



CORRIENTES

somos todos!

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.](#)
- [Recursos durante una videollamada.](#)
- [Compartir Pantalla.](#)
- [Después de una videollamada.](#)

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 contenidos.digitales@mec.gob.ar

Iniciar una videollamada

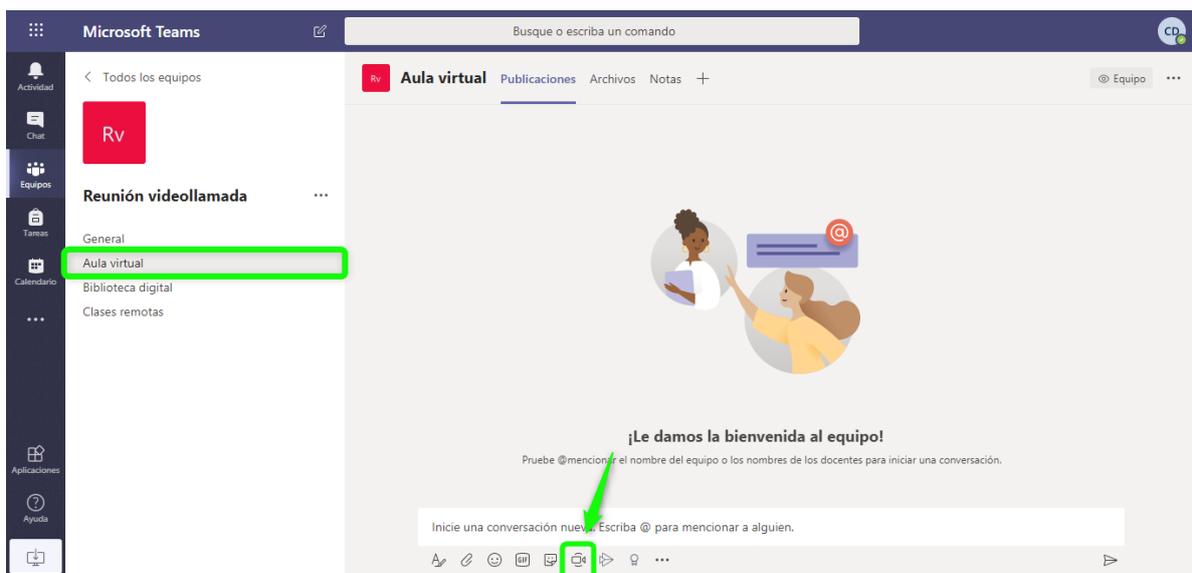
1. En la barra lateral izquierda, toque en el botón que dice **Equipos** y seleccione aquel con el que desea iniciar la reunión.



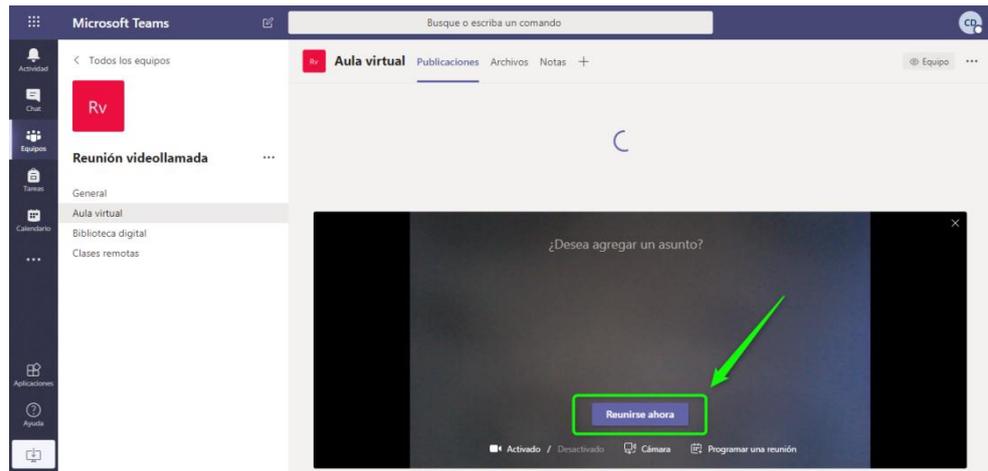
2. Elija un canal.

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.

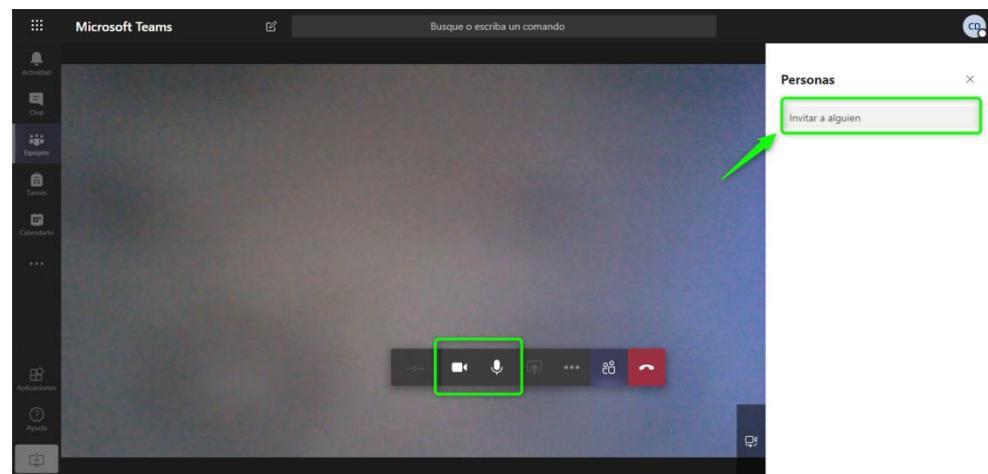
- 2.1. De la barra de recursos, ubicada al pie de pantalla, seleccione el ícono de **cámara filmadora**.



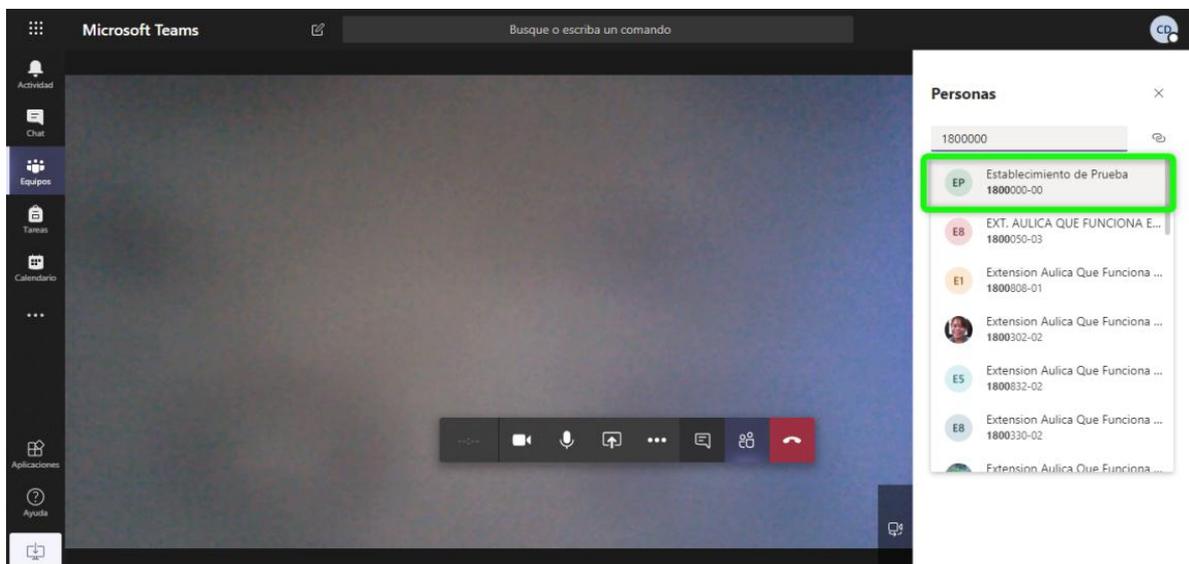
- Haga clic en donde dice **Reunirse ahora**.



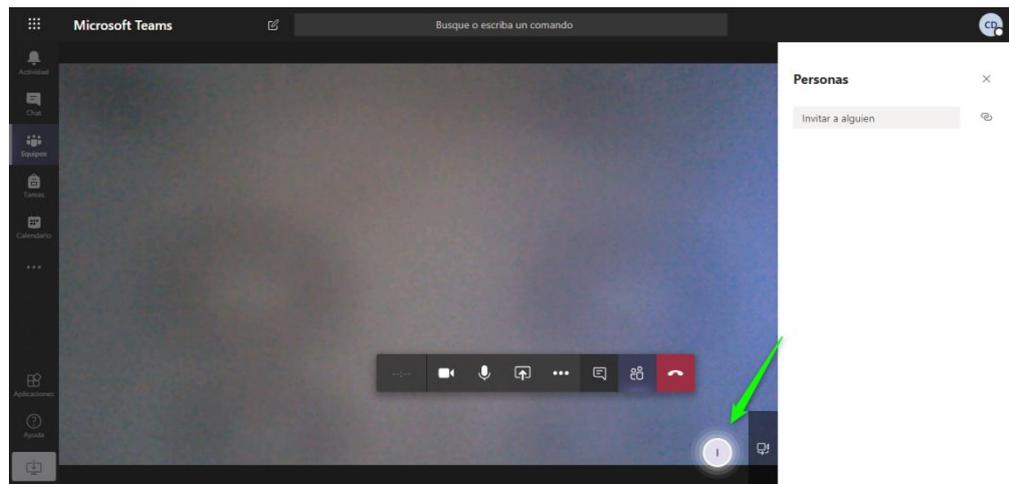
- Verifique que su cámara y micrófono están activados.



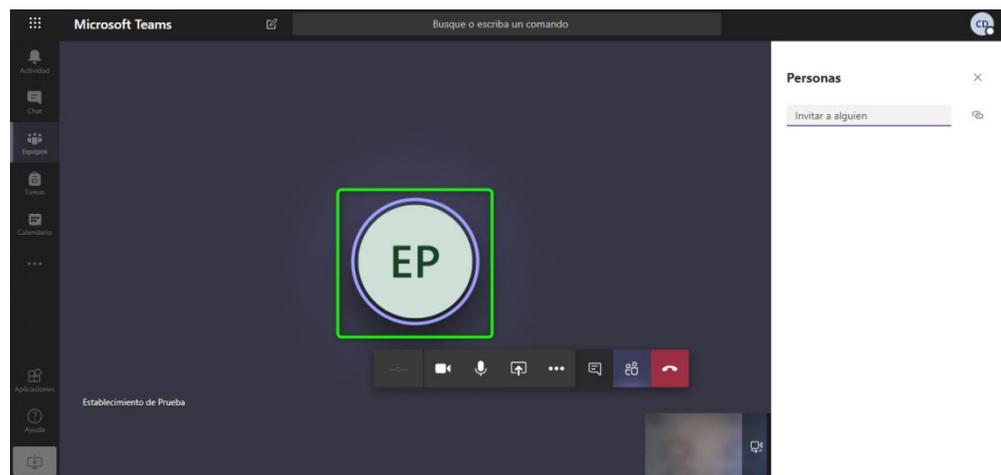
- Escriba la dirección de correo de las personas con las que desea reunirse. Se desplegará una lista de opciones de contactos incluidos en la comunidad Microsoft del Ministerio de Educación, puede seleccionar a la persona usando esa lista, sólo si tiene la seguridad de que se trata de ella. Tenga presente 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 <http://aprendemostodos.mec.gov.ar/index.php/tutoriales-para-docentes-y-directivos/>



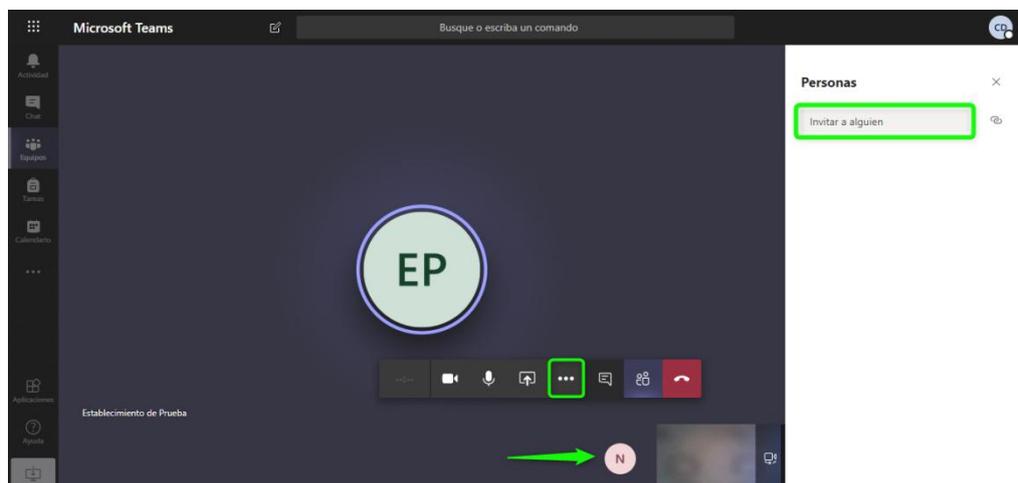
A continuación, verá un ícono en movimiento en la parte inferior de la pantalla.



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.

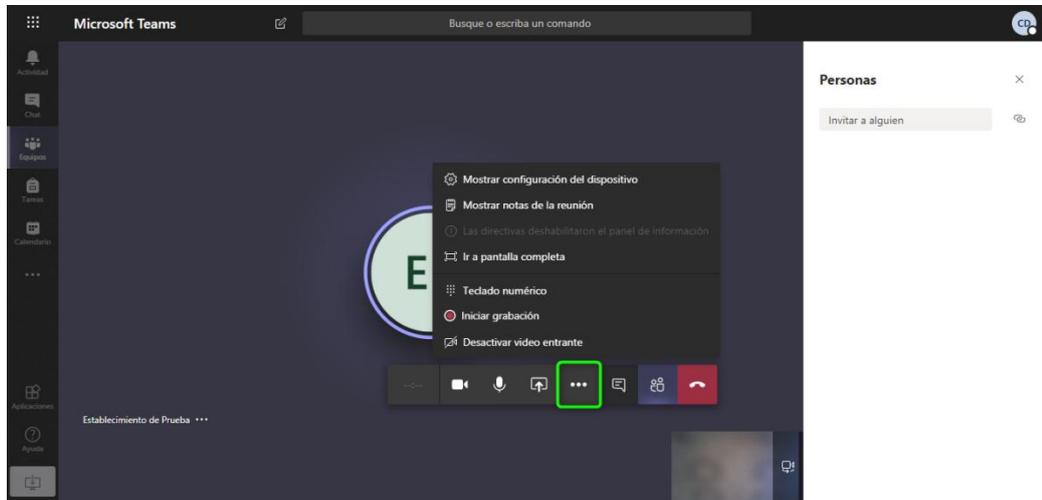


Continúe agregando participantes a la reunión, de la misma forma que lo hizo con la primera persona. Verá que a medida que las añade aparecen íconos que las representan al pie de pantalla.

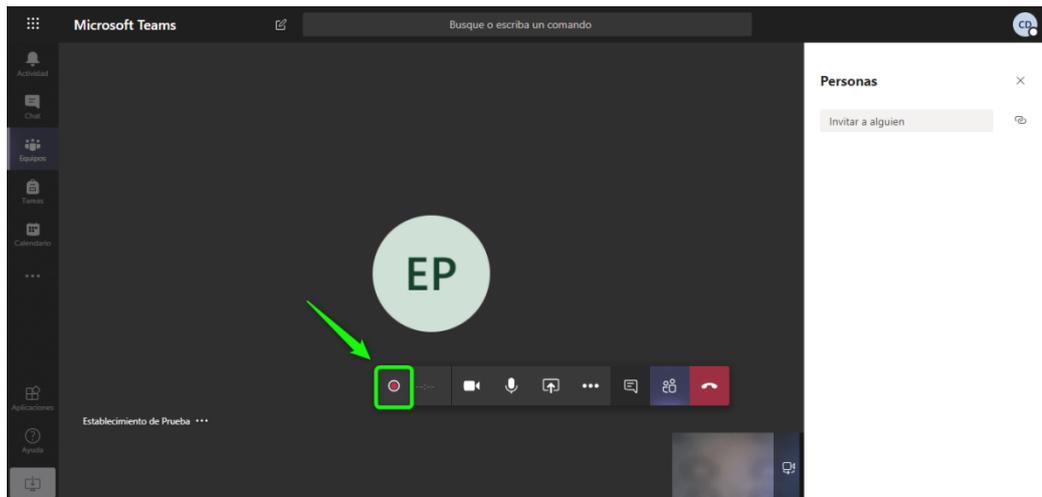


Recursos durante una videollamada

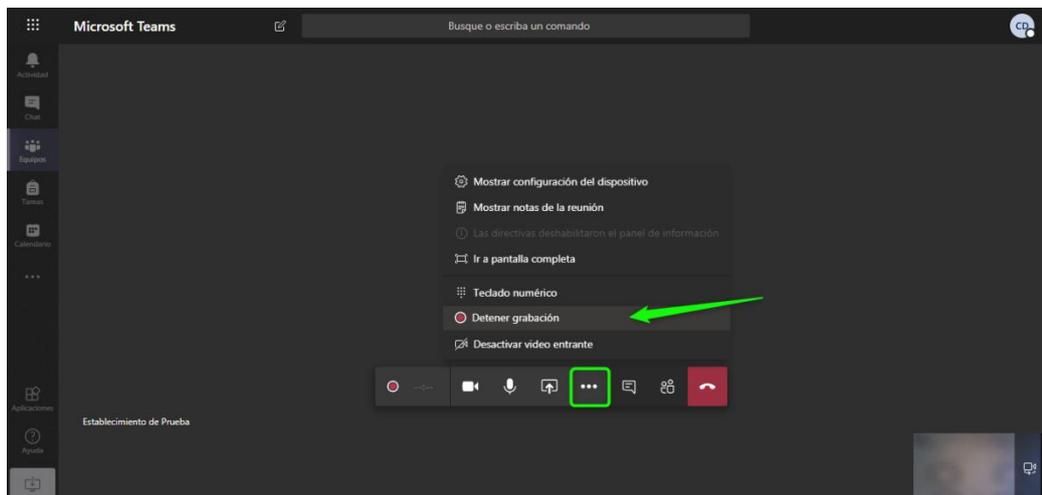
Puede expandir las opciones con el menú de los tres puntitos (en su barra de control de videollamada).



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.



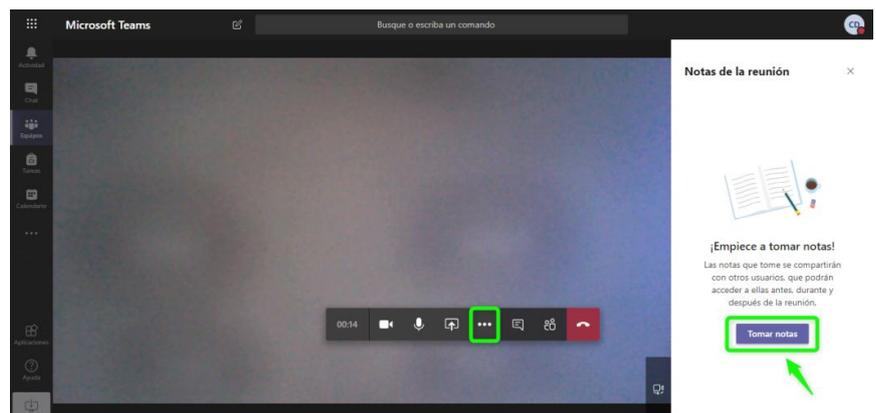
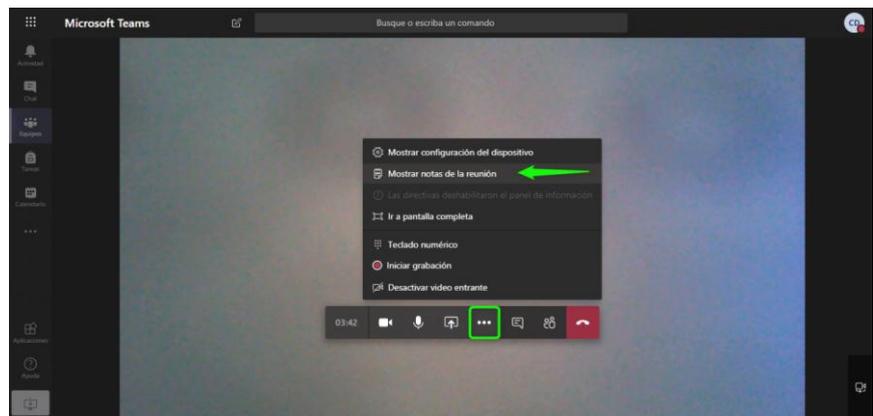
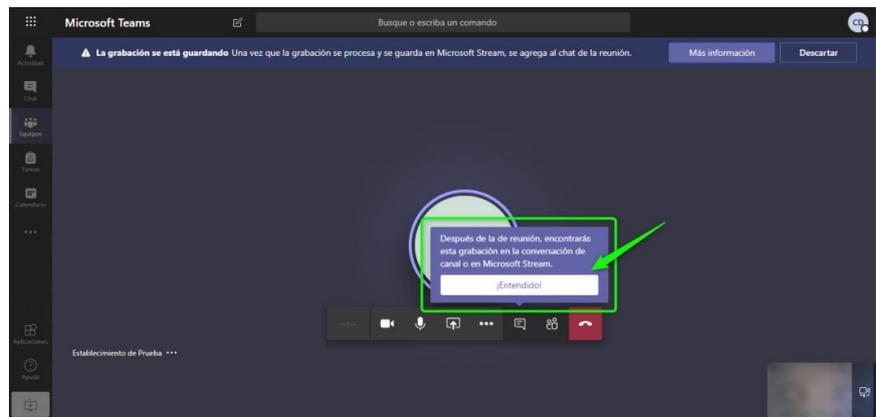
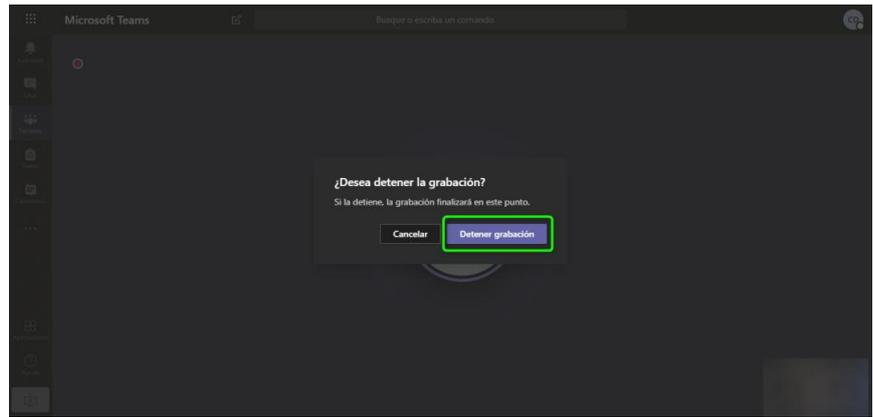
Teams le solicitará confirmación para asegurarse de que no fue un error.

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.*

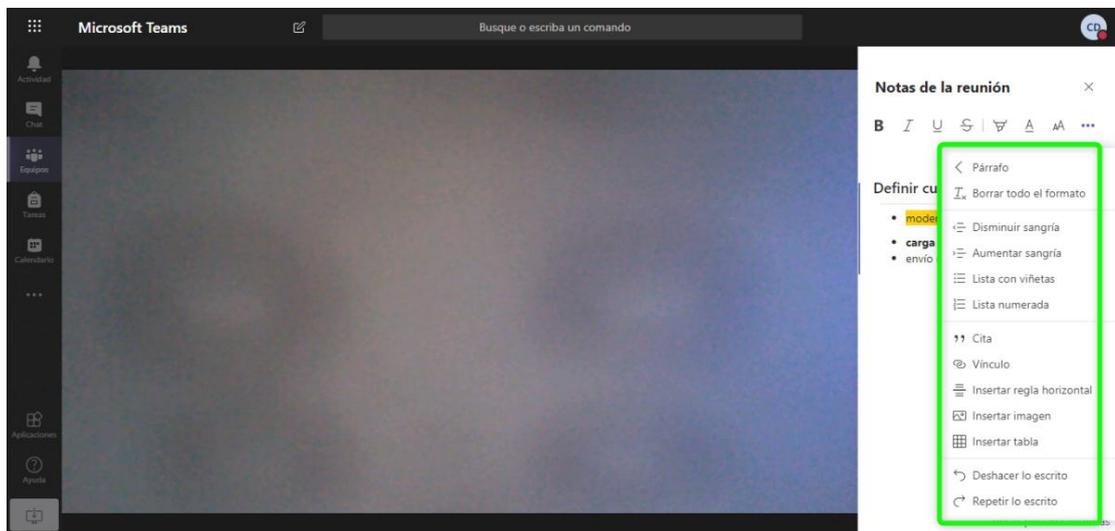
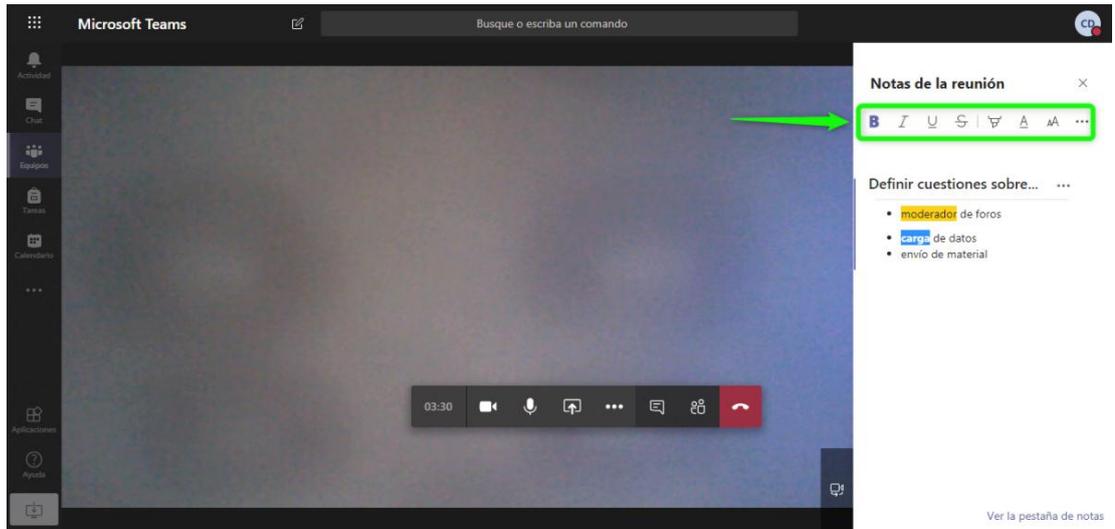
Luego, apriete en el botón que dice **¡Entendido!**

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

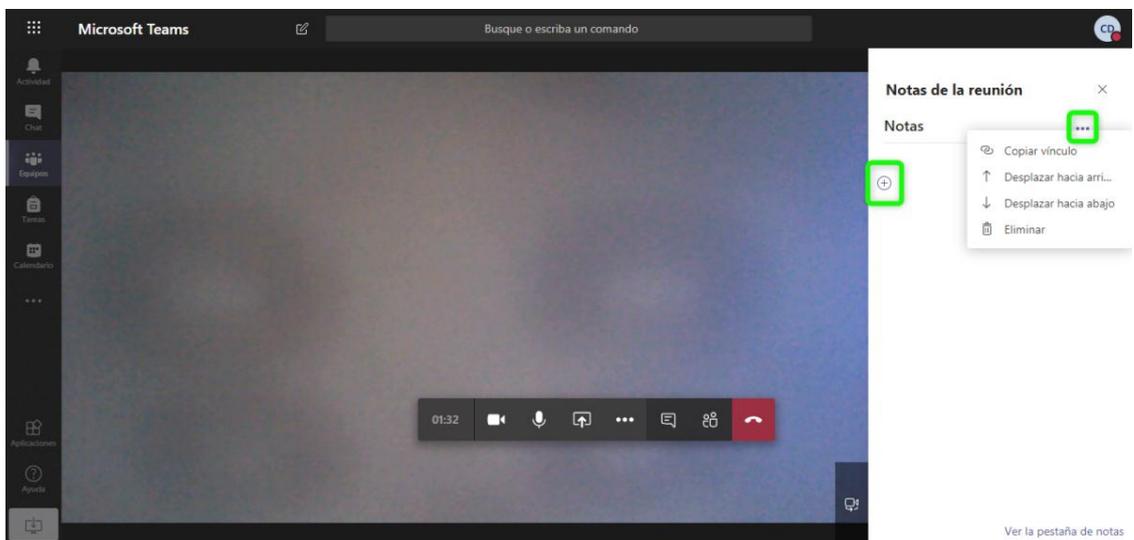
Al igual que sucede con las grabaciones de video, las notas escritas se guardan automáticamente y aparecerán dentro del canal y grupo en el que se originaron. Sin embargo, mientras se escriben, únicamente las verá su autor.



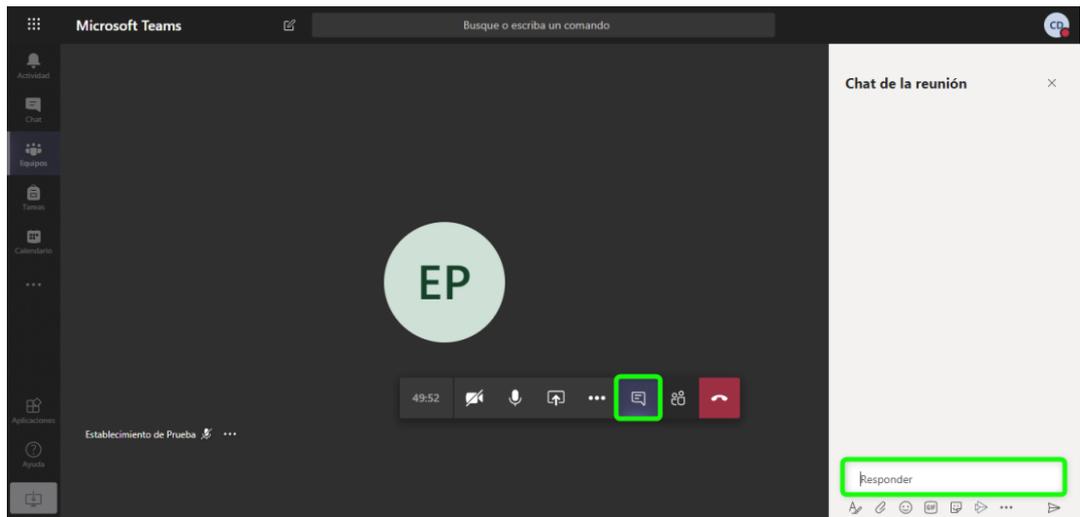
Descubra todas las herramientas de edición de texto que tiene a su disposición dentro de las notas.



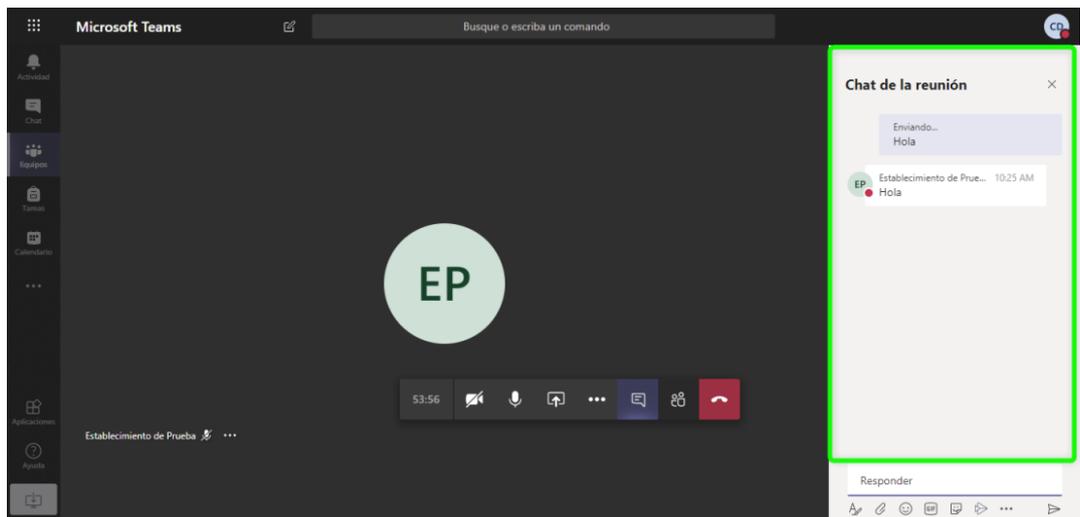
Agregue las notas que necesite y ordénelas como quiera.



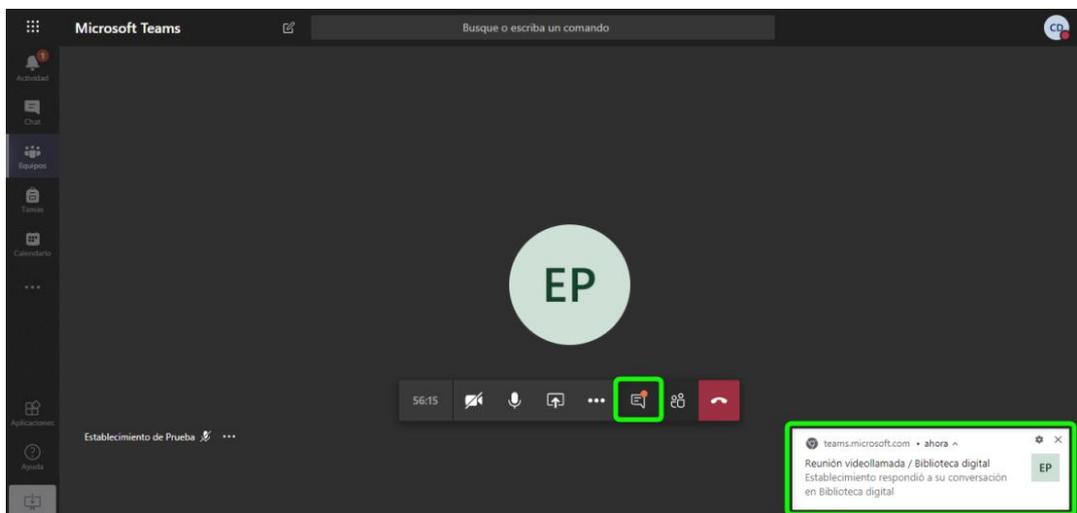
También puede usar un chat para comunicar algo escrito mientras está en la reunión.



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



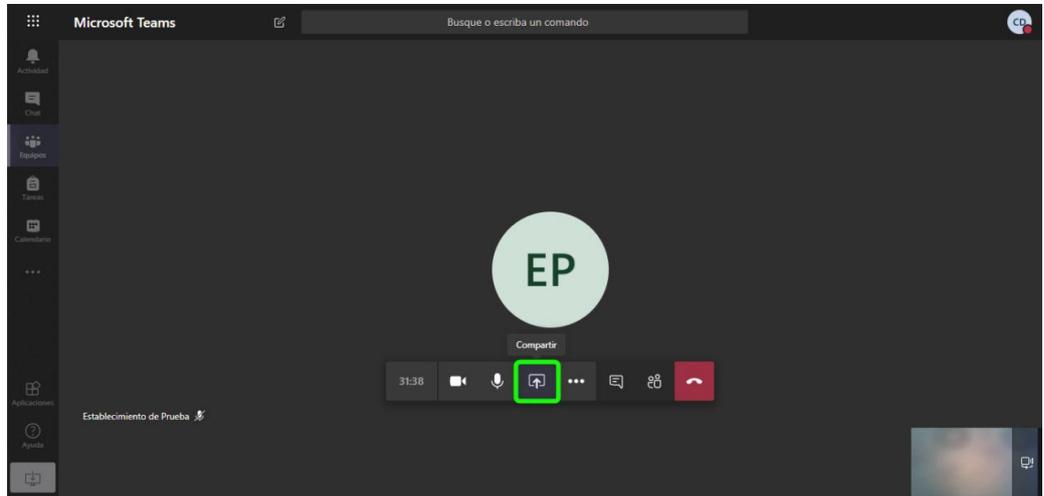
Si oculta la barra de visualización de chat, Teams le enviará notificaciones cuando algún participante escriba un nuevo mensaje.



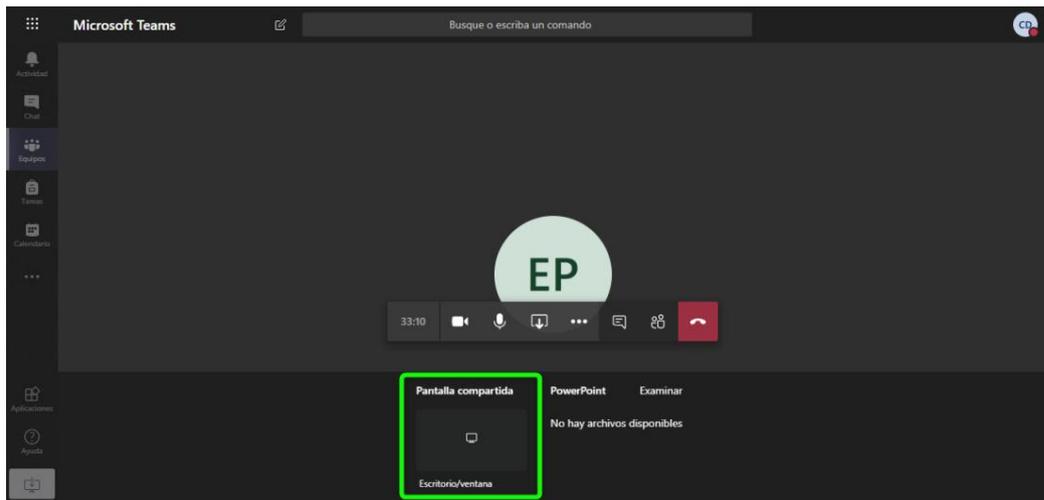
Compartir Pantalla

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

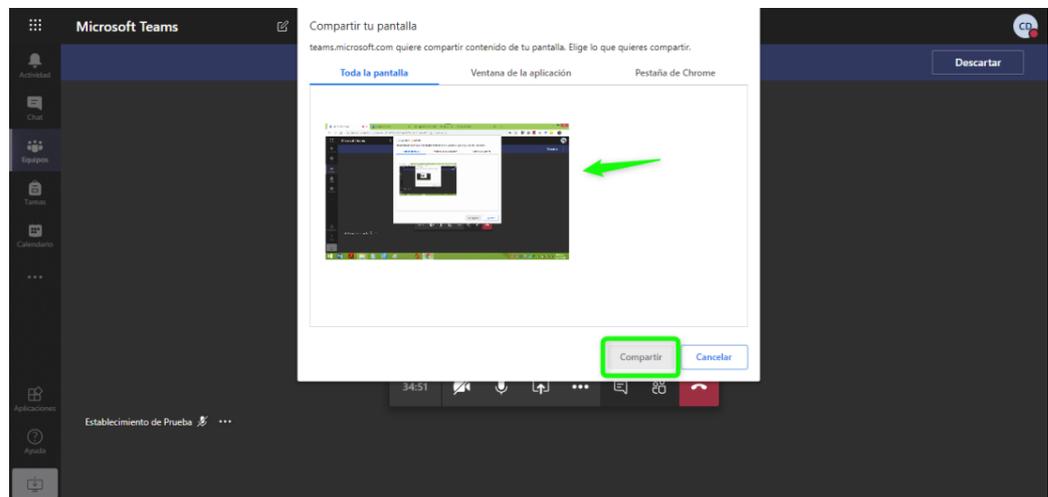
1. Toque en el botón de la flecha que apunta hacia arriba.



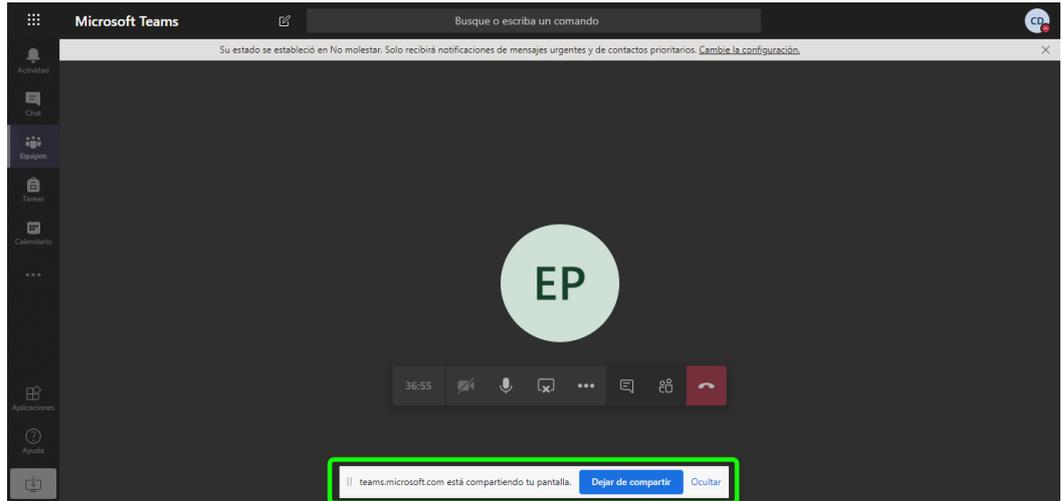
2. Seleccione la opción que dice Pantalla compartida



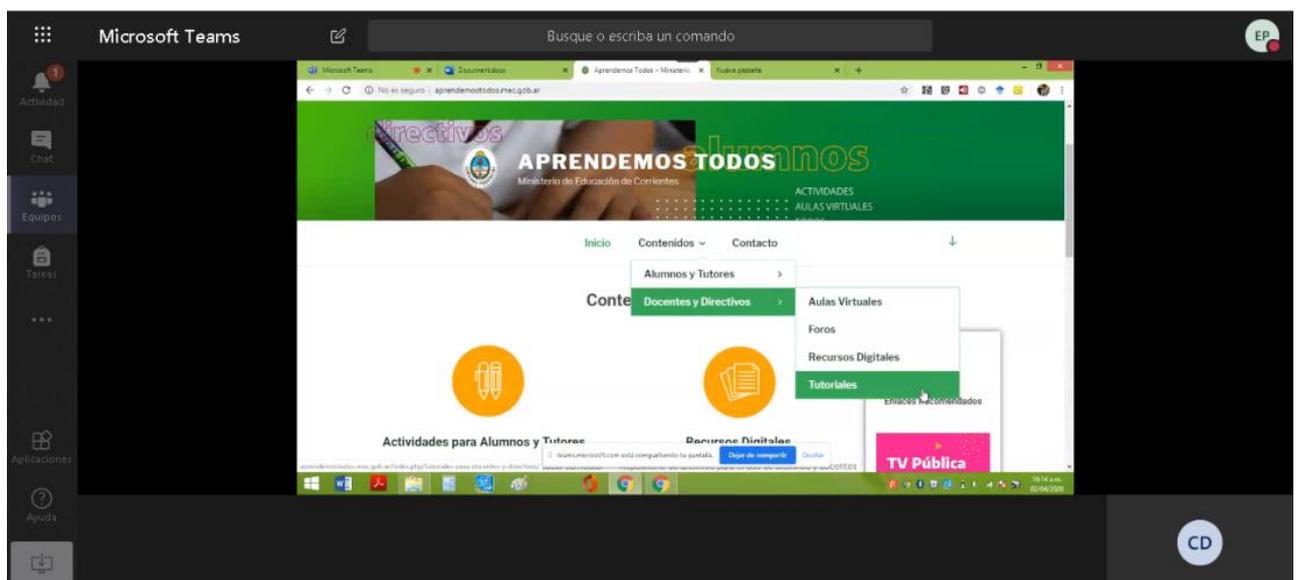
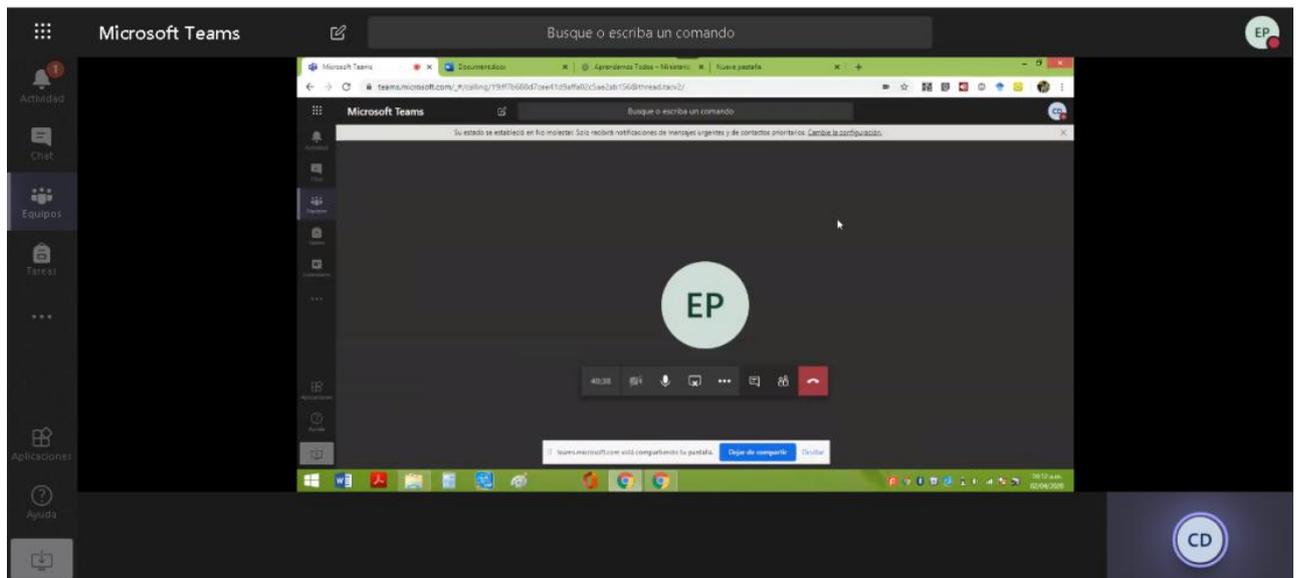
3. Haga clic en la imagen de su pantalla y luego en Compartir.



- 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**.

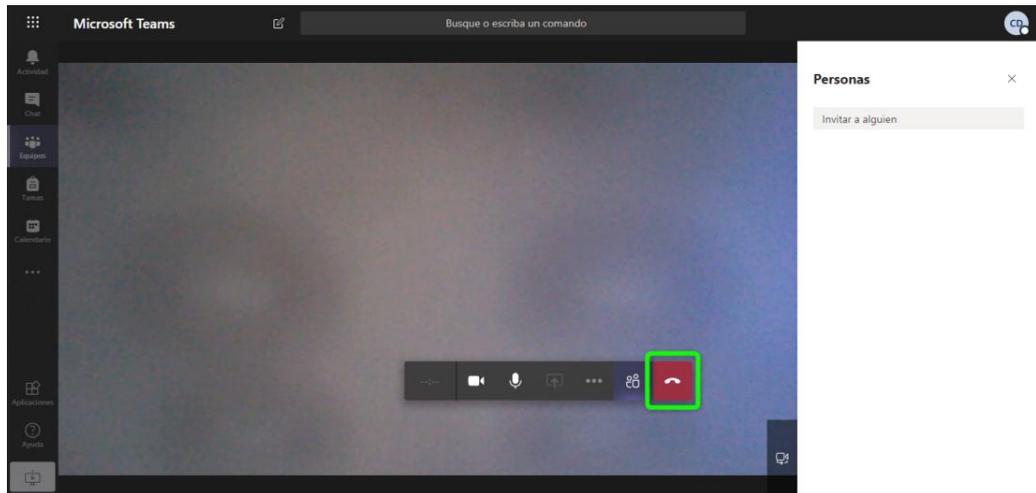


En las imágenes adjuntas tiene un ejemplo de cómo verían su transmisión los demás participantes.



Después de la videollamada

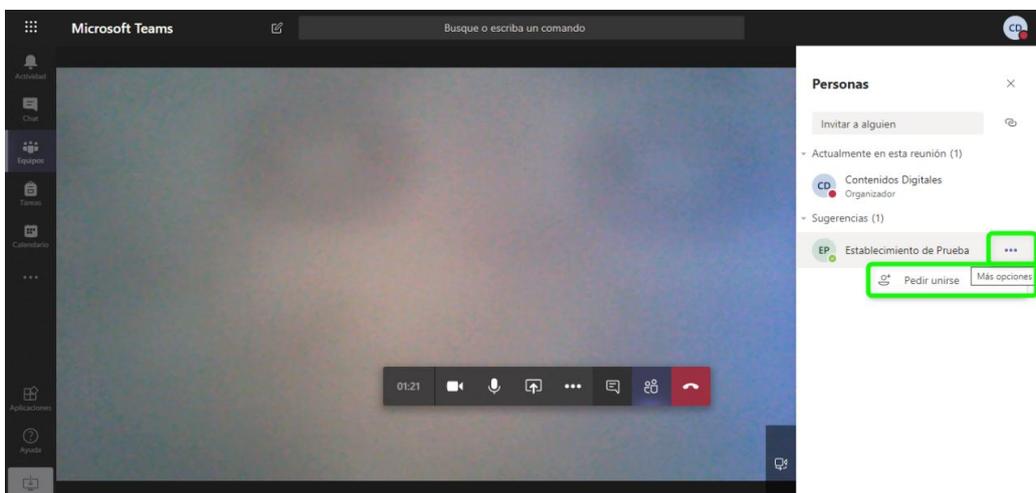
Una vez que haya terminado la reunión, presione en el botón rojo para colgar la llamada.



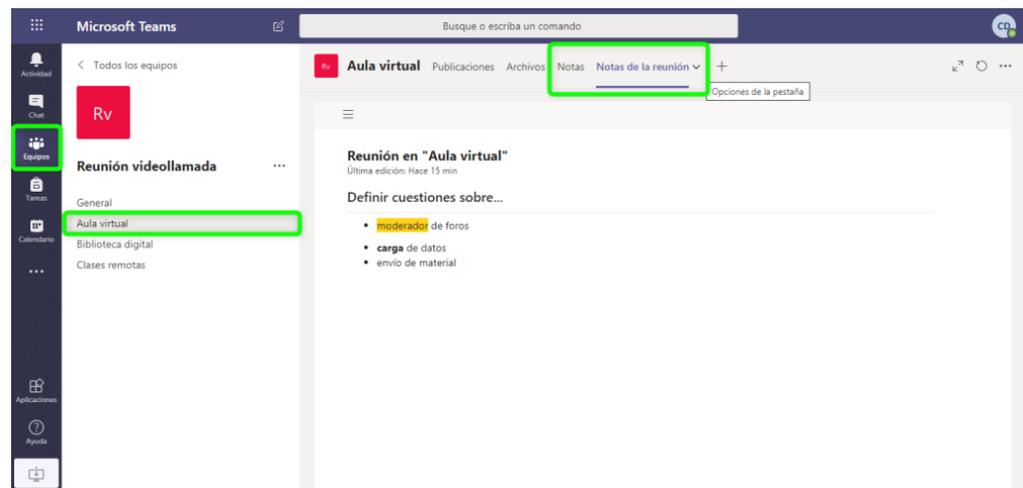
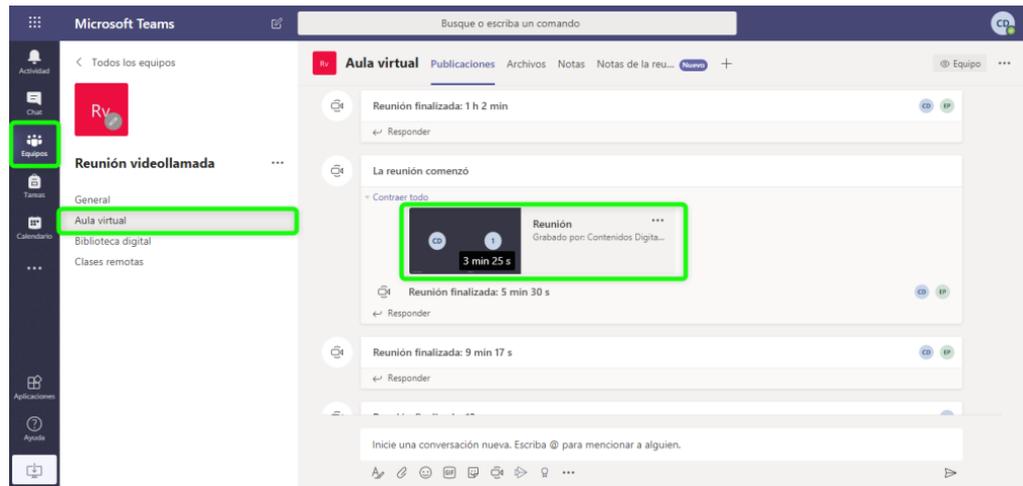
Teams le solicitará que califique la experiencia. Puede hacerlo pasando el cursor del *mouse* sobre las estrellas.



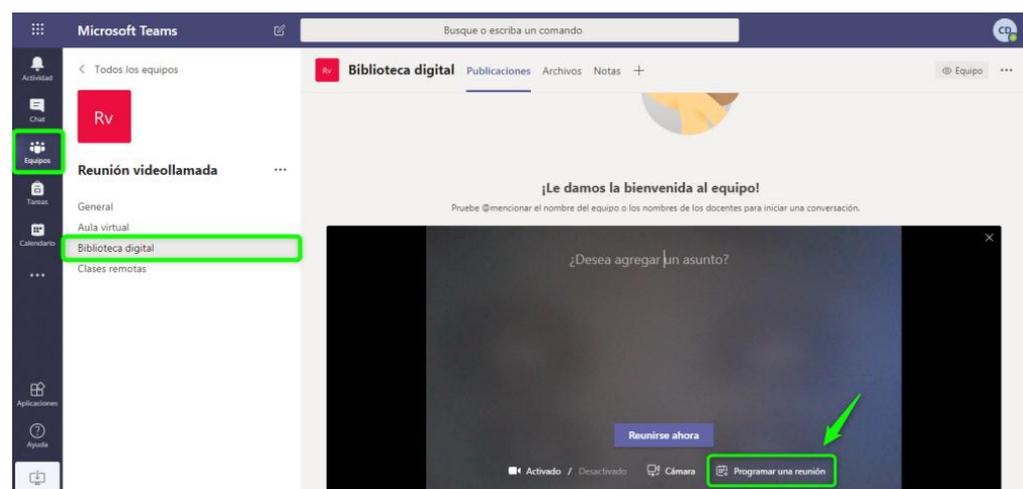
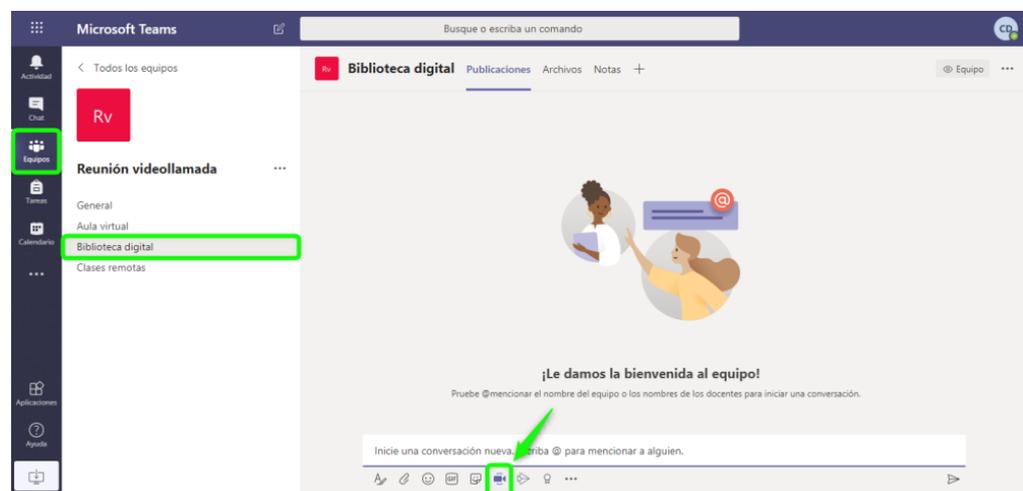
Para futuras reuniones, podrá añadir participantes más rápido si utiliza las sugerencias de Teams.

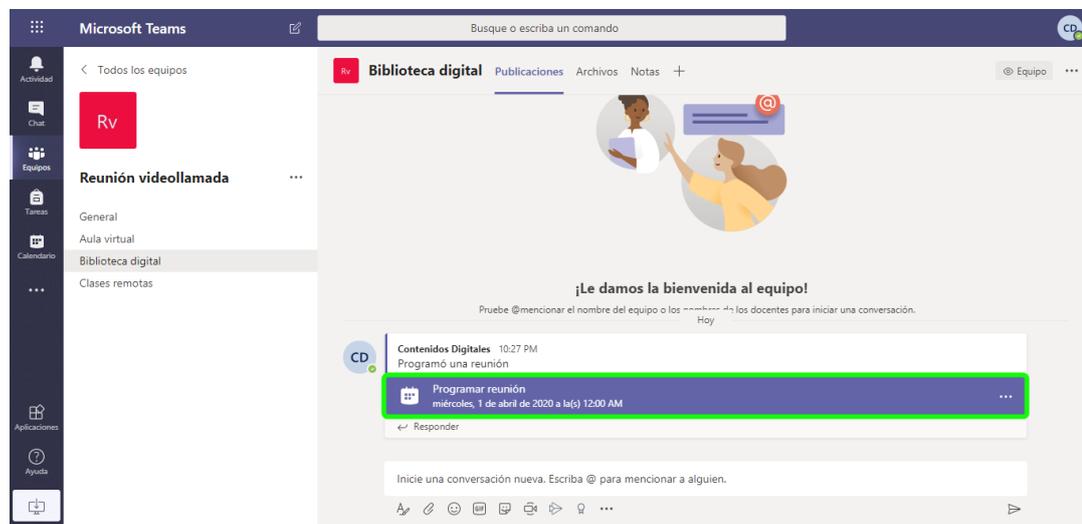
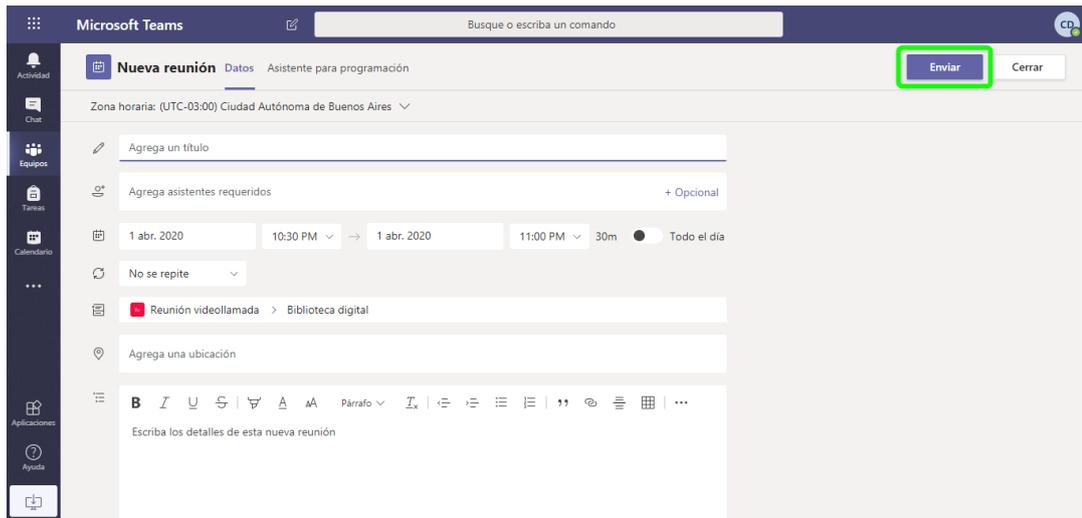


Acceda a sus reuniones grabadas, a las conversaciones de chat y a las notas relacionadas, desde el canal en el que se realizaron.



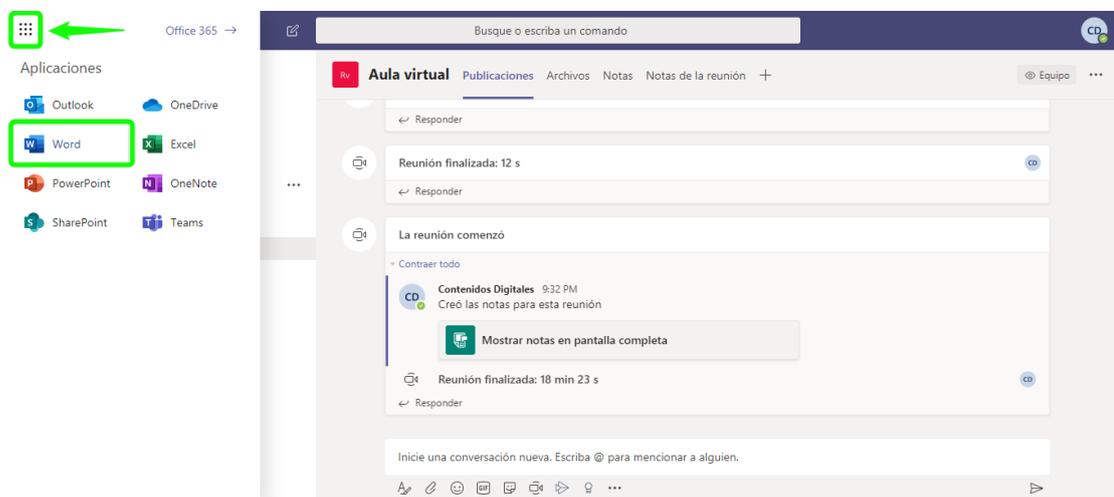
También puede programar reuniones para otro momento, tal como ve en las imágenes adjuntas.



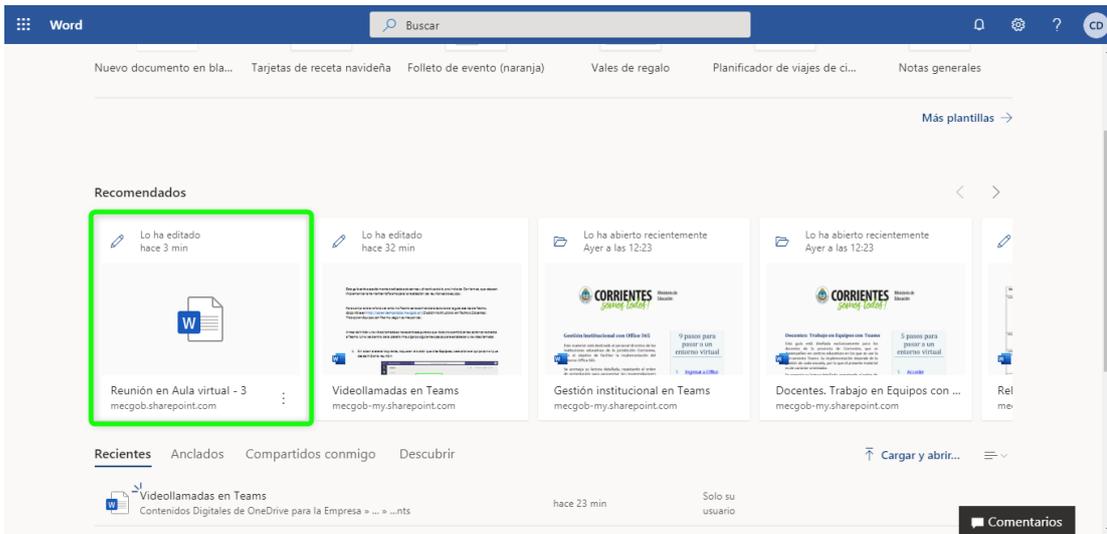


Una forma de aprovechar la integración de las herramientas de Microsoft es convertir sus notas en documentos de Word. Para hacerlo siga los siguientes pasos:

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



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.

