

Manual de capacitación para clases virtuales en Microsoft Teams Nivel intermedio

Índice

I. Aplicaciones de la barra lateral izquierda de Microsoft Teams

A. Equipo

- Ocultar equipos
- Agregar pestañas: Whiteboard
- Crear sondeos
- Crear canales privados
- Crear canal estándar o público
- Crear anuncio para varios canales

II. Funciones de la videollamada

A. Opciones de reunión

- Cambiar el rol de moderador a asistente
- Habilitar sala de espera

B. Salas para sesión de subgrupo

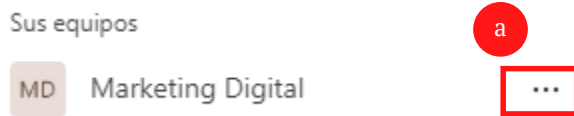
- Creación de salas
- Configuración: Establecer un límite de tiempo
- Unirse a salas y hacer un anuncio:
 - Agregar una sala adicional
 - Eliminar una sala
 - Renombrar salas
 - Mover alumnos a salas diferentes (desde asignar participantes)
 - Acceso al chat y contenido compartido en salas
 - Asignación de sala a participante que recién ingresa o se ha salido de la videollamada.
- Compartir contenido
 - Vista de moderador
 - Whiteboard
 - Power Point Live
 - Enfoque en el contenido
- One Drive
 - Subir archivos o carpetas
 - Descargar archivos o carpetas

I. Aplicaciones de la barra lateral izquierda de Microsoft Teams

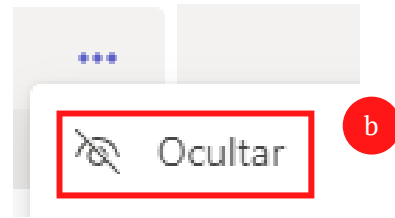
A. Equipo:

- **Ocultar equipos:**

1. Hacer clic en "... (a) que aparece en la esquina superior del curso.

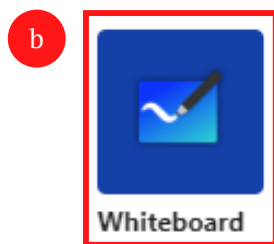
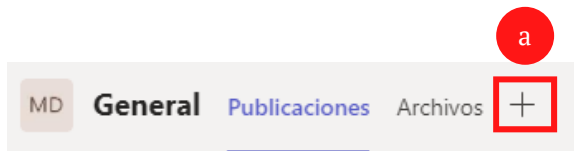


2. Seleccionar **Ocultar** (b).



- **Agregar pestañas: Whiteboard**

1. Hacer clic al "+" (a) ubicado en la parte superior de las pestañas para agregar una nueva pestaña y seleccionar **"Whiteboard"** (b).

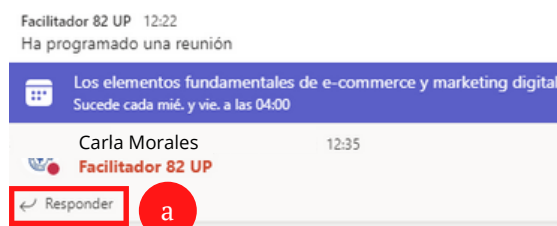


2. Se podrá asignar un nombre a la pizarra (a) y, si se desea, publicar en la creación del equipo. Luego, hacer clic en **"Guardar"** (b).

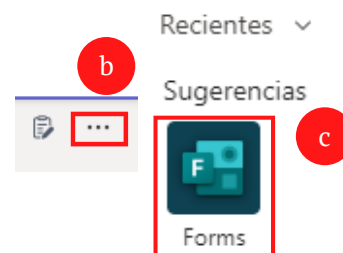


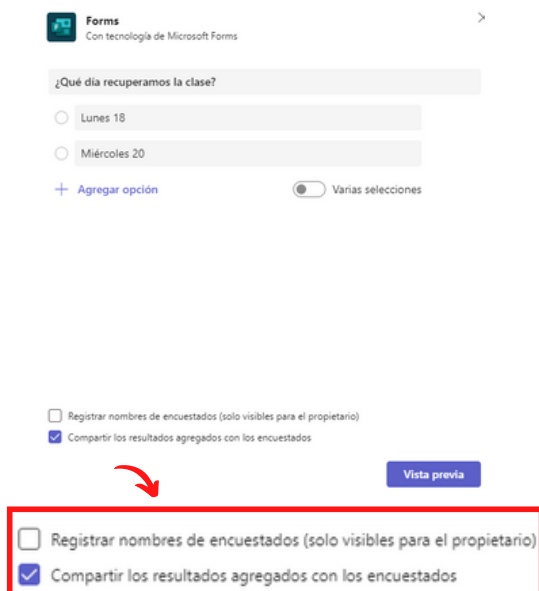
- **Crear sondeos**

1. Desde la pestaña **"Publicaciones"** del equipo, hacer clic en **Responder** (a) en la reunión en curso.



2. En opciones de mensajería "(...)" (b), seleccionar **"Forms"** (c). Editar la pregunta y opciones de respuestas que desee.



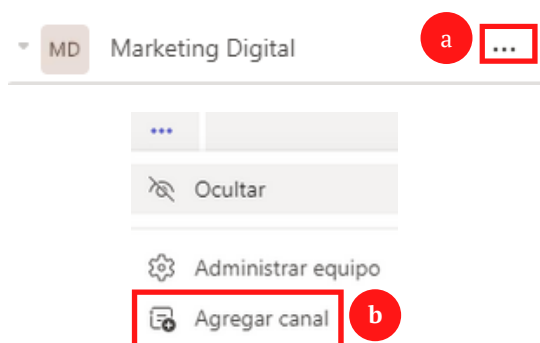


3. Seleccionar la opción “**Compartir los resultados agregados con los encuestados**” o seleccionar la opción “**Registrar nombres de encuestados (solo visibles para el propietario)**”.

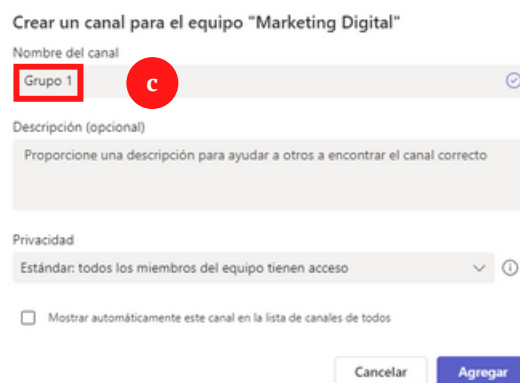
**Dependerá del creador si desea visualizar las respuestas de manera anónima. Asimismo, los nombres de los encuestados figura solo al abrir el aplicativo Forms.*

- **Crear canales privados:**

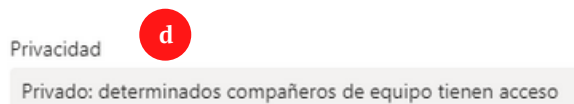
1. Ir al equipo para el que desea crear el canal privado, seleccionar “**Más opciones**” (...) (a) y por último seleccionar **Agregar canal** (b).



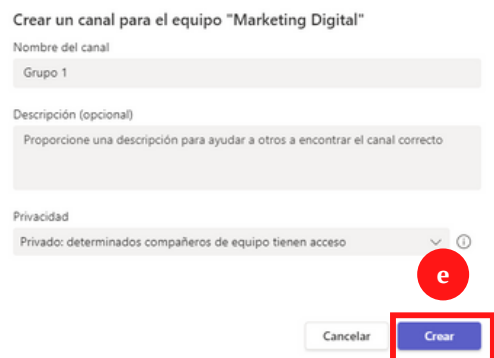
2. Escribir un nombre y una descripción para el canal (c).



3. En “**Privacidad**”, seleccionar la flecha abajo de la derecha y, a continuación, elegir **Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso** (d).

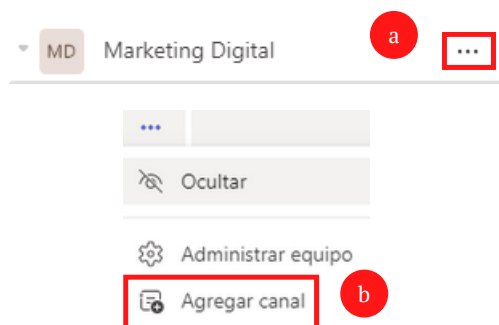


4. Seleccionar “**Crear**” para agregar el canal privado al equipo (e).

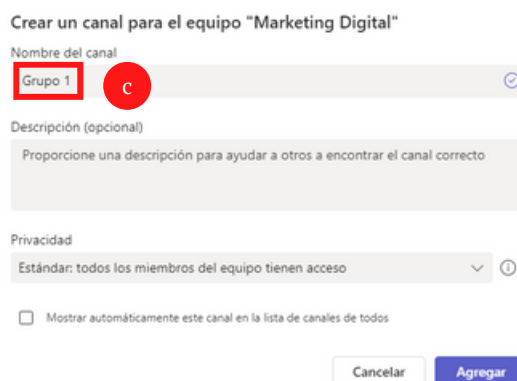


- **Crear canales estándar o público:**

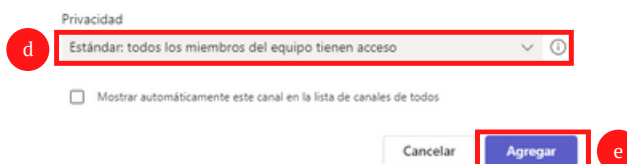
1. Ir al equipo para el que desea crear el canal privado, seleccionar "Más opciones" (...) (a) y por último seleccionar **Agregar canal** (b).



2. Escribir un nombre y una descripción para el canal (c).

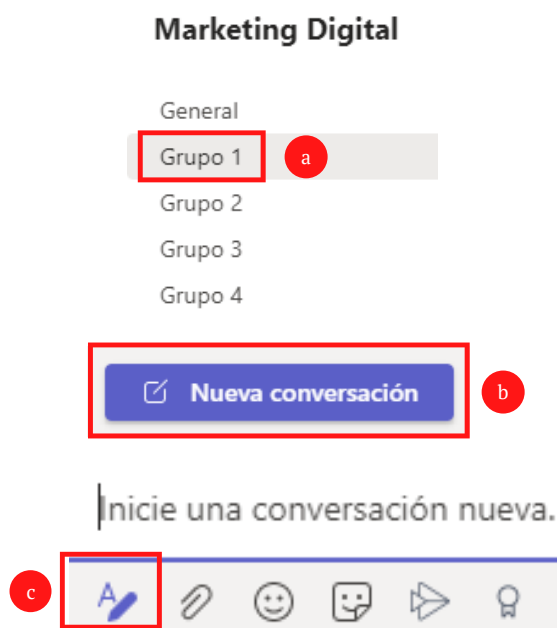


3. En "Privacidad", seleccionar la flecha abajo de la derecha y, a continuación, elegir la opción **Estándar** (d). Finalmente, hacer clic en "Agregar" (e).

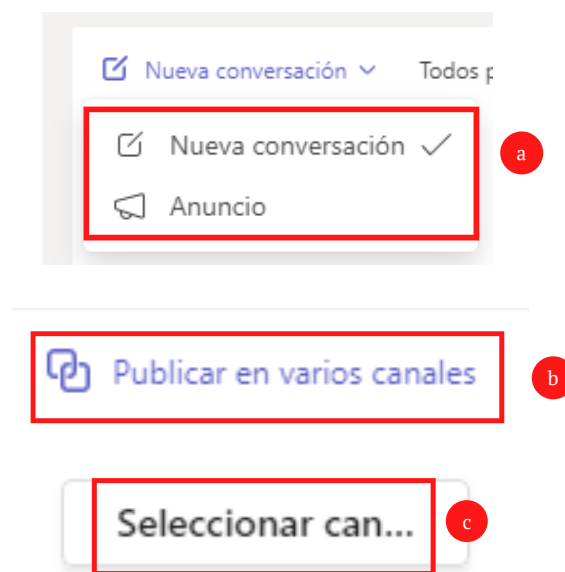


- **Crear anuncio para varios canales:**

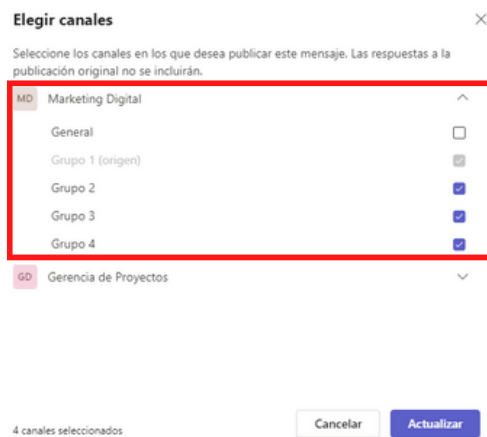
1. En un canal (a), seleccionar "Nueva conversación" (b) y luego Formato (c).



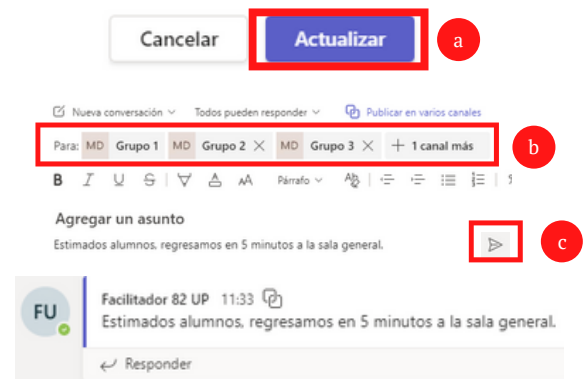
2. Elegir el tipo de mensaje que desee: **Nueva conversación** o **Anuncio** (a). Luego, seleccionar **Publicar en varios canales** (b) y **Seleccionar canales** (c).



3. Elegir los canales en los que se desea publicar el mensaje. Puede compartirse donde se desee y sea miembro.



4. Seleccionar “Actualizar” (a) y los canales seleccionados se mostrarán en la publicación (b). Hacer clic en **Enviar** (c). El anuncio se enviará a todos los canales seleccionados.

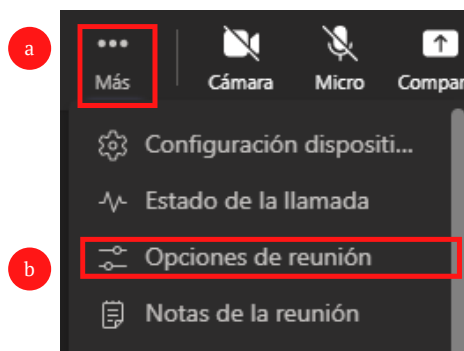


II. Funciones de la videollamada

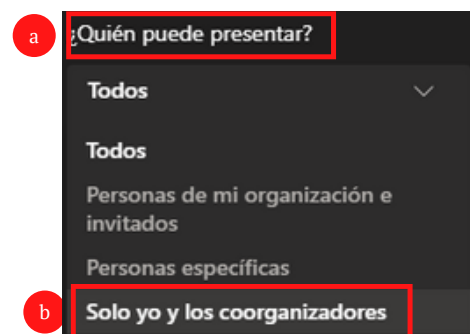
A. Opciones de reunión:

- **Cambiar el rol de moderador a asistente:**

1. Hacer clic en “...” (a), se desplegará un menú. Luego, elegir el botón **Opciones de reunión** (b).



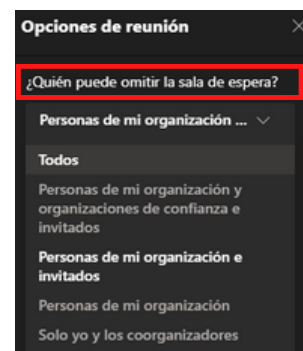
2. En el nuevo menú, ubicar la sección “¿Quiénes pueden presentar?” (a). Cambiar la opción predeterminada por **Solo yo y los coorganizadores** (b) y configurar el permiso de los asistentes.



- **Habilitar salas de espera**

1. Hacer clic en (...), se desplegará un menú. Luego, elegir el botón “**Opciones de reunión**”.

2. En el nuevo menú, ubicar la sección **¿Quiénes pueden omitir la sala de espera?**. Cambiar la opción predeterminada por la que considere necesaria.



B. Salas para sesión de subgrupo:

• Creación de salas

1. Ubicar el ícono en la parte superior de la reunión (a).

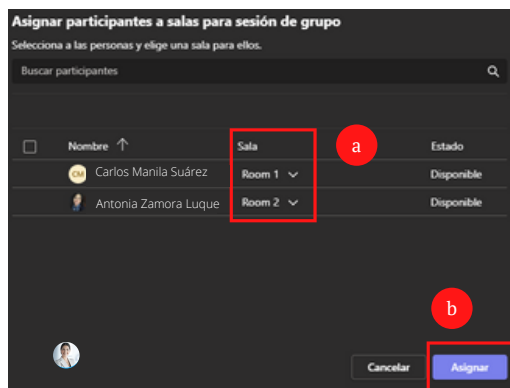
2. Se escoge el número de salas a crear y la forma de asignación (b).

3. Tipo de asignación:

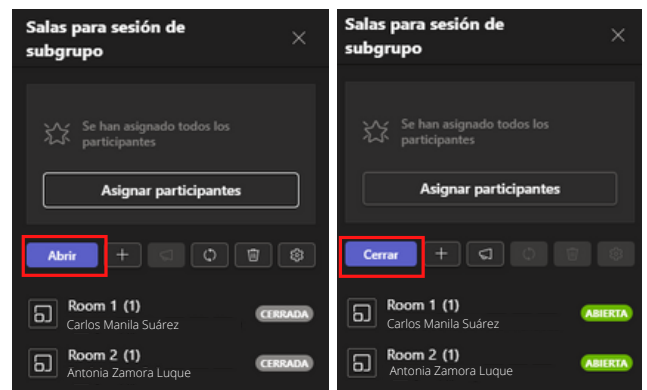
Asignación Automática: Los participantes se asignarán a diferentes salas de reuniones

Asignación manual: Hacer clic en **Manualmente** y seleccionar "Crear salas". (c).

4. En esta ventana, se puede organizar a los participantes y asignarles la sala a su elección (a). Luego, hacer clic en "Asignar" (b).

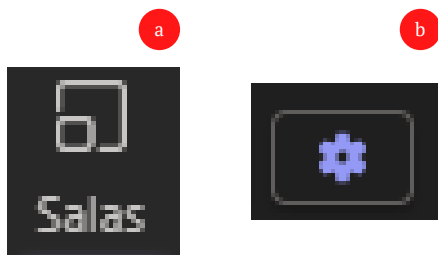


5. Se visualizará el menú con las salas creada. Luego, hacer clic al botón **Abrir** para que los participantes ingresen a su sala asignada. Y **Cerrar** para que los participantes regresen a la sala principal.

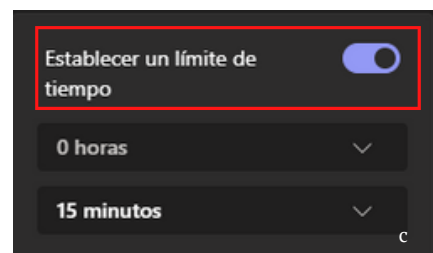


• Configuración: Establecer un límite de tiempo

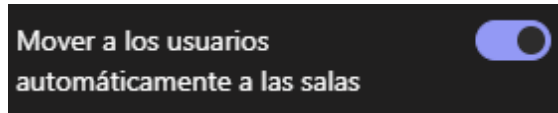
1. Seleccionar "Salas" (a). Luego, seleccionar **Configuración de salas** (b).



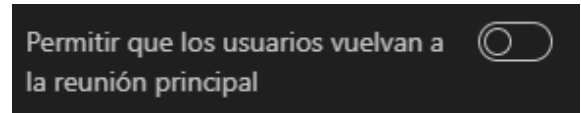
2. Seleccionar "Establecer un límite de tiempo" (c) y seleccionar la flecha abajo y elija una longitud de sesión. Seleccione el botón **Atrás** para guardar los cambios



3. Mover a los usuarios automáticamente a las salas: Permitirá a los usuarios que ingresen automáticamente a sus salas.



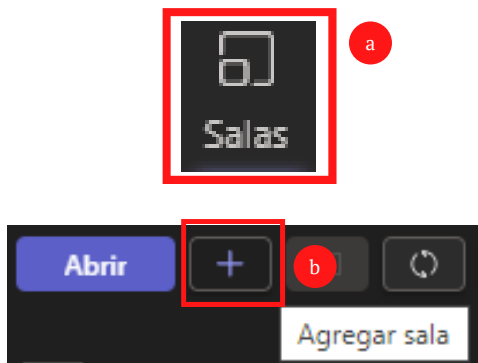
4. Permitir que los usuarios vuelvan a la reunión principal: Permitirá a los usuarios salir de sus salas de reuniones y volver a la reunión principal.



• Unirse a salas y hacer un anuncio

-> Agregar una sala adicional

Seleccionar "Salas" (a) y luego Agregar (b).



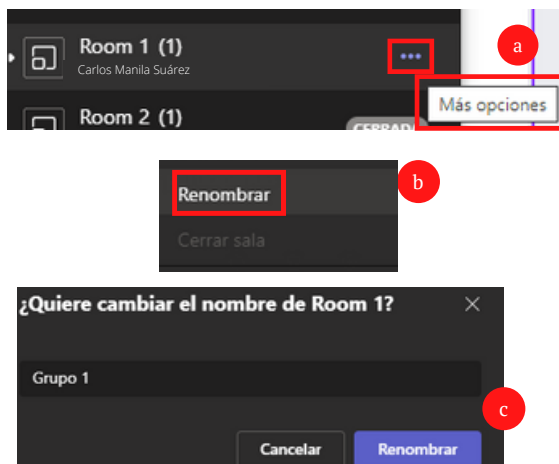
-> Eliminar una sala

Seleccionar "Salas". Luego, colocar el puntero sobre la sala y seleccionar "(...) Más opciones" (a). Finalmente, seleccionar "Eliminar" (b).



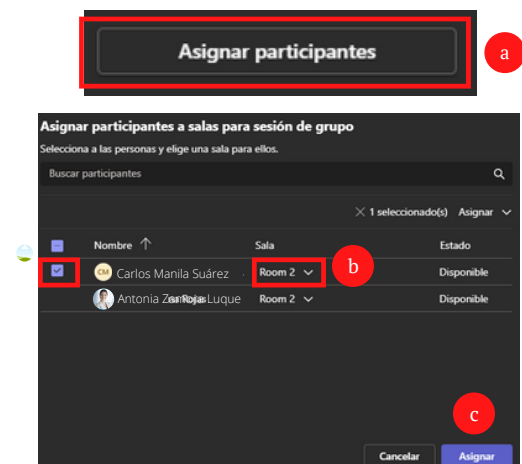
-> Renombrar salas

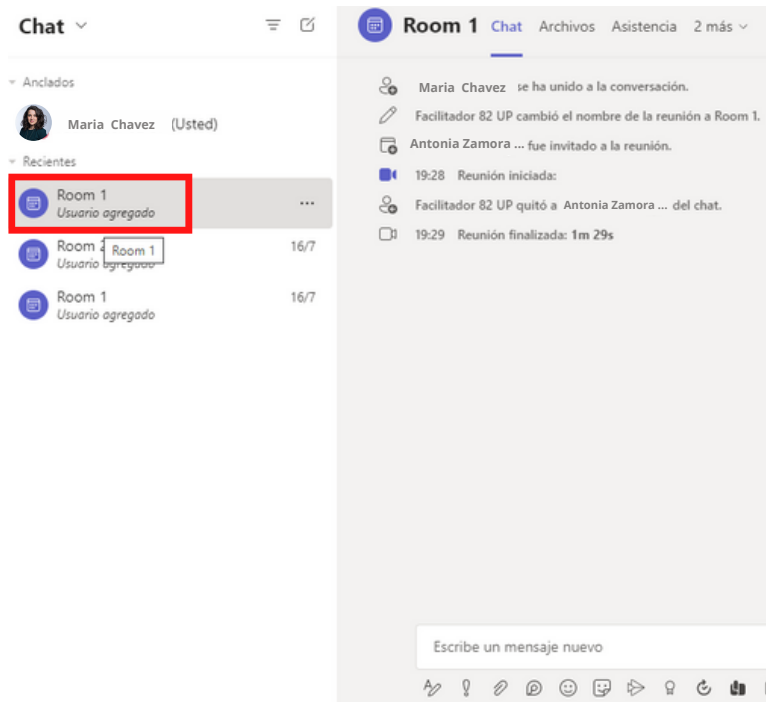
Colocar el puntero sobre la sala y seleccionar "Más opciones" (...) (a). Seleccionar Renombrar (b) y colocar el nuevo nombre de la sala. Luego hacer clic en el botón "Renombrar" (c).



-> Mover alumnos a salas diferentes (desde asignar participantes)

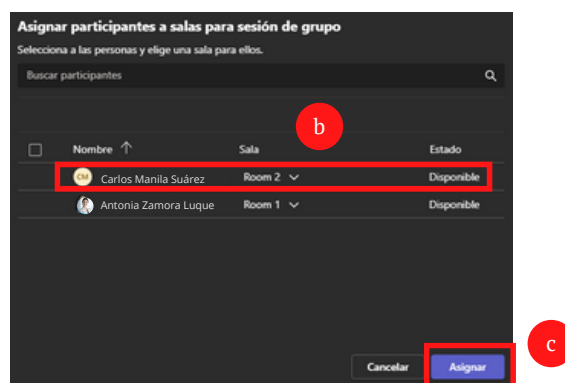
Seleccionar "Salas". Luego, ir al botón de "Asignar participantes" y la casilla situada junto al nombre de la persona que se desea mover. Elegir un nuevo salón para la persona (b) y hacer clic "Asignar" (c).





-> Acceso al chat y contenido compartido en salas

Los miembros de la sala pueden acceder al contenido compartido desde la función del chat que se encuentra en la barra lateral izquierda.



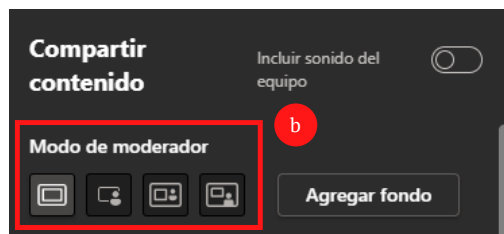
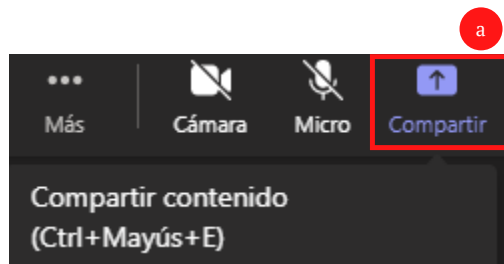
-> Asignación de sala a participante que recién ingresa o se ha salido de la videollamada

Hacer clic en el botón “Asignar participantes” (a), elegir una sala (b) y luego seleccionar la flecha abajo junto a “Asignar” (c).

- **Compartir contenido**

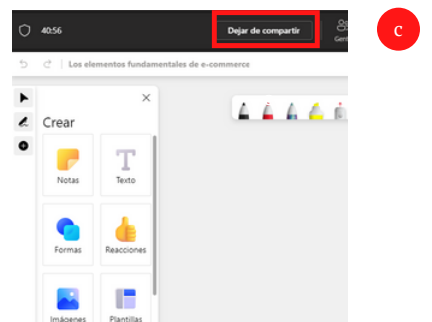
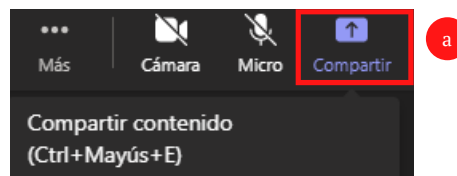
-> **Vista de moderador**

Hacer clic al botón **“Compartir contenido”**(a). Se desplegará el menú y se visualizará las opciones de vista (b).



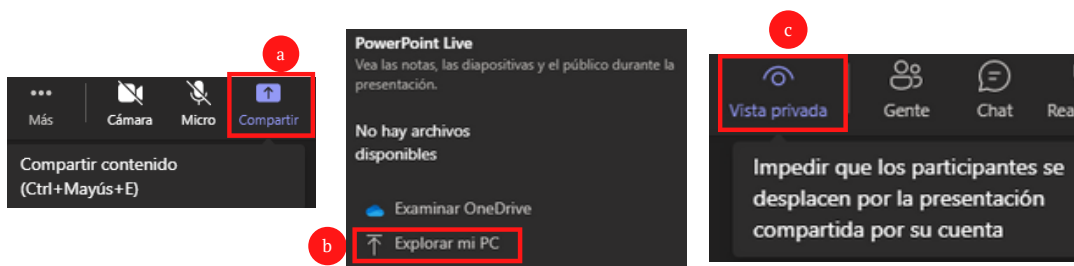
-> **Whiteboard**

Hacer clic al botón **“Compartir contenido”** (a). Se desplegará el menú y elegir la opción **Microsoft Whiteboard** (b). Al terminar el uso de la pizarra, hacer clic al botón **“Dejar de compartir”** (c).



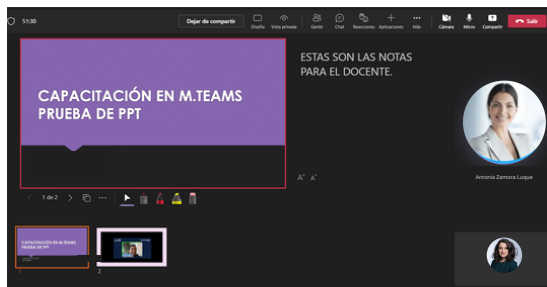
-> **Power Point Live**

Hacer clic al botón **“Compartir contenido”**(a). Elegir la opción **“Explorar mi PC”** (b) y compartir su presentación. Si se desea inhabilitar la opción de desplazamiento de diapositivas a los participantes, ir al botón en forma de **“ojo”** (c).

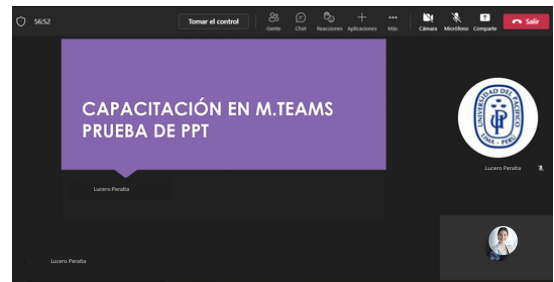


Nota: Si carga su ppt desde **“Explorar mi PC”**, se creará una copia en los archivos del equipo. Por ello, se recomienda cargarlo desde **OneDrive**.

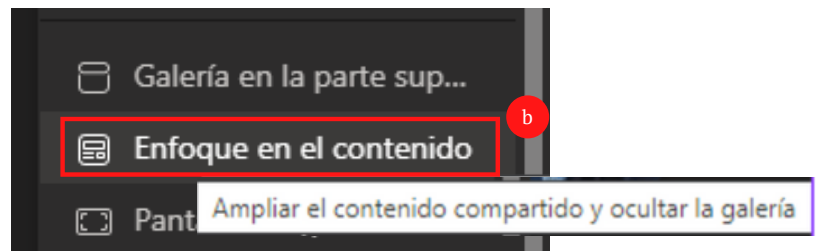
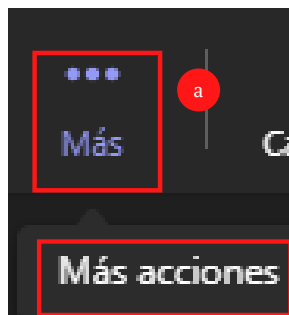
Vista de quien comparte el contenido:



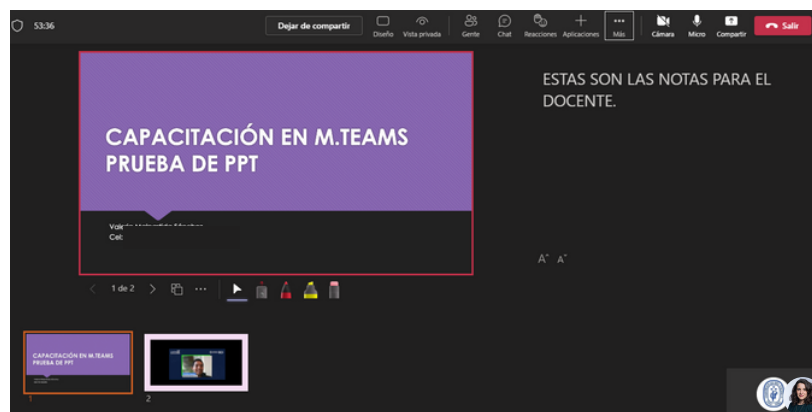
Vista de quien observa el contenido:



-> **Enfoque en el contenido:** Hacer clic en "Más opciones" (...) (a). Luego, escoger la opción **Enfoque en el contenido** (b).



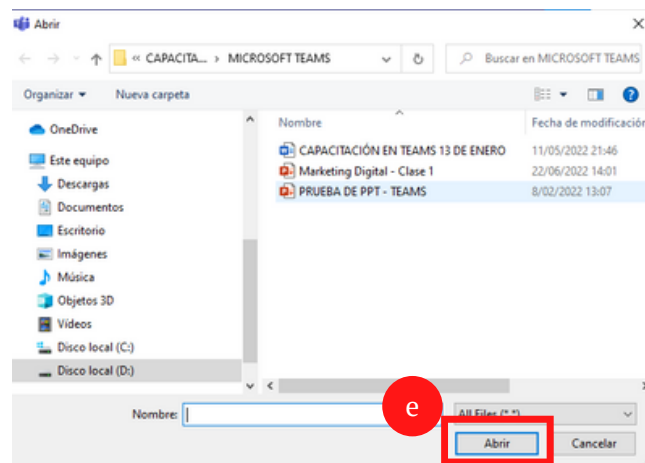
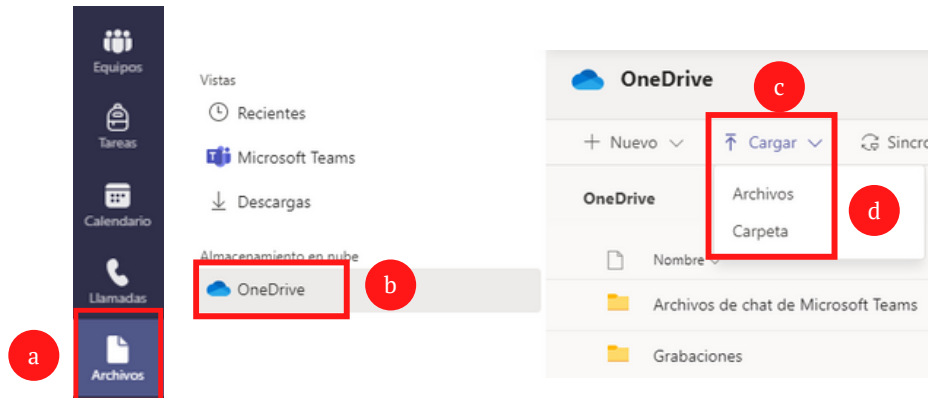
Finalmente, esta es la vista del material con la opción de "**Enfoque en el contenido**"



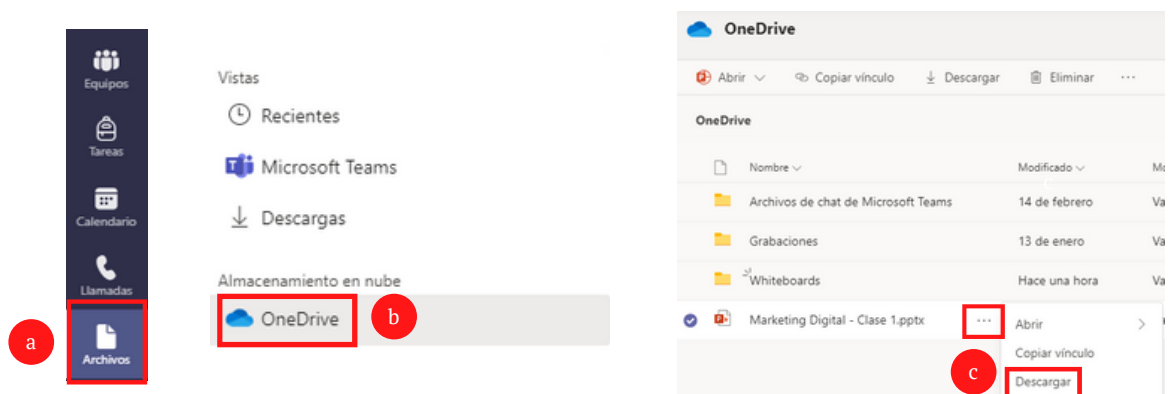
- **One Drive**

-> **Subir archivos o carpetas**

Hacer clic en “Archivos” (a) de la barra lateral izquierda. Luego, seleccionar **One Drive** (b) y elegir la casilla **Cargar** (c). A continuación, escoger el archivo o carpeta a subir y luego hacer clic en el botón “Abrir”(e).



-> **Descargar archivos o carpetas:** Hacer clic en “Archivos”(a) de la barra lateral izquierda. Luego, seleccionar **OneDrive** (b). Colocar el puntero sobre el archivo o carpeta a descargar y dar clic en“(...). Finalmente, seleccionar **Descargar** (c).



Equipo de Desarrollo

- > Carhuaz Malpartida, Katherine Felipa
- > Chávez Medina, Angely Malis
- > Chipana Muñoz, Magnolia Norma
- > Delgado Chávarri, Guadalupe Flor
- > Luna Rojas, Daniela
- > Malpartida Sánchez, Valeria Azucena
- > Martens Reátegui, María Pía
- > Oviedo Ramirez, Sol Milagros
- > Romero Mendoza, Claudia Sofía

