

Ministerio de Educación

## Videollamadas con Teams

Esta guía está especialmente dedicada a docentes y directivos de la provincia de Corrientes, que deseen implementar la herramienta Teams para la realización de reuniones de equipo.

# Recomendaciones

Para comprender a fondo el entorno Teams se sugiere la lectura de la guía disponible en

http://aprendemostodos.mec.gob.ar/

1. "Gestión institucional en Teams";

2. "Docentes: Trabajo en Equipos con Teams".

Antes de iniciar una videollamada es necesario asegurarse de que todos los participantes están conectados a Teams. Una vez dentro de la plataforma, siga los pasos de la presente guía.

Contenidos:

- Iniciar una videollamada.
- <u>Recursos durante una videollamada</u>.
- <u>Compartir Pantalla</u>.
- <u>Después de una videollamada</u>.

Lo animamos a procurar el uso de Teams y de todas las herramientas de Office 365 que tiene a su disposición.

Esperamos que esta guía le resulte útil y, si tiene alguna sugerencia para mejorarla, por favor, envíela por correo electrónico a <u>contenidos.digitales@mec.gob.ar</u>

## Iniciar una videollamada

1. En la barra lateral izquierda, toque en el botón que dice **Equipos** y seleccione aquel con el que desea iniciar la reunión.



2. Elija un canal.

Si tiene varios canales creados, puede optar por uno en relación a la temática de la reunión o seleccionar el canal **General**. Por supuesto, también podría crear uno nuevo desde el ícono de los tres puntitos que está junto al nombre del equipo.

2.1. De la barra de recursos, ubicada al pie de pantalla, seleccione el ícono de **cámara filmadora**.





5. Escriba la dirección de correo de las personas con las que desea reunirse. Se desplegará una lista de opciones de contactos incluidos en la comunidad Microsoft del Ministerio de Educación, puede seleccionar a la persona usando esa lista, sólo si tiene la seguridad de que se trata de ella. Tenga presente que solamente se pueden hacer videollamadas con agentes que tengan cuentas de correo oficiales en Microsoft. Para convocar a una reunión con INVITADOS (personas que usan cuentas de correo personales), deberá añadirlas primero al equipo. Si no sabe cómo hacerlo, revise la Guía de Teams en <u>http://aprendemostodos.mec.gob.ar/index.php/tutoriales-para-docentes-y-directivos/</u>





A continuación, verá un ícono en movimiento en la parte inferior de la pantalla.

Una vez que la otra persona haya aceptado la llamada, la podrá ver en pantalla. También, puede ocurrir que en lugar de ver a la persona, aparezca un logo que la representa, tal como en el ejemplo de la siguiente imagen.



Continúe agregando participantes a la reunión, de la misma forma que lo hizo con la primera persona. Verá que a medida que las añade aparecen íconos que las representan al pie de pantalla.



## Recursos durante una videollamada

Puede expandir las opciones con el menú de los tres puntitos (en su barra de control de videollamada).



Si desea tener un registro audiovisual de la reunión, le sugerimos probar la acción que dice **Iniciar grabación**. El símbolo de *REC* le indicará que la grabación ha iniciado.



Puede **Detener la grabación** en cualquier momento.

	Microsoft Teams	C	Busque o escriba un comando
Actividad			
El Cue			
Equipos			
ê			③ Mostrar configuración del dispositivo
Tamas			🕫 Mostrar notas de la reunión
Calendario			
			그 Ir a pantalla completa
			🌐 Tedado numérico
			O Detener grabación
			🕫 Desactivar video entrante
Aplicaciones			••• •• ••• = ** <mark>~</mark>
() Ayuda	Establecimiento de Prueba		
-			

Teams le solicitará confirmación para asegurarse de que no fue un error.

Seguidamente, le informará que su grabación será guardada y que puede acceder a ella desde el mismo *canal* en el que inició la videollamada o desde Microsoft Stream. Conocer el manejo de esta herramienta amerita otro tutorial, ya que aunque esté integrada a Teams, es una herramienta *independiente dentro* del universo Microsoft.

Luego, apriete en el botón que dice ¡Entendido!

Además, puede tomar notas mientras permanece en videollamada, tocando en la opción que dice **Mostrar notas de la reunión**.

Al igual que sucede con las grabaciones de video, las notas escritas se guardan automáticamente y aparecerán dentro del canal y grupo en el que se originaron. Sin embargo, mientras se escriben, únicamente las verá su autor.









Descubra todas las herramientas de edición de texto que tiene a su disposición dentro de las notas.

Agregue las notas que necesite y ordénelas como quiera.





También puede usar un chat para comunicar algo escrito mientras está en la reunión.

Verá las conversaciones tal como se muestra en la siguiente imagen.



Si oculta la barra de visualización de chat, Teams le enviará notificaciones cuando algún participante escriba un nuevo mensaje.



## **Compartir Pantalla**

Puede expandir las opciones con el menú de los tres puntitos (en su barra de control de videollamada).

 Toque en el botón de la flecha que apunta hacia arriba.



2. Seleccione la opción que dice Pantalla compartida



3. Haga clic en la imagen de su pantalla y luego en Compartir.



#### 4. Teams le informará que está compartiendo la pantalla y le ofrecerá un acceso rápido para Dejar de compartir. Si quiere que desaparezca ese acceso, toque en donde dice Ocultar.

	Microsoft Teams			<b>.</b>
Actividad		Su estado se estableció e	n No molestar. Solo recibirá notificaciones de mensajes urgentes y de contactos prioritarios. <u>Cambie la configuración</u>	×
E Chat				
Equipos				
<b>a</b> Tareas				
Calendario				
			EP	
			36:55 💋 🌷 尿 🚥 🕄 岩	
¢			teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar	

En las imágenes adjuntas tiene un ejemplo de cómo verían su transmisión los demás participantes.





## Después de la videollamada

Una vez que haya terminado la reunión, presione en el botón rojo para colgar la llamada.



Teams le solicitará que califique la experiencia. Puede hacerlo pasando el cursor del *mouse* sobre las estrellas.



Para futuras reuniones, podrá añadir participantes más rápido si utiliza las sugerencias de Teams.



Acceda a sus reuniones grabadas, a las conversaciones de chat y a las notas relacionadas, desde el canal en el que se realizaron.



También puede programar reuniones para otro momento, tal como ve en las imágenes adjuntas.

	Micros	soft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	
L. Actividad	Ē	Nueva reunión Datos	Asistente p	sra programación Envian	Cerrar
E	Zona	horaria: (UTC-03:00) Ciudad	Autónoma de	Buenos Aires 🗸	
Equipos	O	Agrega un título			
areas	°)	Agrega asistentes requerid	os	+ Opcional	
Calendario	Ē	1 abr. 2020	10:30 PM	√ → 1 abr. 2020 11:00 PM √ 30m Todo el día	
	Q	No se repite $\sim$			
		Reunión videollamada	> Bibliote	ca digital	
	0	Agrega una ubicación			
FŔ	:=	B I ⊻ SI∀	А А	Párrafo $\vee$ $\underline{T}_{\mathbf{x}}$ $\mid$ $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\equiv$ $\mid$ $\equiv$ $\mid$ $=$ $\mid$ $:$ $:$ = $\mid$ $:$ $:$ $:$ = $\mid$ $:$ $:$ = $:$ $:$ $:$ = $:$ $:$ $:$ = $:$ $:$ = $:$ $:$ $:$ = $:$ $:$ $:$ : $:$ $:$ $:$ = $:$ $:$ $:$ : $:$ $:$ : $:$ $:$ : $:$ : $:$ : $:$ : $:$ :: :: :: :: :: :: :: :: ::::::	
Aplicaciones		Escriba los detalles de esta	a nueva reun	ón	
(?) Ayuda					
÷					
	Micro	soft Teams	Ľ	Busque o escriba un comando	•
L Actividad	< Tod	os los equipos		Biblioteca digital Publicaciones Archivos Notas +	
٩					
Chat	Rv				
Equipos	Reuni	ón videollamada			
areas	General				
	Aula vir	tual			
Calendario	Bibliote	ca digital			
	Clases r	emotas		¡Le damos la bienvenida al equipo!	
				Hoy	
				CD Contenidos Digitales 10:27 PM Programó una reunión	
~				Programar reunión miercoles, 1 de abril de 2020 a la(s) 12:00 AM	
Aplicaciones				↔ Responder	
? Ayuda				Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	
ţ,				Ay & co m G és de	⊳

Una forma de aprovechar la integración de las herramientas de Microsoft es convertir sus notas en documentos de Word. Para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Toque en el menú de la esquina superior izquierda y luego seleccione la aplicación **Word**.

	Office 365 $\rightarrow$	Ľ		Busque o escriba un comando		-
Aplicaciones			Rv Au	la virtual Publicaciones Archivos Notas Notas de la reunión +	Equipo     Equ	
Outlook	OneDrive			← Responder		
Word	X Excel		6	Reunión finalizada: 12 s	0	
PowerPoint	N OneNote			✓ Responder		
SharePoint	🎁 Teams		Ū4	La reunión comenzó		
		Γ		Contraer todo     Contenidos Digitales 9:32 PM     Creó las notas para esta reunión     Mostrar notas en pantalla completa		
				ට් Reunión finalizada: 18 min 23 s ද Responder	0	
				Inicie una conversación nueva. Escriba 🎯 para mencionar a alguien.		
				A≠ & ⊙ @ ₽ Q4 № ♀ …	⊳	

- ::: Word 🔎 Buscar Ω ₿ ? œ Nuevo documento en bla... Tarjetas de receta navideña Folleto de evento (naranja) Vales de regalo Planificador de viajes de ci... Notas generales Más plantillas ightarrowRecomendados Lo ha editado hace 3 min Lo ha editado hace 32 min Lo ha abierto recientemente Ayer a las 12:23 Lo ha abierto recier Ayer a las 12:23 Ø CORRIENTES CORRIENTES An anna an an an an ann an Anna an anna an anna an anna an Aonaichteann. Bailtean an an Anna an Anna an an an an an an an anna an Aonaichteann. Feachan Annas an fan fal agus an Anna an w Gestión Institucional con Office 365 ten canvir esti bestande quesared éscilos es los sentences estantes de la partecisión contentes, el estimatoria estantes de la partecisión contentes, el estimatoria estantes la los partecisión contentes, en orden also. Partecisión de la contente la los partecisión contentes, en orden also. Investment Trabaje en Equipos con Teams for gale est dealers extracourse para le former de la partech de fonderes, une o province la partech de fonderes, une o province la partech de partech de restorer de la partech de partech de restorer de la partech de partech de restorer de la partech de la partech de restorer de restorer de la partech de restorer de rest -----• is to lettera detailada, repetante el orden table para associar las repetantes Reunión en Aula virtual - 3 mecgob.sharepoint.com Videollamadas en Teams mecgob-my.sharepoint.com Gestión institucional en Teams Docentes. Trabajo en Equipos con ... Rel necgob-my.sharepo Recientes Anclados Compartidos conmigo Descubrir ↑ Cargar y abrir... = Videollamadas en Teams Contenidos Digitales de OneDrive para la Empresa » ... » ...nts hace 23 min Solo su usuario Comentarios
- 2. Elija el archivo que contiene las notas.

3. Aparte de abrir el archivo, lo puede compartir, imprimir, descargar, eliminar o ver en *Modo de accesibilidad* para utilizar el lector en voz alta.

幅 Abrir ~	🖻 Compartir	👁 Copiar vínculo	🔒 Imprimir	↓ Descargar	📋 Eliminar	r 🕁 Modo de accesibilidad	d 🗋 Copiar en	🔁 Historial de versiones	1	1 de 1 🗙	0
					Reunio	ón en Aula virtual -	3.mht				
				Parece ser est	e archivo no	Abrir Descargar	evia que podría	mostrarte.			

