

Marzo 2020



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Manual de Usuario para reuniones con usuarios externos a través de Microsoft TEAMS.

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información
y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

Marzo 2020
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TITULO DEL DOCUMENTO: Manual de Usuario para el ingreso a Microsoft TEAMS.			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	1	16/03/2020	

Aprobado, 23 de marzo de 2020.

Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Ing. Juan Pablo Ponce.

Contenido

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso	4
5.2. Acceso a la plataforma.....	5
5.3. Realizar una reunión mediante Microsoft TEAMS.....	7
5.3.1 Reunirse ahora.	7
5.3.2 Planificar una reunión.	9
5.4. Opciones durante una reunión.	11
5.4.1. Mostrar la pantalla durante una reunión.	11
5.4.2. Grabar una reunión.....	12

1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar una guía al usuario para realizar reuniones a través de la aplicación Microsoft TEAMS, para Docentes, personal administrativo, estudiantes de la EPN con usuarios externos a la Institución.

2. ALCANCE

El presente documento se aplicará en la Escuela Politécnica Nacional, el servicio prestado es destinado para uso académico y administrativo a miembros de la Escuela Politécnica Nacional.

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.

Usuarios Externos: Personas que no pertenecen a la Institución y no cuenta con un correo electrónico institucional.

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 la Dirección de la Información y Procesos (DGIP)

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Requisitos técnicos y condiciones de uso

- Computador o dispositivo móvil.
- Navegador web.
- Conectividad a internet con velocidad de al menos 1 Mbps.
- Ser miembro de la comunidad politécnica y disponer una cuenta de correo insitucional (clave única de la EPN).
- En el caso de los miembros externo a la comunidad politécnica, disponer de un correo electrónico.
- Para el caso de videollamadas el usuario tiene que tener una conexión activa, disponer de un micrófono externo o incorporado y una cámara (no obligatorio).
- Los tiempos de respuesta dependen de la calidad de la conexión de internet y en conexiones concurrentes.

5.2. Acceso a la plataforma

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

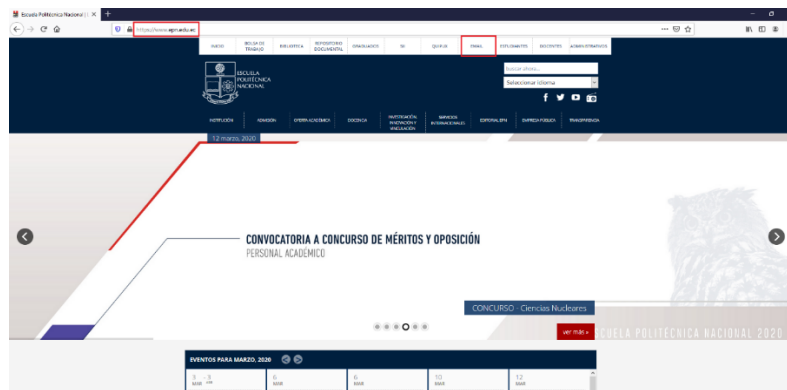


Figura 1. Página WEB institucional de la EPN.

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

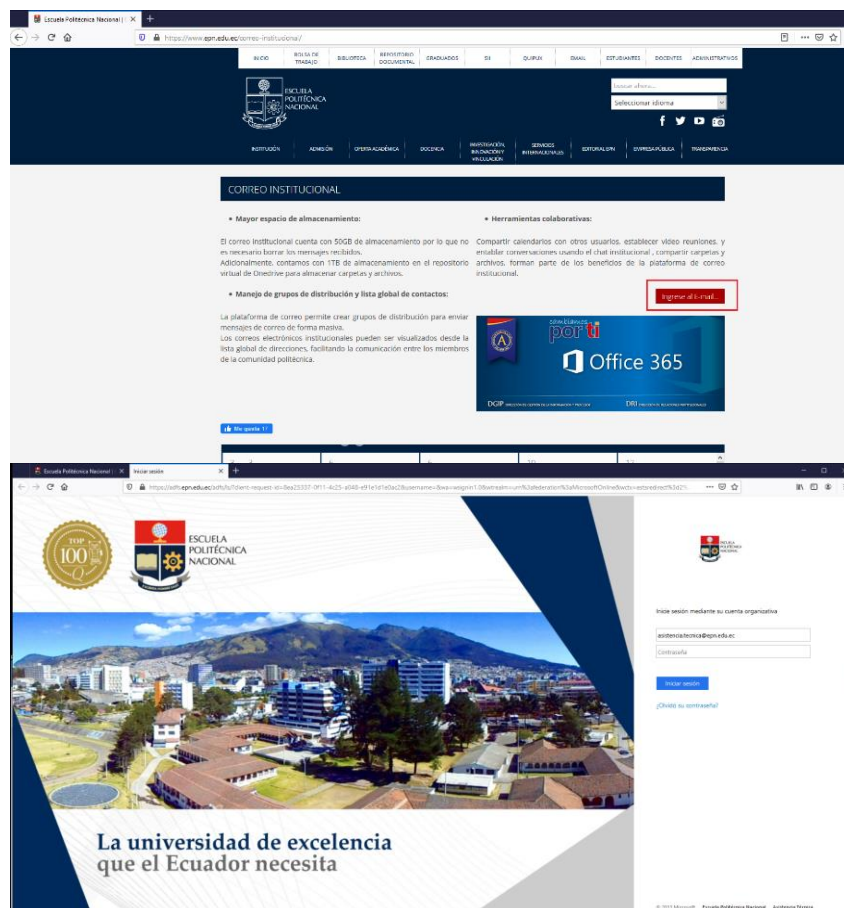


Figura 2. Autenticación de clave única.

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

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

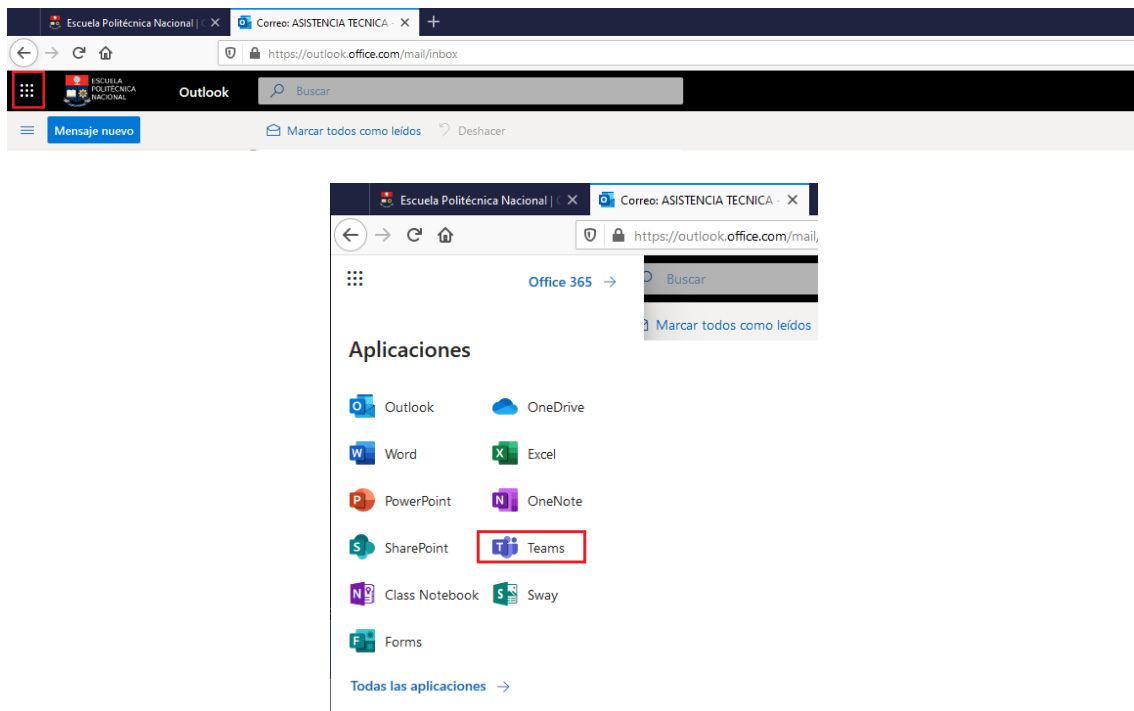


Figura 3. Ingreso a Microsoft TEAMS.

- Se desplegará el sitio “TEAMS”.

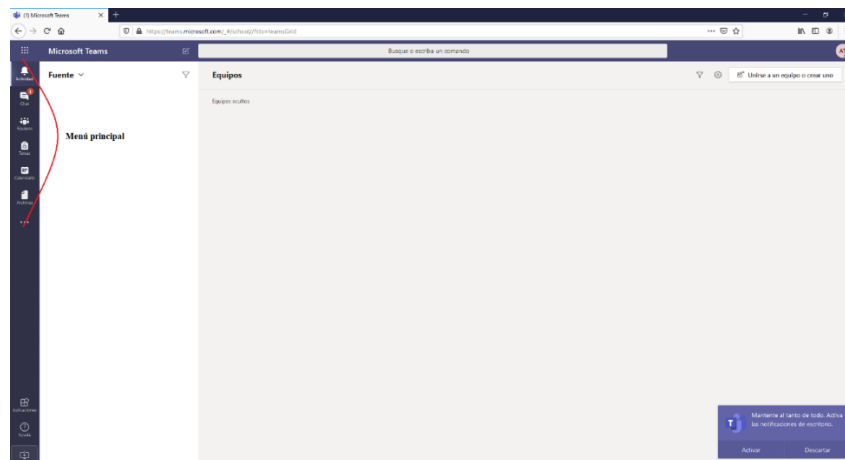


Figura 4. Sitio de Microsoft TEAMS

- Aplicación de escritorio.-** Al dar “clic” en la opción “*Descargar aplicación de escritorio*”



, se descargará un software, el cual me permitirá tener la aplicación de escritorio de Microsoft TEAMS instalada en mi computadora, me solicitará las credenciales de clave única (correo electrónico y clave). Con la aplicación de escritorio ya no es necesario acceder desde un navegador a Microsoft TEAMS, cada que encienda mi computadora la aplicación se iniciará de manera automática.

Se recomienda instalar la aplicación para una mejor experiencia de usuario.

NOTA: Para realizar una reunión, ya sea por llamada o videollamada, no es un requisito obligatorio tener instalada la aplicación de escritorio a través de un navegador WEB es factible realizarlo. Se recomienda utilizar los navegadores Microsoft EDGE o Google Chrome.

5.3. Realizar una reunión mediante Microsoft TEAMS.

En el menú principal de Microsoft TEAMS, seleccionamos la opción “Calendario”.

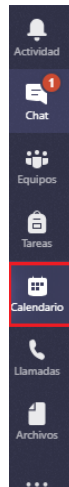


Figura 5. Opción calendario.

En el calendario de TEAMS, encontramos 2 opciones: “Reunirse ahora” y programar una reunión “Nueva reunión”.

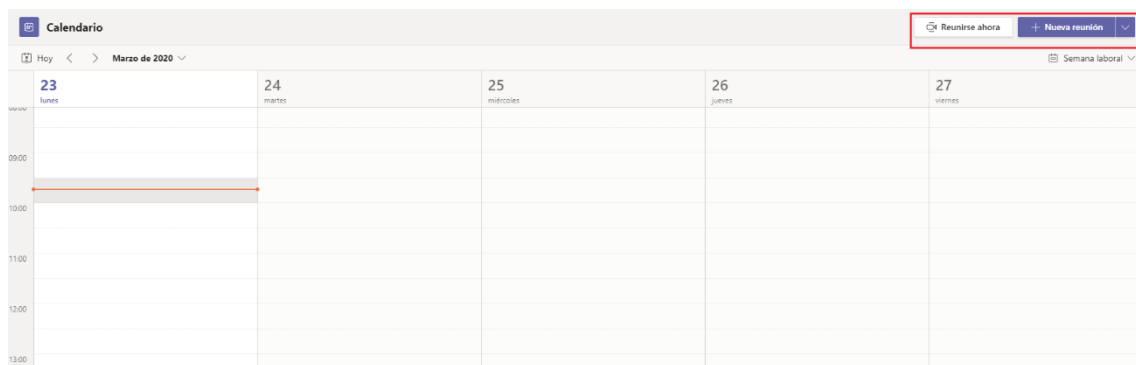


Figura 6. Opciones para realizar una reunión.

NOTA: El calendario de TEAMS, esta sincronizado con el calendario del correo institucional me muestra los eventos, reuniones y citas programadas.

5.3.1 Reunirse ahora.

Para realizar una reunión instantánea con una persona externa, es decir que no cuenta un correo institucional de la EPN, seleccionamos la opción “Reunirse Ahora”.

A continuación, se desplegará el menú de configuración, dependiendo de las características de la reunión que se llevará a cabo, se puede activar o desactivar audio y/o video.

Una vez seleccionada la configuración damos clic en la opción “Unirse ahora”.

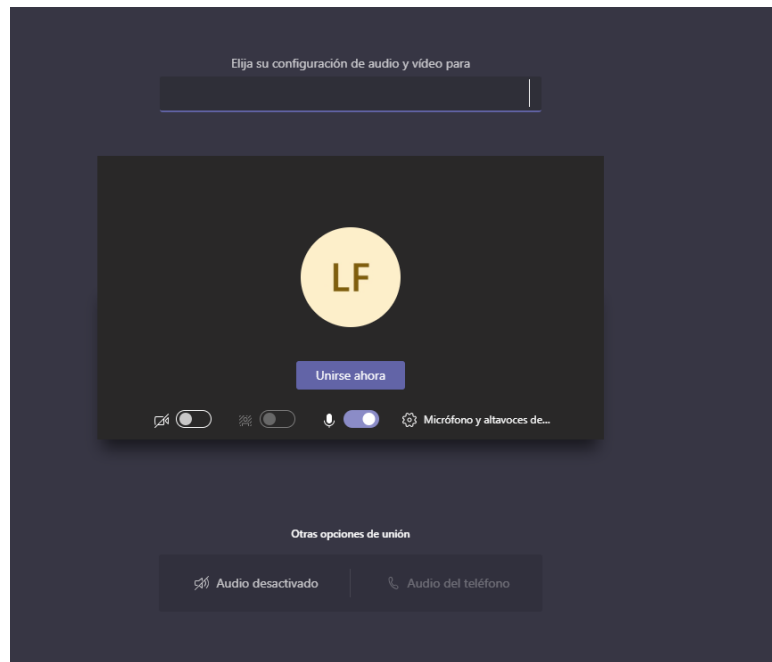



Figura 7. Configuración de audio y video.

En la esquina superior derecha de mi pantalla doy clic en la opción “Copiar información de unión”,  me aparecerá un mensaje “Copiado en portapapeles”.

Se creará un enlace a la reunión que estoy efectuando, el cual puedo enviar a los destinatarios a través de un correo electrónico u otro tipo de medios, hago un pegado (ctrl + v), y se entregará el link de acceso a la reunión instantánea.

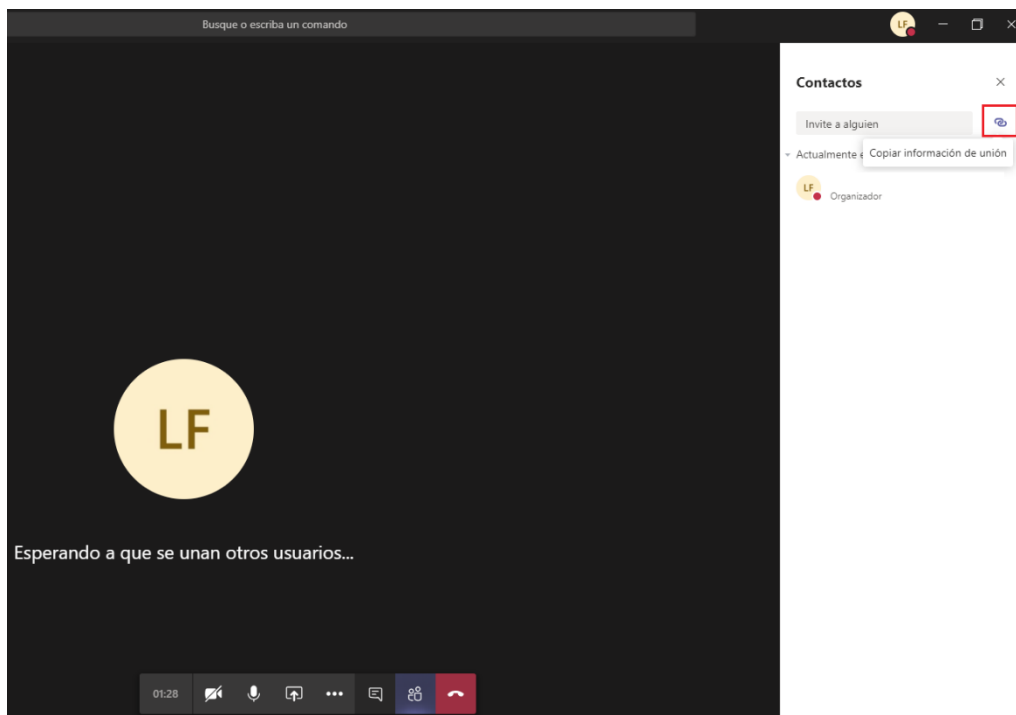


Figura 8. Copiar enlace para la reunión.

Al destinatario “externo” le llegará un link de acceso a la reunión. Para unirse dar clic en “Join Microsoft Teams Meeting” o “Unirse a reunión de Microsoft TEAMS”.

En el navegador del invitado se desplegará la configuración de audio y video, ingresar un Nombre y finalmente dar clic en “Unirse ahora”.

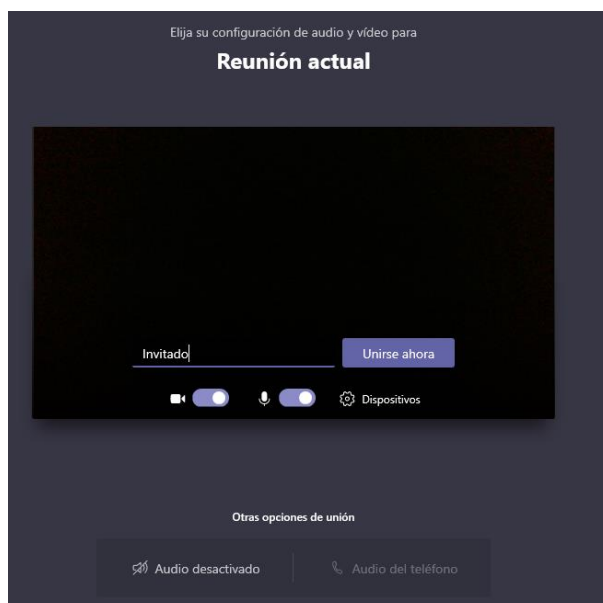


Figura 9. Configuración de audio y video para el invitado.

5.3.2 Planificar una reunión.

En la opción “*calendario*” de Microsoft TEAMS, tenemos la posibilidad de programar una reunión que se llevará a cabo en una fecha específica, para lo cual, seleccionamos “*Nueva Reunión*” – “*Programar una reunión*”.



Figura 10. Menú para programar una reunión.

Agregamos especificaciones inherentes a la reunión, como:

Zona horaria: Verificar que la zona “(UTC-05:00), Bogotá, Lima Quito, Rio Branco”, se encuentre seleccionada, esto para no tener dificultades con reuniones que se realicen con participantes de países que se encuentren en una zona horaria diferente a la nuestra.

Agregar un título.

Agregar participantes: Mediante los correos electrónicos institucionales (de la EPN) o externos, se agregarán participantes obligatorios u opcionales (no se requiere su asistencia obligatoria a la reunión).

Fecha: Programamos la fecha y una duración aproximada.

Seleccionamos la frecuencia de repetición de la reunión.

Agregar canal: Esta asociado a un canal de un equipo de Microsoft TEAMS (campo de llenado opcional).

Agregar ubicación: Campo de llenado opcional.

Descripción: Podemos agregar una breve descripción del Objetivo de la reunión, agregar la orden del día de la reunión, etc.

Finalmente seleccionamos la opción enviar.

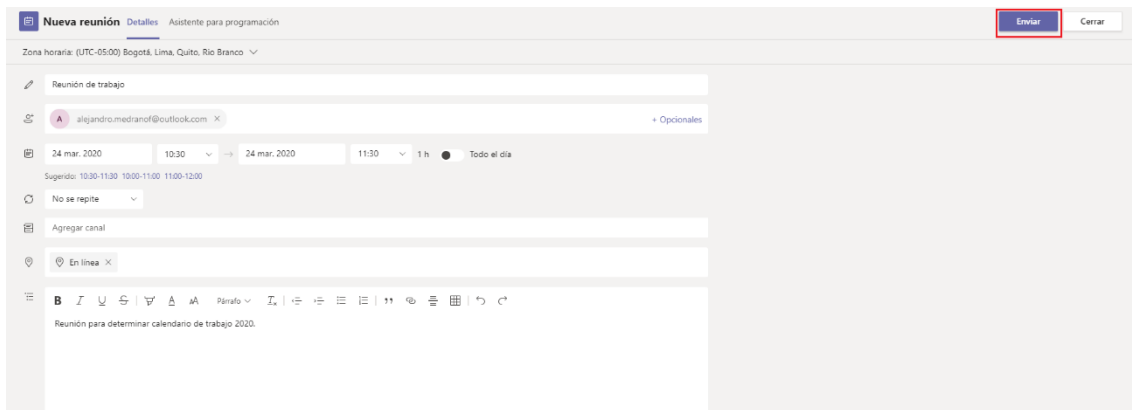


Figura 11. Programar una reunión.

El o los invitados recibirán un correo electrónico, en el cual se mostrará los detalles de la reunión. Para asistir dar clic en la opción “Unirse a reunión de Microsoft TEAMS”.

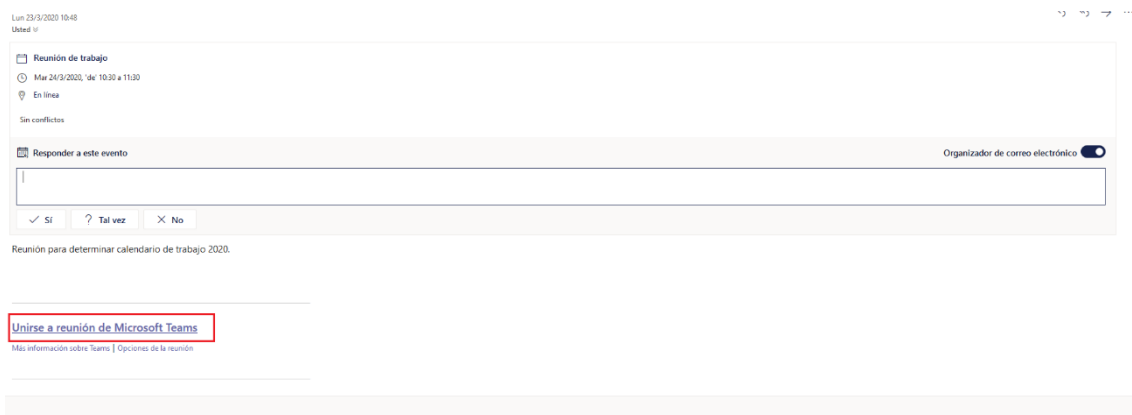


Figura 12. Invitación a reunión.

En la fecha planificada para la reunión el invitado dará clic en la opción recibida en el correo electrónico “Join Microsoft Teams Meeting” o “Unirse a reunión de Microsoft TEAMS”, en un navegador se desplegará la configuración de audio y video, ingresar un Nombre y finalmente dar clic en “Unirse ahora”.

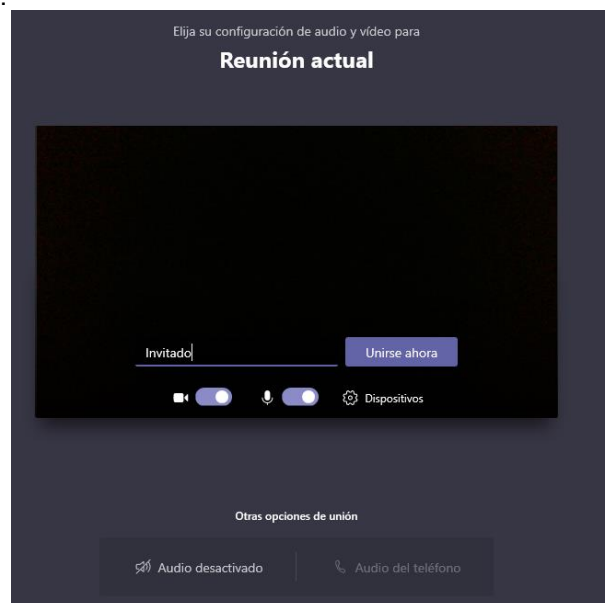


Figura 13. Configuración de audio y video para invitados.

NOTA: Se recomienda utilizar los navegadores Microsoft EDGE o Google Chrome.

5.4. Opciones durante una reunión.

En el desarrollo de una reunión, Microsoft TEAMS me brinda varias opciones entre estas tenemos:

- Tiempo que se está efectuando la reunión, activar o desactivar audio y/o video, compartir pantalla, más acciones, chatear dentro de la misma reunión, ocultar participantes, colgar la llamada o culminar la reunión.

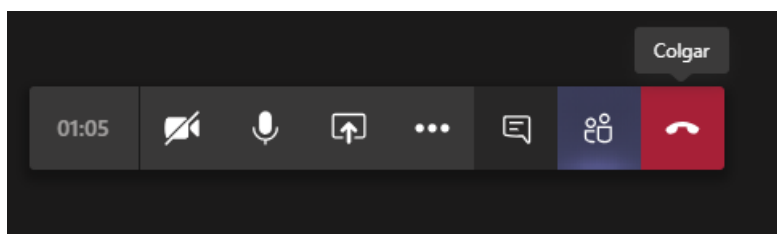


Figura 14. Opciones durante una reunión.

5.4.1. Mostrar la pantalla durante una reunión.

Si se requiere compartir la pantalla de su computador durante una reunión dar clic en la opción

compartir  .

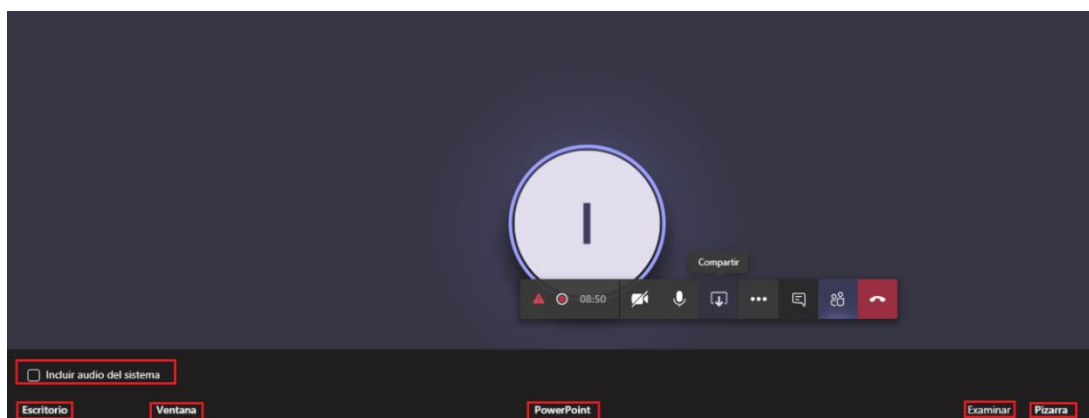


Figura 15. Opciones de compartir pantalla.

Al momento de dar clic en “Compartir”, puedo decidir que mostrar a los asistentes a la reunión:

- **Escritorio:** Me permite mostrar toda la pantalla.
- **Ventana:** Me permite mostrar una aplicación en específica.
- **PowerPoint:** Esta opción me permite mostrar diapositivas o una presentación de la aplicación PowerPoint.

(Video explicativo).

<https://support.office.com/es-es/article/sugerencia-presentar-diapositivas-de-powerpoint-en-una-reuni%C3%B3n-ddfc73dd-b957-4f2b-8e42-ce078f51873c>

- **Examinar:** Me permite buscar un archivo en mi equipo.
- **Pizarra:** Me muestra un pizarrón digital para escribir sobre él, se recomienda un dispositivo con pantalla táctil para una mejor experiencia.


Para dejar de compartir mi pantalla doy clic en la opción “Dejar de compartir”.

(Video explicativo).

<https://support.office.com/es-es/article/mostrar-la-pantalla-durante-una-reuni%C3%B3n-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7>

5.4.2. Grabar una reunión.

Los participantes que no pueden asistir a una reunión, tienen la facilidad de acceder un video con la grabación de la reunión, para lo cual, tengo que hacer uso de la opción que Microsoft TEAMS pone a nuestra disposición “Grabar una reunión”. Para ello, sigo los siguientes pasos:

- Doy clic en “más acciones”  y escojo la opción “Iniciar Grabación”.
- Una vez que ha finalizado la reunión o deseo parar la grabación, doy clic en “Detener grabación”.
- En el menú principal de Microsoft TEAMS, en la actividad de chat me aparecerá un mensaje que la grabación esta lista.
- En el menú de opciones de la grabación podré obtener el vínculo para visualizar la grabación y enviarla al participante que no pudo asistir a la reunión.

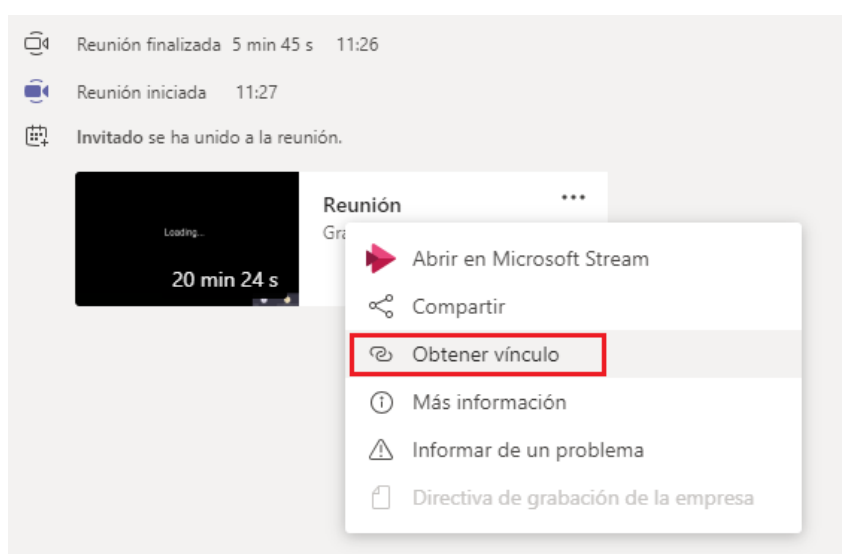


Figura 16. Opciones de una grabación.

- Finalmente, el vínculo generado envío a los participantes que no pudieron asistir a la reunión en línea.