



# MANUAL DEL ESTUDIANTE



## USUARIO Y CONTRASEÑA

### 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:

jjpereztorres

### 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

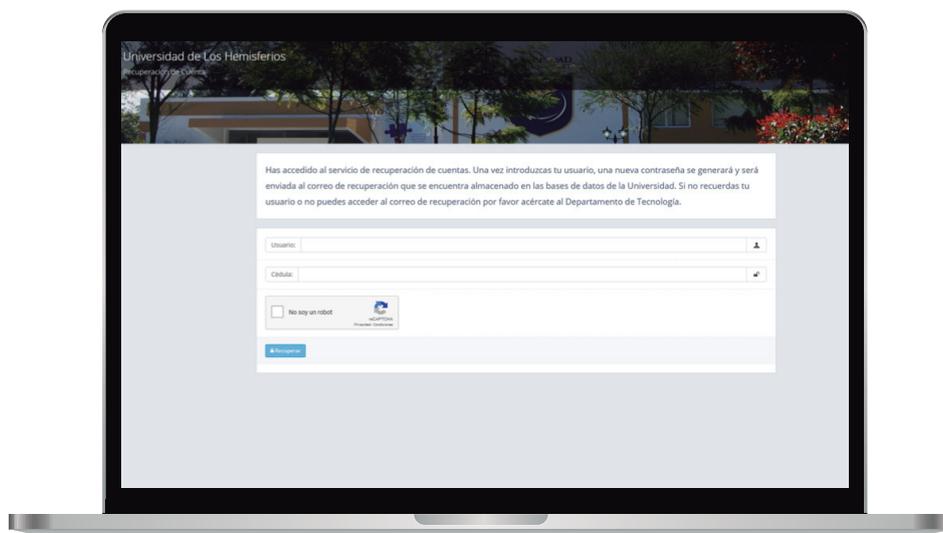
### RECUPERACIÓN CONTRASEÑA

Si has proporcionado un mail alternativo: a la Universidad:

Accede directamente a:

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





Si no has proporcionado el citado mail o no recuerdas tu usuario:  
Envía un correo a [soporte@uhemisferios.edu.ec](mailto: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.

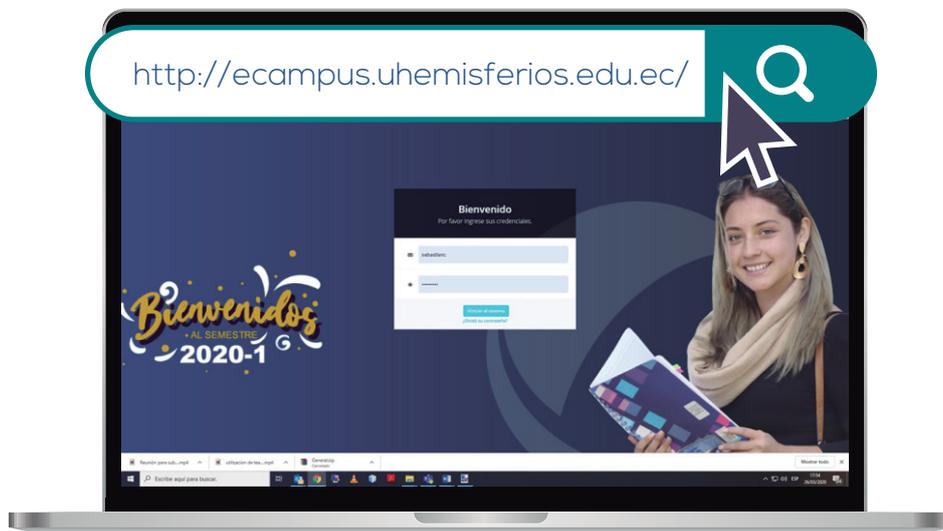


## ACCESO A SERVICIOS

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: jjperez).  
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:**

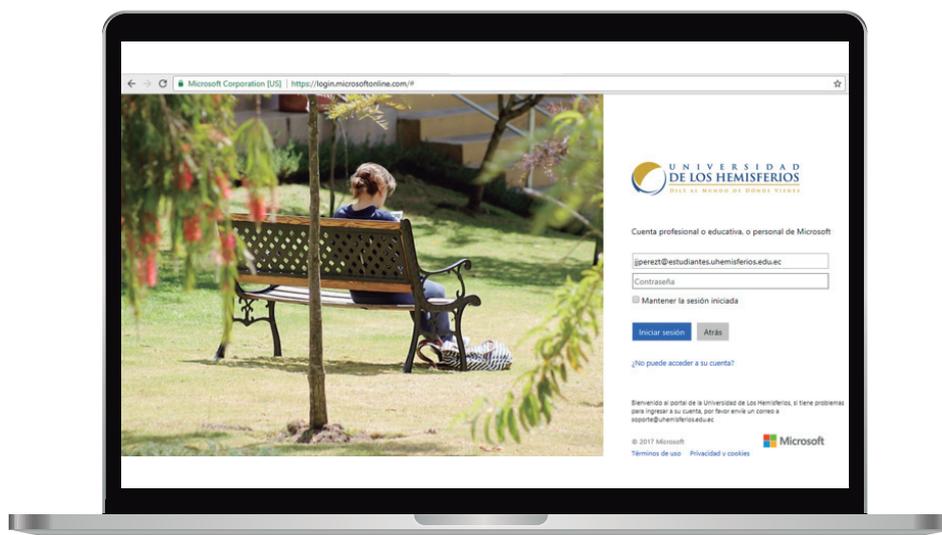
jjperez@estudiantes.uhemisferios.edu.ec

## INGRESAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Para ingresar al correo institucional se tiene habilitados los siguientes enlaces:

<http://mail.office365.com>

[www.uhemisferios.edu.ec](http://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**.

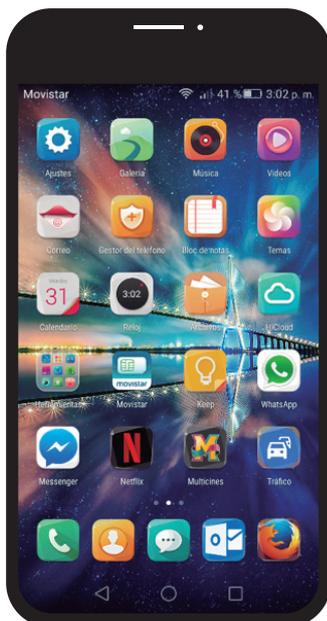
La primera vez que acceda al correo institucional le solicitará configurar la zona horaria (en el caso de Ecuador, es UTC -05) y el idioma.

## COMO AGREGARLO AL MÓVIL

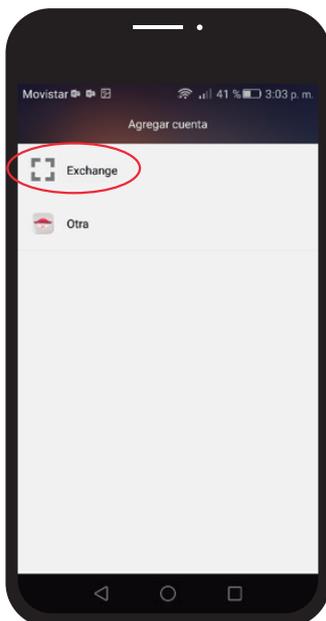
A continuación, vamos a mostrar los procedimientos para agregar el correo en los dispositivos móviles.



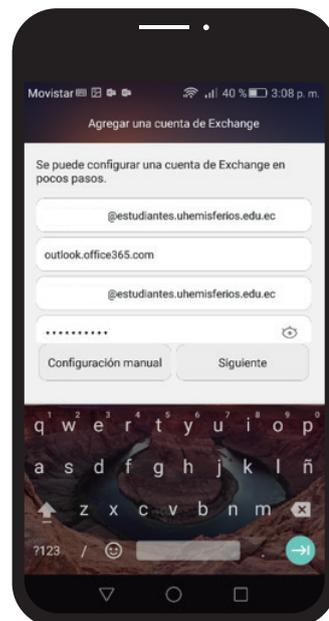
1. Ir a correo



2. Seleccionar Exchange



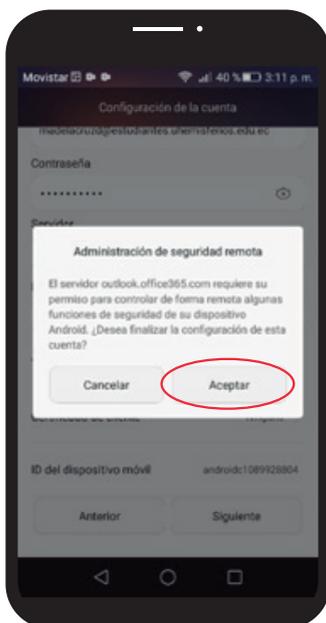
3. Ingresar el correo, el servidor, usuario y contraseña



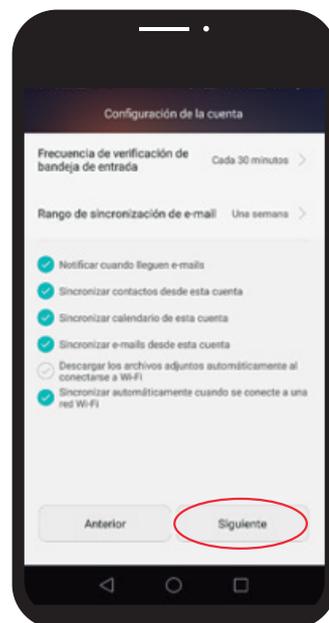
4. Verificar que este el puerto 443 y la seguridad SSL/TLS



5. Aceptar el cuadro de confirmación



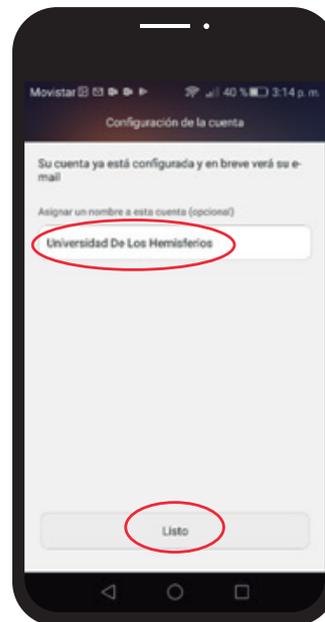
6. Dar clic en siguiente



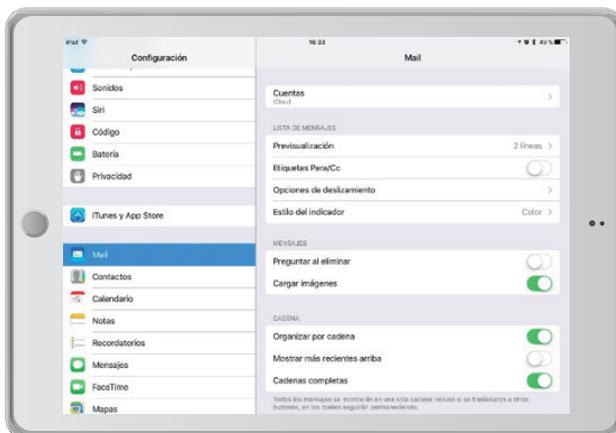
### 7. Activar la cuenta



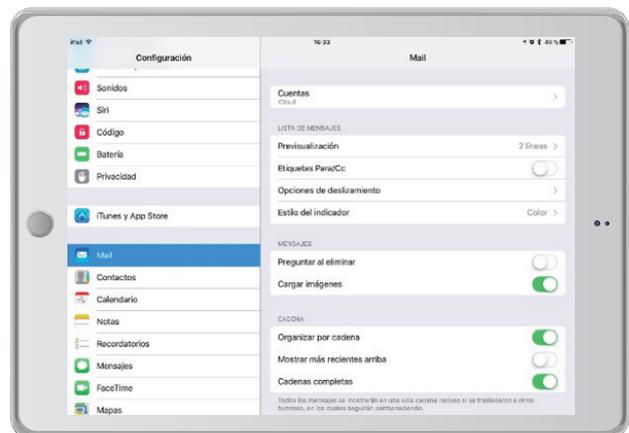
### 8. Dar un nombre a la cuenta



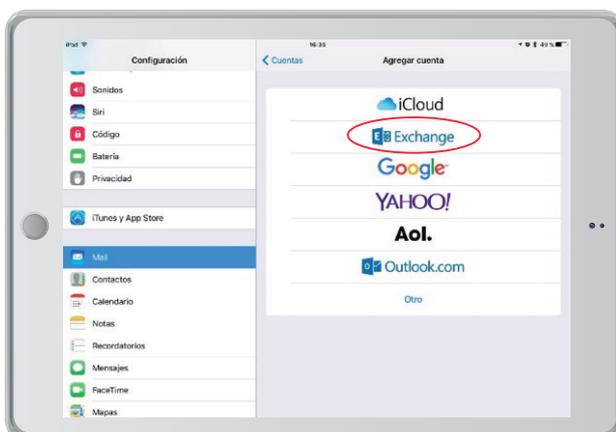
### 1. Dirigirse a la opción de correo



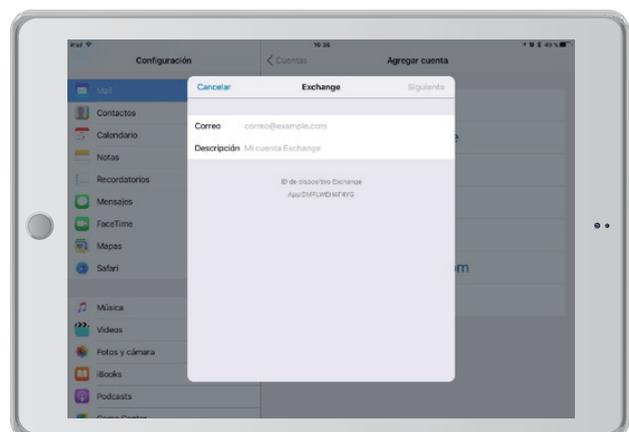
### 2. Seleccionar cuenta



### 3. Seleccionar Exchange



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





## ACCESO A MICROSOFT TEAMS

Inicie sesión mediante su cuenta organizativa

madelacruz@estudiantes.uhemisferios.edu.ec

.....

Iniciar sesión

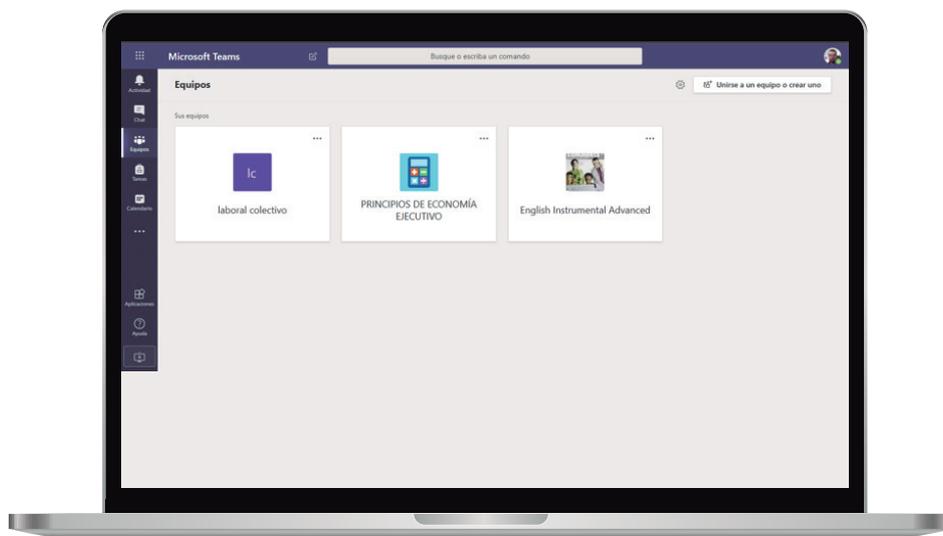
Ingrese sus credenciales de Office365, si olvidó su contraseña haga click [aquí](#) para resetearla.

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

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.



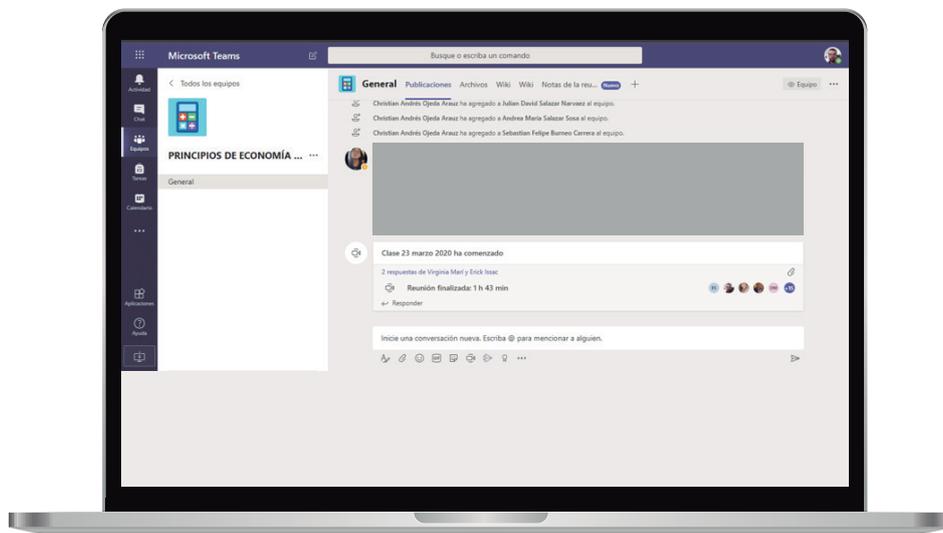
En la pantalla principal se presenta la pantalla Equipos que es donde está cada materia que el docente creó en Teams.

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

Al lado izquierdo se presentan varias opciones:

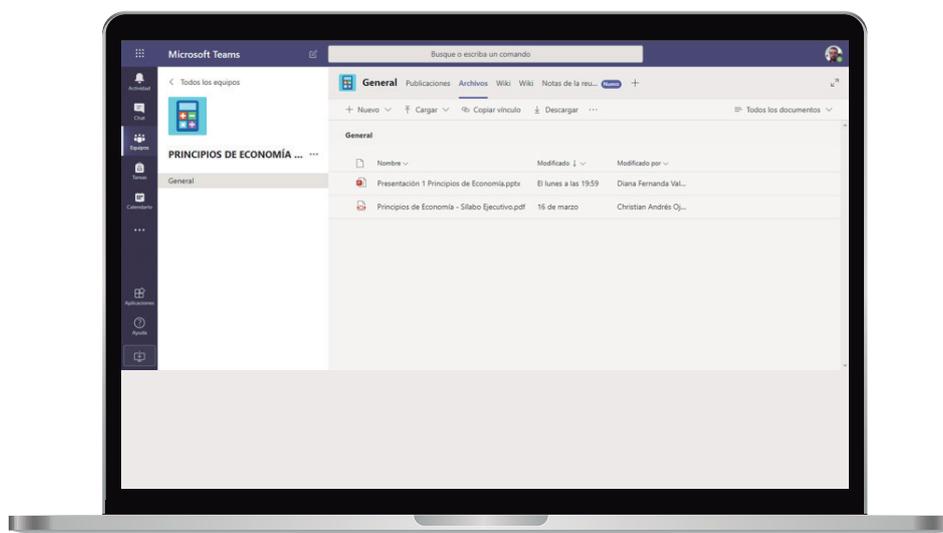
1. Actividad: el botón que tiene en forma de campana presenta toda la actividad que se realiza en el equipo. Como chat, archivos subido, reuniones, etc.
2. Chat: es el botón que a dar clic presenta los mensajes privados que haya tenido con otro usuario de teams.
3. Equipos que es la primera pantalla que verá
4. Tareas: esta opción la habilita el docente cuando crea un Equipo
5. Calendario: donde verá las reuniones que tiene programada

## EQUIPO

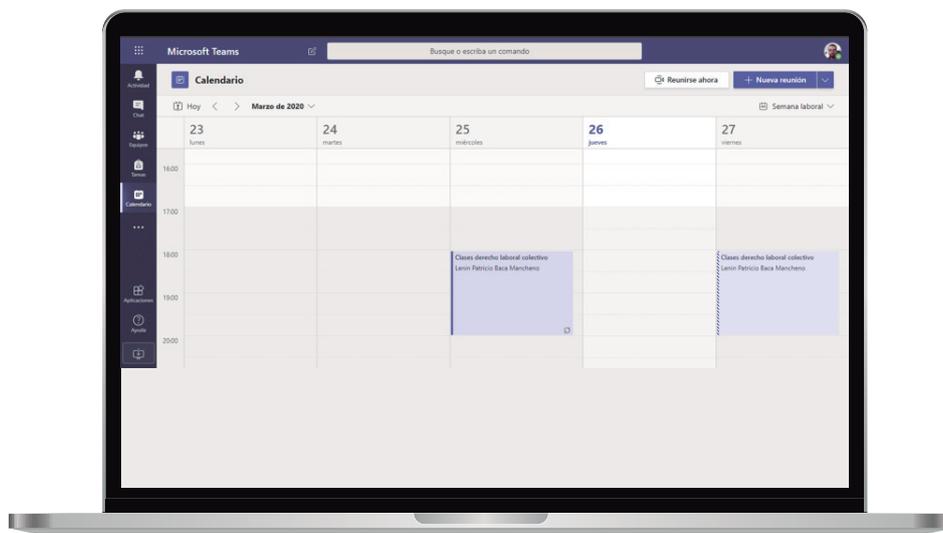


La vista del equipo (clase) se divide en

1. 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.
2. 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



## CALENDARIO



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

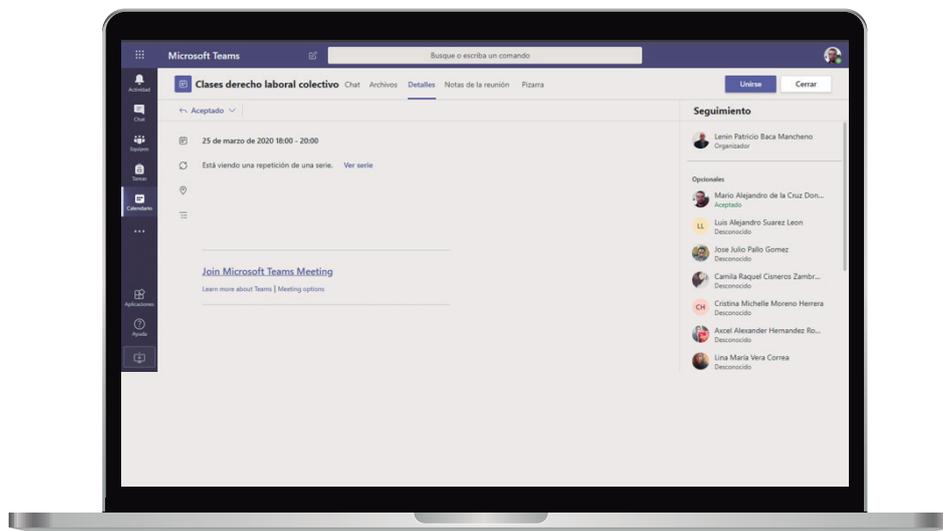
También tiene la opción de crear una reunión, ésta si no ha sido programada le aparecerá inmediatamente en la pestaña general del Equipo.

## REUNIÓN

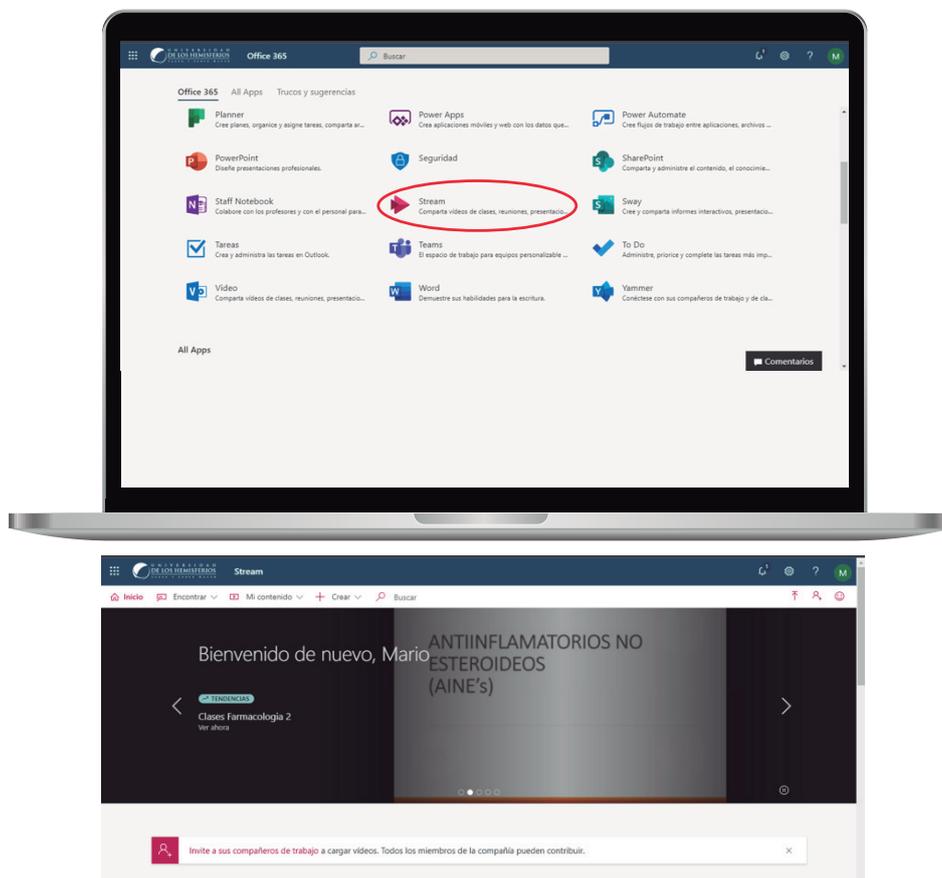
La reunión como se dijo anteriormente es la videoconferencia, ésta está ligada al Equipo (clase) en la que se creó.

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.



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.

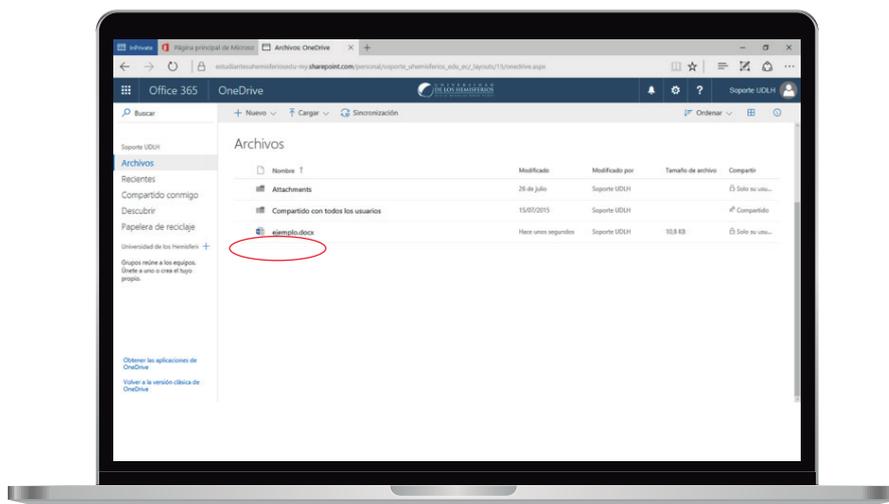


La búsqueda se da en encontrar/grupos. Y se dirige al grupo perteneciente a su materia.

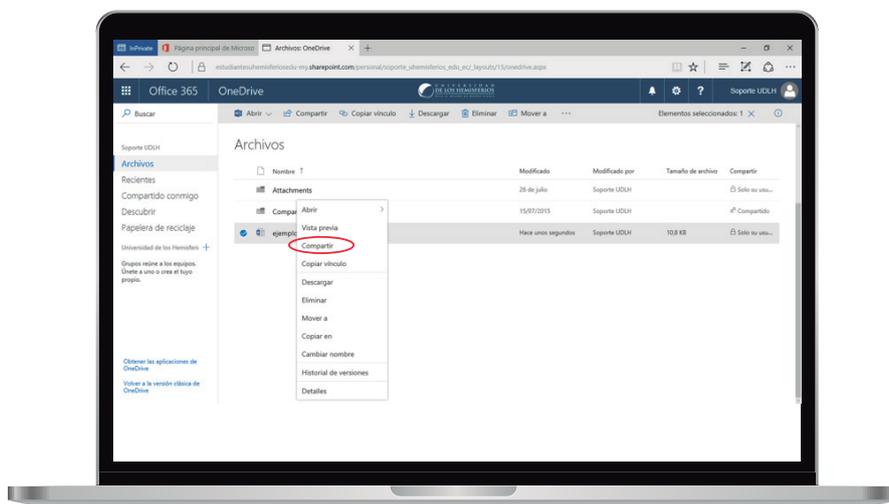
## TRABAJO COLABORATIVO EN LÍNEA

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:

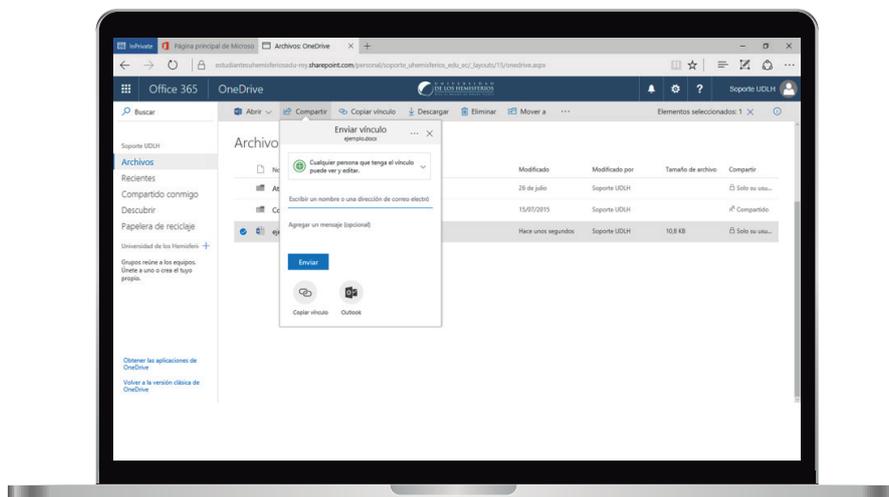


En este caso de ejemplo el documento a compartir sería ejemplo.docx

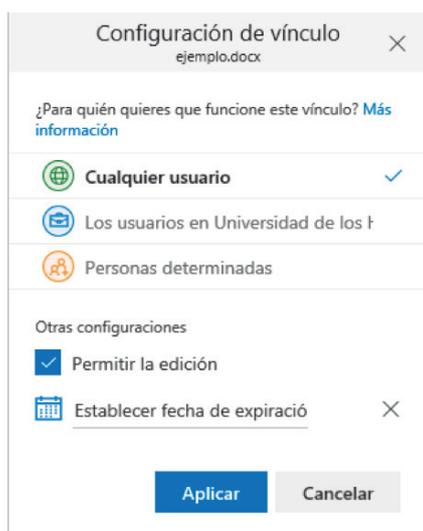


Con botón secundario sobre el archivo a compartir se desplegaría un menú contextual y se selecciona la opción que dice **Compartir**.

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



En el menú desplegable, la opción por defecto es, **cualquiera que tenga el vínculo puede ver y editar**, en caso de no considerar apropiada para ese trabajo, se puede seleccionar las siguientes opciones:



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.

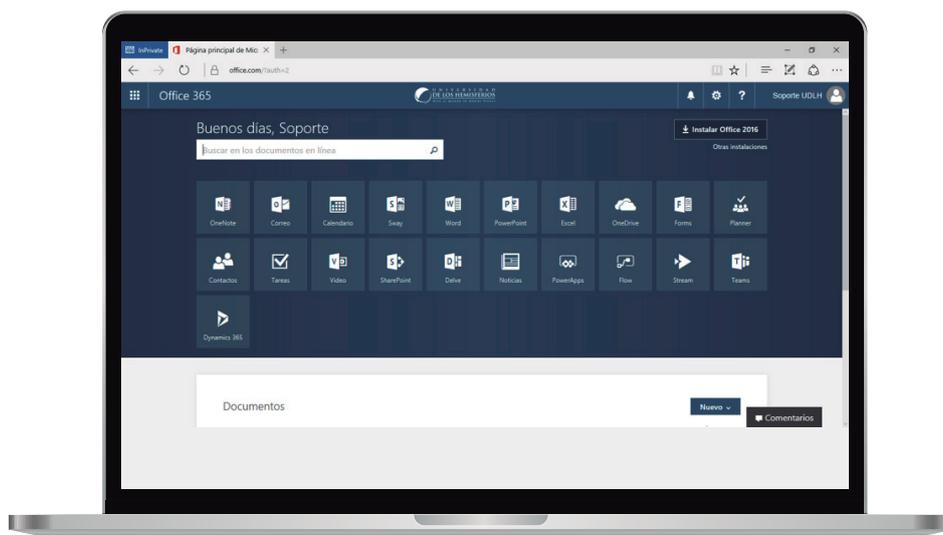
Y para finalizar el proceso se da clic en enviar.

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

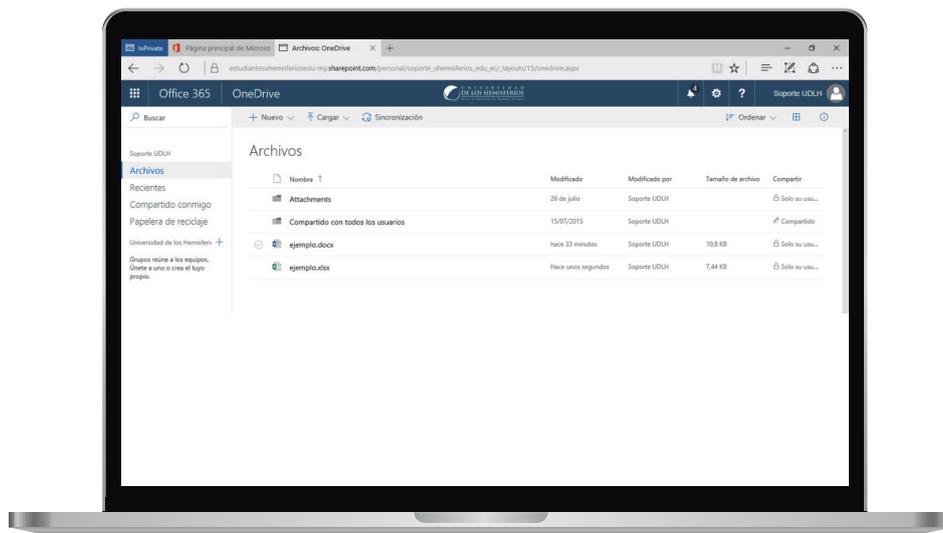
## ONEDRIVE

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



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](mailto: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](mailto:soporte@uhemisferios.edu.ec) (el sistema de tickets).

## INCIDENCIAS TI

Incidentes 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.