Guía Básica de Microsoft Teams para Docentes de la FIME Xalapa

Autor:
Dr. José Gustavo Leyva Retureta
Colaboradores:
Dr. Ervin Jesús Álvarez Sánchez
Dr. Francisco Ricaño Herrera
Dr. Jesús Antonio Camarillo Montero

Agosto 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN: 3

I. MICROSOFT TEAMS 4

1.1 Funcionalidades de Microsoft Teams 5

1.1.1 Chat de Microsoft Teams 5

1.1.2 Crear Canales 6

1.1.3 Aplicaciones Externas 6

1.1.4 Reuniones en Teams 7

1.1.5 Opciones de Gestión 7

II. USO DE MICROSOFT TEAMS 8

2.1 Iniciar Sesión 8

5. Una vez iniciada la sesión, se mostrará la pantalla de inicio de Microsoft teams donde lo primero que se observa es el Menú izquierdo y sus opciones. 10

2.2 Seleccionar un equipo y un canal 11

2.2.1 Personalizar y administrar su equipo 15

2.3 Crear un canal 16

2.3.1 Para agregar más canales: 16

2.4.1 Permisos de edición sobre los archivos. 21

2.5 Bloque de Notas. 24

2.6 Tareas o Exámenes 28

2.6.1 Tarea 28

2.6.2 Cuestionario 29

2.6.2.1 Creando un Nuevo Cuestionario 30

2.7 Conversaciones 36

2.7.1 Con todos: 37

2.7.2 Con una persona o grupo. 37

2.7.3 Responder a una conversación 38

2.7.4 Compartir un archivo 38

2.8 Reuniones Virtuales 40

Configurar auriculares en una llamada 44

2.8.1 Compartir Pantalla en una Reunión 45

2.8.2 Chatear con los miembros de la reunión 46

2.8.4 Grabar la reunión 48

INTRODUCCIÓN:

El COVID-19 ha impactado la vida de personas de todo el mundo, pues las rutinas diarias de millones de personas, incluyendo profesores y estudiantes, se han visto afectadas, es por ello que hoy la tecnología cobra una relevancia especial en nuestra sociedad, y lo hace como facilitador de la enseñanza y el aprendizaje.

Ante dicha problemática, la Universidad Veracruzana opta como estrategia ofrecer a sus trabajadores herramientas virtuales que les permitan mantener un estándar de calidad educativa, esta tecnología es para Microsoft y la Universidad Veracruzana una apuesta clara desde hace tiempo y, además, hace que los procesos educativos, la metodología y el valor pedagógico de las soluciones tecnológicas cobren aún mayor relevancia.

En este sentido, Microsoft Teams toma protagonismo como un entorno visual, intuitivo y simple para trabajar, producir y consumir contenidos desde cualquier dispositivo, ayudando a estudiantes, profesores, personal administrativo de los centros educativos y a las familias a continuar apostando por la formación en remoto. A la par Office 365, se convierte en una herramienta que permite que todos los centros obtengan de forma automática todas las modificaciones o nuevas características que se van añadiendo a la plataforma, disponibles en la nube de Microsoft.

Del mismo modo, la FIME Xalapa a través de esta guía básica muestra su apoyo y dedicación como equipo a esta apuesta de aprendizaje y enseñanza vía remota e invita a su plantilla a profundizar en todos los recursos que la Universidad pone a nuestra disposición para familiarizaros con esta tecnología, entre ellos, Microsoft Teams».

I. MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas, reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube, Office 365.

Existen tres puntos fundamentales de Microsoft Teams:

1. Tareas.
   Desde la asignación de tareas hasta la entrega y revisión de documentos; todo esto de una manera eficiente y controlada, ya que esta aplicación te permite visualizar las tareas de la semana, la fecha en la que los alumnos la entregan, además de tener la opción de dar retroalimentación y asignar una calificación. Teniendo un mejor control de las actividades.
2. Comunicación Continua.
   El Chat y los Equipos de Microsoft Teams permiten que los alumnos y profesores estén siempre comunicados y compartan ideas desde donde sea, cuando sea y desde cualquier dispositivo. Esto incita a la apertura de discusiones, las cuales enriquecen el aula haciéndola más colaborativa y creativa.
3. Integración con otras aplicaciones de Microsoft. Esto, en especial, permite el desarrollo del núcleo digital educativo al complementar Microsoft Teams con otras aplicaciones que garanticen el desarrollo y el compromiso de los alumnos y profesores con las 4 C's de la tecnología: Comunicación, Colaboración, pensamiento Crítico y Creatividad. Estas aplicaciones incluyen las siguientes: Planner, Power BI, OneNote, Excel, Word, PowerPoint, PowerApps, entre otras más.

Estos y más beneficios son los que trae consigo Microsoft Teams junto con la sinergía de otras aplicaciones de Microsoft.

1.1 Funcionalidades de Microsoft Teams

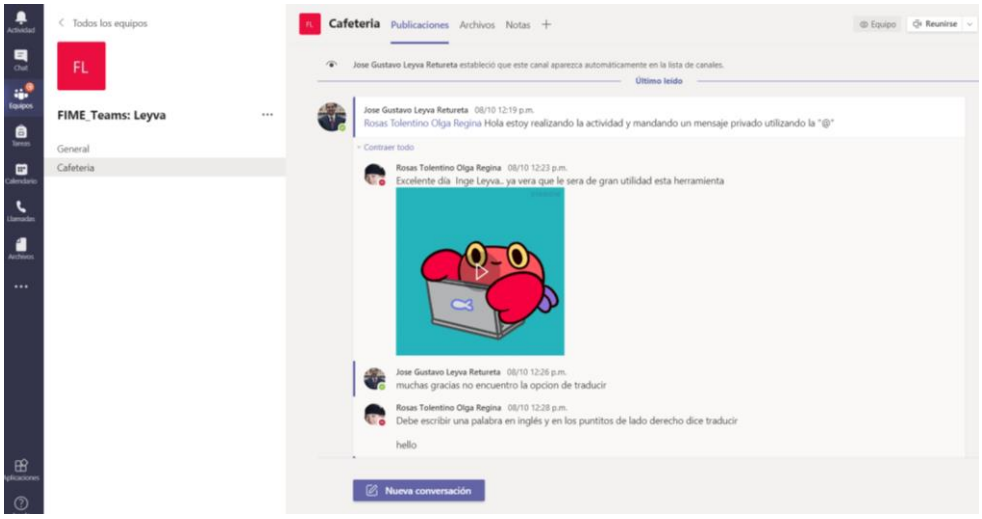
Al crear un equipo en Microsoft Teams, se crea un tablero. Este tablero contiene una serie de funciones básicas, que a día de hoy son:

- Chat
- Opciones de guardar y compartir archivos
- Posibilidad de organizar reuniones dentro del propio equipo
- Añadir fichas de diferentes programas externos que aporten nuevas funcionalidades.

1.1.1 Chat de Microsoft Teams

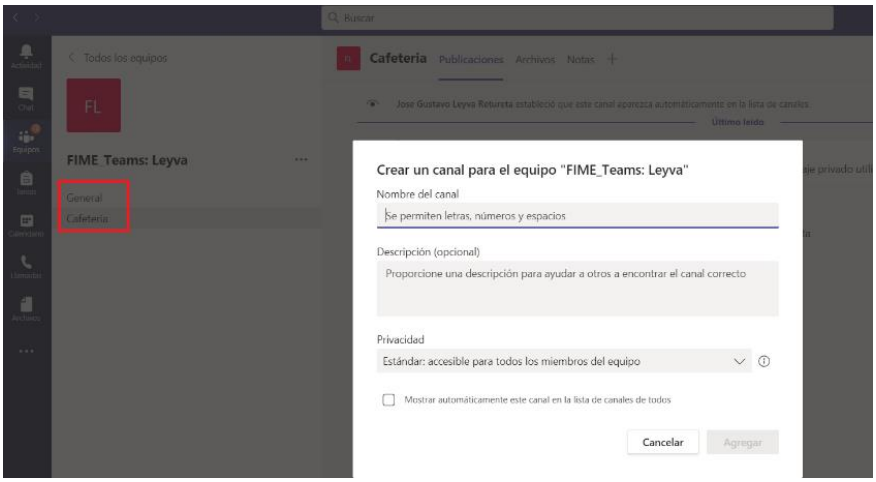
En el chat que se habilita por defecto al crear un nuevo equipo se pueden tener conversaciones con el resto del equipo, nombrarlos, programar reuniones y habilitar nuevos documentos de trabajo.

El chat puede ser, tanto en grupo como individual, y permite la misma flexibilidad que el propio Skype (pero sin salir de la aplicación de Microsoft Teams). Dentro del propio chat existe la opción de incluir bots para facilitar el trabajo y la solución de problemas.



1.1.2 Crear Canales

Dentro de cada equipo se pueden crear canales y, de forma práctica, diferenciar distintos grupos de trabajo dentro del mismo proyecto. De esta forma, podemos organizar mejor el trabajo dentro de un mismo equipo, teniendo canales totalmente independientes, cada uno de los cuales con sus archivos y sus fichas diferentes al resto del equipo al que pertenece el canal.

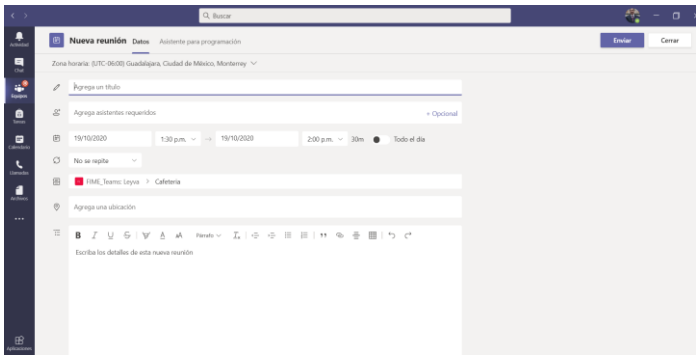


1.1.3 Aplicaciones Externas

A cada tablero de Microsoft Teams se le pueden añadir nuevas fichas o pestañas con aplicaciones externas que aporten nuevas funcionalidades y den más versatilidad al equipo, como pueden ser un Excel integrado, un panel de Power BI, un tablero de Trello, documentos Word y muchas más.

1.1.4 Reuniones en Teams

También se pueden programar reuniones entre miembros de un mismo equipo o un canal y, al tener Skype Empresarial integrado en la aplicación de escritorio de Microsoft Teams, no es necesario tener que hacer uso de otras aplicaciones para disfrutar de una experiencia completa.



1.1.5 Opciones de Gestión

Las opciones de gestión como añadir nuevos miembros, cambiar los roles de los usuarios, así como todas las opciones de configuración del propio equipo, sólo están disponibles para los propietarios de cada equipo pudiendo haber como máximo 10 propietarios por equipo.

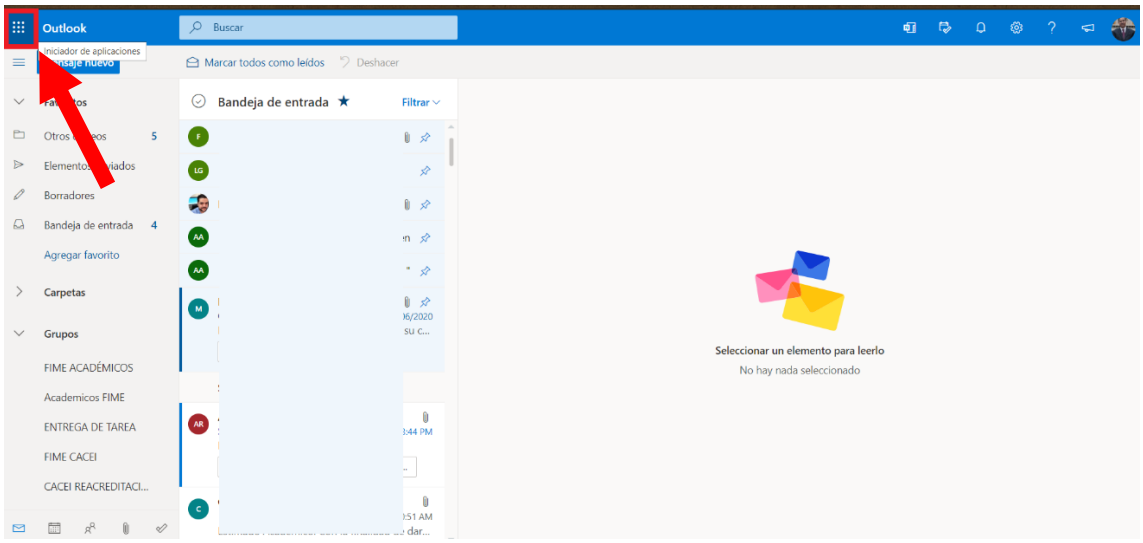
II. USO DE MICROSOFT TEAMS

Teams es parte de Microsoft 365, por lo que necesita una licencia de Aplicaciones de Microsoft 365 para negocios o Enterprise para usarlo.

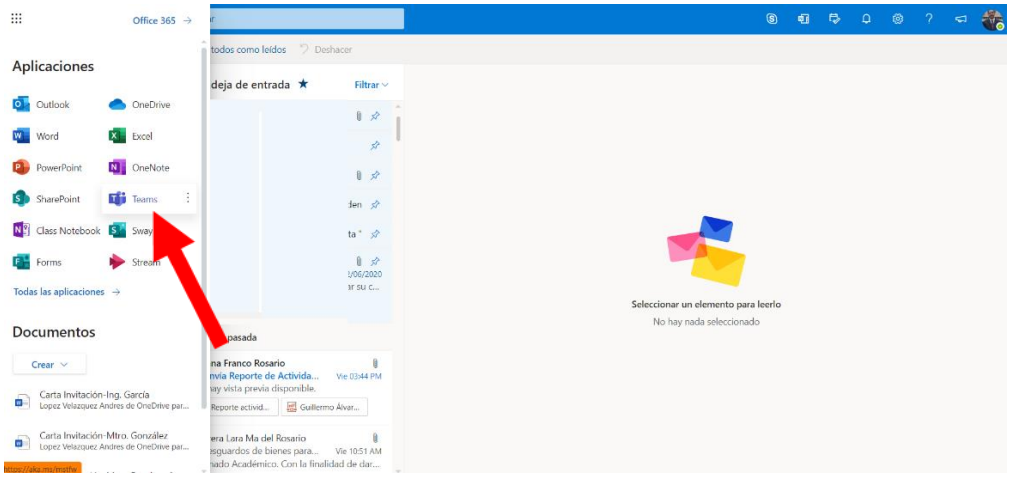
2.1 Iniciar Sesión

La universidad Veracruzana cuenta con este servicio para todos los docentes, para poder acceder a este servicio, la manera más fácil es atreves del correo electrónico institucional.

1. Dirigirse al correo institucional y posteriormente en la esquina superior derecha se podrá ver una cuadrado de 9 puntos (Indicador de aplicaciones) a lado del nombre “Outlook” (Fig. 6).



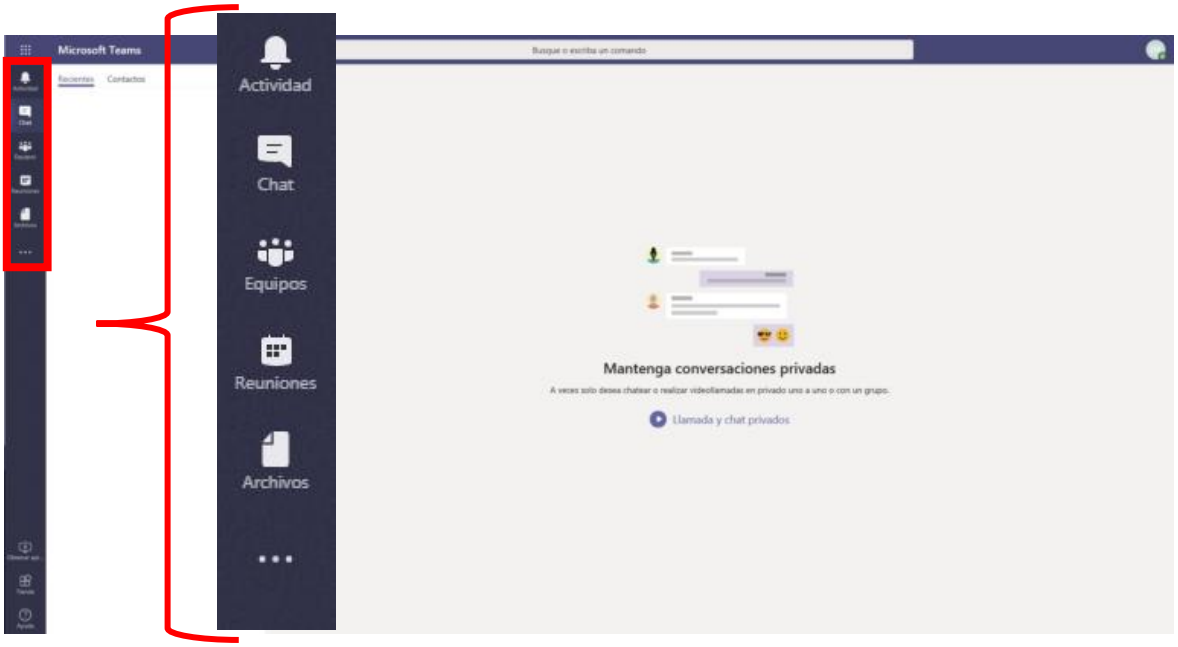
2. En esa opción encontraran un icono “ Teams ”, al hacer clic sobre el los redirigirá a la pagina oficial de Microsoft Teams (Fig. 7).



3. En la Pagina oficial ofrecen la opción de descargar el programa o usarlo desde la pagina web, recomendamos que se descargue pues su funcionamiento es más optimo y no depende de la banda de internet que tengan (Fig. 8).

4. Una vez descargado el programa y en caso de que no inicie sesión automáticamente, deberán acceder con su cuenta de usuario y password institucional.

5. Una vez iniciada la sesión, se mostrará la pantalla de inicio de Microsoft teams donde lo primero que se observa es el Menú izquierdo y sus opciones.



- **Actividad**: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Chat**: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Equipos**: Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo.
- **Reuniones**: En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.
- **Reuniones**: Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team.
- **Archivos**: Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- **Más**: Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda

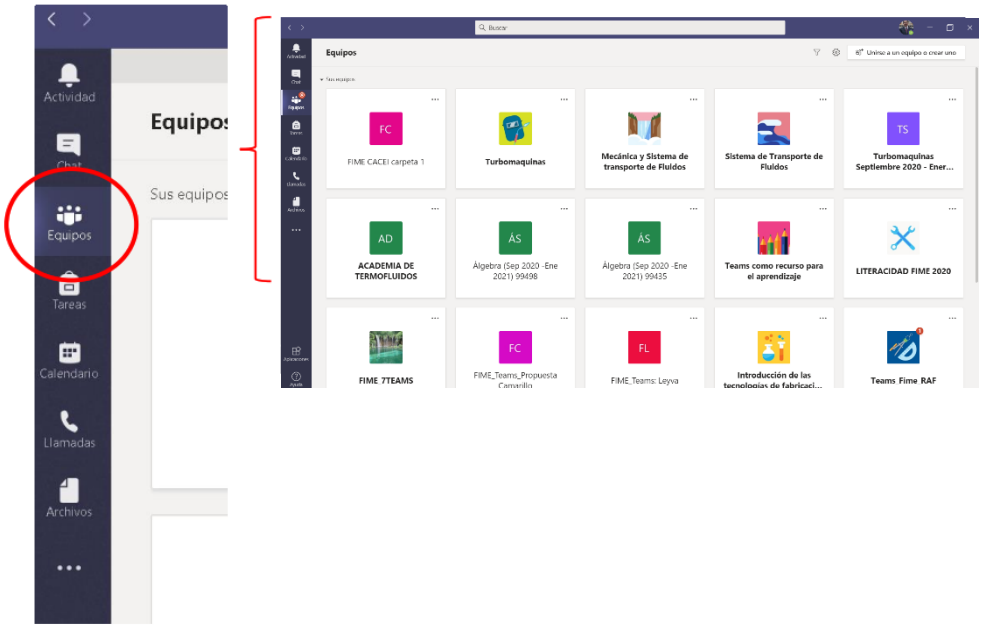
2.2 Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

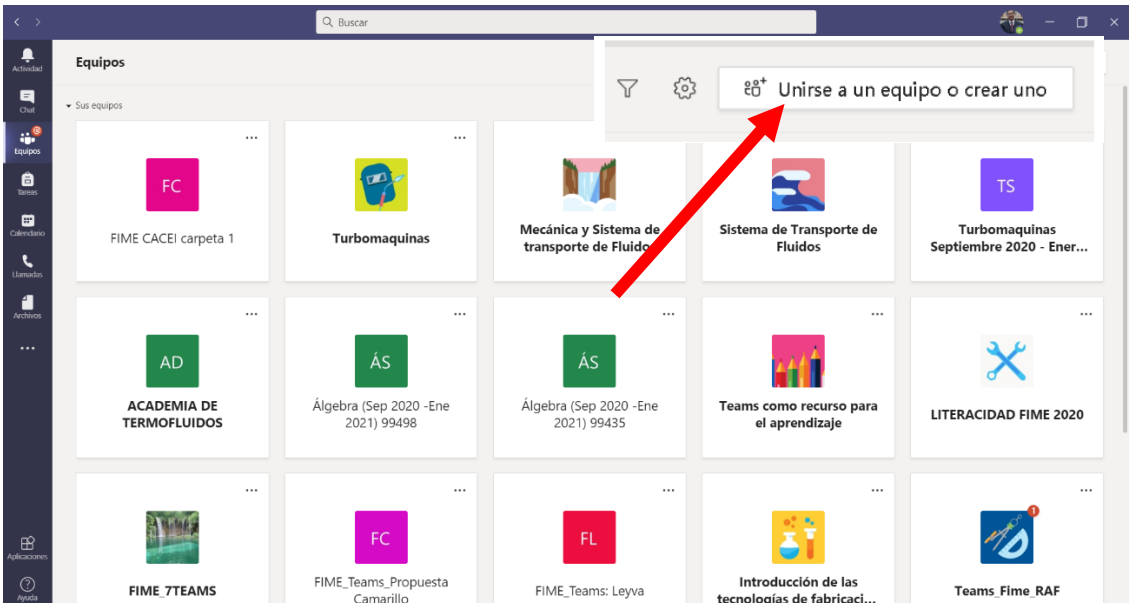
La mejor forma de familiarizarse con los equipos y los canales es elegir un equipo y un canal y empezar a curiosear por ellos.

1. Seleccione **Equipos** > **Unirse o crear un equipo**.

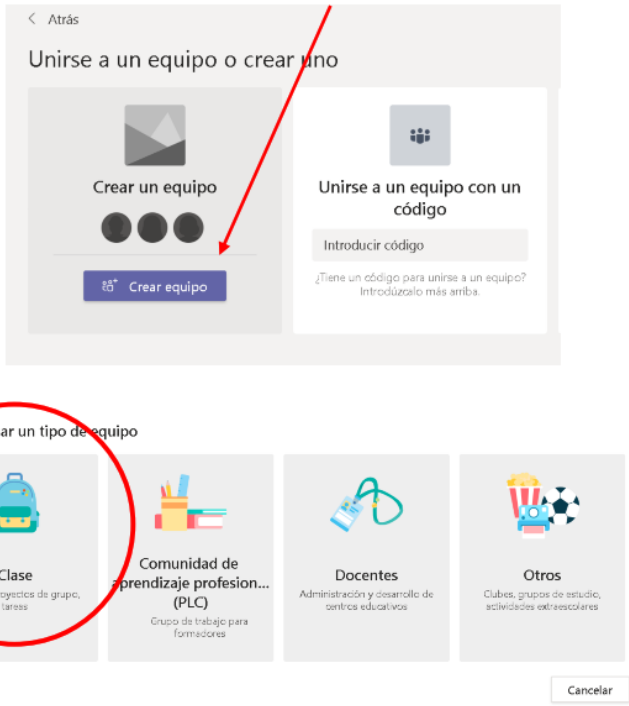
Es aquí donde podrá crear su propio equipo o descubrir otros que ya existan (Fig.10).



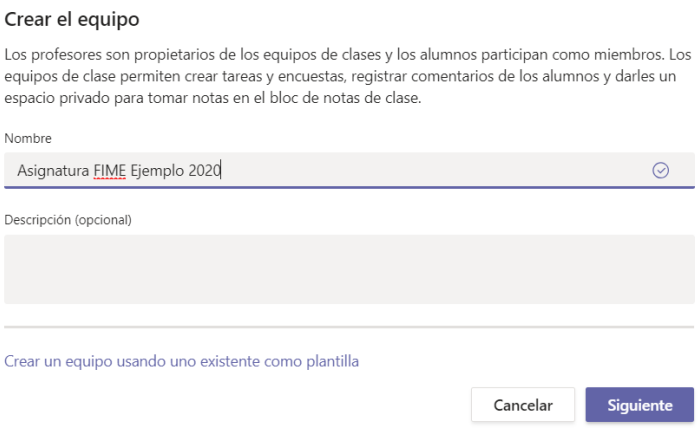
2. Seleccione **Crear un nuevo equipo** y haga clic en **Crear un equipo desde cero**, o bien, seleccione **Crear desde...** para crear un equipo completamente nuevo o para crearlo a partir de un grupo existente, respectivamente.



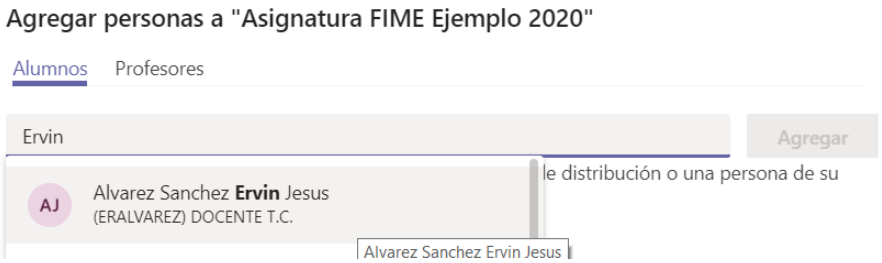
3. Da clic en crear y seleccione el tipo de equipo clase y Seleccione **Privado** si quiere que los usuarios soliciten permiso para unirse o seleccione **Público** si quiere que cualquier persona de su organización pueda unirse.



4. Asigne un nombre al equipo y agregue una pequeña descripción si lo desea.



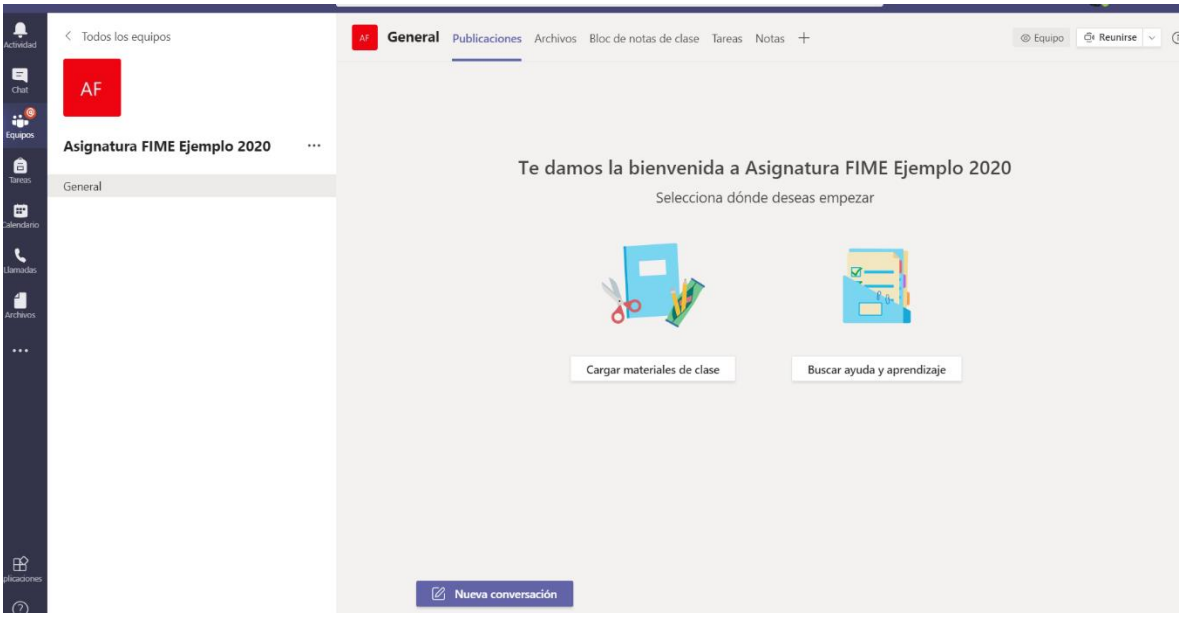
5. Agregue los miembros. Puede agregar docentes y estudiantes en la pestaña de alumnos escribiendo su nombre parte del nombre o Matricula como aparece en su lista de control escolar.



Nota: Si tiene que añadir a alguien que no pertenece a su organización, use su dirección de correo electrónico para invitarlo como invitado. Agregue un nombre para mostrar que sea fácil de recordar para esa persona también.

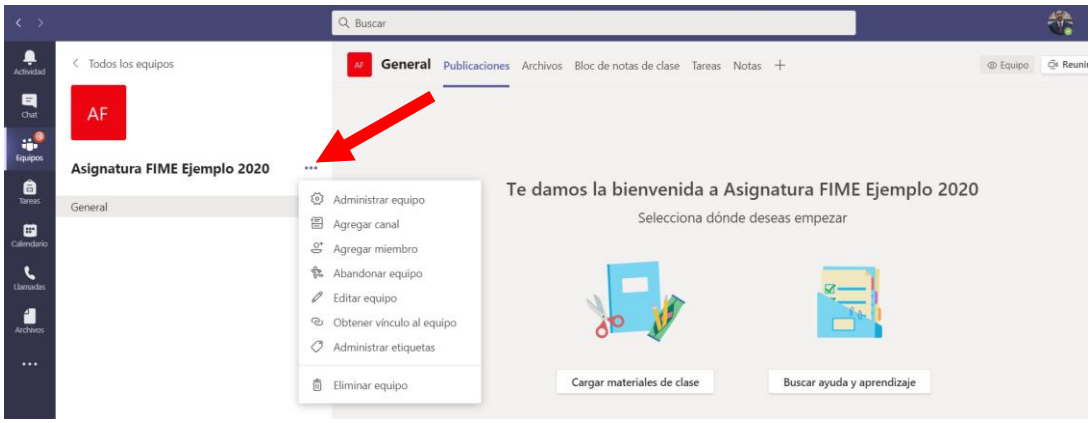
6. Cuando termine de agregar miembros, seleccione **Agregar** y después **Cerrar**. NOTA: Puedes crear el grupo aún sin alumnos y trabajar en él. Al final, agregarás alumnos cuando tu material esté listo.

7. Esta es la vista de un grupo de clases. A la izquierda está el nombre del grupo y en las pestañas aparecerá siempre Publicaciones, Archivos, Bloc de Notas, Tareas Notas y un signo +.

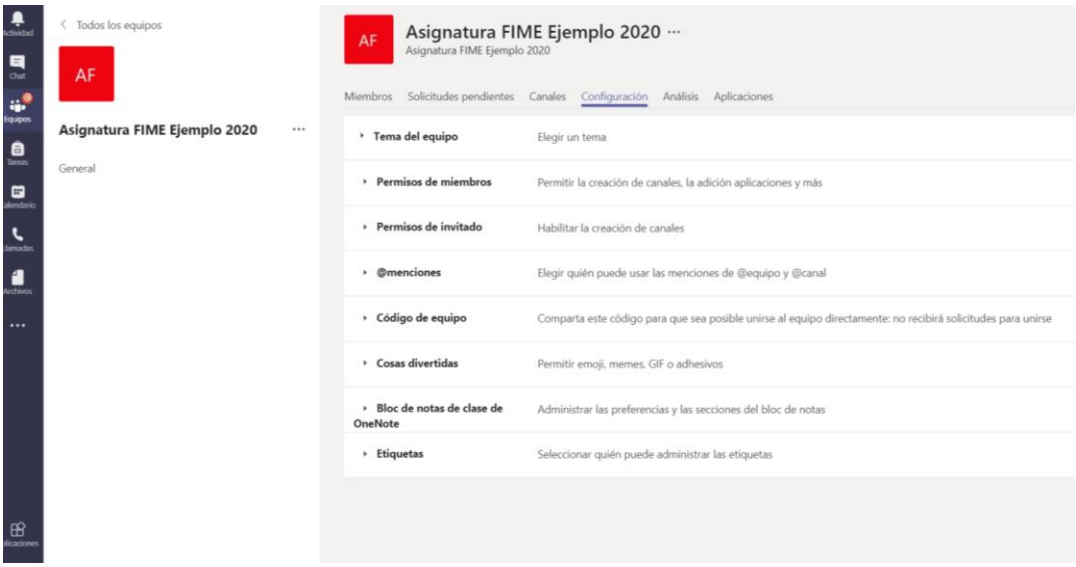


2.2.1 Personalizar y administrar su equipo

1. Seleccione **Más opciones...** junto al nombre del equipo.



2. Seleccione **Administrar equipo** y encontrará **Miembros, Canales, Configuración y Aplicaciones del equipo**, todo en un mismo lugar.



3. Seleccione **Configuración** > **Imagen de equipo** para agregar una imagen para el equipo y personalizarlo un poco.

2.3 Crear un canal

Los equipos se componen de **canales**, que son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Cada canal se dedica a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto.

De forma predeterminada, cada equipo tiene un canal **General**, que es el canal adecuado para anuncios e información que necesita todo el equipo., si embargo se pueden agregar mas canales de acuerdo a la necesidad de separar tareas o temas.

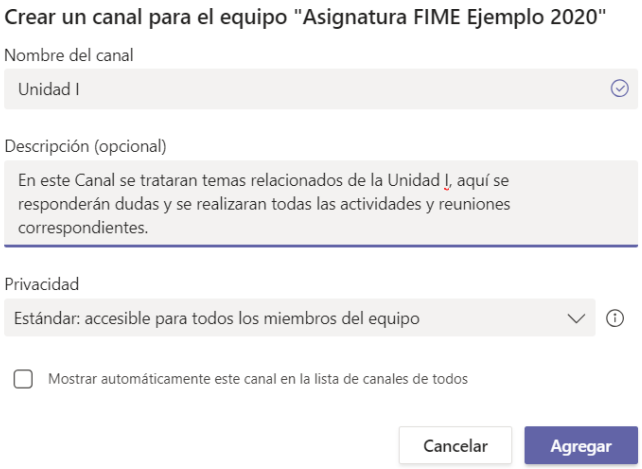
Los canales son los lugares donde, en realidad, todo el trabajo se lleva a cabo: donde se desarrollan todas las conversaciones de texto, audio y vídeo del equipo, donde se comparten los archivos y donde se agregan las aplicaciones.

Mientras que las conversaciones de canal son públicas, los chats se producen únicamente entre usted y otra persona (o un grupo de personas). Son como los mensajes instantáneos en Skype Empresarial u otras aplicaciones de mensajería.

2.3.1 Para agregar más canales:

1. Seleccione ••• **Más opciones...** junto al nombre del equipo y seleccione **Agregar canal**.

2. Escriba un **nombre y una descripción** para el canal. Puede crear un canal en torno a un tema, un proyecto, un nombre de departamento o lo que desee.



3. Seleccione **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos** si quiere que este canal pueda verse automáticamente en la lista de canales de todos.
4. Seleccione **Agregar**.

Dentro de cada Canal se pueden realizar muchas opciones para interactuar con los alumnos y gestionar el plan de trabajo de una manera más ordenada y precisa, de estas actividades se pueden destacar las siguientes:

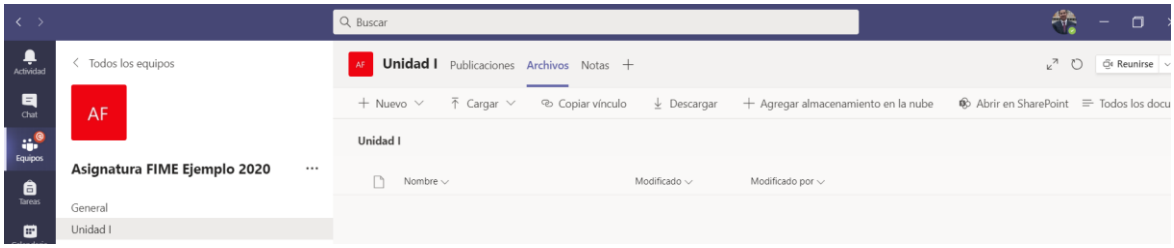
1. Compartir Archivos y Cargar Materiales
2. Block de Notas

3. Tareas o Exámenes
4. Conversaciones
5. Reuniones Virtuales
6. Agregar Aplicaciones de office 360

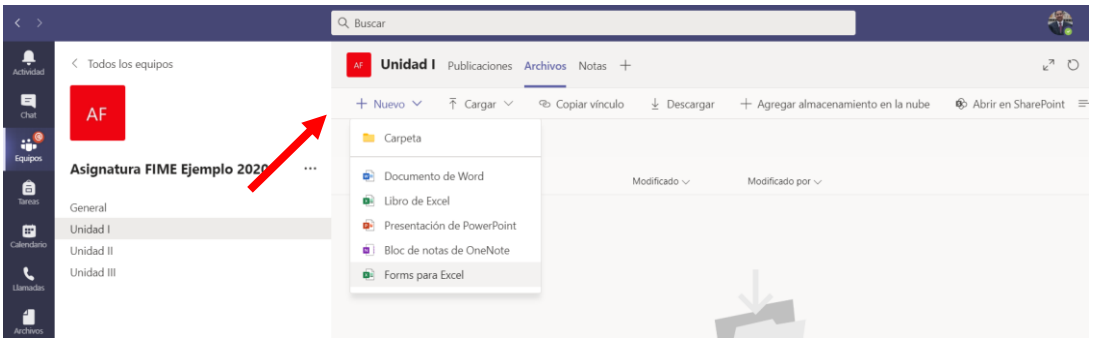
2.4 Compartir Archivos y Cargar Material en el Aula Virtual

1. Dentro de un **Canal** se debe seleccionar la pestaña de **Archivos.**

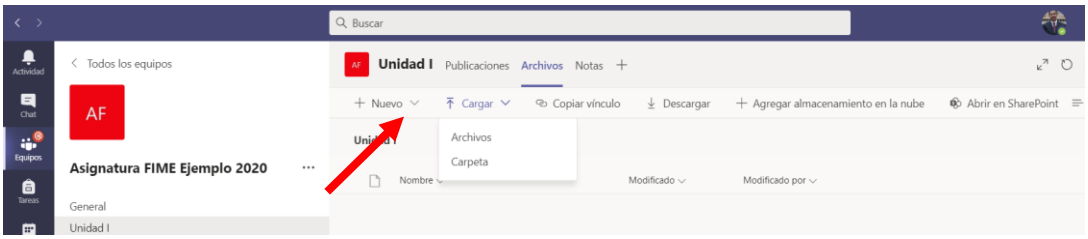
2. Aquí se tiene muy buenas opciones para crear carpetas de **archivos compartidos**, donde los miembros podrán tener acceso de acuerdo a los permisos que el dueño del Aula Virtual les conceda.



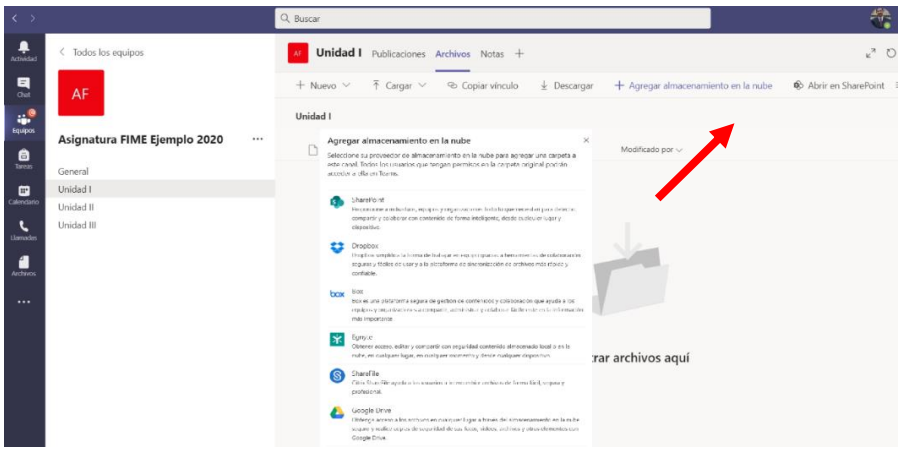
3. Dentro de las opciones que se tiene para compartir archivos destacan:
    a) Crear una Nueva carpeta o Archivos Office (Word, PDF, PowerPoint, etc).



b) Cargar un Archivo o una carpeta directamente desde la PC

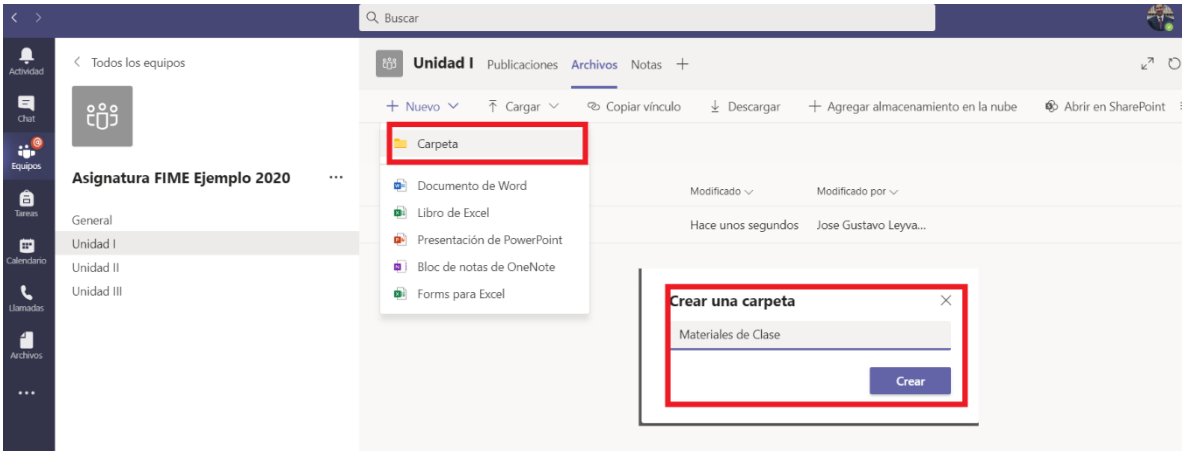


c) Agregar un enlace directo desde algún servicio de almacenamiento en la nube, esta opción es muy buena porque permite enlazar cualquier cuenta de almacenamiento personal como: Shared point, Dropbox, Google Drive, con el aula virtual.

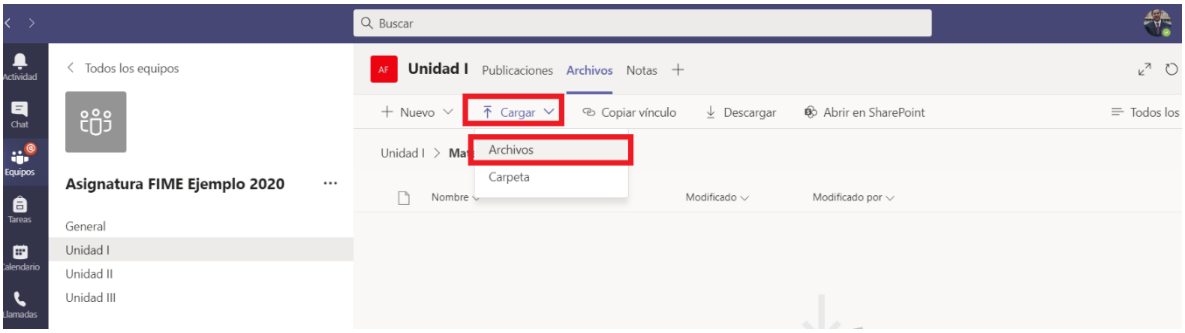


4. Para demostrar como subir archivos, se creará una carpeta llamada Materiales de Clase en la pestaña de Archivos. Esta carpeta tiene la característica de que nadie puede mover lo que coloque en ella. Sólo el

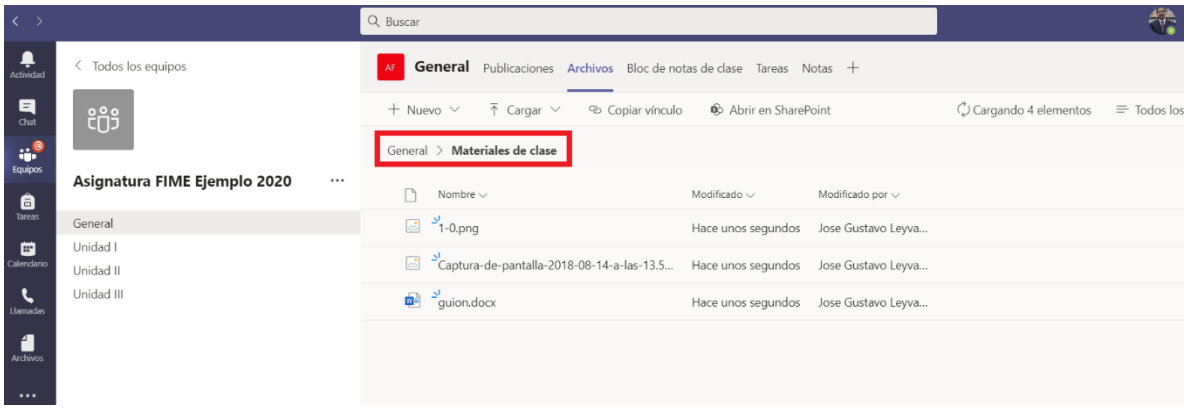
docente puede tener su total control. Aunque pueden verla y descargar los documentos puestos aquí, no pueden moverlos ni editarlos.



5. Para subir un archivo debe dar clic en la carpeta y elija la opción de cargar para subir sus materiales como lecturas en PDF, archivos de Word, presentaciones, videos, imágenes y toda clase de documentos. También puede copiar vínculos de sitios o subir desde SharePoint.



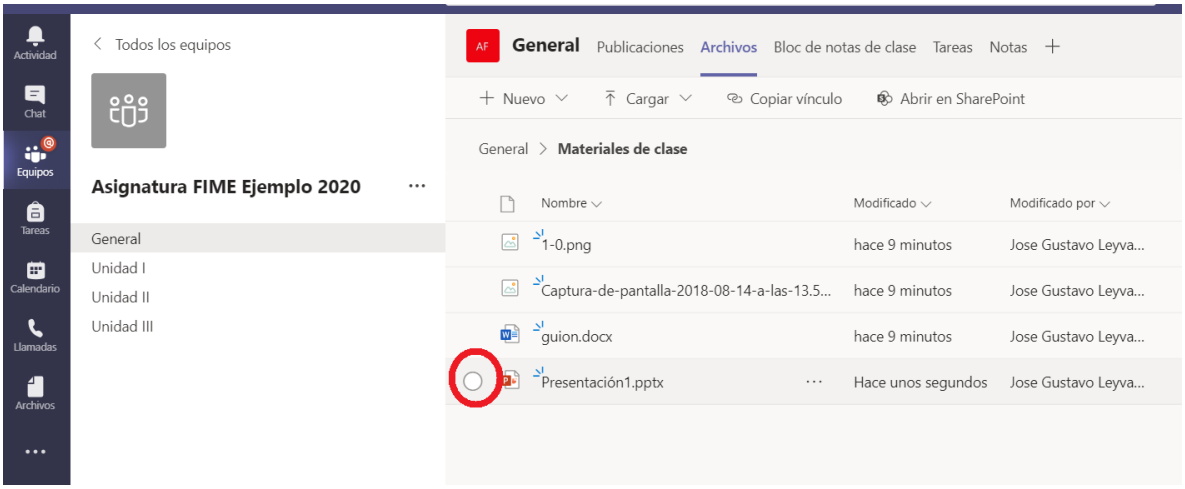
6. Estos pueden ser documentos de Word, PDF, videos, imágenes (todos los formatos) y albergar en orden de subcarpetas. Si das clic en una subcarpeta, se verá como en este ejemplo, de la carpeta **General** se desprende **Materiales de Clase**:



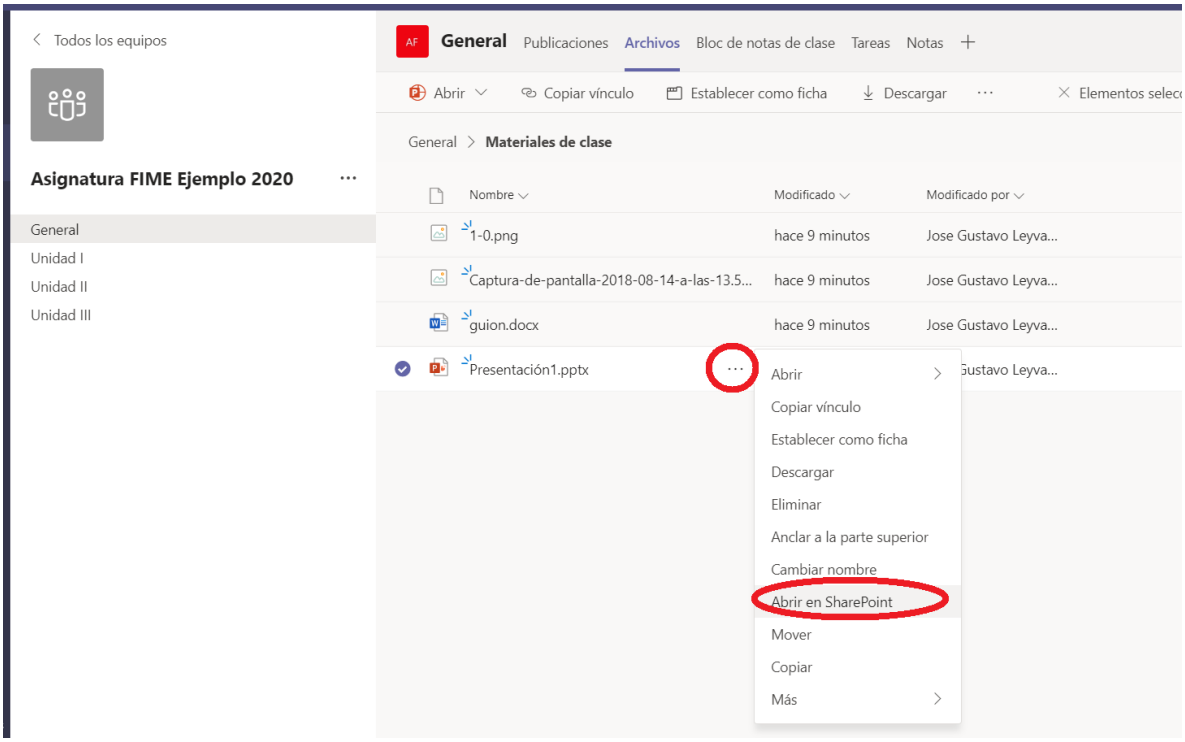
2.4.1 Permisos de edición sobre los archivos.

Es muy importante para el Docente mantener el control de la información y archivos, por lo que **sugerimos** crear carpetas para depositar estas evidencias solicitando a los estudiantes que nombren a sus archivos con sus nombres completos. Para poder modificar dichos permisos hay que seguir los siguientes pasos:

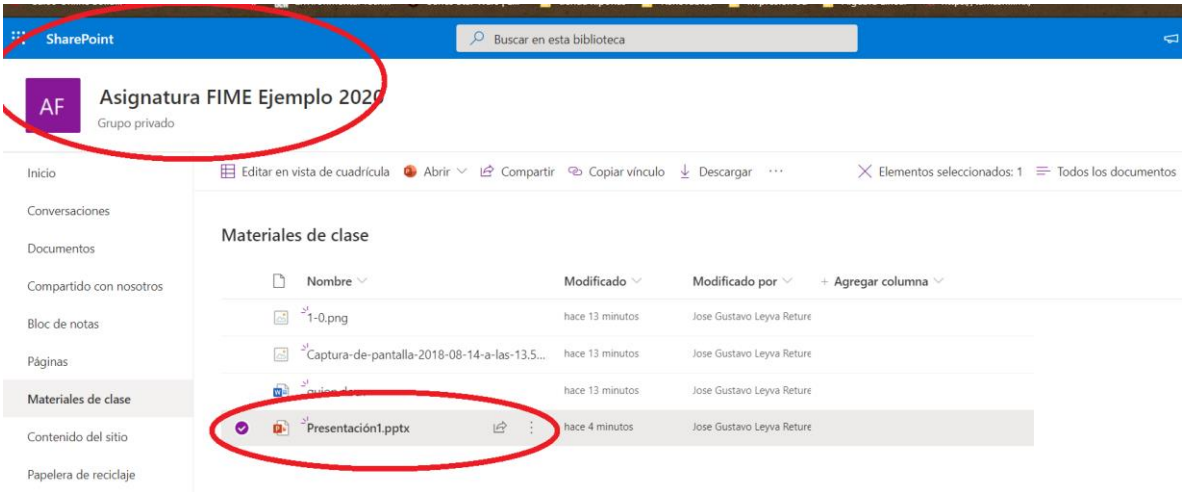
1. Para controlar los permisos de ver o editar los archivos, selecciona el que deseas modificar.



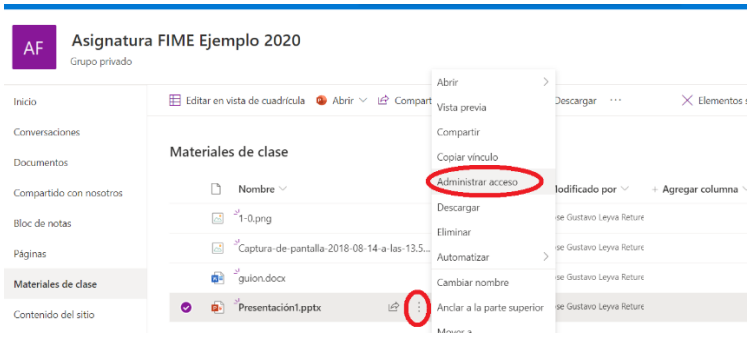
2. Da clic en los 3 puntitos del final del archivo para mostrar acciones y Selecciona ***Abrir en SharePoint***



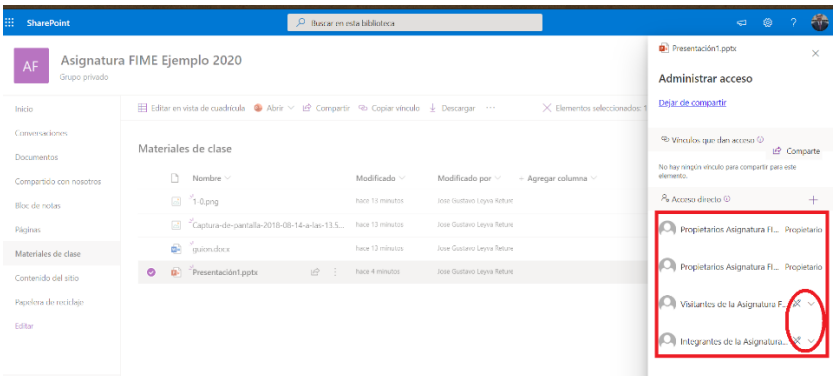
3. Se abrirá una página de navegación de **SharePoint** con sus archivos, deberá seleccionar nuevamente el archivo al que le quiere otorgar permisos de edición o control total.



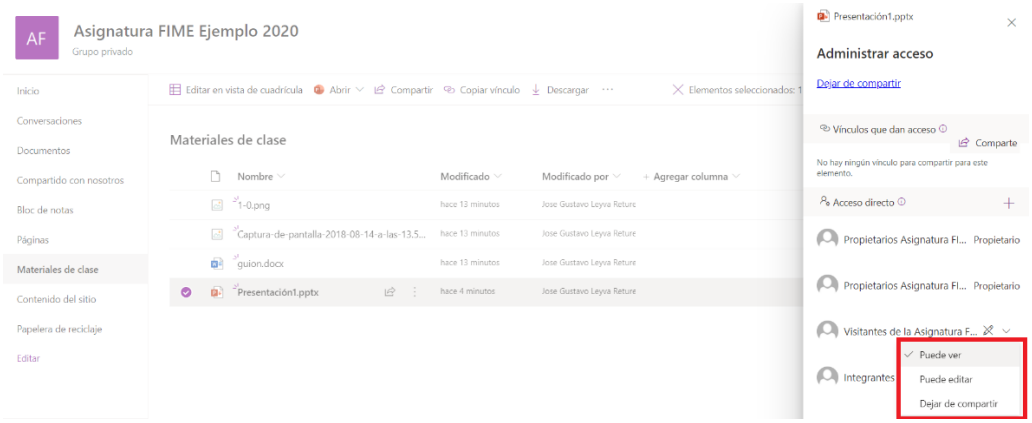
4. Da clic en los 3 puntitos de la derecha del archivo y selecciona *Administrar acceso*.



5. En la parte derecha de la ventana aparecen los permisos de acceso y las personas a las que se les pueden quitar o ceder dichos permisos.

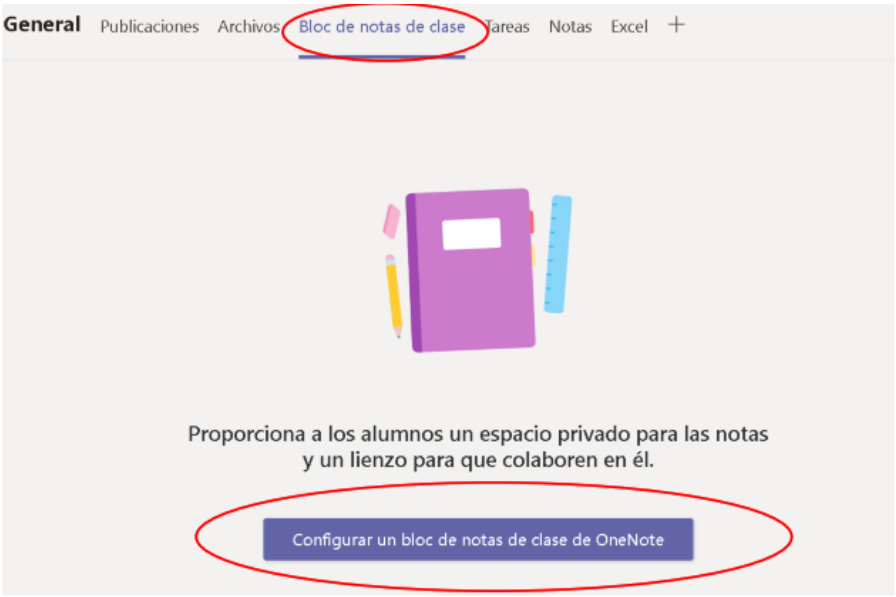


6. Los permisos pueden ser: **Puede ver** o **Puede Editar,** NOTA: Aquí se sugiere que al nombre del archivo se agregue **"(Ver)"** para que se comprenda que sólo se visualiza**, o "(Editar)"** para saber que se puede modificar.

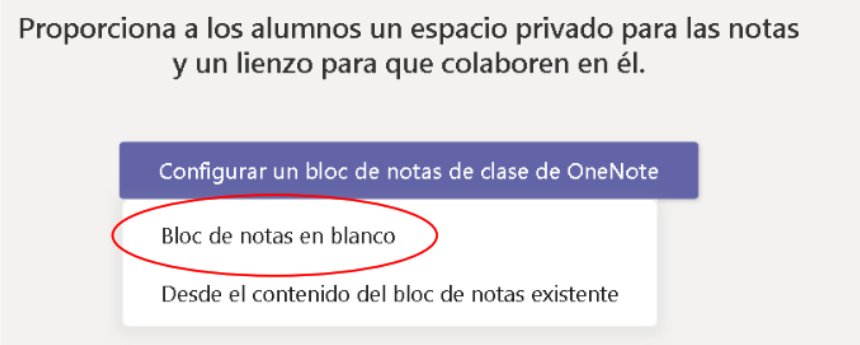


2.5 Bloque de Notas.

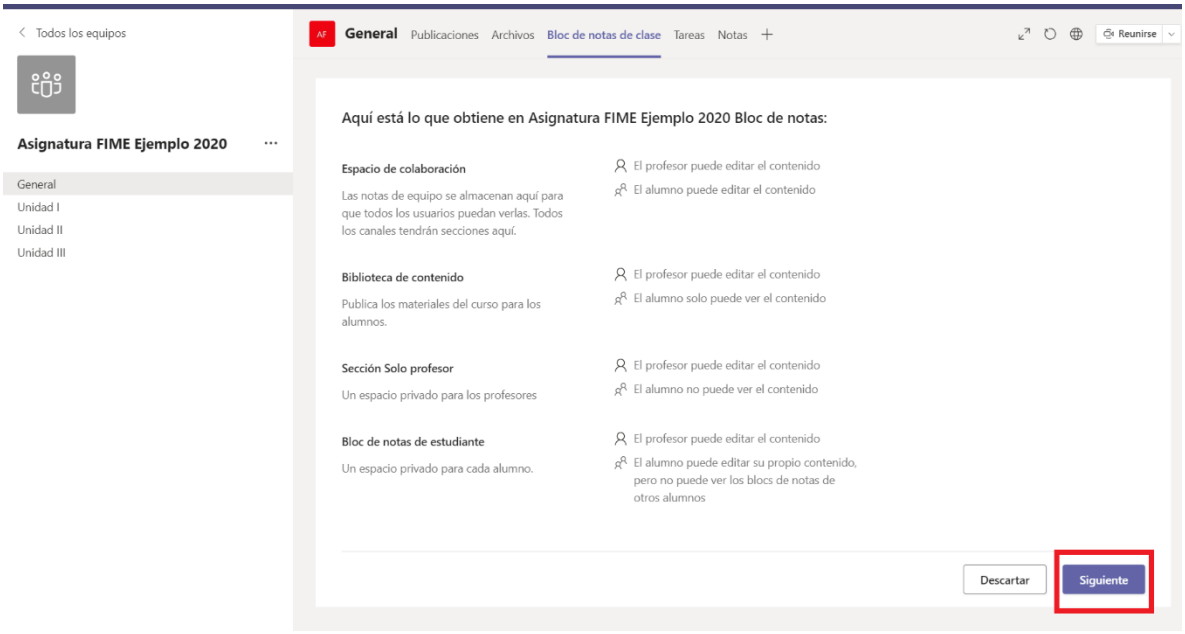
El Bloc de notas es un espacio ordenado para colocar temas y subtemas permitiendo agregar texto, imágenes, links, calendario de las sesiones en vivo, etcétera.



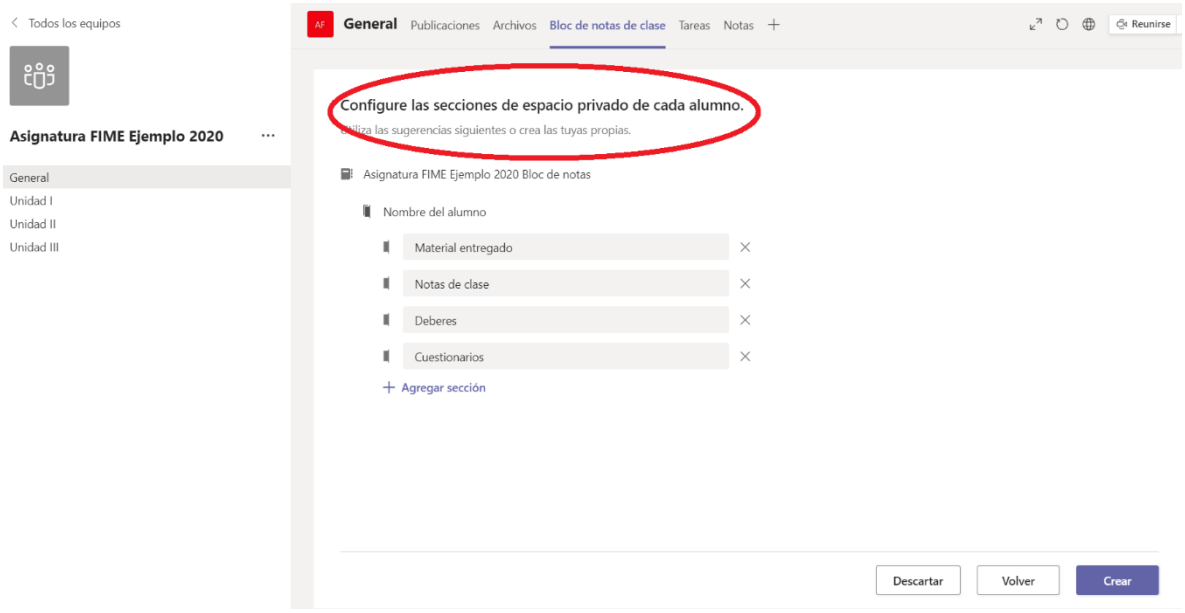
1. Da clic en la pestaña de Bloc de Notas, después en el botón **Configurar un bloc de clases de OneNote** y selecciona *Bloc de Notas en Blanco.*



2. Aparecerán los permisos que tiene un alumno y un docente. **Da clic en siguiente**.

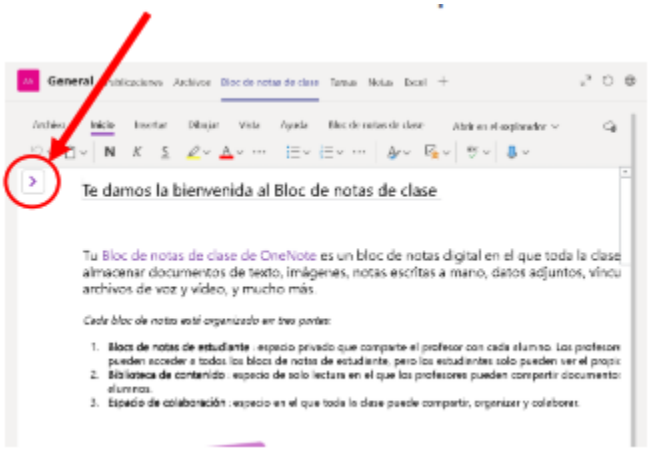


3. Te dará una subdivisión de **temario sugerido**, como se muestra en la siguiente imagen. Puedes cambiar los nombres acordes a tus necesidades.

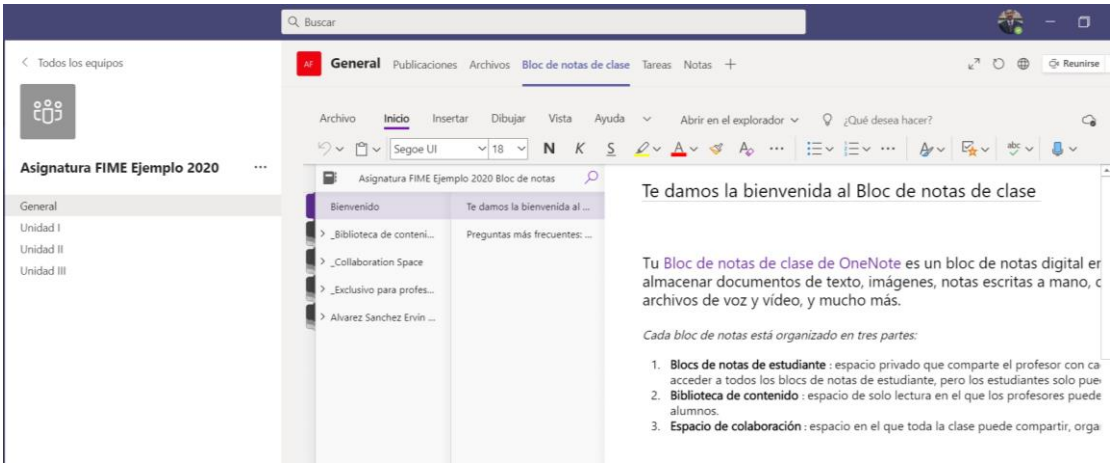


4. Después de dar clic en **Crear** mostrara el siguiente mensaje.

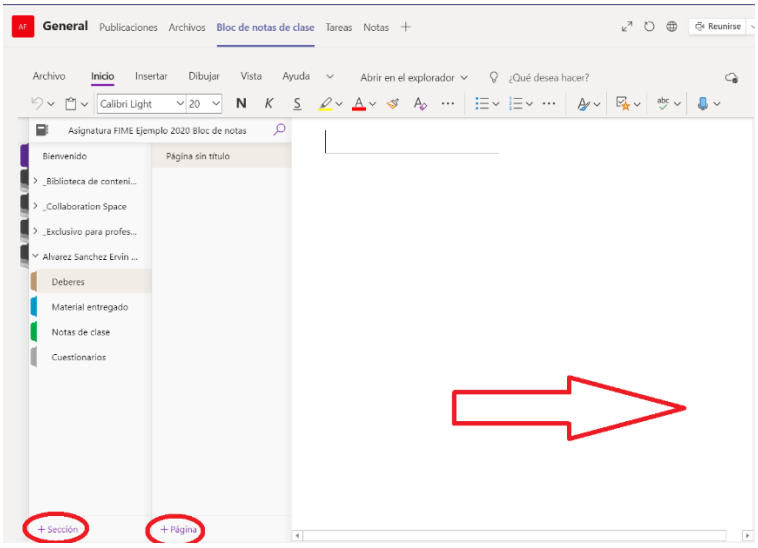
5. Una vez creado tu Bloc de Notas debes de dar clic sobre la opción de la esquina superior derecha:



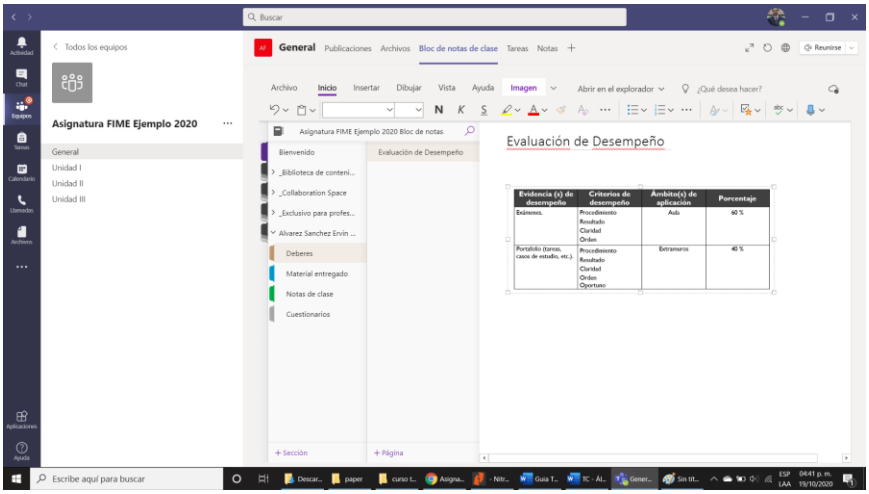
6. Esta Mostrara un menú de pestañas:



7. Una vez creado se puede agregar secciones a libre demanda o páginas que están dentro de las secciones con el botón inferior. El contenido de la página se mostrará a la derecha.



8. Dando clic en el área del contenido, se puede escribir, texto o insertar imágenes que puede ser **el contenido de tu programa de estudios.**



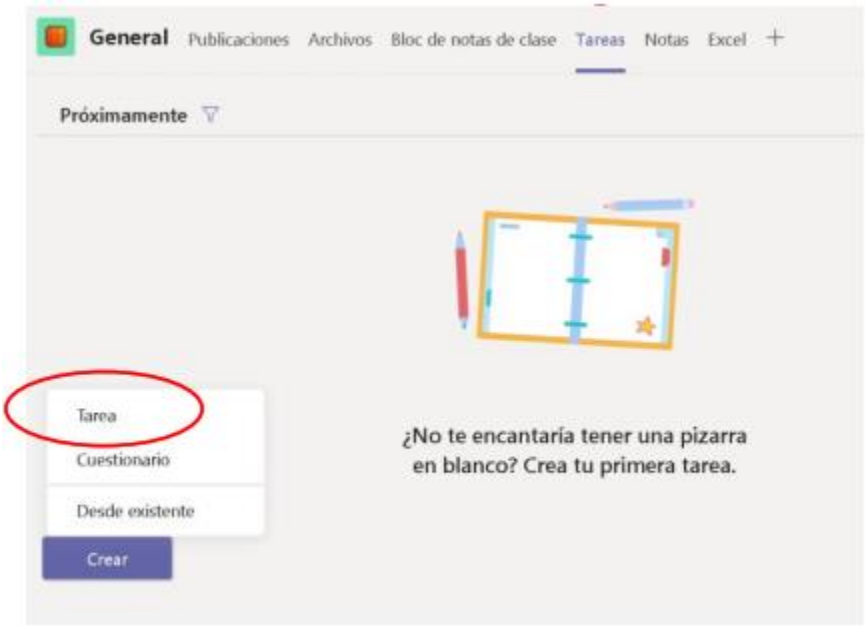
NOTA: Sugerimos que se habrá una sección de **calendario** con **fechas y temas** a revisar para que tengan todos sus recursos tecnológicos en este **Bloc de Notas.**

2.6 Tareas o Exámenes

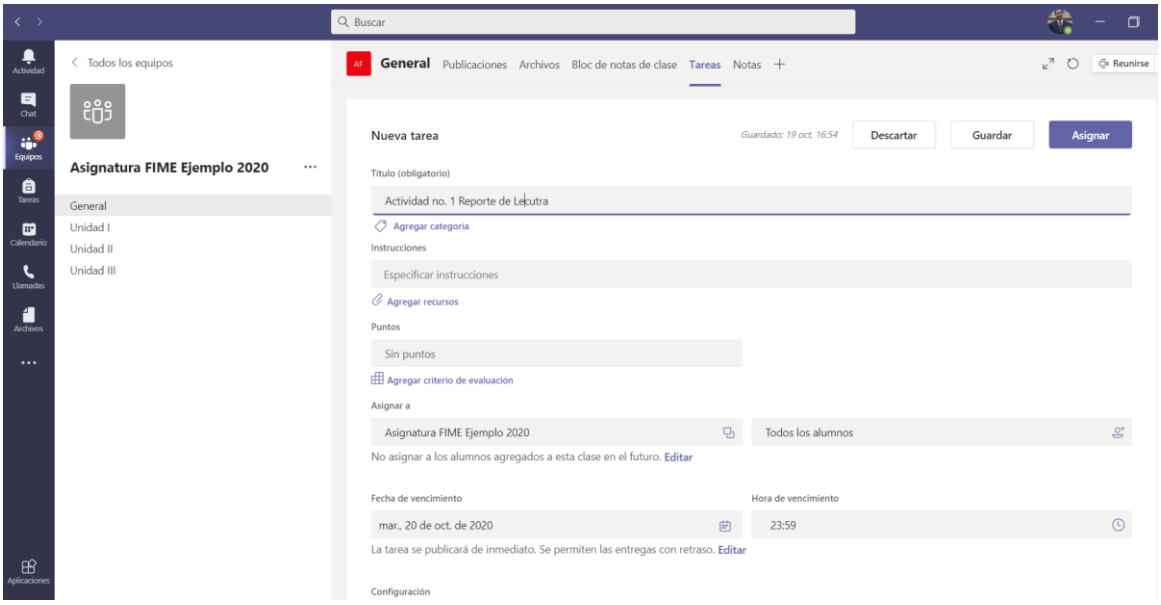
Con Microsoft **Forms**, puede crear un sondeo instantáneo en tiempo real en segundos dentro de la aplicación Microsoft **Teams**. Configure fácilmente una ficha formularios, cree un formulario para recopilar respuestas, agregue un formulario existente para recopilar respuestas o mostrar resultados de encuestas, colaborar con su equipo, crear notificaciones para su formulario o realizar una tarea o examen solo para su equipo.

2.6.1 Tarea

1. Ve a la ventana de la conversación o del canal de **Teams** en la que deseas incluir la tarea o examen y en la parte superior en las pestañas de **Tareas** seleccionar la opción deseada.

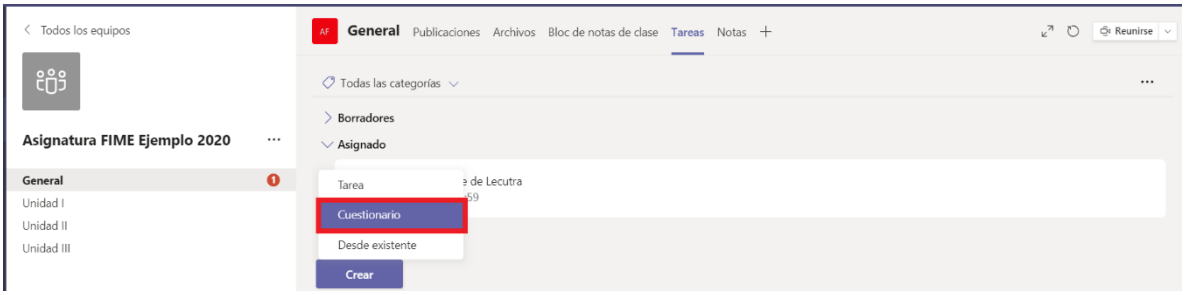


2. Selecciona la opción y da clic en crear. Llena los datos solicitados: Nombre de la tarea, Instrucciones, Fecha y hora de vencimiento, rubrica de evaluación; Al finalizar da clic en Agregar.

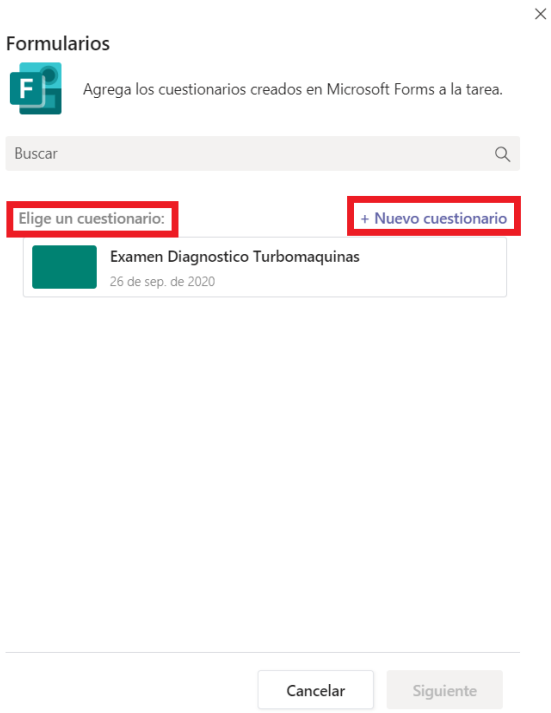


2.6.2 Cuestionario

Si se desea agregar un cuestionario auto calificable o un formulario, en lugar de seleccionar la opción de Tareas, deberá seleccionar la opción de cuestionario y este te llevará a la aplicación de Microsoft Forms.



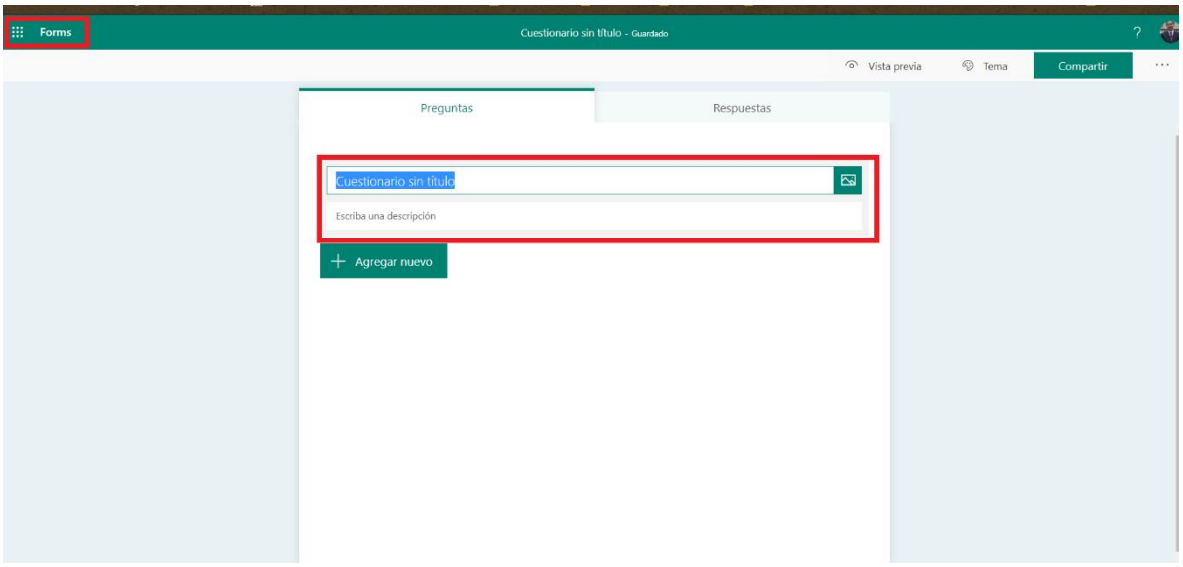
1. Una vez seleccionado la opción de cuestionario, podrá elegir entre usar uno hecho previamente o en hacer uno nuevo.



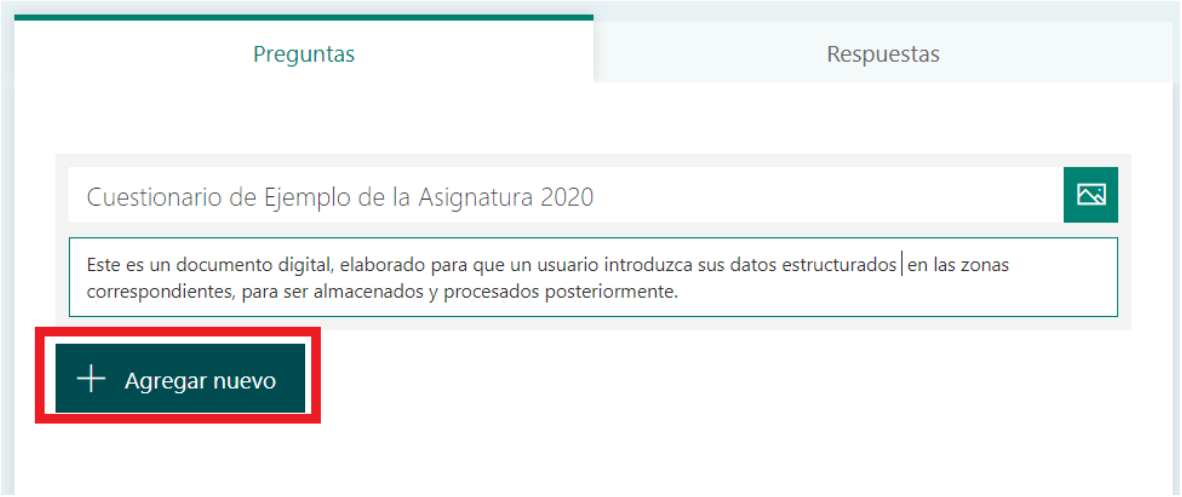
2. Si selecciona **+ cuestionario nuevo**, se abrirá una nueva ventana del explorador Web en el dispositivo. Cree el cuestionario en Forms y vuelva a Teams. El nuevo cuestionario estará disponible para seleccionarlo y asignarlo a los alumnos.

2.6.2.1 Creando un Nuevo Cuestionario

3. Una vez en la pagina de Forms, se debe de dar clic, sobre el nombre para editarlo y además agregar una descripción.



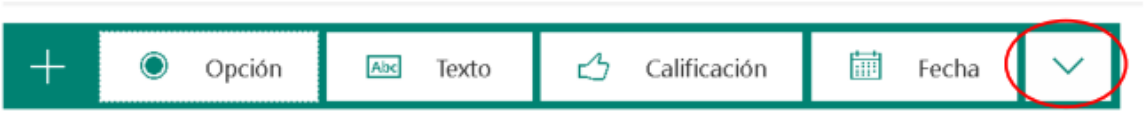
4. Posteriormente se debe dar clic en **+ Agregar Nuevo** para agregar una pregunta.



5. Selecciona un tipo de pregunta que te sea de utilidad y sea acorde a los siguientes criterios:

- Opción (*única o múltiples*) se pueden marcar con puntos y hay retroalimentación y otorga calificación inmediata.
- Texto (c*orto o largo*) no asigna calificación, pero recibe lo escrito para asignar posteriormente una puntuación.
- Calificación (e*scala*) recoge información, pero no da puntuación automática, sólo recibe la escala.
- Fecha (*seleccionar en calendario*), no califica, pero sí recoge la información para ser evaluada.

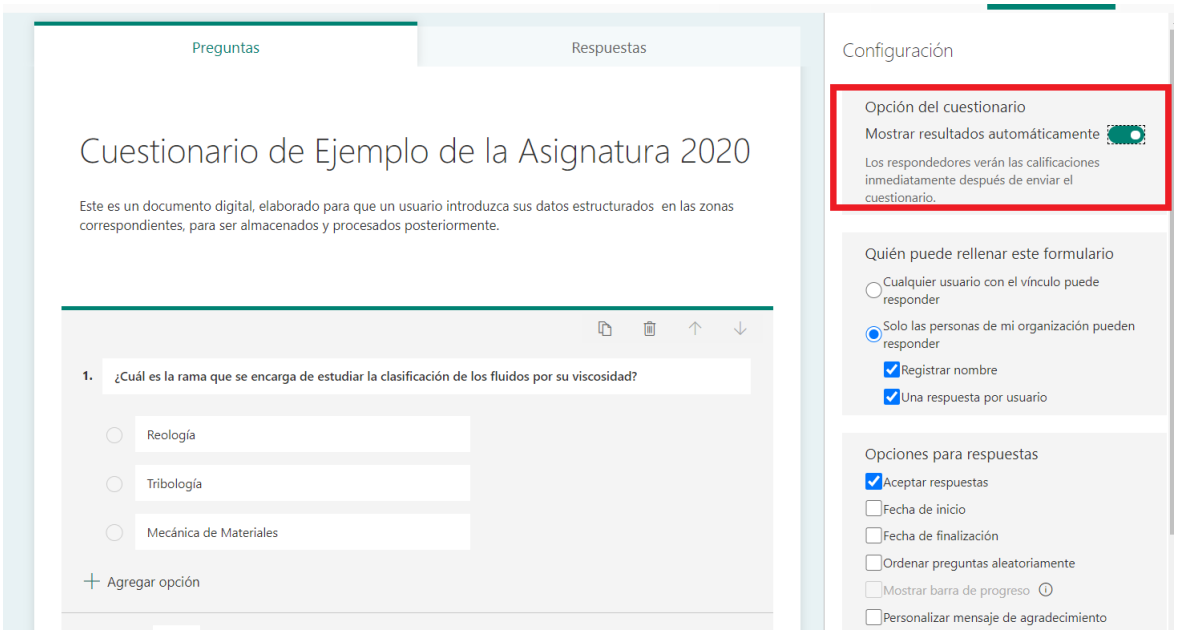
6. Da clic en la flecha para más opciones.



- Clasificación (*Pone en desorden pasos o procesos para ser ordenados por el alumno*), sí da calificación por ordenar correctamente, aunque sólo la valida como correcta si todos están en perfecto orden.
- Likert (*muestra una serie de opciones en filas y columnas para relacionar ambas*), no asigna calificación, sólo recoge la información.
- Cargar un archivo (*Deja subir archivos*) no califica, pero sí recibe trabajos o documentos para ser evaluados.

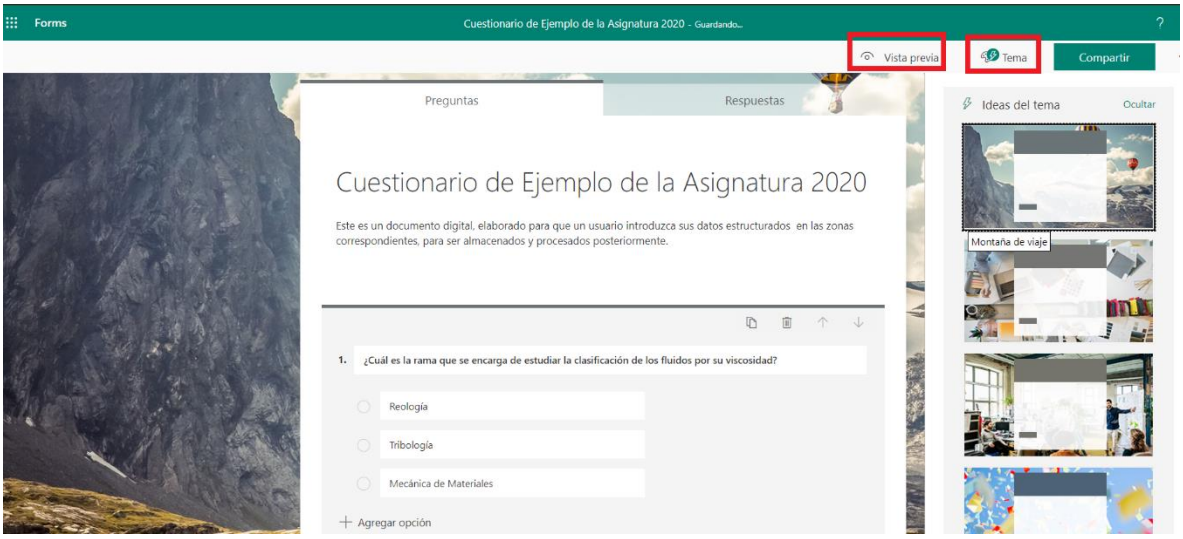
7. Cuando se hayan hecho todas las preguntas, da clic a los 3 puntitos de la derecha para configurar el número de respuestas que tienen derecho los estudiantes a enviar.

8. En configuración puedes elegir la opción de devolver el resultado inmediatamente (Es lo ideal). Además se puede configurar las personas que pueden acceder al cuestionario, así como establecer un periodo en el que estará disponible.

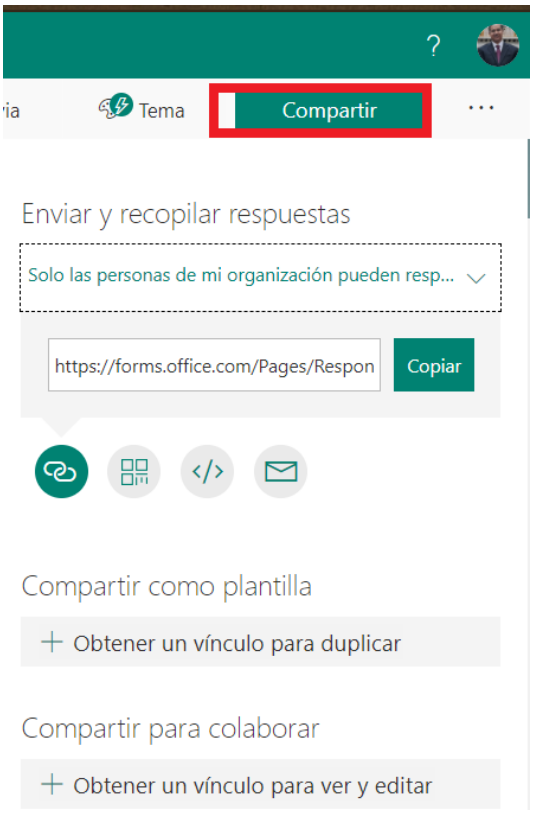


9. Se puede marcar la fecha de inicio y finalización, ordenar preguntas aleatoriamente y personalizar un mensaje que aparece al finalizar la prueba.

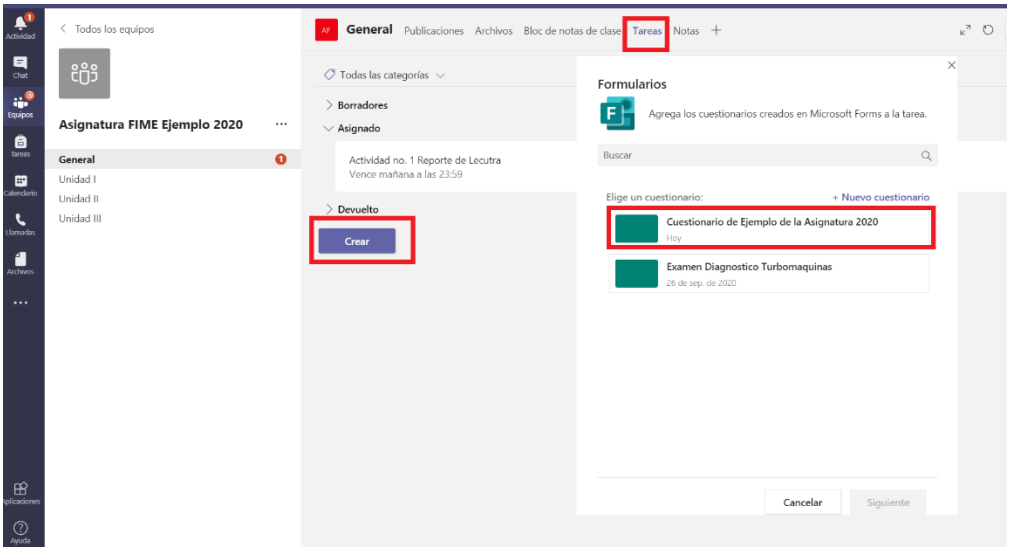
10. Se puede visualizar en **Vista previa** y también se puede elegir una imagen o color de fondo en Tema.



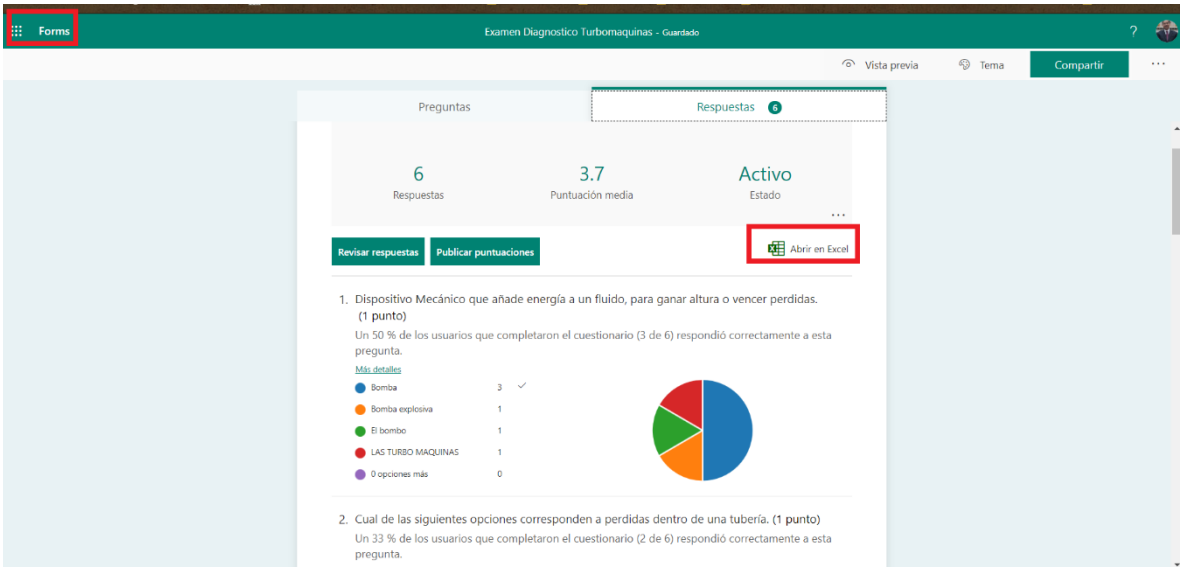
11. Al finalizar la edición, se debe dar clic en el botón de **Compartir,** donde se podrá seleccionar el link y pegarlo en Microsoft Teams.



12. Otra opción es directamente en Teams en la pestaña de **Tareas**, posteriormente en la opción de **Crear** ya se deberá encontrar disponible este cuestionario, apareciendo en este apartado.

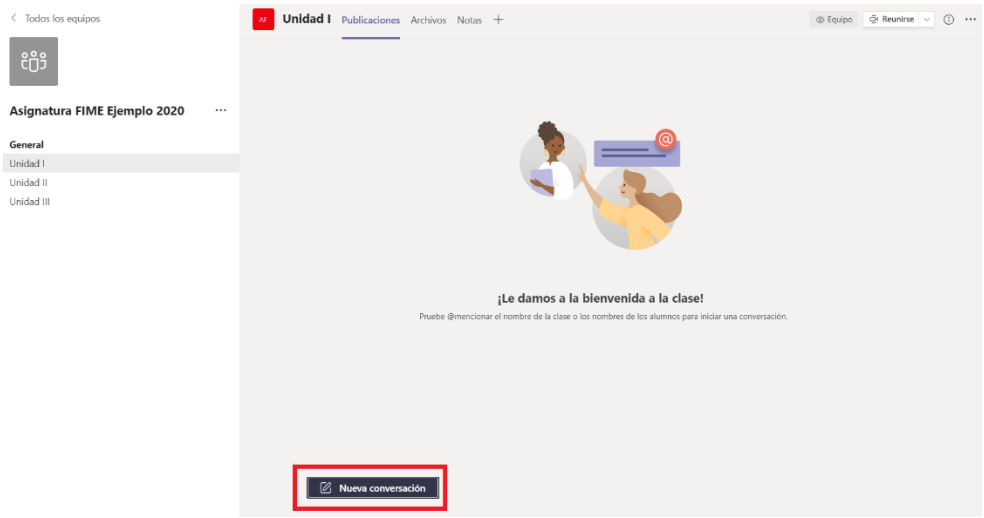


13. Por último, cuando contesten los estudiantes, se podrá ver los resultados en la pestaña de **Respuestas, de Forms,** se puede ver estadísticos, bajar calificaciones en un archivo de **Excel**.
14.



2.7 Conversaciones

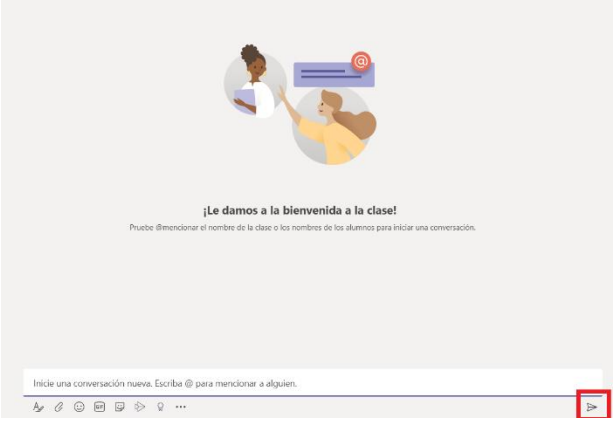
La comunicación es sin duda algo indispensable para el correcto funcionamiento de un Aula Virtual es por ello que Microsoft Teams agrega en sus **Canales** la opción de **iniciar conversaciones**.



Las conversaciones de canal se organizan por **fecha** y luego **por hilos**. Las respuestas en los hilos se organizan debajo de la publicación inicial de manera que le resulte más fácil seguir **varias conversaciones.**

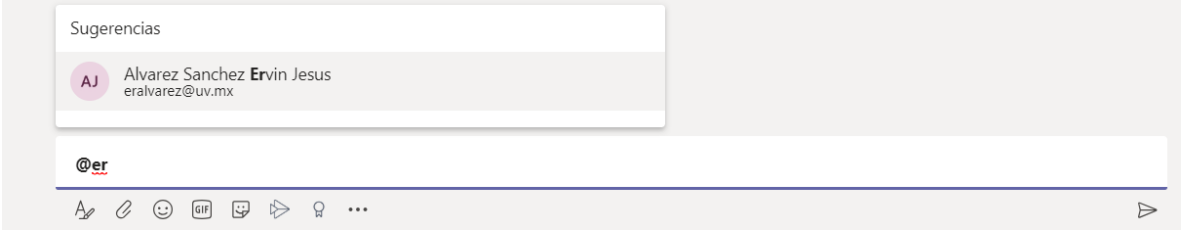
2.7.1 Con todos:

Para chatear con **todos** los miembros del **Equipo**, en el cuadro en el que escriba el mensaje, indique cuál es su opinión y haga clic en **Enviar** .



2.7.2 Con una persona o grupo.

1. En la parte superior de la aplicación, haga clic en **Nueva conversación** .
2. En el cuadro **de texto** deberá escribir **"@"** y a continuación escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea chatear, solo estas personas podrán ver el mensaje.

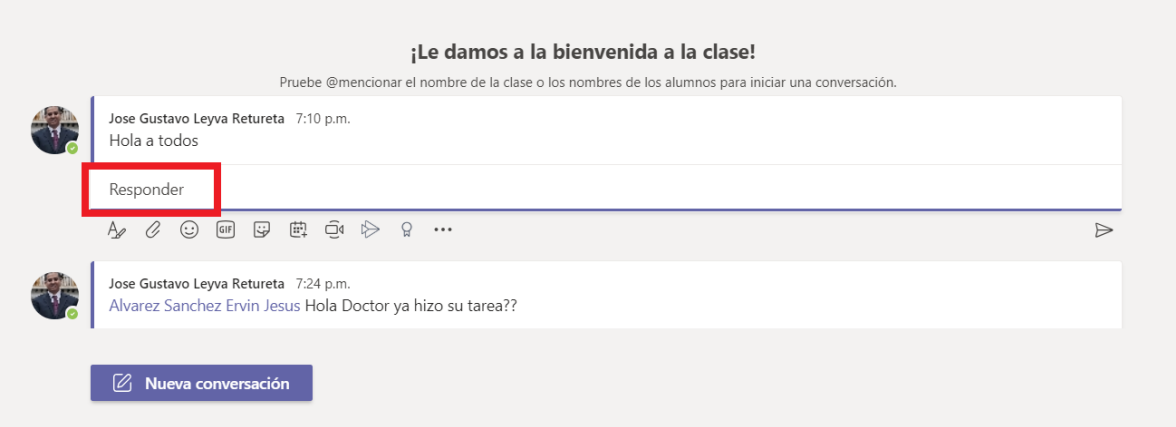


3. En el cuadro en el que escriba el mensaje, indique cuál es su opinión y haga clic en **Enviar** .

2.7.3 Responder a una conversación

Las conversaciones de canal se organizan por fecha y luego por hilos. Las respuestas en los hilos se organizan debajo de la publicación inicial de manera que le resulte más fácil seguir varias conversaciones.

1. Busque el hilo de la conversación al que desea responder.

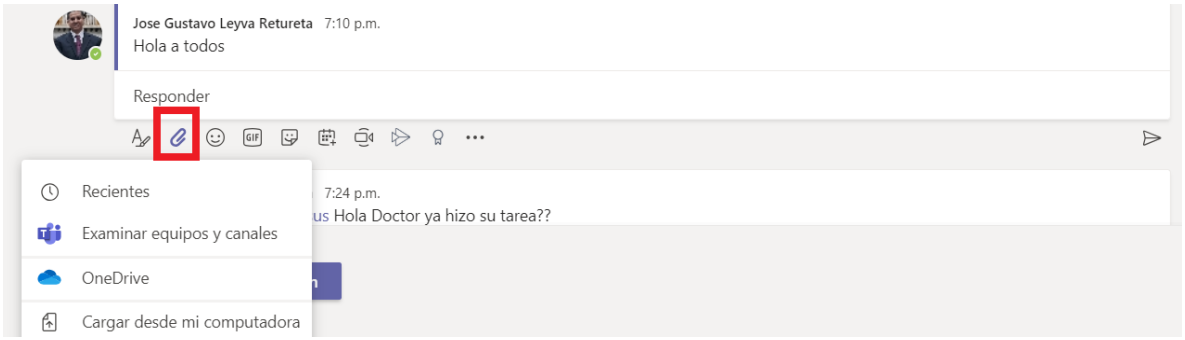


2. Haga clic en Responder, agregue el mensaje y haga clic en Enviar Botón Enviar.

2.7.4 Compartir un archivo

A veces no es suficiente con las palabras y necesita publicar un archivo en una conversación de canal. (Teams funciona especialmente bien con documentos de Microsoft Office).

1. En la conversación de canal, haga clic en **Adjuntar** debajo del cuadro en el que escriba el mensaje.



2. Seleccione entre las opciones siguientes:
    - **Recientes**
    - **Buscar equipos y canales**
    - **OneDrive**
    - **Cargar desde mi equipo**
3. Seleccionar un archivo > **Compartir un vínculo**.

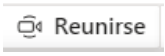
Si va a cargar un archivo desde el equipo, seleccione un archivo, haga clic en **Abrir** y, después, en **Enviar** .

Nota: Podrá ver todos los archivos que haya publicado en un canal si va a la ficha **Archivos**.

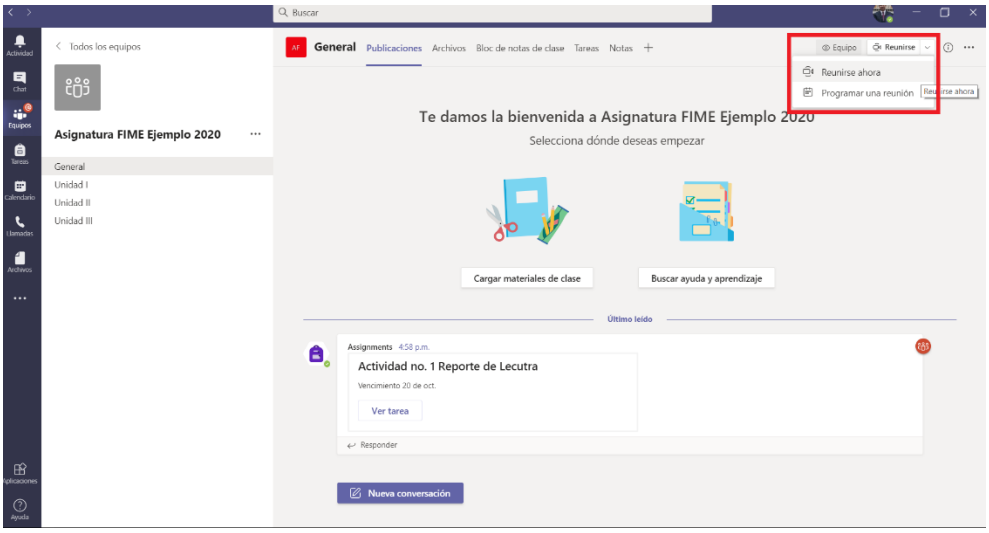
2.8 Reuniones Virtuales

En el entorno educativo actual, las reuniones se convierten en un factor imprescindible para el buen funcionamiento de los equipos. Sin embargo, a veces pueden ocupar una parte significativa de nuestro día a día, de tal forma que reuniones que en principio se planteaban como provechosas y efectivas, pueden acabar convirtiéndose en totalmente improductivas por un mal uso del tiempo.

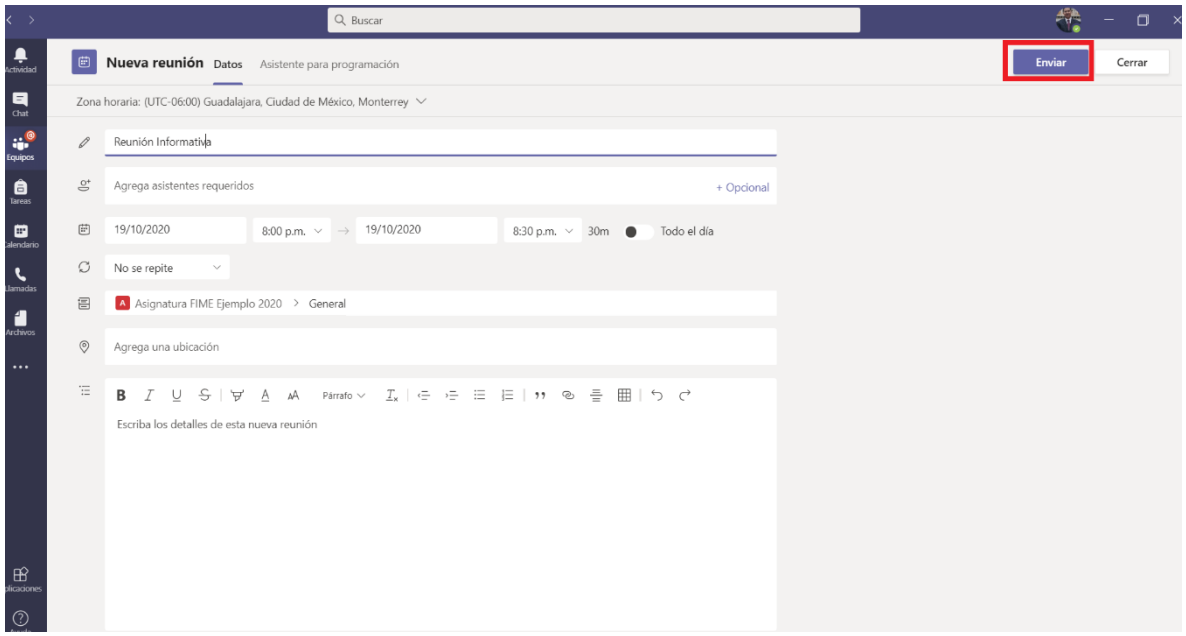
Además de este factor, existen otros aspectos que inciden en el éxito de una reunión. Por ejemplo, la planificación del antes, durante y después de la reunión. En esta sección se verá como programar y gestionar reuniones con Microsoft Teams de principio a fin.

1. En la esquina superior derecha de cualquier ***Canal*** de su **Equipo**, encontrara la opción de **Reunirse** 

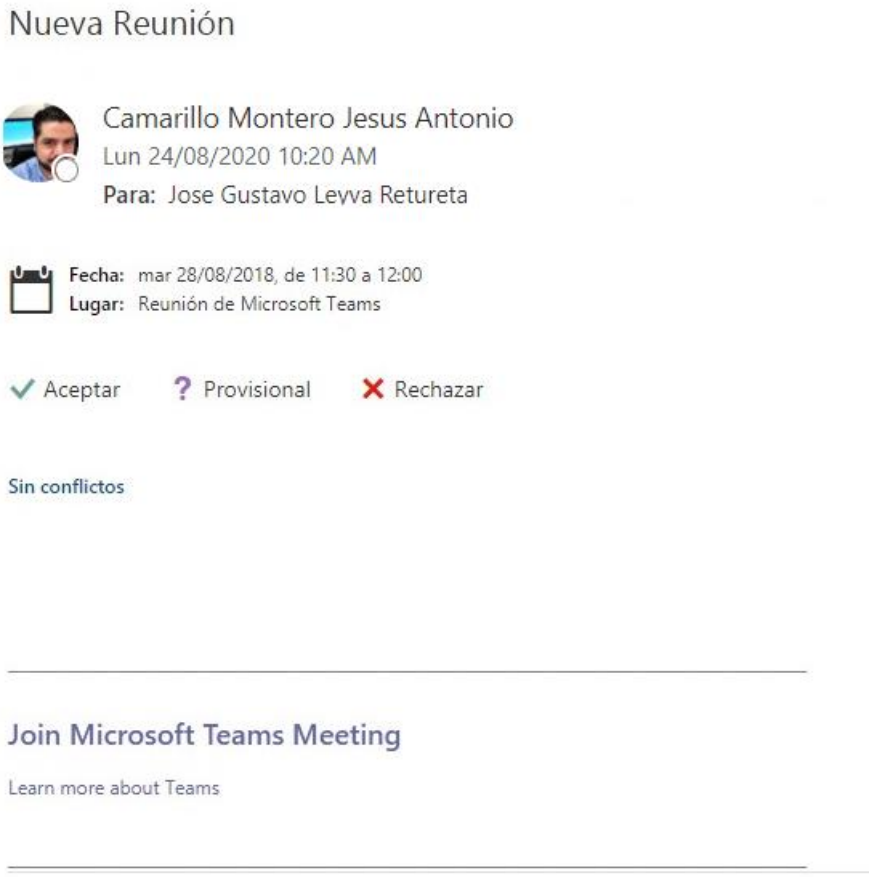
, al darle click ahí, se tendrán dos opciones, la de **Reunirse Ahora** que hace referencia a llevar acabo la video llamada en ese momento y la de **Programar una reunión**.



2. Al seleccionar **Programar una Reunión**, se abrirá una ventana, donde se pedirá ingresar los siguientes datos:
    - **Título**: añadimos el título.
    - **Iniciar**: añadimos día y hora de inicio y final de reunión.
    - **Zona horaria**: añadimos la zona horaria en la que se va a realizar la reunión.
    - **Detalles**: añadimos los comentarios que estimemos oportunos.
    - **Seleccionar un canal donde reunirse**: añadimos un Team para organizar la reunión.
    - **Invitar a personas**: añadimos el correo para agregar a los asistentes.
    - **Organizador**: persona que organizar la reunión.
    - **Asistentes**: personas que han aceptado la invitación a la reunión.



3. A las personas que invitemos les llegara un correo:
    - Nueva reunión: nombre de la reunión
    - Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
    - Haciendo clic en ‘Join Microsoft Teams Meeting’ accedemos a la reunión.

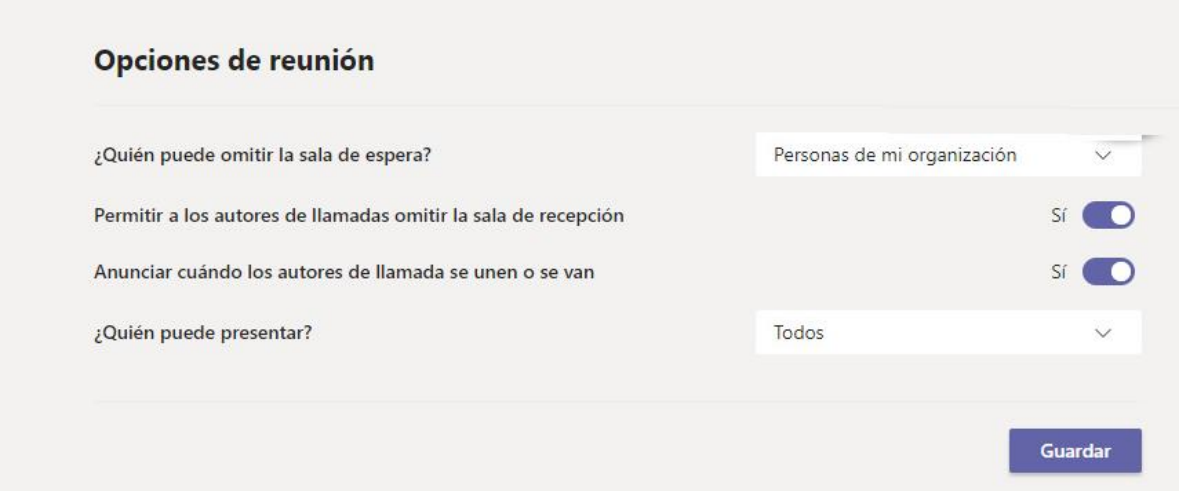


4. Cuando creemos la reunión de Teams desde Outlook, en la parte inferior, nos aparecerá lo siguiente:

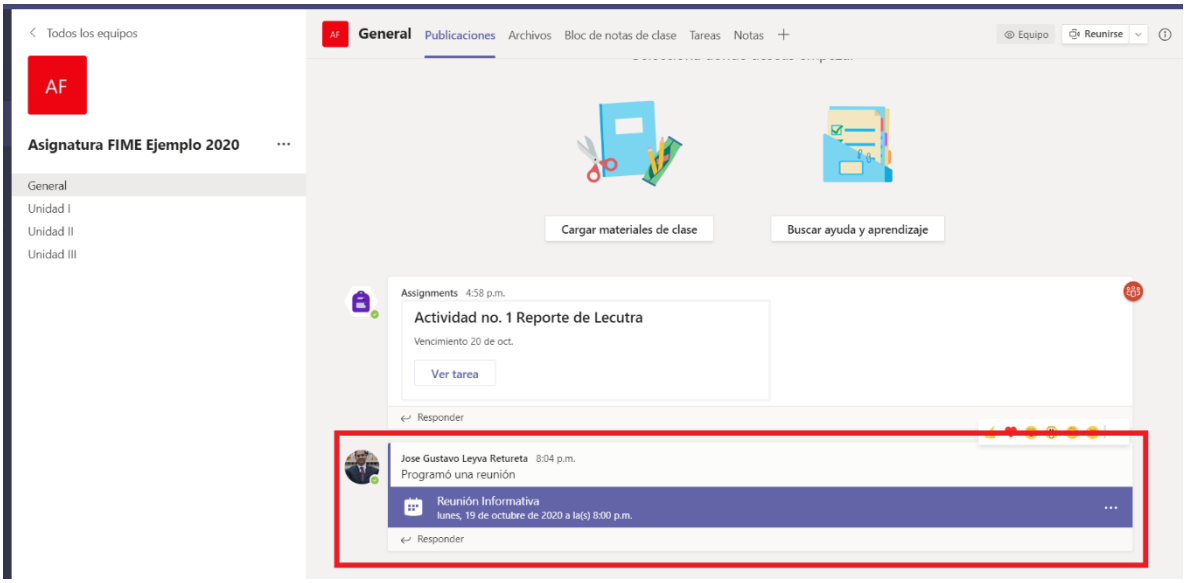
Si hacemos clic en '**Opciones de reunión**' podremos, entre otras cosas:

a) Decidir si queremos que todo el mundo pueda acceder directamente a la reunión o que espere previamente en una sala de espera.
b) Permitir a los autores de las llamadas omitir la sala de recepción
c) Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

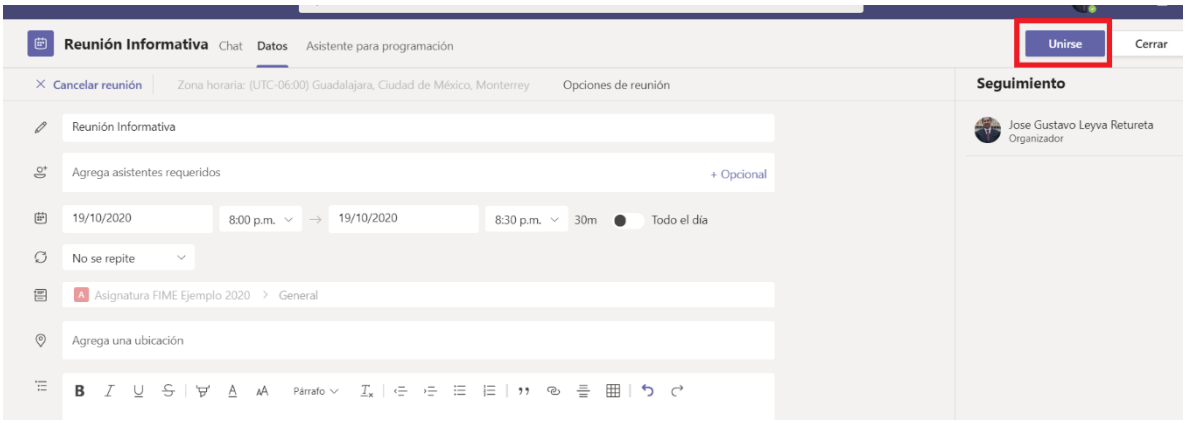
d) Quién puede presentar: todos, personas de mi organización, personas específicas o solo yo.



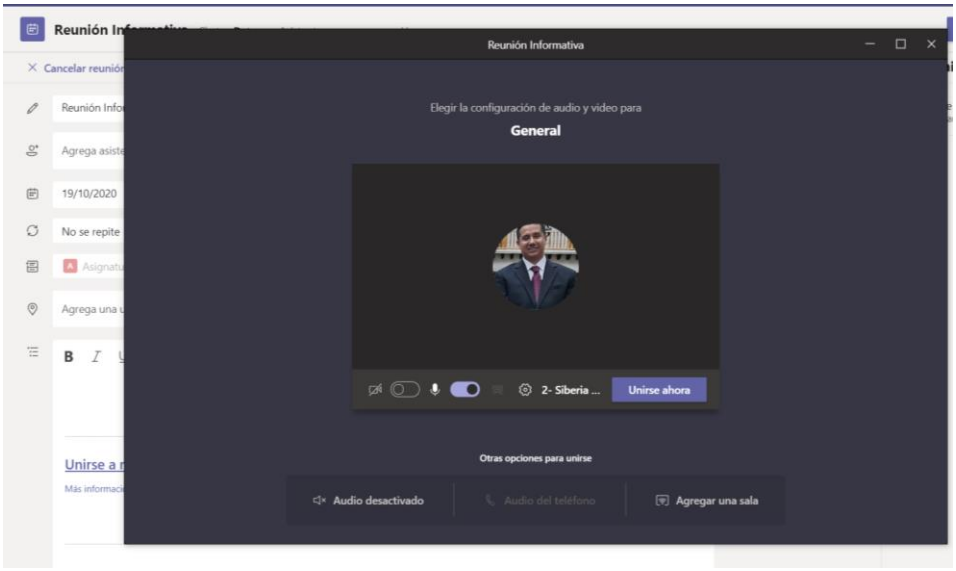
5. El día que sea la reunión, deberá ingresar a Teams y dirigirse al canal donde programo la reunión, ahí parecerá el link para ingresar a la reunión.



6. Inmediatamente aparecerá una nueva ventana con las indicaciones de la reunión y en la esquina superior derecha se le Debra dar clic al icono de **Unirse.**

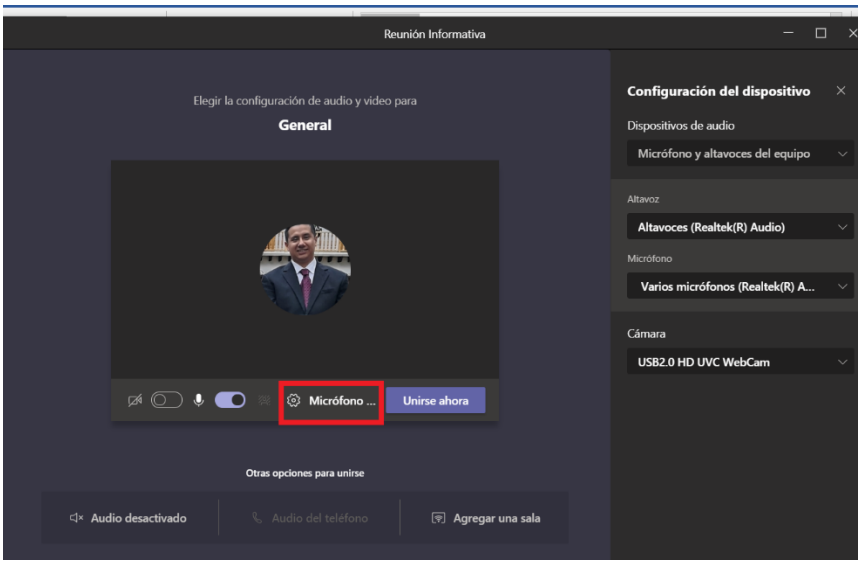


7. Posteriormente se abrirá el ante-sala de la video llamada, donde se tendrán las opciones de utilizar la cámara web de la PC o una imagen, las preferencias del audio y micrófono, así como el nombre con el que aparecerá en la video llamada.



Configurar auriculares en una llamada

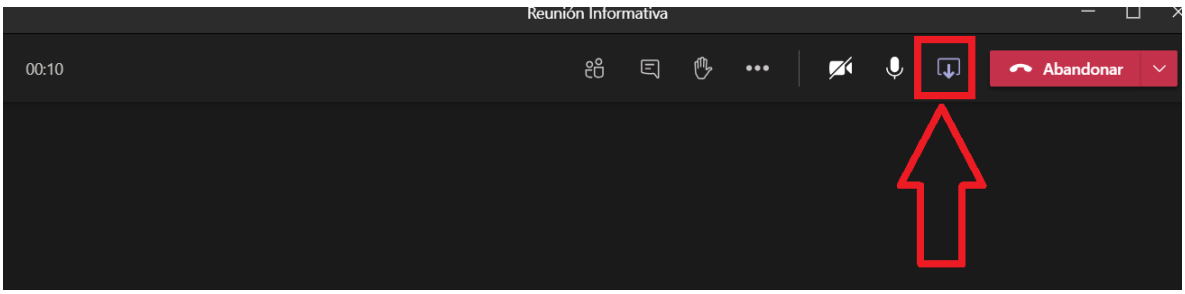
- **Dispositivos de audio**: Elegimos el dispositivo que usemos
- **Altavoz**: Elegimos que el sonido salga por las bocinas del sistema o audífonos.
- **Micrófono**: Elegimos que micrófono utilizar.



2.8.1 Compartir Pantalla en una Reunión

Una vez que se esté dentro de una **Reunión en Microsoft Teams**, puede mostrar el escritorio, una aplicación específica, presentación o cualquier archivo en una reunión.

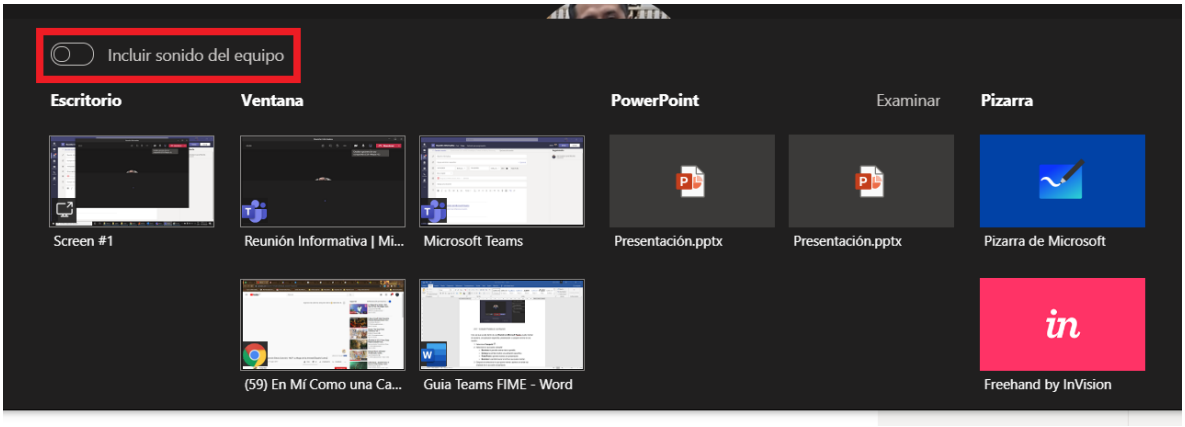
1. Seleccione **Compartir** .



2. Seleccione lo que quiere compartir:

   - **Escritorio** le permite mostrar toda la pantalla.
   - **Ventana** le permite mostrar una aplicación específica.

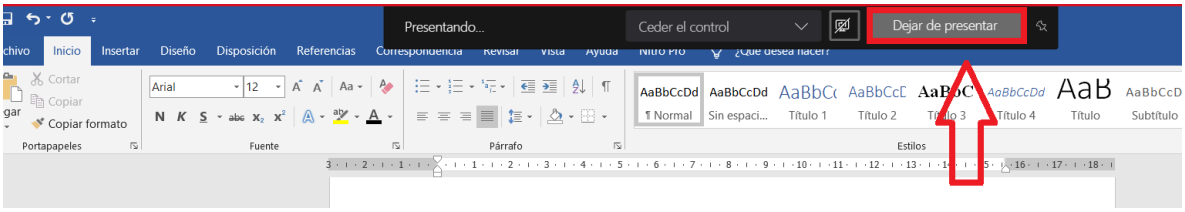
- **PowerPoint** le permite mostrar una presentación.
- **Examinar** le permite buscar el archivo que quiere mostrar.



Nota: si se va a compartir un video de YouTube o del reproductor del pc, debe activar la casilla que dice “incluir sonido del equipo” de lo contrario no se escuchara.

3. Después de seleccionar lo que quiere mostrar, aparece un borde rojo alrededor de lo que está compartiendo.

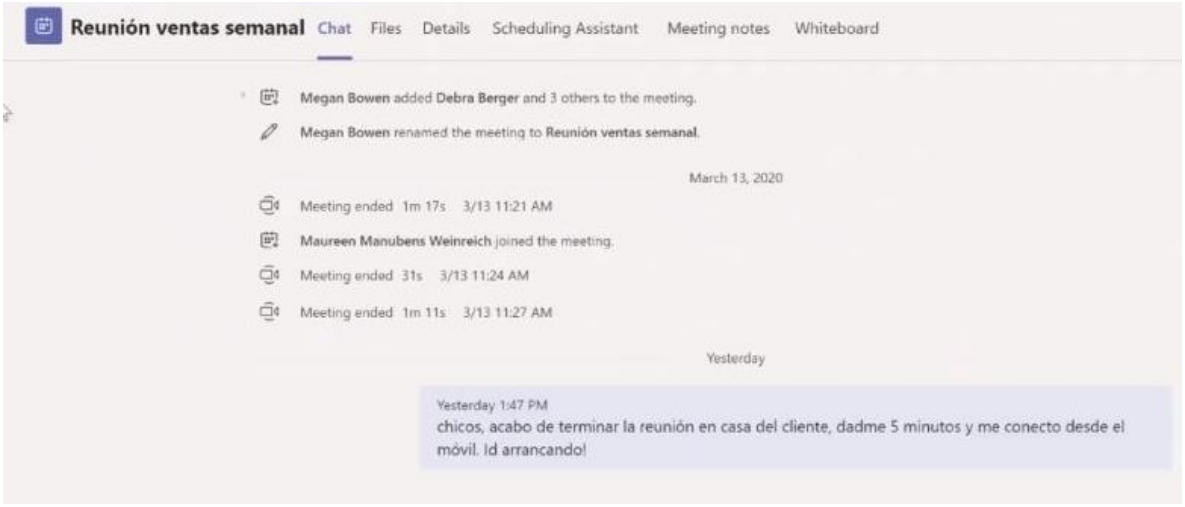
4. Seleccione **Dejar de compartir** para dejar de mostrar la pantalla.



2.8.2 Chatear con los miembros de la reunión

Además, se tiene la posibilidad de conversar entre los asistentes en la pestaña ‘Chat’ de Teams que está asociada a cada reunión. Es un chat persistente que va a estar reflejando todo lo que se escriba **antes, durante y después de la reunión**.

Imaginemos, por ejemplo, que un miembro del equipo se va a conectar tarde a la videollamada y quiere avisar al resto de sus compañeros. Esto lo podrá hacer fácilmente desde el propio chat de la reunión. De esta forma, incluso antes de que la reunión empiece ya se puede colaborar de forma muy efectiva.



2.8.3 Compartir una presentación

Si necesita presentar en una reunión en línea, puede mostrar las diapositivas de PowerPoint directamente desde el menú de la reunión de Microsoft Teams.

Si es un moderador

1. Seleccione **Compartir**.

2. Elija una presentación en la categoría **PowerPoint**.

Si es un participante de la reunión

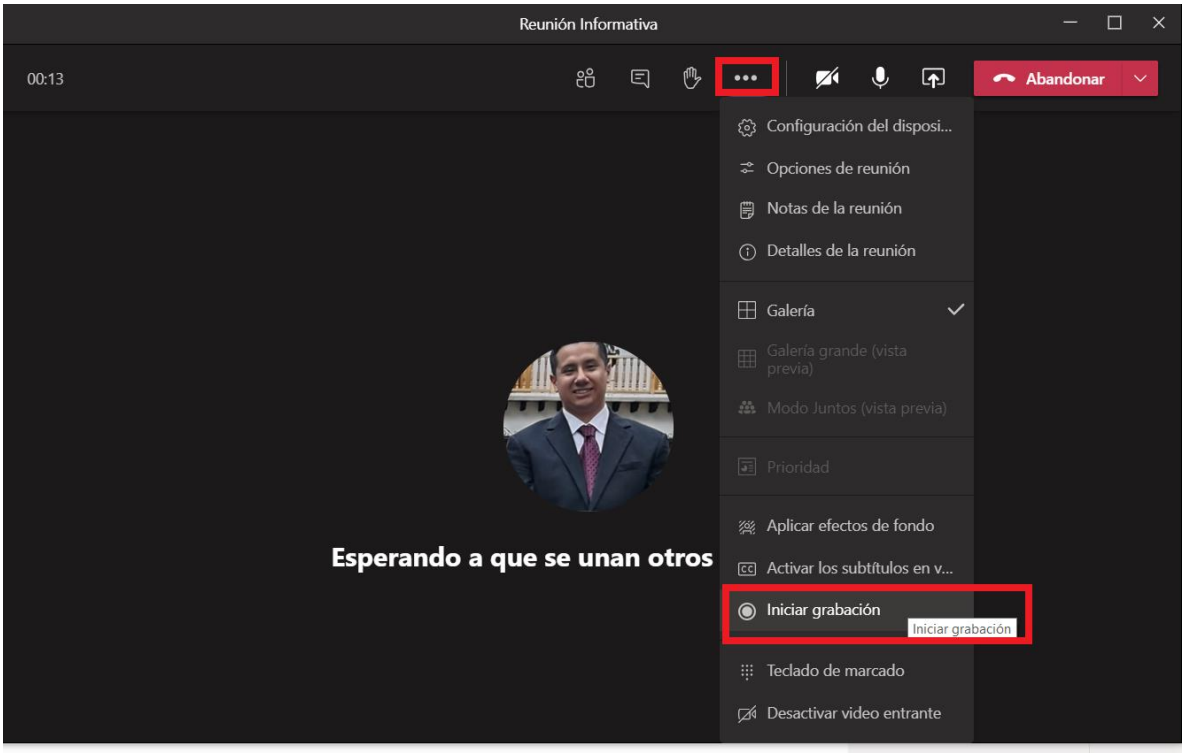
1. Seleccione **Avanzar** para seguir avanzando en una presentación sin interrumpir al moderador.

Nota: El moderador debe compartir el archivo en la categoría de PowerPoint para que los participantes puedan desplazarse durante una presentación.

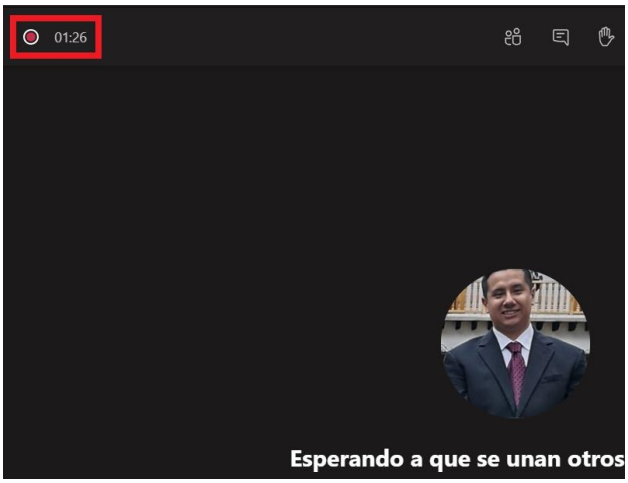
2. Seleccione **Al moderador** cuando quiera para sincronizar la vista con el moderador.

2.8.4 Grabar la reunión

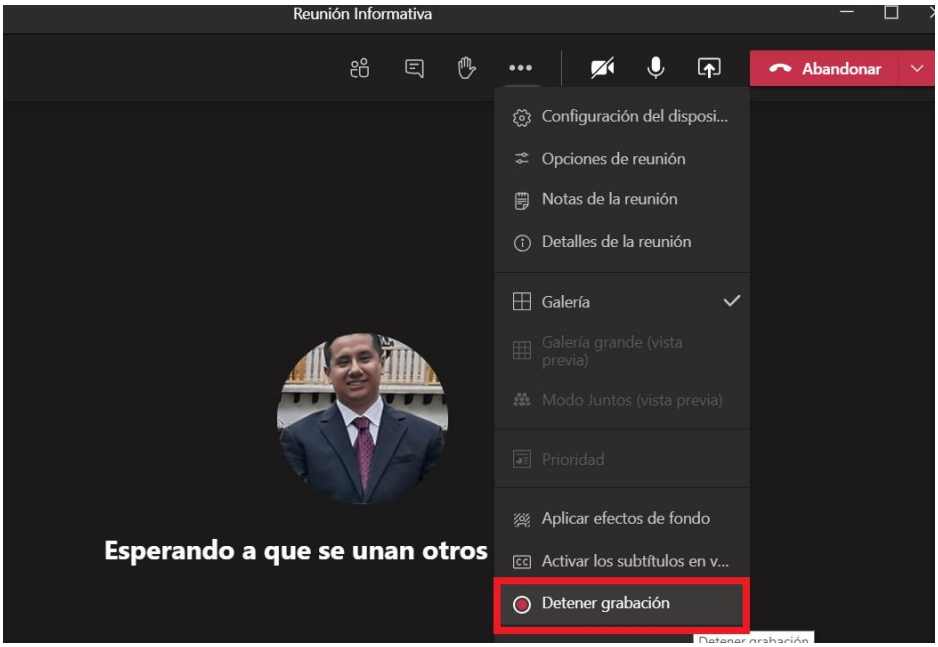
1. Para activar la opción de grabar la reunión se debe ir al botón de los tres puntos del menú inferior del Teams y hacer clic en '**Iniciar grabación'**.



2. En ese momento te aparecerá un cartel en la parte superior indicándote que se está grabando, así como un círculo rojo al lado del tiempo de la reunión que también te avisará que hay una grabación en marcha.



3. Para detener la grabación nuevamente se procede a ir a donde están los 3 puntos y seleccionar la opción de detener grabación.



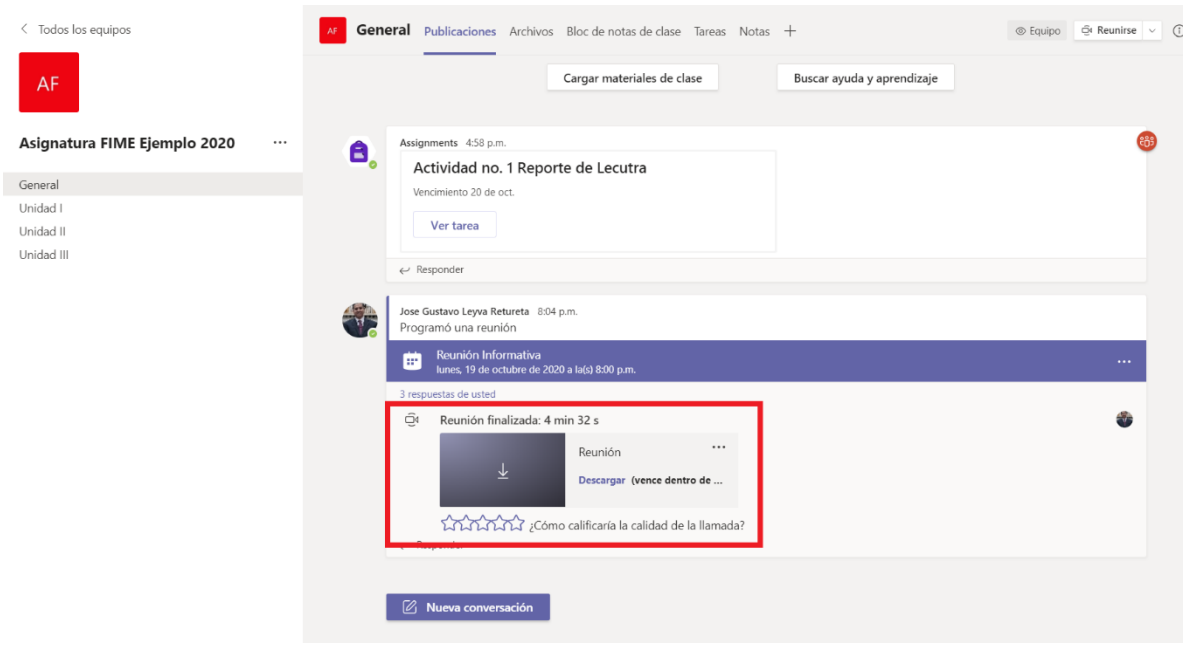
Cabe destacar que, si eres el propietario del vídeo que se ha grabado, una vez que le damos al botón de detener grabación recibiremos un mensaje en el que se nos informará que la grabación se ha detenido. Cada vez que detengamos una grabación, generaremos un fichero. ¿Dónde podemos verlo? ¿Se queda grabado

en nuestro ordenador? No. De forma automática, ese contenido pasa a estar disponible en Stream.

¿Quién puede iniciar la grabación? Tienes que ser miembro de la compañía, y tu departamento de TI tiene que darte permiso para usar Microsoft Stream.

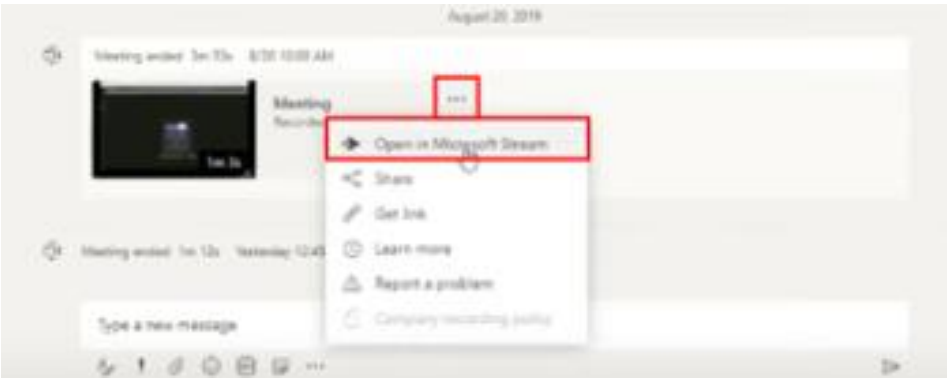
Esta herramienta es parte de Office 365 y cuando hacemos estas grabaciones se cargan automáticamente en la nube por cortesía de Microsoft Stream. Así, todas las personas que asistan a la reunión podrán tener acceso a ver esa grabación cuando la necesiten.

4. Una vez que se concluye la reunión se podrá tener acceso a la grabación desde la pantalla del **Canal** donde se encuentran las **Conversaciones,** aquí mismo lo podrán Descargar.



5. Para Compartir los vídeos grabados. Se debe hacer clic en los tres puntos del vídeo que habrá en el chat del Teams y selecciono la opción de

‘compartir’. También existe la opción de acortar el vídeo, descargar una copia en .mp4, etc.



6. **Modificar el vídeo grabado**. ¿Qué opciones puedo habilitar a la hora de compartir este vídeo?
    - **Definir el idioma en el que se ha hecho la grabación.** Esto me va a permitir, generar un fichero de subtítulos. Así, además de escuchar la grabación y ver todo el contenido que hemos compartido, vamos a poder leer una **transcripción del vídeo**. Esta transcripción se genera de forma automática aprovechando las capacidades de Inteligencia Artificial que están disponibles en toda la plataforma de Office 365.
    - **Modificar la transcripción.** Si hay alguna parte del texto que no ha sido transcrito de forma correcta, podemos editarlo. Es muy sencillo. Directamente nos situamos sobre la frase o sobre el texto que queremos editar y se abrirá una ventana de edición.
    - **Elegir la foto de portada** con la que queremos que las personas vean el icono de esta grabación en Stream.
    - **Seleccionar las personas a las que quiero dar acceso** a la grabación: cualquier persona de mi compañía, con una persona concreta o con un grupo.