

GUÍAS PARA DOCENTES

Uso de Microsoft Teams

Parte 3



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



 Centro de
Transformación
Educativa

En esta serie de guías podrá conocer un breviario sobre las características de la herramienta *Microsoft Teams*, así como las bases para su uso. En este caso se presentan ciertas potencialidades que se pueden realizar dentro de la aplicación para el contacto con los miembros de tu equipo.

Contenido

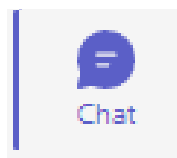
Cree un chat	2
Potencialidades de un chat	3
Inicie una videollamada o reúnase con su equipo	4
Funciones básicas de una reunión	6
Programe una reunión	7

Cree un chat

En la función del chat puede mantener contacto uno a uno, o de forma grupal, con sus compañeros de equipo.

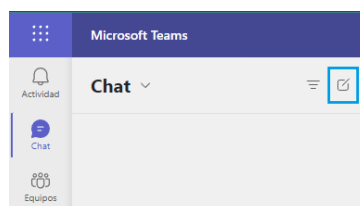
Paso 1

Para crearlo seleccione la opción de chat dentro del menú izquierdo de Teams para dar con el despliegue de todos sus chats.



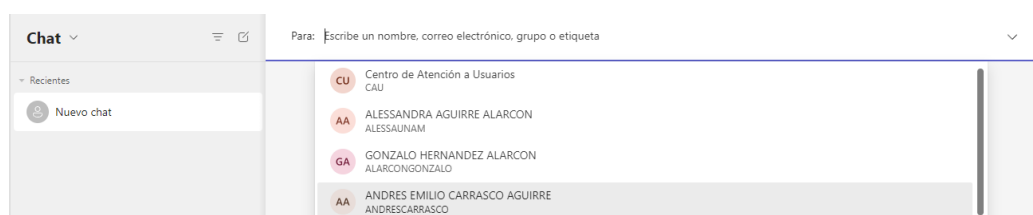
Paso 2

Seleccione el ícono de “Nuevo chat” que se encuentra a la derecha del despliegue de chats.

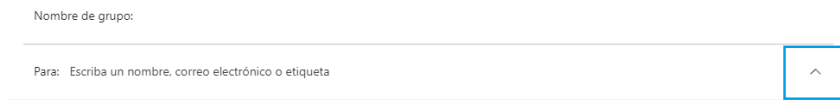


Paso 3

Agregue a la o las personas con las que guste contactar/compartir el chat.

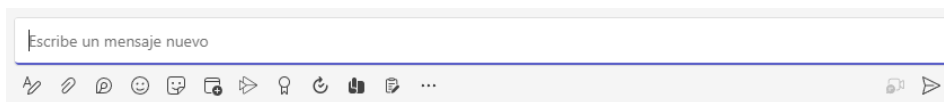


Puede dar clic en la flecha a la derecha de los nombres para agregar el nombre del grupo en caso de escoger dos o más integrantes.



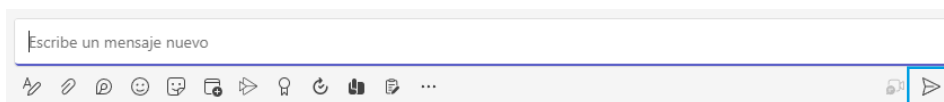
Paso 4

Una vez que haya seleccionado y escogido a la o las personas del chat, redacte el mensaje que les desea comunicar desde el cuadro de texto de la parte inferior.



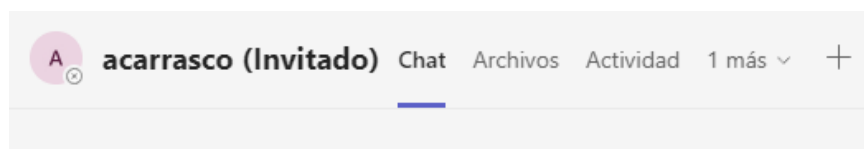
Paso 4

Finalmente, puede personalizar su mensaje desde las herramientas que se encuentran debajo del cuadro de texto. Cuando esté listo, seleccione el ícono de Enviar o presione Entrar para iniciar el chat.



Potencialidades de un chat

Mediante la barra superior de herramientas del chat puedes acceder a las ventanas que recopilan los archivos del chat y sus actividades, así como la opción de organizarte u obtener el perfil del contacto de la otra persona en LinkedIn. Al igual que en las ventanas de los canales, el botón "+" te permite agregar aplicaciones de Teams para mejorar la interacción dentro de tu experiencia en el chat.



En la parte derecha de la barra aparecen 4 íconos que te permiten:



Realizar una videollamada.

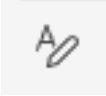

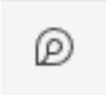


Agregar más personas al chat.



Realizar una llamada de audio.

Además de personalizar el mensaje que compartes en el chat, la barra de herramientas debajo del cuadro de texto te permite:

-  • Dar un formato al texto: Negritas, hipervínculos, sangrías, listas, citas, etc.
-  • Adjuntar cualquier archivo al chat desde One drive o desde el ordenador.
-  • Enviar un componente de Loop. Esta opción te permite agregar listas, párrafos y tablas editables dentro del chat.
-  • Programar una reunión. Esta opción te desplegará la pantalla que te pide datos para su programación.
-  • *Streamear* la comunicación interna desde la plataforma de streaming de Microsoft Stream.
-  • Elogiar la actividad de cualquier participante del chat por medio de un título, una nota y un fondo.
-  • Compartir, recomendar y aprender desde la plataforma de Aprendizaje Viva de Teams.
-  • Enviar y solicitar actualizaciones de información desde una plantilla o creación propia desde las novedades.
-  • Grabar un clip de video para compartir en el chat.

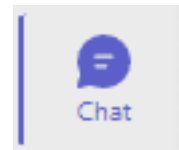
Inicie una videollamada o reúnase con su equipo

Puede iniciar una videollamada desde la opción del chat, si es que desea conectarse con una persona o grupo del mismo; o reunirse directamente desde algún equipo al que pertenezca de Teams para que todos los miembros del mismo, participen en la reunión.

Desde el chat

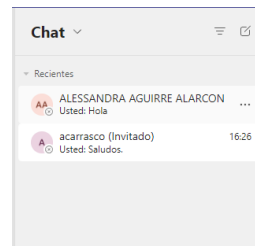
Paso 1

Seleccione el chat del menú izquierdo.



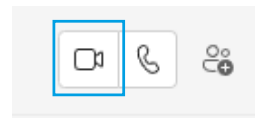
Paso 2

Seleccione el chat con la persona o grupo con los que desea hablar.



Paso 3

Pulse, en la parte superior del chat y a la derecha de las ventanas, el ícono de videollamada para iniciarla.



Desde equipos

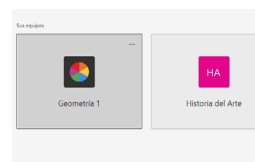
Paso 1

Elija la opción de equipos del menú izquierdo.



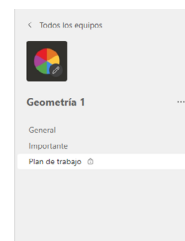
Paso 2

Escoja al equipo con el que le gustaría reunirse para iniciar una videollamada.



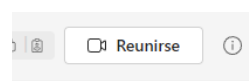
Paso 3

Seleccione el canal con el que desea reunirse, pues, como recordará, puede crearlos con un número general o privado de miembros.



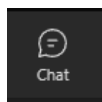
Paso 4

Pulse el botón "Reunirse" para iniciar una videollamada y acceder a las configuraciones de la reunión.

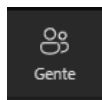


Funciones básicas de una reunión

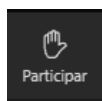
En una reunión encontrará diversos íconos que le servirán para funciones particulares, estos son:



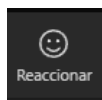
- Acceder al chat de la reunión para enviar mensajes visibles o privados a los participantes.



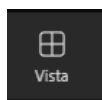
- Puedes ocultar o ver a los participantes de la reunión.



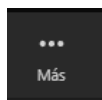
- Indicar al anfitrión de la reunión que deseas participar para que tome tu palabra.



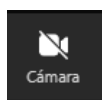
- Reaccionar durante la reunión desde un emoticón para expresar lo que gustes compartir sin escribir en el chat.



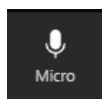
- Cambiar la vista de la interfaz de la reunión conforme a lo que usted le funcione.



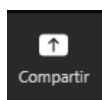
- En la opción de más puede acceder a la configuración de la llamada, grabar y transcribir, agregar notas o fondo.



- Prender o apagar su cámara durante la reunión.



- Activar o desactivar su micrófono durante la sesión.



- Compartir la pantalla. Al seleccionar esta opción también tendrá la opción de incluir sonido.



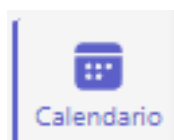
- Salir de la llamada o finalizar la llamada para todos los integrantes de la misma.

Programe una reunión

Puede programar una reunión que pueda ser por videollamada o llamada para organizarse con su equipo.

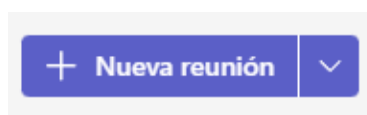
Paso 1

Seleccione la opción “Calendario” desde el menú izquierdo para acceder a la agenda de reuniones.



Paso 2

Pulse el botón “Nueva reunión”, que se encuentra en la esquina superior derecha.



Paso 3

Estas acciones le desplegarán un formulario de programación que le pedirá:

- Título:
- Invitar personas
- Horario
- Periodicidad
- Canal
- Agregar ubicación
- Detalles

Una captura de pantalla del formulario de programación de una reunión en Microsoft Teams. El formulario tiene un título "Nueva reunión" y "Asistente para progra...". Incluye campos para "Agregar un título", "Agregar asistentes requeridos" (con un botón "+ Opcionales"), "7/3/2023" a las "13:00" hasta "7/3/2023" a las "13:30" por "30 min", "No se repite", "Agregar canal", "Agregar una ubicación" y una barra de herramientas de texto con opciones como "B", "U", "A", "AA", "Párrafo", "Listado", "Enlaces", "Gif", "Insertar", "Eliminar", "Copiar", "Pegar".

Cabe recalcar que en la barra de herramientas superior del formulario encontrará funciones que sumen a la formulación de la reunión o la ayuda del asistente para programación, que auxilia a encontrar una hora adecuada para todos los integrantes del equipo.

Una captura de pantalla inferior del formulario de programación de una reunión. Muestra la barra de herramientas superior con el título "Nueva reunión" y "Asistente para progra...". A la derecha hay botones "Enviar" y "Cerrar". Debajo hay opciones de configuración: "Mostrar como: Provisional", "Categoría: 1 seleccionada(s)", "Zona horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey", "Opciones de respuesta" y "Requerir registro: A todos los".



GUÍA SOBRE EL USO DE MICROSOFT TEAMS

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Director

Dr. Mauricio de Jesús Juárez
Servín

Secretario general

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia

Secretaria académica

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Responsable del CenTrE

Angel Uriel Flamenco Aguirre

Producción audiovisual

José Felipe Ávila Ruiz

Apoyo y formación tecnológica

Yunuén Mandujano López

BIBLIOGRAFÍA

Servicios Informáticos. (2020, 2 mayo). Microsoft Teams: Manual de Uso. Universidad Complutense Madrid. Recuperado 2 de marzo de 2023, de https://www.ucm.es/data/cont/media/www/faq/31/TutotialTEAMS_v2_0.pdf

Universidad Libre & Vigilada mineducación. (s. f.). Microsoft Teams para docentes. Unilibre. Recuperado 5 de marzo de 2023, de <https://www.unilibre.edu.co/pdf/2020/manual-teams-docentes-2020.pdf>

Elaborado por Andrés Emilio Carrasco Aguirre el 7 de marzo del 2023