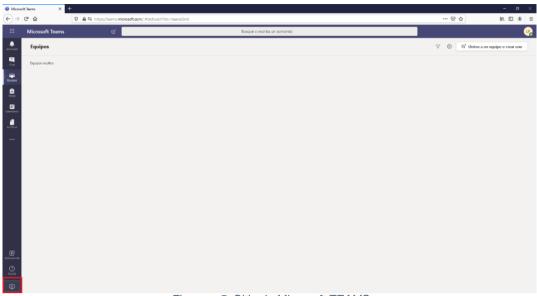


Figura. - 5. Sitio de Microsoft TEAMS

Aplicación de escritorio. - Al dar "clic" en la opción 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 compatibilidad con periféricos (cámara, micrófono).

5.3. 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", e "Iniciar grabación".

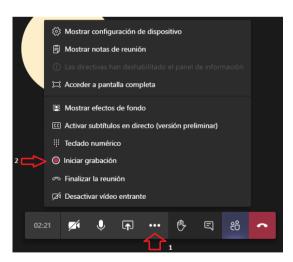


Figura. - 6. Opciones para grabar una reunión.

En cualquier momento de la reunión usted puede detener la grabación dirigiéndose a la opción "Mas acciones", y "Detener grabación".

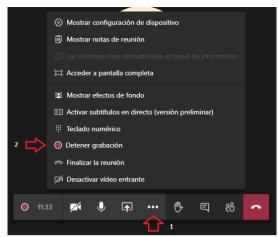


Figura. - 7. Opción "Detener grabación".

Una vez que usted finaliza la reunión, la grabación estará disponible para los participantes de la reunión en el chat de la misma, por un periodo de 20 días, desde donde podrán descargar el archivo y verlo, pasado este tiempo las grabaciones ya no estarán disponibles desde el chat.



Figura. - 8. Grabación de una reunión.

Para compartir o archivar una grabación, usted podrá bajar el archivo con la opción "Descargar" y subirlo a la plataforma Microsoft TEAMS.

NOTA: En Windows cuando se selecciona la opción "descargar" el archivo se guarda en la carpeta "Descargas".

5.4. Cargar la grabación en la plataforma Microsoft TEAMS.

Ingrese a la plataforma Microsoft TEAMS.

- 1. Diríjase a "Equipos", y seleccione el equipo en donde desea cargar la grabación.
- 2. Seleccione la opción archivos.
- 3. Si su equipo fue creado como tipo "Clase", tendrá la creada la carpeta por defecto "Materiales de clase" (solo lectura).

NOTA: Recomendamos cargar las grabaciones en la carpeta "*Materiales de clase*", para que sus grabaciones se encuentren protegidas y no las eliminen.

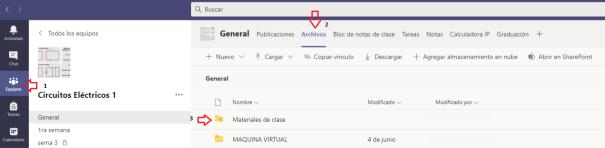


Figura. - 9. Pasos para ingresar a la carpeta en donde se va a cargar la grabación.

➤ Si en su equipo — "Archivos" no tiene creada la carpeta "Materiales de clase", le enseñaremos como crear una carpeta de "Solo lectura", para proteger sus grabaciones e información.

5.4.1. Crear una carpeta de "solo lectura" en la opción archivos de su Equipo.

- 1. Diríjase a "Equipos", y seleccione el equipo en donde desea cargar la grabación.
- 2. Seleccione la opción archivos.
- 3. Dar clic en "Nuevo" "Carpeta" escribir un nombre para la carpeta y dar clic en "Crear".
- 4. Una vez creada la carpeta, dar clic en la opción "Abrir en Sharepoint".

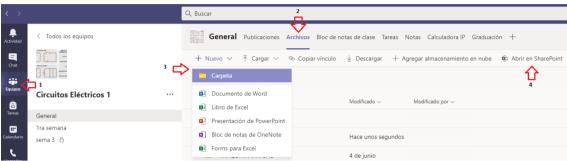


Figura. - 10. Pasos para crear una carpeta en la opción "Archivos" de TEAMS.

5. Una vez que se ha abierto el sitio de Teams en Sharepoint, me dirijo a la carpeta creada (paso 3), doy clic derecho o en mas acciones despliego el menú de opciones de carpeta y doy clic en "Administrar acceso".

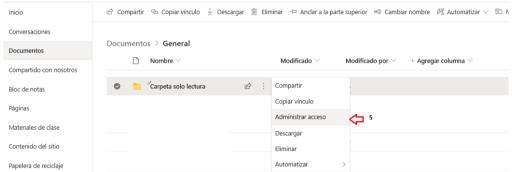


Figura. - 11. Opción de carpeta "Administrar acceso".

6. En la opción "Administrar acceso" – "Integrantes de (nombre de su equipo)", dar clic en mas opciones y seleccionar "Puede ver". Esto permitirá que la carpeta solo sea de lectura, impidiendo que los integrantes de su Team borren información de esta carpeta.

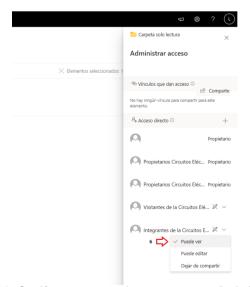


Figura. - 12. Opción para convertir una carpeta en "solo lectura".

Para cargar la grabación generada en una reunión de Microsoft TEAMS.

- 1. Ingrese a la carpeta.
- 2. Seleccione la opción "archivos" y busque la grabación descargada (Figura 8).
- 3. Finalmente se cargará el video seleccionado y los miembros del equipo podrán acceder a dicha grabación.

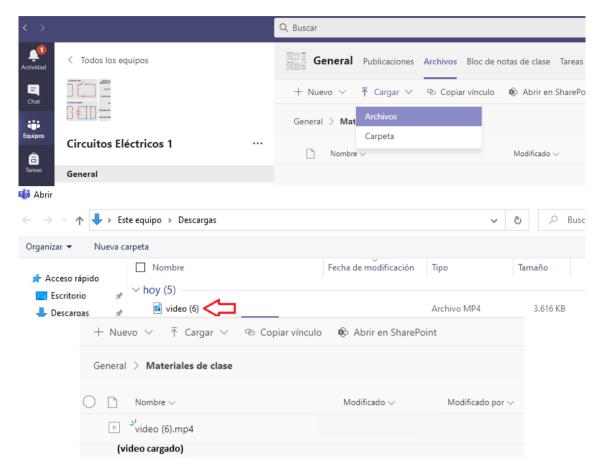


Figura. - 13. Cargar grabación.

5.5. Compartir una grabación.

Una vez que haya cargado sus grabaciones usted podrá compartirlas.

- 1. De clic derecho sobre la grabación o seleccione "Mostrar acciones" y elija la opción "Copiar vinculo".
- 2. Copie el vínculo y envíelo a las personas que desea compartir.

NOTA: El video solo lo podrán reproducir los miembros del equipo en donde cargó el video.

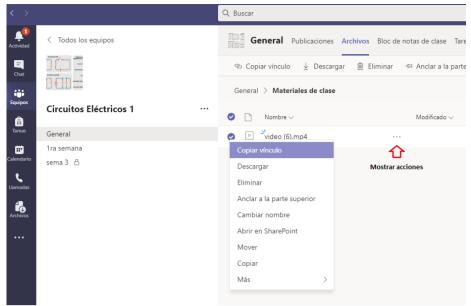


Figura. - 14. Opción para compartir sus grabaciones.

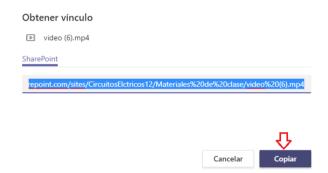


Figura. - 15. Vínculo o enlace para compartirlo.

https://web.microsoftstream.com/video/3f717566-a031-4666-aafc-487866fc40a4