

INSTRUCTIVO DOCENTE – TEAMS



Aquí se desarrollan los puntos a seguir para iniciar y configurar una reunión sincrónica en Microsoft Teams.

1) INICIO DE SESIÓN

Inicie sesión con sus datos en la versión de escritorio: Correo Electrónico y contraseña desde la aplicación de escritorio.

Si bien se puede acceder a la versión web desde https://teams.microsoft.com esta versión no tiene el total de componentes que la versión de escritorio, por lo que no recomendamos su uso.







Secretaría Académica

2) PROGRAMAR UNA REUNIÓN

Dentro de las opciones que nos ofrece Microsoft Teams, en esta oportunidad solo usaremos la opción Calendario. Este recurso permitirá crear y programar una reunión sincrónica en la plataforma.

$\langle \rangle$			Q Buscar			🦕 – ⊡ ×
 Actividad	💼 Calendario			đ		eunirse ahora 🛛 🕂 Nueva reunión 🗸 🗸
E		🛗 Hoy < > Noviembre de 2020 > 🍅 Semana laboral >				
Equipos		02 Iunes	03 martes	04 miércoles	05 jueves	06 viernes
a Trabajos	18:00					
Calendario	10.00					
Llamadas	19:00					
Archivos	20:00					
•••	21:00					
	22:00					
Ê	23:00					
Ayuda	23.00					

2.1) Tanto si elegimos una fecha y horario o se hace clic en el botón Nueva Reunión (arriba a la derecha) y se nos abrirá la siguiente configuración:

< >		Q Buscar		
L Actividad		Nueva reunión Datos Asistente para programaci	ión	
E Chat	Zona	noraria: (UTC-03:00) Ciudad Autónoma de Buenos Aires 🚿	1	
Equipos	Ø	Agrega un título		
E Trabajos	do (lo	Agrega asistentes requeridos		+ Opcional
Calandaria	÷	3 nov. 2020 22:00 ∨ → 3 nov	v. 2020 22:30 ~ 3	0m 🕚 Todo el día
Calendario	Ç	No se repite \checkmark		
Llamadas		Agregar canal		
Archivos	0	Agrega una ubicación		
	Ē	B I U S ∀ A A Párrafo ∨ Escriba los detalles de esta nueva reunión	<u>T</u> _x	≞ ⊞∣…
plicaciones ? Ayuda				



Se puede configurar: **Nombre de la reunión**; para poder generar el enlace es importante agregar un correo electrónico (puede ser cualquier cuenta de correo) en la opción **Asistentes, Fecha y hora de inicio y finalización** o la habilitación de la opción "Todo el día", **frecuencia** de repetición, no es necesario completar el **canal, ubicación y Descripción**. En este último campo aparecerá el enlace para poder compartir el acceso a la sala con les estudiantes, además de la información que llegue al correo cargado en la opción Asistentes. Con botón derecho del mouse/pad puede copiar el enlace y difundir el link desde SIU Guaraní o el medio de contacto elegido con les estudiantes. Al finalizar, **guardar** los cambios con el botón arriba a la derecha de la pantalla.

$\langle \rangle$		Q, Buscar		
L. Actividad	(IIII)	Finales 2020 Chat Archivos Datos Asistente para programación Notas de la reunión Pizarra		
E Chat	× c	Zancelar reunión Zona horaria: (UTC-03:00) Ciudad Autónoma de Buenos Aires 🗸 Opciones de reunión		
	÷	3 nov. 2020 22:30 ∨ → 3 nov. 2020 23:00 ∨ 30m ● Todo el día		
Equipos		Sugerencia: 23:00-23:30 3 nov. 23:30-4 nov. 0:00		
- Trabajos	Ç	No se repite 🗸 🗸		
Calendario	0	Agrega una ubicación		
C Llamadas	Ξ	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		
Archivos				
•••				
	Reunión en <u>Microsoft Teams</u>			
Ê	Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil Haga clic aquí para unirse a la reunión Copiar vínculo Infórmese Opcio Abrir vínculo			
Aplicaciones				
? Avuda				

3) INICIAR UNA REUNION

Al momento de iniciar reunión desde el Calendario de Teams aparecerá el botón UNIRSE. Es importante que el administrador ingrese desde la versión de escritorio desde una computadora. El resto de la cátedra puede sumarse desde el enlace compartido desde cualquier dispositivo.



Secretaría Académica

$\langle \rangle$			Q Buscar		
 Actividad		Calendario			Reunirse ahora
- Chat	[$\stackrel{t+}{=}$ Hoy $<$ $>$ Noviembre de 2020 \vee				
Equipos		23 Iunes	24 martes	25 miércoles	26 jueves
a Trabajos	10:00				
Calendario	11:00		Finales Noviembre 2020 Unirse		
Llamadas	12:00				
Archivos	12:00				
•••	13.00				
	14:00				
Aplicaciones	15:00				
? Ayuda	16:00				

3.1) Al unirse a la reunión el sistema pide configuración de audio y video del dispositivo desde donde se conectará a la reunión. Al configurar las opciones, hacer clic en UNIRSE AHORA

	Finales 2020	×
Elegir	la configuración de audio y video para Finales 2020	
	C	
	🖸 🚿 🔯 Micrófono Unirse ahora	
	Otras opciones para unirse	
디× Audio desactivado	& Audio del teléfono 🕥 🕞 Agregar una sala	



3.2) Menú de la videollamada. En el inicio de la videollamada, se encontrará en la parte superior de la pantalla opciones para configurar la reunión.



MENU: En orden de izquierda a derecha: Participantes, Chat, Levantar la mano, Armar subgrupos, más opciones, Activar/desactivar cámara, activar/desactivar micrófono, compartir pantalla, Abandonar/terminar reunión para todos.



Participantes: Desde Participantes se puede ver el listado completo de quienes se han sumado a la videollamada. Desde más opción (3 puntos) se despliega un menú con la posibilidad de silenciar a los participantes, modificar permisos y descargar el listado de asistencia a la reunión.







Secretaría Académica

Chat, se puede usar el chat para envío de mensajes escritos a quienes están unidos a la video llamada. Además, se pueden adjuntar documentos a través del menú que figura en la borde inferior de este sector de la sala. Los envíos son para todos los destinatarios que estén conectados en la reunión



Levantar la mano, para pedir la palabra dentro de la reunión.

Subgrupos, permite el armado de subsalas para poder tener reuniones individuales o con el número de participantes que se requiera. Se pueden crear hasta 50 salas. Las salas se pueden asignar participantes de manera automática o de manera manual. Las salas permanecerán cerradas hasta que se decida abrirse para su realización. Una vez habilitadas, las personas asignadas a esas subreuniones saldrán automáticamente de la sala general y entrarán en la sala particular. Una vez que finalice la reunión en la subsala, el sistema regresa a la sala general.

El usuario gestor podrá modificar el nombre autogenerado a la subsala, unirse a la reunión, cerrar la sala o eliminarla.



6

Crear salas individuales (versión preliminar)				
Configuración de la sala ¿Cuántas salas necesitas?	1 ~			
Participantes ¿Cómo te gustaría asignar a los participantes?				
 Automáticamente Asignar 0 personas a 1 sala (0 participantes por sala) 				
O Manualmente Agrega participantes individualmente a salas para sesi	Salas para sesión de subgrupo [,] ×			
	Asignar participantes Todos los participantes están asignados Asignar participantes Administrar salas Agregar sala Cerrar salas			
	Room 1 (0) Esta sala está vacía Room 2 (0) Unirse a sala			
	Esta sala está v Room 3 (0) Esta sala está v Cambiar el nombre de la sal			
	Cerrar sala Eliminar sala			

Más opciones: Desde los tres puntos se pueden configurar otras cuestiones de la sala. Configuración del dispositivo a usar (audio y video) Opciones de reunión, permite configurar la sala de espera, quienes pueden presentar, entre otros componentes; Detalles de la reunión, puede obtener el enlace de la reunión; Galería, ofrece distintas vistas de la reunión; Prioridad y Pantalla completa, cambiar aspectos del campo visual; Aplicar efectos de fondo, modificar el fondo según las opciones ofrecidas por Teams; Iniciar grabación, permite grabar la reunión como respaldo de los encuentros.



7



Activar/desactivar cámara, activar/desactivar micrófono, le permite al usuario manejar el uso de la cámara y micrófono de su dispositivo.

Compartir pantalla, le permite al usuario compartir contenido para todos los participantes

Abandonar. Abandonar, permite salir de la sala o Finalizar la reunión que implica que termine el encuentro para todxs



NOTA: Para seguir profundizando en el tema Teams puede utilizar el botón Ayuda en la misma plataforma o en el siguiente enlace: https://support.microsoft.com/es-es/teams

