



Universidad Autónoma
de Madrid

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE TELETRABAJO

GESTIÓN ACADÉMICA (SIGMA)

Elaborado por Unidad Técnica de
Sistemas de Gestión
Fecha: 13/03/2020

Revisado por Dirección TI
Fecha: 13/03/2020

Índice

1. Objeto.....	3
2. ¿Cómo puedo conectar con la aplicación SIGMA?	3
3. ¿Cómo puedo conectar en remoto con mi PC de la UAM?	3
• Configuración de nuestro equipo fijo UAM y datos necesarios para la conexión 3	
• Equipo origen de la conexión (equipos personales, o portátiles ubicados fuera del campus de la UAM).....	5
4. ¿Cómo puedo redireccionar mi teléfono fijo de la UAM a otro teléfono?.....	8
• Cuando el destino es un teléfono móvil corporativo	8
• Cuando el destino es otro teléfono fijo o un móvil personal no UAM	8
5. ¿Cómo puedo organizar reuniones por videoconferencia?.....	8
• Inicio de sesión	8
• El área de trabajo.....	9
• Crear un equipo de trabajo para la reunión	9
• Administrar y personalizar el equipo	11
• Crear y grabar nuestras video-reuniones	12
6. ¿Y si tengo alguna incidencia?	14

1. Objeto

El presente manual tiene por objeto proporcionar al PAS la orientación necesaria para teletrabajar en el área de Gestión Académica.

2. ¿Cómo puedo conectar con la aplicación SIGMA?

Puede acceder vía web en <https://secretaria-virtual.uam.es/Navegacion/Inicio.html#>

3. ¿Cómo puedo conectar en remoto con mi PC de la UAM?

Para conectarnos al equipo fijo de la UAM, que es nuestro puesto de trabajo habitual, utilizando el escritorio remoto, es necesario que previamente se cumplan los siguientes requisitos:

- Configuración de nuestro equipo fijo UAM y datos necesarios para la conexión

PASO PREVIO IMPRESCINDIBLE PARA EL ACCESO REMOTO

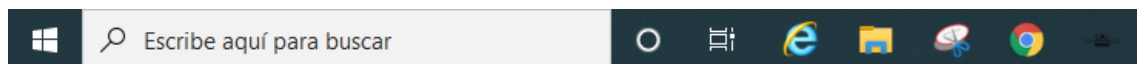
Para conectar de forma remota a nuestro equipo fijo UAM mediante “Conexión por escritorio Remoto”, TI ha realizado una implementación automática que requiere un **REINICIO e INICIO DE SESIÓN en nuestro equipo fijo**, para aplicar las políticas de funcionamiento que permiten este tipo de accesos.

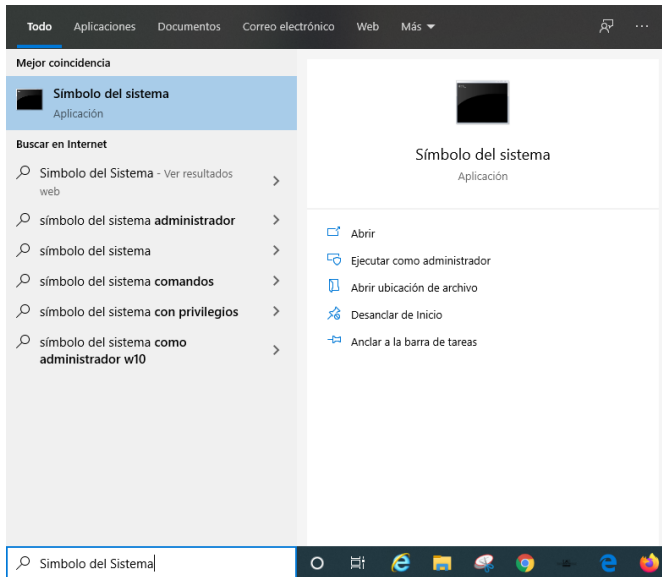
Actúa: USUARIO.

Requisitos técnicos

- 1) El equipo fijo UAM tiene que estar encendido y con conexión a internet. No hace falta tener sesión iniciada. **Actúa: USUARIO**
- 2) Es imprescindible conocer la dirección IP de nuestro equipo fijo UAM. El escritorio remoto necesita este dato para conectar. **Actúa: USUARIO**

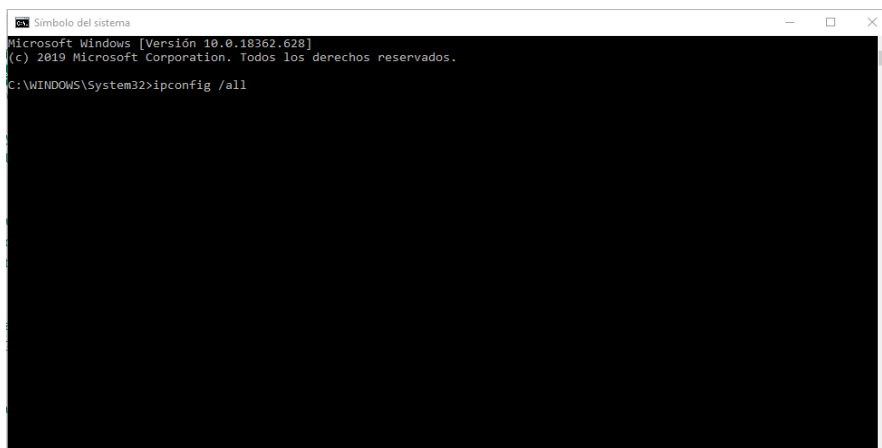
Para conocer la IP de nuestro equipo fijo, en el campo “Escribe aquí para buscar” teclearemos Símbolo del Sistema y aparecerá la siguiente opción:





Pulsaremos sobre “Abrir”

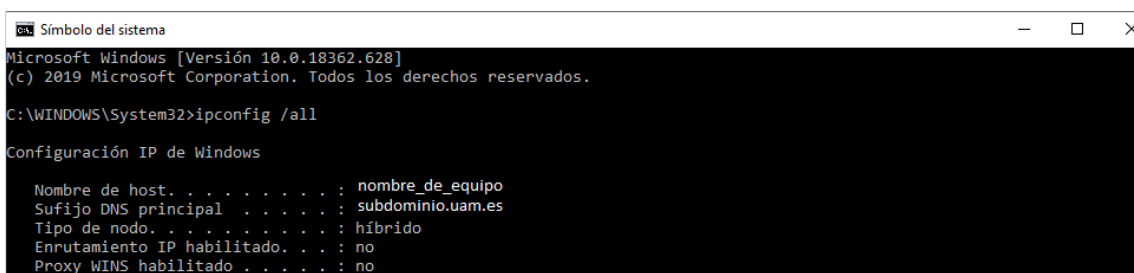
Y en la ventana (negra) de símbolo del sistema, teclearemos: ipconfig /all



De toda la información que nos va a listar, solo nos interesa la siguiente:

Del bloque “Configuración IP de Windows”, nos interesa el nombre de equipo que aparece en el apartado:

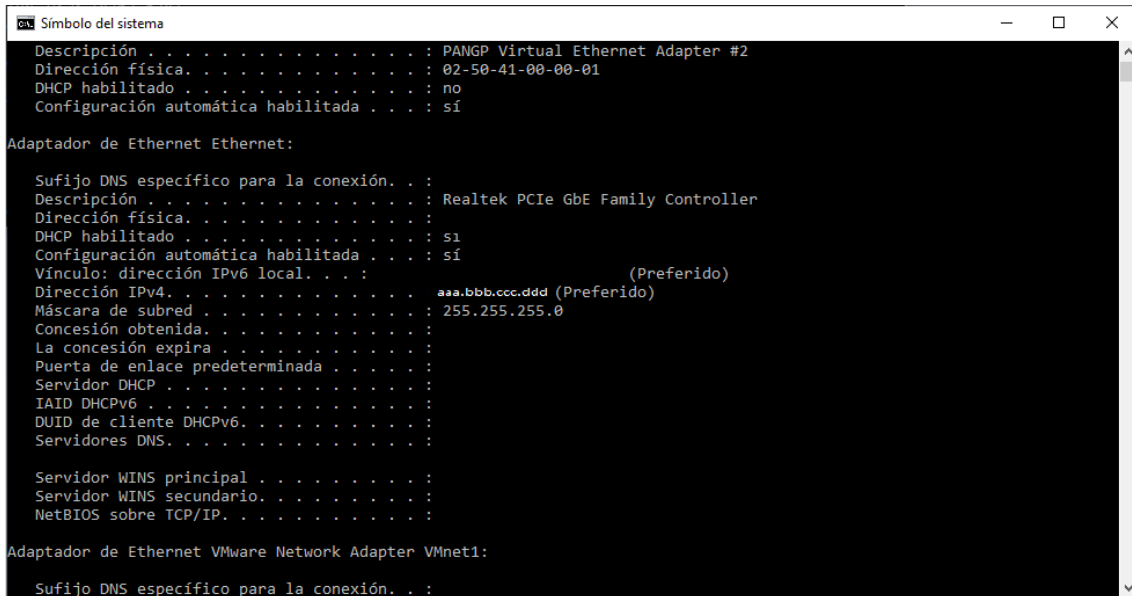
Nombre de host : **nombre_de_equipo** (a cada usuario le aparecerá el suyo)



Del bloque “Adaptador de Ethernet Ethernet”:

Nos interesa el campo:

Dirección IPv4.: aaa.bbb.ccc.ddd (Preferido) → Esto es la IP que hay que apuntar



- Equipo origen de la conexión (equipos personales, o portátiles ubicados fuera del campus de la UAM)

Para realizar la conexión desde un equipo fuera de la UAM, con sistema operativo WINDOWS, se deben realizar los siguientes pasos:

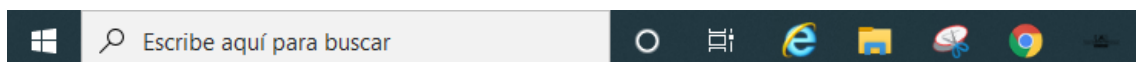
1) Tener activada la conexión VPN que nos permite estar conectados a la red de datos de la UAM. Para ello, consultar la FAQ:

[Entradas en Acceso remoto a la red de la UAM \(VPN\)](#)

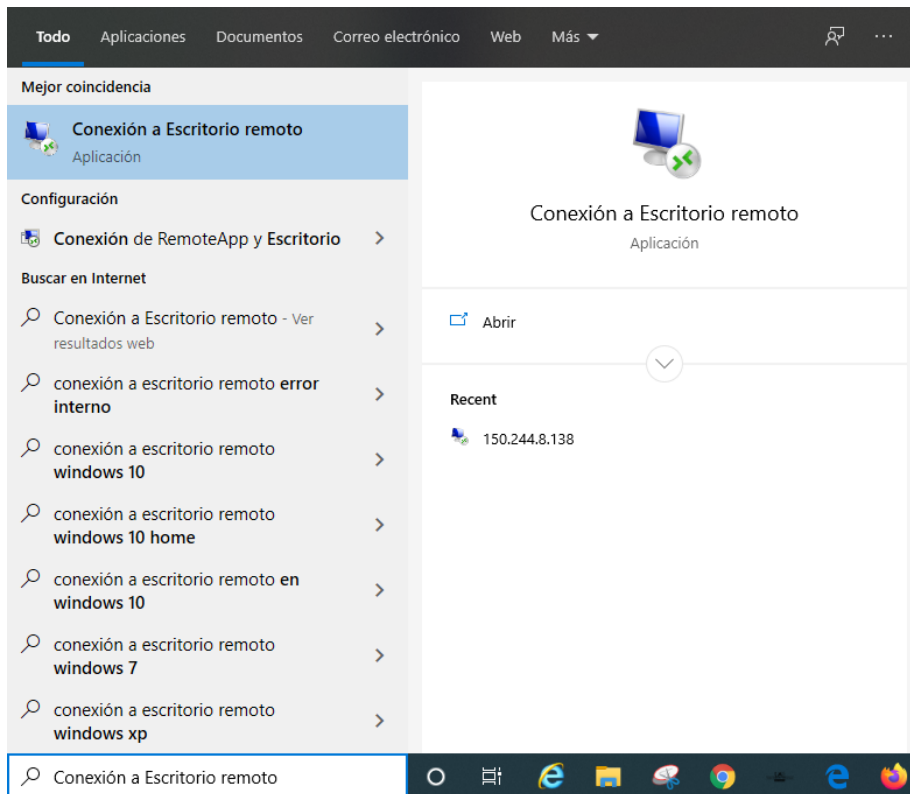
Y, concretamente, seguir con los pasos de [la instalación manual para Windows](#)

Una vez que la conexión vpn está establecida, realizaremos lo siguiente:

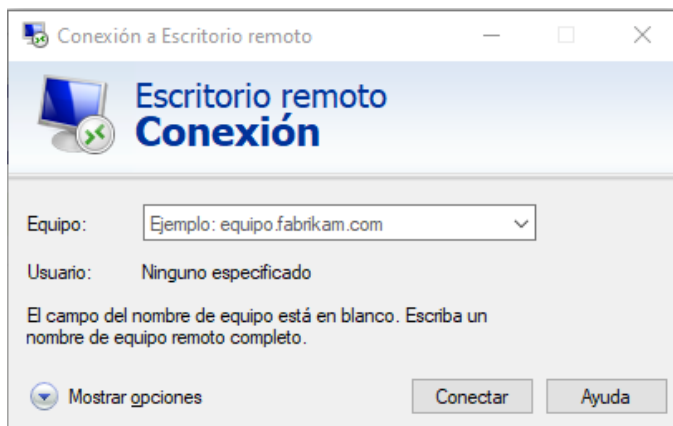
En el menú Inicio de Windows en el apartado “Escribe aquí para buscar”:



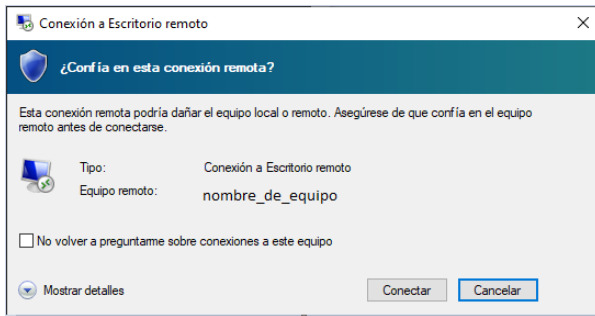
Teclearemos “conexión a Escritorio remoto” y el sistema nos presentará la opción:



Abriremos la aplicación:

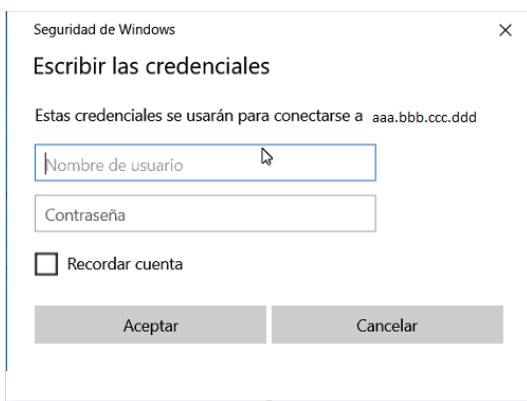


En el campo “Equipo” teclearemos la dirección IP de nuestro equipo fijo UAM y pulsaremos en “Conectar”. Es muy importante teclearla con los puntos entre los grupos de números, y sin espacios.
Antes de que nos solicite las credenciales, puede aparecer la siguiente pantalla:

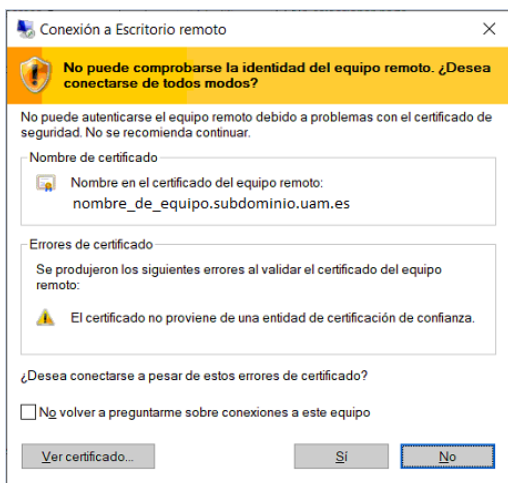


Pulsaremos en “Conectar”

Y aparecerá la pantalla para introducir nuestras credenciales:



Pondremos nuestro identificador de usuario y nuestra contraseña y pulsaremos en “Aceptar”. Aparecerá la siguiente ventana:



Pulsaremos SI y, ya aparecerá el escritorio remoto de nuestro ordenador. A partir de este momento, podemos trabajar como si estuviéramos en nuestro equipo fijo UAM.

4. ¿Cómo puedo redireccionar mi teléfono fijo de la UAM a otro teléfono?

- Cuando el destino es un teléfono móvil corporativo

Se debe activar el desvío incondicional con la opción **DsvInc** (accesible con las teclas de opciones del terminal) y a continuación pulsar el número corto del móvil corporativo deseado. El desvío quedará programado.

Una vez activado aparecerá el mensaje “Desviado a XXXX”, en la pantalla del terminal telefónico.

Para desactivarlo, habrá que elegir la misma opción y al pulsarla se desactivará el desvío.

- Cuando el destino es otro teléfono fijo o un móvil personal no UAM

Se debe activar el desvío incondicional con la opción **DsvInc** (accesible con las teclas de opciones del terminal) y a continuación pulsar la tecla del número 0 y el número largo del teléfono fijo deseado. El desvío quedará programado.

Una vez activado aparecerá el mensaje “Desviado a OXXXXXXXXX”, en la pantalla del terminal telefónico.

Para desactivarlo, habrá que elegir la misma opción y al pulsarla se desactivará el desvío.

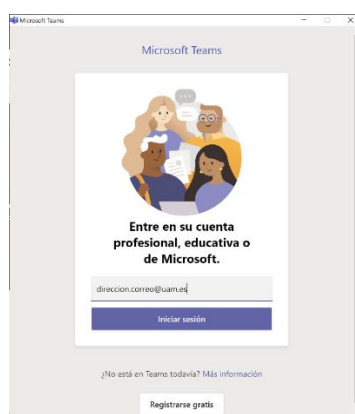
5. ¿Cómo puedo organizar reuniones por videoconferencia?

Puede acceder vía web en <https://teams.microsoft.com/>

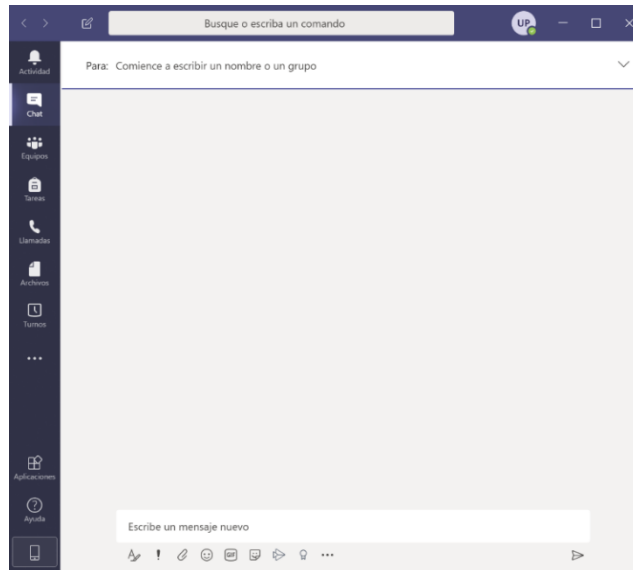
Alternativamente puede descargarse una aplicación que ofrece funcionalidades complementarias en <https://teams.microsoft.com/downloads>

- Inicio de sesión

Iniciamos sesión con nuestras credenciales (usuario y password de la UAM).

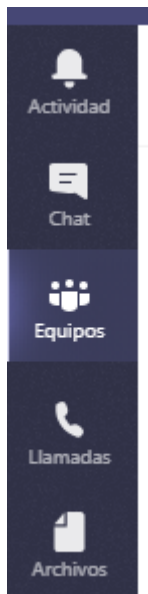


Aquí se nos mostrará el área de trabajo, con un aspecto similar a este:



- El área de trabajo

Para empezar a trabajar en Microsoft Teams puede utilizar el panel lateral para:



Revisar la actividad reciente

Usar el chat con los usuarios de la UAM (nombre.apellido@*.uam.es) o usuarios externos (deben registrarse)

Formar o unirse a equipos de trabajo o clases.

Realizar llamadas a través de la aplicación (entre dos o más usuarios)

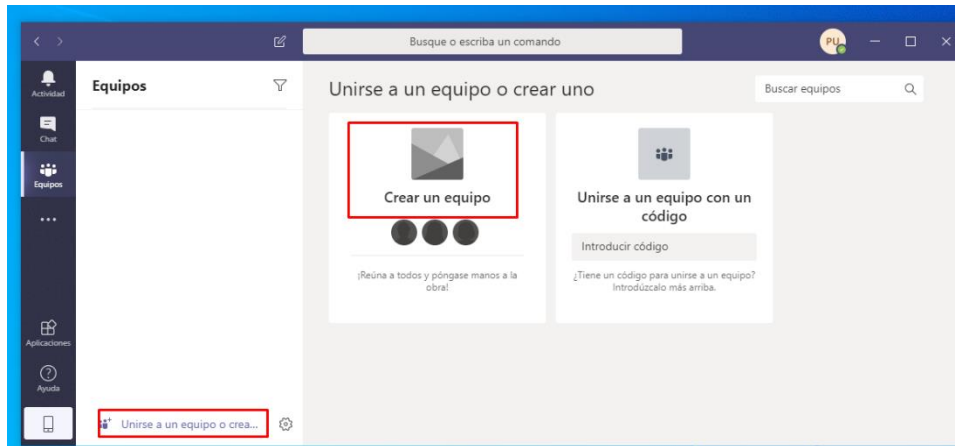
Modificar y compartir archivos de forma segura al mismo tiempo

- Crear un equipo de trabajo para la reunión

Los **equipos** están formados por los miembros que se añadan.

Los **canales** son secciones donde pueden interactuar los miembros vinculados.

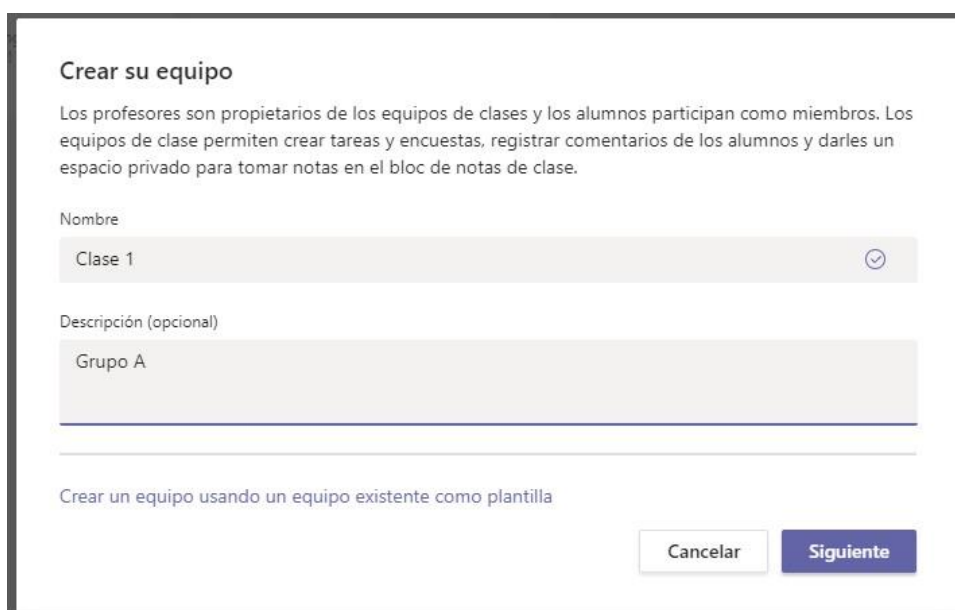
En las opciones del lateral a la izquierda, seleccione **Equipos > Unirse o crear un equipo**.



Si quiere crear un equipo para coordinación del departamento elija la opción **Otros**.



Asigne un nombre al equipo y agregue una pequeña descripción si lo desea y pulse **Siguiente** para crearlo



Para agregar personal al equipo e introducir los identificadores (ID-UAM) del tipo: nombre.apellido@*.uam.es

O, si son externos, su dirección de correo electrónico del tipo: usuario@gmail.com

Al empezar a escribir aparecerán usuarios sugeridos por coincidencia de nombre. Es recomendable escribir el identificador **completo** para asegurarnos de seleccionar el usuario correcto.

Agregar miembros a Clase 1



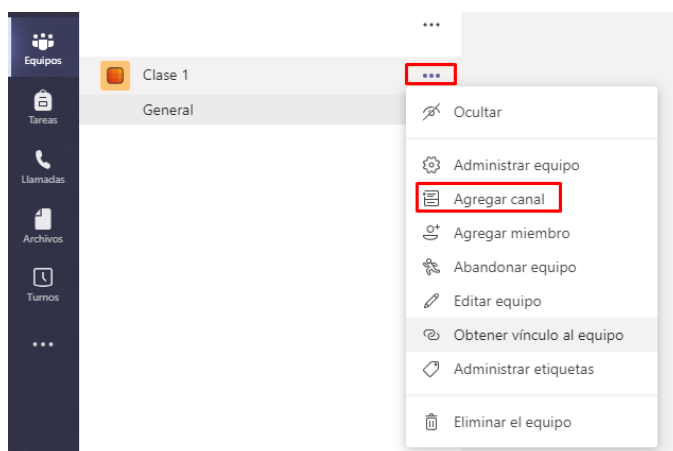
Cuando termine de agregar miembros, seleccione **Agregar** y después **Cerrar**.

- **Administrar y personalizar el equipo**


Una vez creado el equipo de trabajo (Clase 1), puede revisar, administrar y personalizar el equipo, seleccionando junto al nombre del equipo (Clase 1) la opción ●●●-

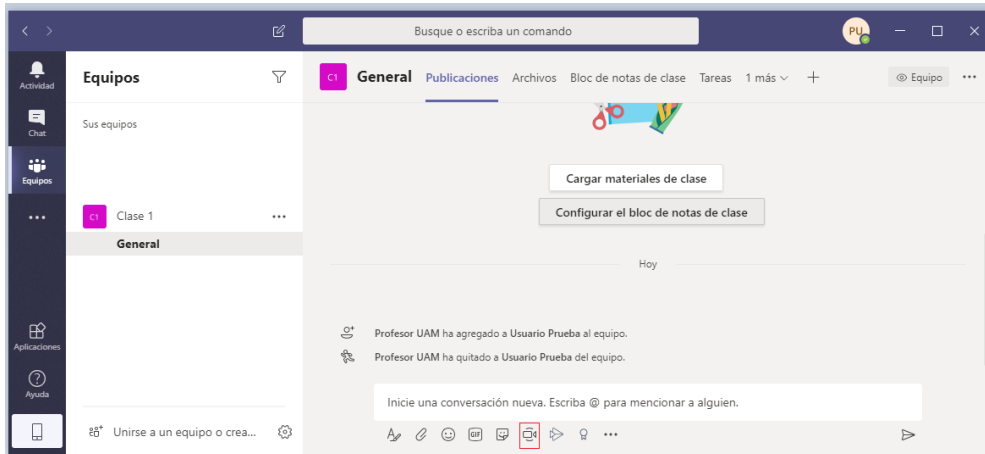
Puede revisar los miembros, administrar y personalizar el equipo, seleccionando junto al nombre del equipo (Clase 1) la opción ●●●.

De manera automática se añade un canal **General** para organizar el contenido. Se pueden crear nuevos canales seleccionando ●●● (más opciones), a la derecha del nombre del equipo (Clase 1) y pulsar > **Agregar canal**.



- Crear y grabar nuestras video-reuniones

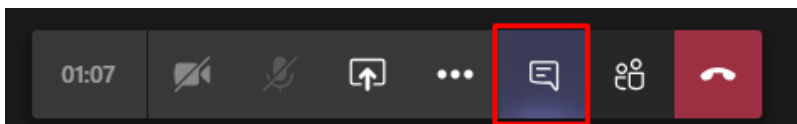
Para comenzar una sesión de video y / o audio **en directo**, puede pulsar en el icono  (reunirse ahora).

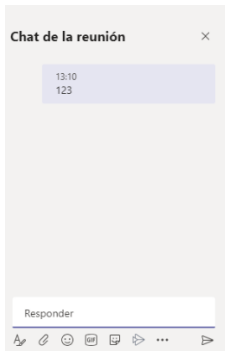


Aparece la ventana de conexión donde puede escribir un nombre o asunto y pulsar > **Reunirse ahora** para contactar con todos los miembros que forman el equipo (Clase 1).



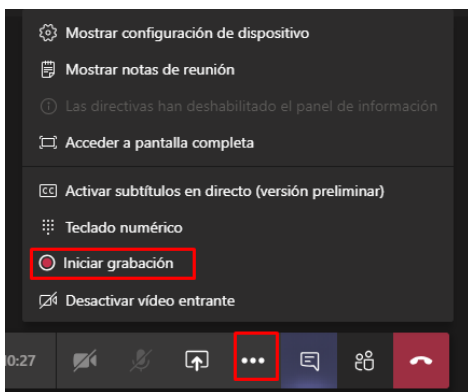
Comenzada la reunión, la sesión se realiza en directo. Puede conectar el audio, video e indicar un chat con los miembros conectados, que aparecerá en el panel lateral.





La sesión puede ser grabada, y una vez finalizada, estará disponible en el panel de publicaciones del canal para ser **descargada** (durante 6 días).

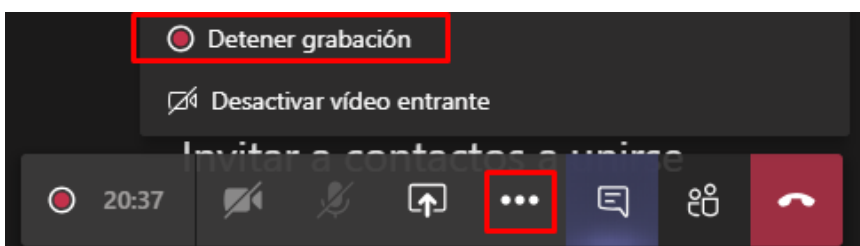
Para iniciar la grabación puede pulsar **•••** (Más opciones) > **Iniciar grabación**.



Aparecerá un mensaje de Microsoft Teams, notificándonos el comienzo de la acción. Puede consultar la Política de Privacidad de Microsoft pulsando en la opción que aparece o seleccionar **Descartar** para que desaparezca el mensaje.



Para finalizar la grabación pulsamos nuevamente **•••** (Más opciones) > **Detener grabación** y confirmarnos la acción.

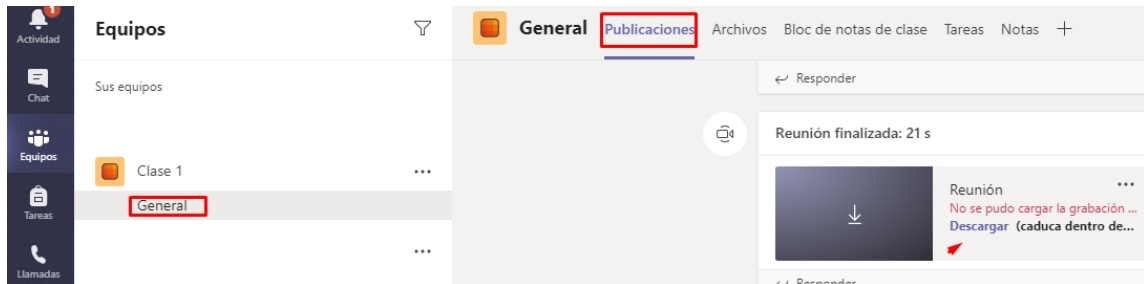


Una vez finalizada y procesada la grabación, los miembros del equipo recibirán un correo con el enlace para poder descargarla.



Para finalizar la reunión, puede pulsar en icono  (colgar).

En el apartado de **Publicaciones**, aparecerá el video de la sesión grabada para ser descargado por los miembros del Canal (Curso 1).



6. ¿Y si tengo alguna incidencia?

Si es funcional, utilizar los medios de contacto habituales con la Unidad Técnica Sigma:

- sigma.gestion@uam.es

Si es tecnológica, contactar con el Centro de Atención a Usuarios de TI (CAU):

- 91 497 4029
- cau@uam.es