

MANUAL ESTUDIANTE





USUARIO ÚNICO

La universidad de Los Hemisferios cuenta con un usuario único para todos los servicios tecnológicos que ofrece, el usuario se compone de la siguiente forma: (Primera letra del nombre) (primera letra del segundo nombre) (primer apellido) (primera letra del segundo apellido)

Ej: Juan Jose Perez Torres Siguiendo la descripción anterior se haría esto: (J)uan (J)ose (Perez) (T)orres Dando de resultado: jjperezt

CLAVE ÚNICA

De la misma forma que tenemos un único usuario para todos los servicios, se puede acceder a ellos con una única contraseña.

La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- Longitud de al menos 8 caracteres
- Se debe incluir letras, números y un signo (se recomienda utilizar el signo ".")
- La contraseña no debe incluir ni nombres ni apellidos

Ej: abcd.1234

RECUPERACIÓN CONTRASEÑA

Si has proporcionado un mail alternativo: a la Universidad: Accede directamente a:

https://ecampus.uhemisferios.edu.ec/front/comun/recuperarPwd.php



Universidad de L Pecuperación de Culores	js Hemisferios	
	Has accedido al servicio de recuperación de cuentas. Una vez introduzca enviada al correto de recuperación que se encuentra almacenado en las lo usuario o no puedes acceder al correto de recuperación por favor adecrat	st lu utuario, una nueva contraseña se generari y será bases de datos de lubersidad. Si no recuerdas tu et al Deputamento de Tecnología.
	Usuate	
	Crédula:	<i>a</i>
	Addition Research Sections	

Si no has proporcionado el citado mail o no recuerdas tu usuario:

Envía un correo a **soporte@uhemisferios.edu.ec** en el que conste tu nombre completo, el mail alternativo y el número de cédula y se te enviará el enlace y tu usuario para que puedas cambiar tu contraseña.



La Universidad de Los Hemisferios tiene a disposición de los estudiantes los siguientes servicios: gestión académica, aula virtual, correo institucional, papercut. En las siguientes secciones se detalla cada uno de los servicios.

GESTIÓN ACADÉMICA - ECAMPUS

Gestión académica es el servicio de la universidad destinado a la gestión de: materias, horarios, notas y matrículas de los estudiantes.





En usuario deberá ingresar el usuario único de la Universidad (Ej: jjperezt). Y en contraseña deberá ingresar la contraseña actualizada.

CORREO INSTITUCIONAL

Todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la universidad cuentan con un correo institucional, en el cual están los contactos de todos quienes hacen parte de la universidad.

A este correo llegará información importante sobre las actividades de la universidad, el calendario académico, becas, horarios y aulas, cronograma de carnetización entre otros de interés para la comunidad universitaria.

En el caso de estudiantes la dirección tiene el siguiente formato:

usuario@**estudiantes**.uhemisferios.edu.ec

Donde usuario es el usuario entregado a cada estudiante y es el mismo con el que ingresan al computador.

EJ:

jjperezt@estudiantes.uhemisferios.edu.ec

INGRESAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Para ingresar al correo institucional se tiene habilitados los siguientes enlaces: http://mail.office365.com

www.uhemisferios.edu.ec y clic en el enlace de "Mail".



En correo, se debe poner el nombre de usuario seguido por @estudiante.uhemisferios.edu.ec y en contraseña, la **contraseña actualizada**. La primera vez que acceda al correo institucional le solicitara configurar la zona horaria (en el caso de Ecuador, es UTC -05) y el idioma.



COMO AGREGARLO AL MÓVIL

A continuación, vamos a mostrar los procedimientos para agregar el correo en los dispositivos móviles.





7	. Activar la cuenta	8. Dar un nombre a la cuenta
	— ·	
Movista ¿De	ar 🗹 🕩 🗰 🗢 🗢 💦 🕡 40 % 💭 3:12 p. m. esea activar el administrador de dispositivos?	Movistar I3 전 후 후 후 · 카 과 40 % III 3:14 ; Configuración de la cuenta
-	E-mail	Su cuenta ya está configurada y en breve verá su e- mail
۲	Es necesario que permita que el servidor outlook.office365.com controle de forma remota algunas funciones de seguridad del dispositivo Android.	Asignar un nombre a esta cuenta (opcional)
Si ect las si	tiva este administrador, la aplicación Correo podrá realizar Iguientes operaciones:	Universidad De Los Hemisferios
•	Borrar todos los datos. Eliminar los datos del teléfono sin avisar y restablecer la configuración de fábrica.	
	Establecer reglas de contraseña. Controlar la longitud y los caracteres permitidos en las contraseñas para desbloquear la pantalla	
•	Supervisar los intentos de desbloqueo de pantalla. Controlar la candidad de contraseñas incorrectas lagresadas al desbloquear la pantalla y bloquear el teléfono contraseñas incorrectas.	
	Ploquear la pantalla	
	Controlar cómo y cuándo se bloquea la pantalla.	
•	Controlar cómo y cuitaindo se bloques la pantalla. Establecer la caducidad de la contraseña de la pantalla de bloqueo.	

IOS 1. Dirigirse a la opcion de correo

inal &		16.03 * 9 \$ 45 N
-	Configuración	Mail
	Sonidos	Custo
	Siri	ideud >
	Código	LISTA DE MENSAJES
6	Batería	Previsualización 2 líneas >
0	Privacidad	Etiquetas Para/Cc
		Opciones de deslizamiento >
6	ITunes y App Store	Estilo del indicador Color >
_		MENSALES
2	Mail	Preguntar al eliminar
	Contactos	Cargar imágenes
1	Calendario	
	Notas	CADENA
E	Recordatorios	Organizar por cadena
	Mensajes	Mostrar más recientes arriba
	FaceTime	Cadenas completas
-	Manas	Todos los mensajas se mostración en una sola caciana incluso si se trasladaron a otros burones, en los cuales seguinár cermanaciendo.

3. Seleccionar Exchange



2. Seleccionar cuenta



 Ingresar la dirección de correo y una descripción ej: usuario@estudiantes.uhemisferios.edu.ec Universidad de Los Hemisferios





aud ♥ Configu	No 29 Annous consta	10145.M	 Pad P Configurat	sión < Cuentas	Agregar cuenta	* \$ \$ 41 \#
💌 Mall	Carcelar		 🔲 Mal	Cancelar Ex	change Guardar	
Contactos	Correo @estudiantes.uhemisterios.edu.ec		 Contectos			
Galendario			 🚍 Calendario	Correo	•	
Notas	Servidor outlook.office365.com		 Notas	Contactos		
E Recordatorios			 Recordatorios	Calendarios		
Mensajes	Dominio outlook.office365.com		 Mensajes	Recordatorios		
FaceTime	Usuario @estudiantes.uhemisferios.edu.ec		 FaceTime	Motas		
Mapas	Contraseña •••••		Mapos			
🧑 Satari	Descripción Exchange		🧭 Safari		m	
🞵 Música	10 de rispositivo Exchange		 D Misica			
Wideos Videos	ApplichtFunchatrang		 Videos			
🔹 Fotos y cámara			 🐞 Fotos y cámara			
iBooks			 iBooks			
500			Podcasts			

AULA VIRTUAL

La Universidad de Los Hemisferios cuenta con una plataforma de E-Learning que se usa para ofrecer material complementario a las clases presenciales, también para tomar exámenes en línea, realizar encuestas, foros, gestionar glosarios entre otras actividades más.

INGRESO AL AULA VIRTUAL

Se puede ingresar al aula virtual a través de los siguientes enlaces:

www.uhemisferios.edu.ec en el link de "Aula Virtual" o directamente desde: https://moodle.uhemisferios.edu.ec

Para acceder al aula virtual se debe usar el usuario y la contraseña actual, para mayor información consultar la sección de usuario y clave única.

UNIRSE A UN CURSO EN EL AULA VIRTUAL

En esta sección se explica cómo darse de alta en los cursos que se encuentran disponibles dentro del aula virtual, de manera general se debe buscar el curso, ingresar en él y seleccionar matricularme, a continuación, se explica pasa a paso este proceso.

1.	Después de haber ingresado al aula virtual, nos dirigimos a buscar curso	2.	Escribimos el nombre del curso buscado y en los resultados desplegados seleccionamos el paralelo al que deseamos matricularnos. Ej: Herramientas digitales paralelo 2
3.	Damos clic en el botón de Matricularme	4.	Una vez ingresado tenemos acceso al material de la clase y a las diversas actividades planeadas por el profesor





Inicie sesión mediante su cuenta organizativa
madelacruzd@estudiantes.uhemisferios.edu.ec
•••••
Iniciar sesión
inclui sesion

Para acceder a Microsoft Teams puede hacerlo de las siguientes maneras:

1. Ingresando a https://teams.microsoft.com/

2. Descargando la aplicación de Teams para Windows o Mac OS

3. Instalando la app de Teams para iOS y Android

Ingrese sus credenciales de Office365, si olvidó su contraseña haga click aquí para resetearla. Para iniciar sesión en Microsoft Teams con el correo electrónico institucional y la contraseña.

Después de iniciar la sesión se le presentará la siguiente pantalla. El diseño es similar tanto para la aplicación de escritorio y apps. Se trabajará con el sitio web para presentar los conceptos básicos del uso de Teams.



En la pantalla principal se presenta la pantalla Equipos que es donde está cada materia que el docente creó en Teams.

Cuando el docente crea el equipo va añadiendo a los alumnos que tiene en la asignatura.

Al lado izquierdo se presentan varias opciones:

1. Actividad: el botón que tiene en forma de campana presenta toda la actividad que se realiza en el equipo. Como chat, archivos subido, reuniones, etc.

2. Chat: es el botón que a dar clic presenta los mensajes privados que haya tenido con otro usuario de teams.

- 3. Equipos que es la primera pantalla que verá
- 4. Tareas: esta opción la habilita el docente cuando crea un Equipo
- 5. Calendario: donde verá las reuniones que tiene programada



EQUIPO



La vista del equipo (clase) se divide en

 General donde se presenta toda la "línea de tiempo" de la clase, al igual que los mensajes que se han ido llevando, la reunión. La reunión es la videoconferencia, ésta tiene su propio chat. Todas las reuniones programadas aparecen en el Calendario.
 Archivos: ésta pestaña muestra todos los documentos que se haya compartido con

el Equipo

3. Wiki: es un pequeño sitio web que se puede llevar en el Equipo.

4. Con el botón más puede ir añadiendo más pestañas para diferentes usos

iii Microsoft Teams 🛛 🖉	Busque o escriba un comando	@
Activitied C Todas las equipas	General Publicaciones Archivos Wiki Wiki Notas de la reu 🚥 +	e ⁿ
	+ Nuevo 🗸 👎 Cargar 🗸 🐵 Copiar vínculo 🛓 Descargar …	\equiv Todos los documentos $ imes $
	General	Î
PRINCIPIOS DE ECONOMÍA ···	\$\$ Nombre \$\$ \$\$ \$\$ Nodificado \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$	
General	Presentación 1 Príncipios de Economía.pptx El lunes a las 19:59 Diana Fernanda Val	
Calendario	Principios de Economía - Silabo Ejecutivo.pdf 16 de marzo Christian Andrés Oj	
Aplicationes		
() Ayuda		
(c)		



CALENDARIO

Calendario			ा Reunirse ahor	+ Nueva reunión 🗸
E Hoy < > Marzo da	a 2020 🗸			🗄 Semana laboral 🗸
Cue 23 Equipon lunes	24 martes	25 miércoles	26 jurves	27 viernes
16:00 Tarea				
Carstern				
17:00				
18:00		Clases derecho laboral colectivo Lenin Patricio Baca Mancheno		Clases derecho laboral colectivo Lenin Patricio Baca Mancheno
Aplicationen 19:00				
() Annia				
2000				

En el calendario aparecerá todas las reuniones que tiene programadas. Cuando se programa la reunión le llegará un correo electrónico de confirmación.

También tiene la opción de crear una reunión, ésta si no ha sido programada le aparecerá inmediatamente en la pestaña general del Equipo.

REUNIÓN

La reunión como se dijo anteriormente es la videoconferencia, ésta está ligada al Equipo (clase) en la que se creó.

Pueden unirse a través del calendario si fue planificada, por un enlace que envía el organizador, o por la pestaña general del Equipo.

Ya una vez dentro se puede grabar la conferencia. La conferencia se guardará en Microsoft Stream.

	Microsoft Teams Busque o escribi	un comando
Actividad	Clases derecho laboral colectivo Chat Archivos Detalles Notas de la	reunión Pizarra Unirse Cerrar
•	← Aceptado ∨	Seguimiento
iĝi Spripes	E 25 de marzo de 2020 18:00 - 20:00	Lenin Patricio Baca Mancheno Organizador
6	Ø Está viendo una repetición de una serie. Ver serie	Outlander
	•	Mario Alejandro de la Cruz Don
Calendario	Ξ	Aceptato Luis Alejandro Suarez Leon Desconocido
		Jose Julio Pallo Gomez
	Join Microsoft Teams Meeting	Camila Raquel Cisneros Zambr
	Learn more about Teams Meeting options	Cristina Michelle Moreno Herrera
0		Descenacióo
Ayuda		Descenorido
E		Lina María Vera Correa Desconocido



Cuando esté grabada la videoconferencia se podrá volver acceder. Ingresando a https://www.office.com/?auth=2 donde se ingresa con el correo institucional y contraseña. Se da clic en Todas las aplicaciones / Stream.

	Office 365	,O Buscar			د'		M
Office	365 All Apps Trucos y sugerencias						
- P	Planner Cree planes, organice y asigne tareas, comparta ar		Power Apps Crea aplicaciones móviles y web con los datos que	/	Power Automate Cree flujos de trabajo entre aplicaciones, archivos		^
4	PowerPoint Diseñe presentaciones profesionales.	۵	Seguridad	9	SharePoint Comparta y administre el contenido, el conocimie		ł
	Staff Notebook Colabore con los profesores y con el personal par	- 💽	Stream Comparta videos de clases, reuniones, presentacio	s	Sway Cree y comparta informes interactivos, presentacio		
	Tareas Crea y administra las tareas en Outlook.	ų	Teams El espacio de trabajo para equipos personalizable	~	To Do Administre, priorice y complete las tareas más imp		
V	Video Comparta vídeos de clases, reuniones, presentacio		Word Demuestre sus habilidades para la escritura.		Yammer Conéctese con sus compañeros de trabajo y de cla		
All Ap	ps				_		
					■ 00	mentarios	
	22 Stream				<i>a</i>	@ ?	
Inicia Picture Inicia Picture	Stream r 🗸 102 Micontendo V 🕂 Cear V	∕ <mark>∕</mark> Busc	×	_	ë	© ? ₹ ₽	M • •
indo po Incontra	tteen r∨ 10 Micontendo ∨ + Crear Xieptycenido de pujay	P Buse		los	٥' NO	© ? ₹ A	× 9
iii Contraction	śś stream ≠ ∨ 10 Micontenido ∨ + Crear ∨ Bienvenido de nuev	/ Д Визс /0, Ма	ANTIINFLAMATOR CESTEROIDEOS (AINE'S)	los	٥ NO	© ? ↑ A	M)
E Controlation	 Stream Stream Macatendo ✓ + Cear Macatendo de nuev Macatendo de nuev Macatendo de nuev Macatendo de nuev 	vo, Ma	ar ANTIINFLAMATOR CESTEROIDEOS (AINE's)	lios	ۍ NO	 	M
Bids P Decembra	tén stream ≠ v ED Micontendo v + Cear v Bienvenido de nuev Stensenas laces Farmacologia 2	vo, Ma	a rio <mark>esteroideos</mark> (AINE's)	llOS	٥ NO	© ? ₹ ₽ }	M . @
E December 2010	stream CD M contendo v + Crear v Bienvenido de nuev articoloxia articoloxia raticoloxia raticoloxia raticoloxia raticoloxia	∕ ,≏ Buso ∕o, Mai	ANTIINFLAMATOR ESTEROIDEOS (AINE'S)	los	¢	© ? ₹ 8 >	M

La búsqueda se da en encontrar/grupos. Y se dirige al grupo perteneciente a su materia.

TRABAJO COLABORATIVO EN LÍNEA

Office 365 permite realizar trabajos colaborativos entre dos o más usuarios; la ventaja de usar este método radica en mantener una sola versión del archivo, evitando el trabajo de "unir las partes" y eliminando las confusiones que se generan de la modalidad tradicional.

Para poder trabajar de esta manera el documento debe estar alojado (guardado) en OneDrive, como se muestra en la captura de a continuación:



III Office 365	OneDrive	DE LOS HEMISTERIOS			\$?	Soporte UDLH
, Buscar	+ Nuevo 🗸 🕴 Cargar 🗸 🤀 Sincronización				↓ ₽ Ordena	r~ 🖽 🛈
Soporte UDLH	Archivos					
Archivos	D. Norther 1		Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Recientes	Attachments		26 de julio	Soporte UDLH		A Solo su usu
Compartido conmigo Descubrir	III Compartido con todos los usuarios		15/07/2015	Seporte UDUH		R [®] Competido
Papelera de reciclaje			Mana caree and confer	Connector 1170 M	10.1.12	Atoleman
Universidad de los Hemisferix +	e ejempicators		Held and segundos	aupone open	10,0 10	Li Joo je ujeli
Grupos reúne a los equipos. Únete a uno o crea el tuyo						
propio.						
Obtener las aplicaciones de OneDrive						
Volver a la versión clásica de OneDrive						

En este caso de ejemplo el documento a compartir sería ejemplo.docx

P Buscar	Abrir 🗸 🖻	Compartir 📀 Copiar vínculo	± Descargar	🖅 Mover a 🛛 \cdots		Elementos seleccion	idos:1 X 0	
Soporte UDLH	Archivos							
Archivos	Nombre	1		Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir	
Recientes	Attache	nents		26 de julio	Soporte UDLH		A Solo su usu	
Compartido conmigo Descubrir	till Compa	Abrir		15/07/2015	Soporte UDLH		i [®] Compartido	
Papelera de reciclaje	• • • • • • • • •	Vista previa		Mana una secondar	Constant I I PA M	10.8 12	Arteman	
Iniversidad de los Hemisferis +	ejempo	Compartir		nace unos segundos	sopone ouch	10,8 KB	C1 3000 50 998-	
Grupos reúne a los equipos.		Copiar vinculo						
propio.		Descargar						
		Eliminar						
		Mover a						
		Copiar en						
Obtener las aplicaciones de		Cambiar nombre						
OneDrive		Historial de versiones						
OneDrive		Detailes						

Con botón secundario sobre el archivo a compartir se desplegaría un menú contextual y se selecciona la opción que dice **Compartir**.

Al dar clic en dicha opción se despliega el siguiente cuadro el cual nos permite enviar un vínculo del archivo.





En el menú Configuración de vínculo ejemplo.docx desplegable, la ¿Para quién quieres que funcione este vínculo? Más opción por defecto nformación es, cualquiera que (
 Cualquier usuario tenga el vínculo Los usuarios en Universidad de los l puede ver y editar, en caso de no (A) Personas determinadas considerar Otras configuraciones apropiada para Permitir la edición ese trabajo, se Establecer fecha de expiració X puede seleccionar las siguientes Aplicar opciones: Cancelar

En el apartado de otras configuraciones puede definir el "tiempo de vida" del hipervínculo.

Después de elegir los ajustes deseados de clic en Aplicar, se regresará a la pantalla anterior en donde deberá especificar a quién o quiénes desea compartir el archivo. La identificación puede ser mediante el nombre o correo electrónico.

Y para finalizar el proceso se da clic en enviar.

El ejemplo se realizó con un archivo de texto, pero puede compartir cualquier tipo de archivo incluyendo carpetas; el proceso es el mismo.

ONEDRIVE

OneDrive te permite almacenar en línea archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes entre otros tipos de archivos.

Para acceder a OneDrive se debe ingresar a la dirección: https://mail.office365.com Se presentará la misma página con la presentación de todas las aplicaciones de Office 365. Ahí puede encontrar el acceso a OneDrive.



Se desplegará la página principal de OneDrive



III Office 365	OneDrive			¥ © ?	Soporte UDLH
	+ Nuevo 🗸 🕆 Cargar 🗸 🎧 Sincronización			↓ F Ordena	r∨ ⊞ ©
Soporte UDLH	Archivos				
Archivos Recientes Compartido conmigo Papelera de reciclaje Universidad de los Hemisferis + Grupos recine a los regulos. Mante a umo crea el tuyo mentio.	□ Nombre 1	Modifica	do Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
	Attachments	26 de jul	o Soporte UDLH		🛱 Selo su usu
	Compartido con todos los usuarios	15/07/20	15 Soporte UDLH		/ [®] Compartido
	⊘ 🏥 ejemplo.docx	hace 33 i	ninutos Soporte UDLH	10,8 K8	🗄 Solo su usu
	0 ejemploudsx	Hace und	s segundos Soporte UDLH	7,44 KB	🗄 Solo su usu

En esta página puede ver los archivos guardados a través de Office Online o las aplicaciones de escritorio y móviles que guardaron en OneDrive una vez que en éstas haya iniciado sesión.



SISTEMA DE TICKETS

El área de Soporte del Departamento de Tecnología cuenta con un sistema de solución de incidencias por medio de tickets. Esto permite una respuesta ágil del área de soporte y facilita al usuario un seguimiento de la incidencia.

Cualquier persona perteneciente a la Universidad puede utilizar el sistema, para lo cual se envía un correo electrónico a la dirección: **soporte@uhemisferios.edu.ec**, en Asunto pone la incidencia de manera clara, en el cuerpo del mensaje se describe de manera detallada el problema y si es posible adjuntar una captura de pantalla o foto dependiendo del caso. Al momento de enviar recibirá de manera automática una confirmación con su número de ticket. En caso de que el área de Soporte requiera mayor información la comunicación será por este medio.

Todo ticket es respondido, el tiempo suele variar dependiendo de la incidencia.

TWITTER

Twitter es una herramienta de contacto con el Departamento de Tecnología y en específico con el área de soporte. Esta herramienta nos permite informar de problemas de la infraestructura o servicios.

Para solicitar asistencia técnica se recomienda hacerlo por: soporte@uhemisferios.edu.ec (el sistema de tickets).



INCIDENCIAS TI

Incidencias TI es un sitio web al que se puede acceder mediante la dirección: http://incidenciasti.uhemisferios.edu.ec, en él podrán encontrar información respecto a servicios tecnológicos e infraestructura de la Universidad.