VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CECyTE Veracruz

Manual para administrar y gestionar videoconferencias a través de la App de Microsoft Teams

CECyTE Veracruz

Dirección de Tecnología Educativa

Tabla de contenido

Proceso: Instalación del software 1
Proceso: Creación de una videollamada 2
Proceso: Obtención de un enlace (link) para que cualquiera se pueda unir 5
Proceso: Gestión de la videoconferencia (Usuario: Moderador) 6
Subproceso: Control de video 6
Subproceso: Control del micrófono 7
Subproceso: Compartir pantalla 8
Subproceso: Grabar la videoconferencia 11
Subproceso: Mostrar Conversación 13
Subproceso: Mostrar Participantes 14
Proceso: Gestión de la videoconferencia (Usuario: Asistente) 15
Subproceso: Ingreso a la videoconferencia mediante enlace de invitado (link) 15
Subproceso: Ingreso a la videoconferencia mediante Teams 17
Subproceso: Control de video 18
Subproceso: Control del micrófono 19

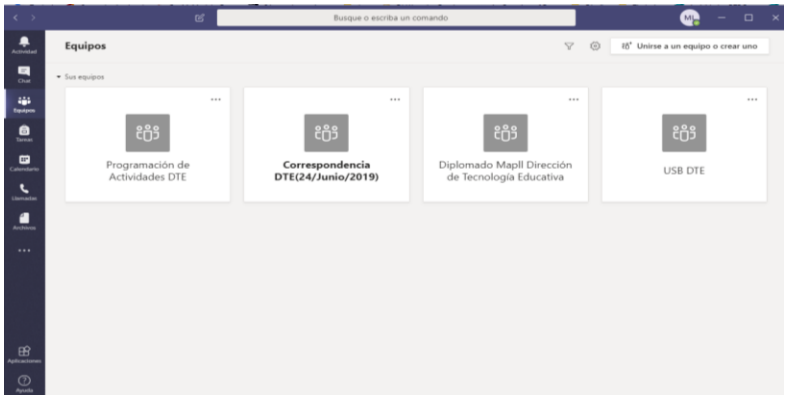
Manual para la creación y gestionar videoconferencias a través de la App de Microsoft Teams

Proceso: Instalación del software

1- Descarga la aplicación de Teams desde la página https://products.office.com/es-mx/microsoft-teams/group-chat-software?SilentAuth=1#desktopAppDownloadregion

2- Damos clic en el archivo ejecutable que acabamos de descargar. Al terminar de instalarse nos solicitará que accedamos con nuestra cuenta de correo institucional con dominio cecytev.edu.mx (por ejemplo plantel01@cecytev.edu.mx).

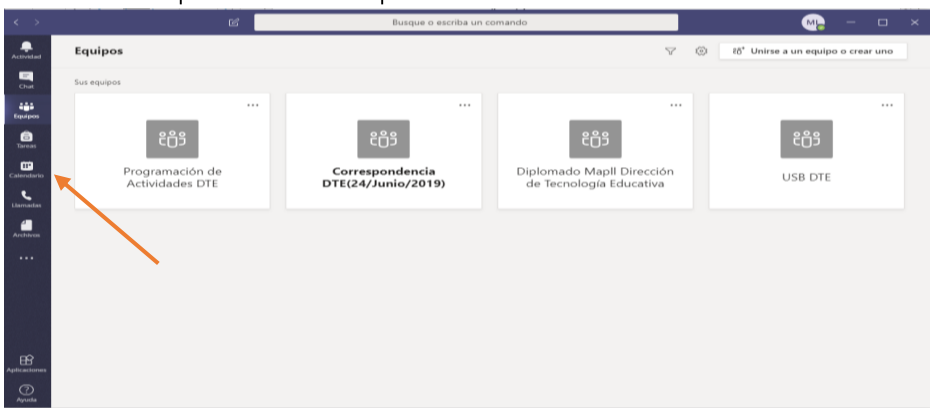
3- Al terminar de iniciar sesión nos mostrará la interfaz de TEAMS con lo cual nos indicará que nuestra aplicación ya se encuentra instalada.



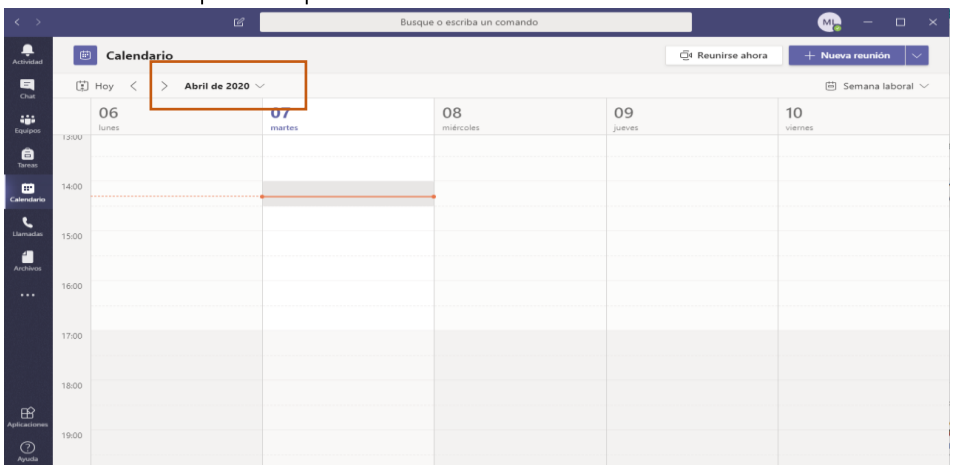
Proceso: Creación de una videollamada

1- Con TEAMS iniciado, damos clic en el apartado de Calendario

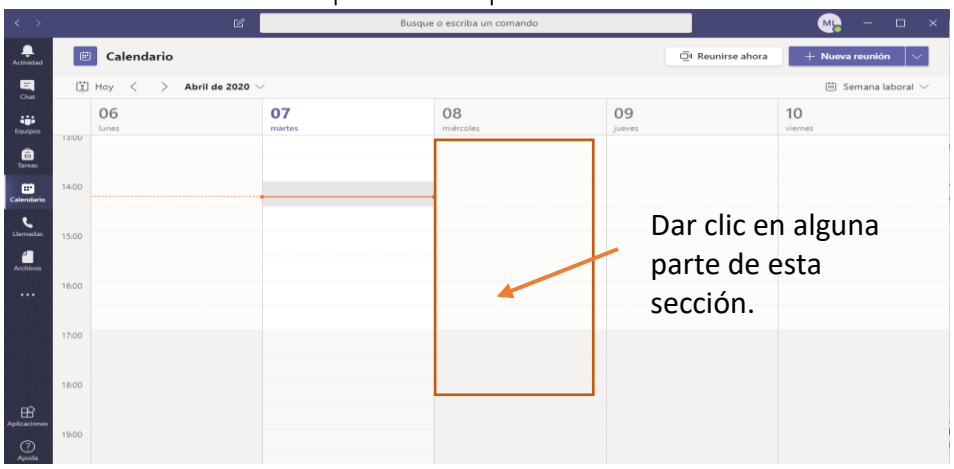
el cual se encuentra ubicado en la barra de opciones de la izquierda.



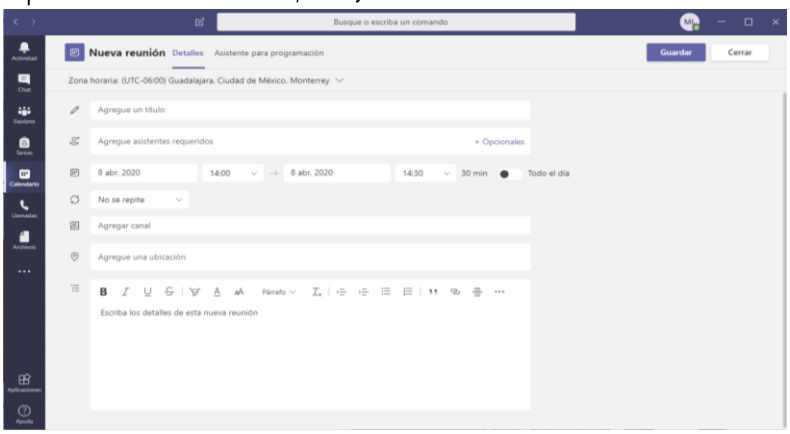
2- A continuación, nos mostrará un calendario organizado de manera semanal, en este espacio es donde agendaremos la videollamada. Lo primero será identificar el día en la parte superior, en caso de que el día no se encuentre en pantalla podemos buscarlo con los controles que se encuentran en la parte superior.



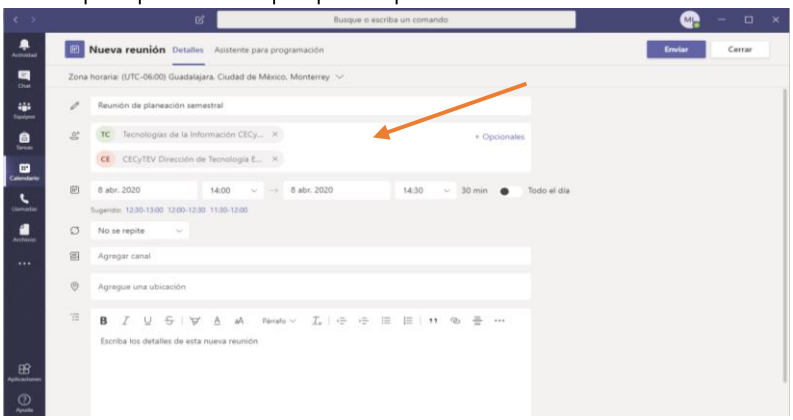
3- Ya con el día identificado, seleccionamos el horario en el que iniciará la videollamada, para ello daremos clic dentro del espacio correspondiente al día.



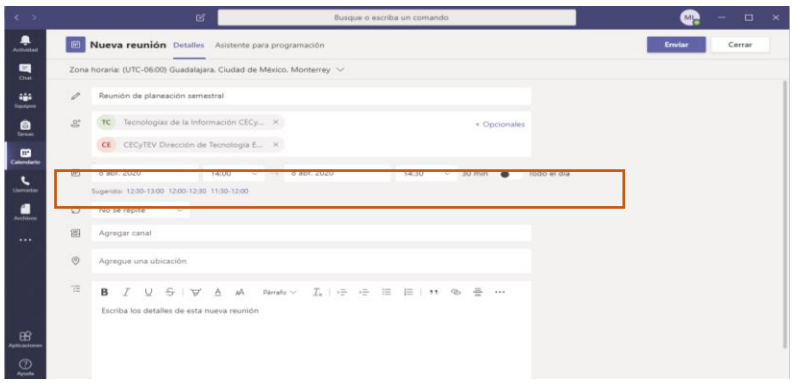
4- A continuación, nos mostrará una pantalla en la cual nos solicitará la información de la reunión. Primero debemos de escribir el título de la reunión (Ejemplo. Reunión de academia local, Reunión de planeación semestral, etc.).



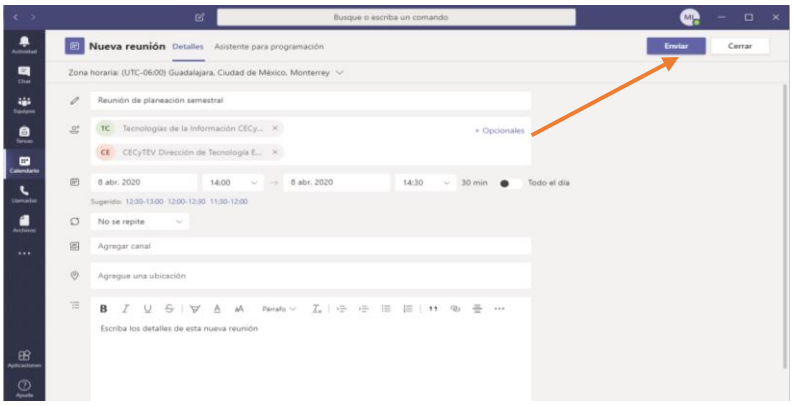
5- En el siguiente apartado, agregaremos las cuentas de correo electrónico institucional de aquellos usuarios que queramos que participen dentro de nuestra videollamada.



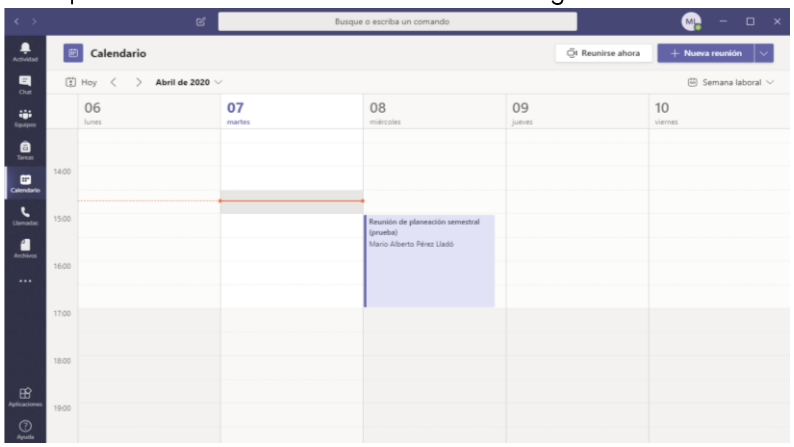
6- En el siguiente apartado, seleccionaremos la fecha y hora de inicio así como la fecha y hora de término.



7- Los demás campos son opcionales, es recomendable al menos llenar el apartado de "Detalles de la reunión" (último recuadro para escribir). Al terminar de llenar los campos obligatorios, damos clic en el botón de "Enviar" con lo cual enviará un correo electrónico con el enlace (link) para unirse a la videollamada.

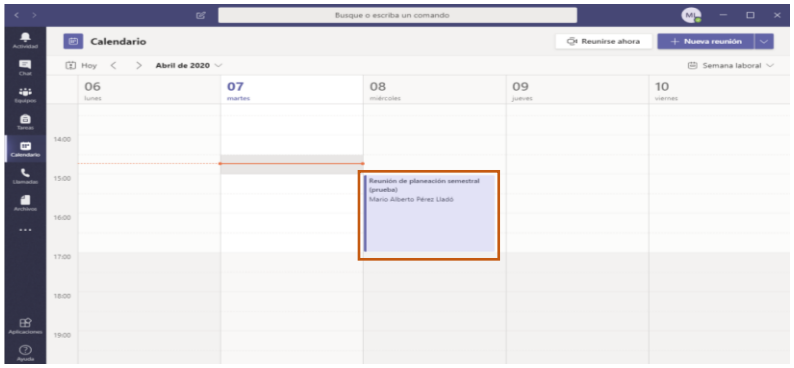


8- Una vez realizado el envío de la invitación a la reunión, nos regresará a la pantalla del calendario en donde podremos visualizar nuestra reunión agendada con videoconferencia.

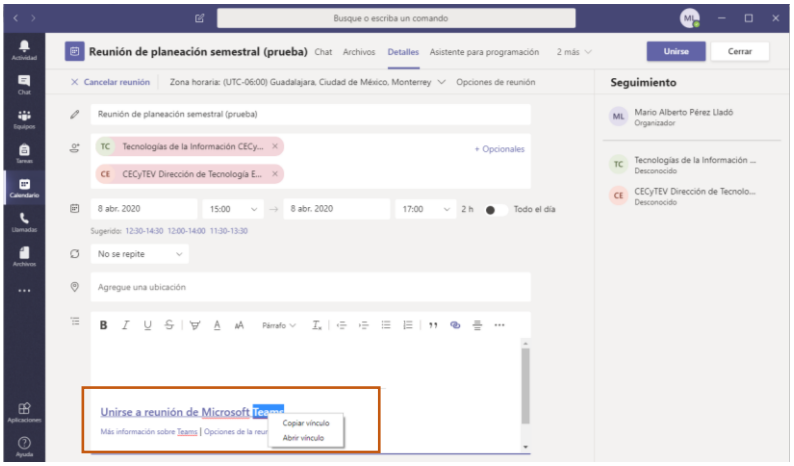


Proceso: Obtención de un enlace (link) para que cualquiera se pueda unir

1- Desde la pantalla del "Calendario", damos clic en la reunión con videollamada que generamos



2- Después nos aparecerá una pantalla con la información general de la videoconferencia, en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de la ventana, posicionamos el cursor del ratón (mouse) en el apartado que dice "unirse a reunión con Microsoft Teams", damos clic con el botón derecho para que nos aparezca la opción de "Copiar vínculo". Ya con las opciones desplegadas damos clic con el botón izquierdo del mouse sobre "Copiar vínculo".

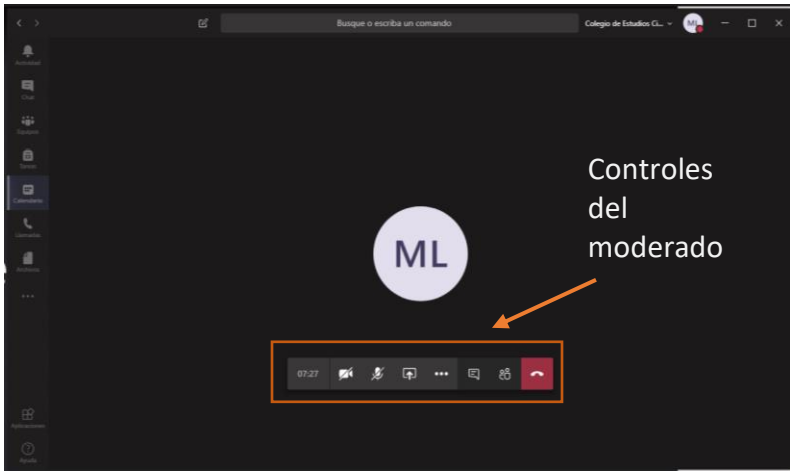


3- Lo único que resta es proporcionar al usuario por algún medio (WhatsApp, correo electrónico, Messenger, etc.) la dirección (link) con la cual podrán unirse a la videoconferencia.

Proceso: Gestión de la videoconferencia (Usuario: Moderador)

Subproceso: Control de video

1- Para ingresar a los controles de video, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia **con el usuario que creo la videoconferencia** puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen, al fondo nos mostrará la proyección de la cámara que se encuentre conectada e instalada a la computadora (si la computadora no cuenta con cámara web conectada e instalada, en automático tomará como imagen para mostrar las iniciales o la imagen de perfil que tenga cargado el usuario Moderador) en el recuadro inferior podremos encontrar las distintas opciones de gestión de la videoconferencia.

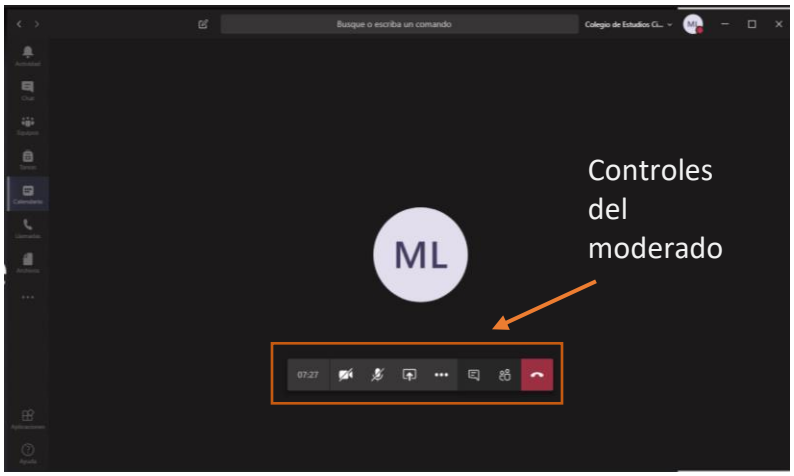


2- Para activar la cámara de video, solo es necesario dar clic sobre el icono de video hasta que se vea la imagen y el icono se muestre de la siguiente forma.

3- Para desactivar la cámara de video, solo es necesario dar clic sobre el icono de video hasta que se vea la imagen y el icono se muestre de la siguiente forma.

Subproceso: Control del micrófono

1- Para ingresar a los controles del micrófono, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen, en el recuadro inferior podremos encontrar las distintas opciones de gestión de la videoconferencia.

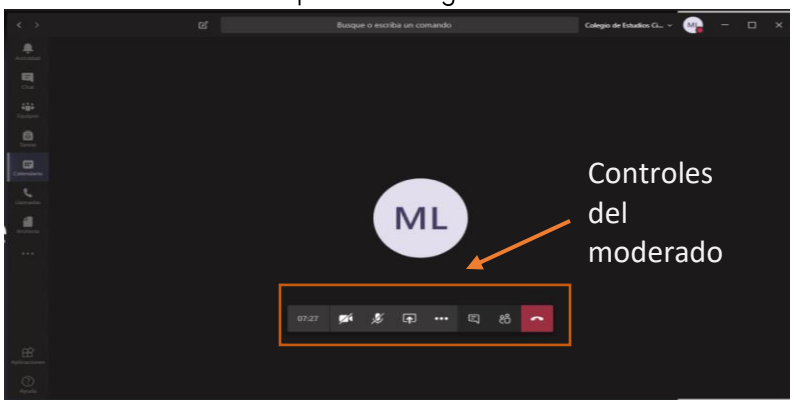


2- Para activar el micrófono, solo es necesario dar clic sobre el icono de micrófono hasta que el icono se muestre de la siguiente forma

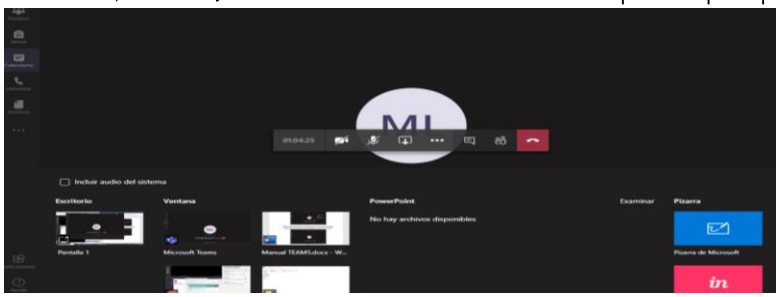
3- Para desactivar el micrófono, solo es necesario dar clic sobre el icono de micrófono hasta que el icono se muestre de la siguiente forma

Subproceso: Compartir pantalla

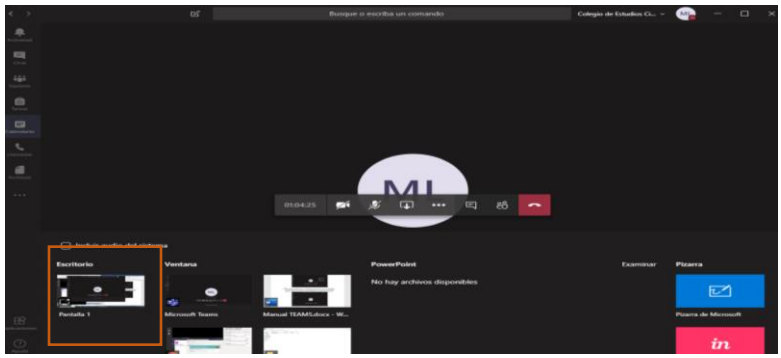
1- Para ingresar a los controles para Compartir pantalla, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen, en el recuadro inferior podremos encontrar las distintas opciones de gestión de la videoconferencia.



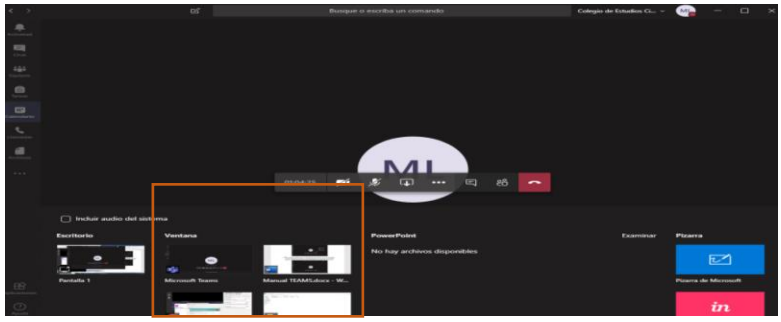
2- Para compartir pantalla, solo es necesario dar clic sobre el icono de "Compartir pantalla". Después nos mostrará un menú desplegable con cuatro opciones (Escritorio, Ventana, PowerPoint, Pizarra) en donde seleccionaremos la opción que queramos.



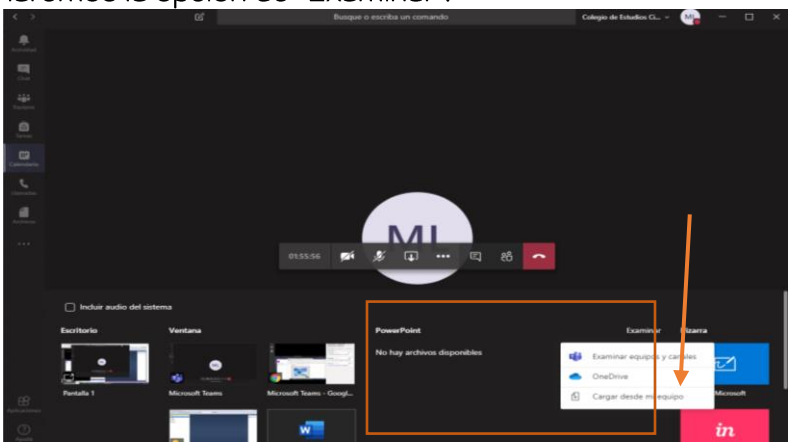
3a- Si queremos compartir todo nuestro escritorio debe dar clic en la imagen en miniatura de nuestra pantalla de escritorio, esta opción es adecuada cuando queremos mostrar como funcionan diferentes programas a la vez. Al terminar damos clic en el botón de "Dejar de compartir"



3b- Si queremos compartir solo una ventana de un programa, solo debemos de ir al apartado de "Ventana" y damos clic sobre el recuadro del programa en específico que queremos mostrar. Al terminar damos clic en el botón de "Dejar de compartir"



3c1- Si queremos compartir una presentación PowerPoint debemos dar clic en "Examinar", con esto se desplegará una venta emergente en la cual nos preguntará la ubicación del archivo el cual pues estar dentro de algún equipo o canal de Teams, OneDrive o desde nuestra computadora, para fines del manual seleccionaremos la opción de "Examinar".



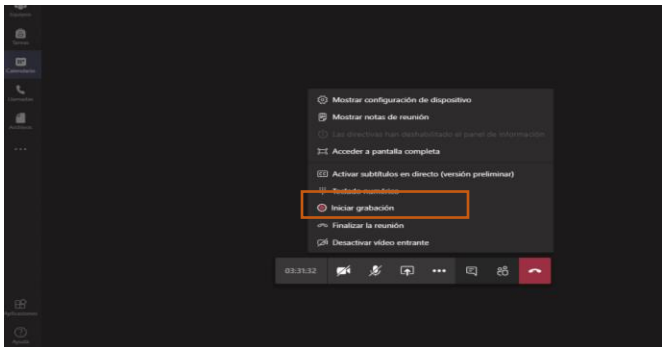
3c1- A continuación, nos mostrará una ventana emergente en la cual seleccionamos el archivo y le damos clic en "Abrir" después, la presentación será cargada en la ventana principal de Teams, los controles para avanzar o retroceder las diapositivas se encuentran en un recuadro de lado izquierdo, si se desea bloquear las diapositivas para que los usuarios no puedan manipular el avance o retroceso de las diapositivas se debe dar clic en

cuando se desee terminar de compartir las diapositivas solo se da clic en el botón de "Dejar de presentar"

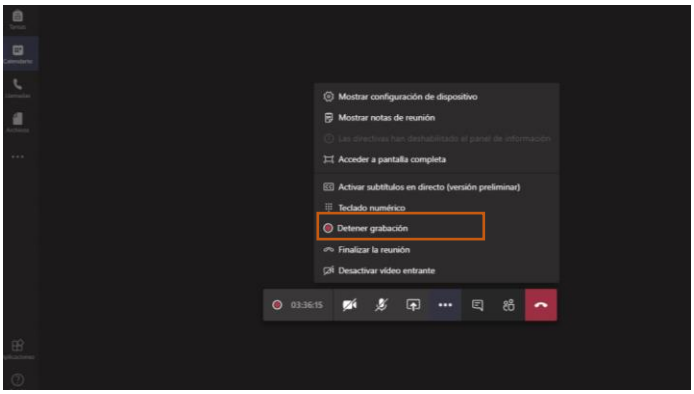
Subproceso: Grabar la videoconferencia

1- Para ingresar a los controles para grabar la videoconferencia, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, damos clic en los tres puntos que aparecen en los controles e la videoconferencia con esto se desplegaran el menú emergente de "Más acciones".

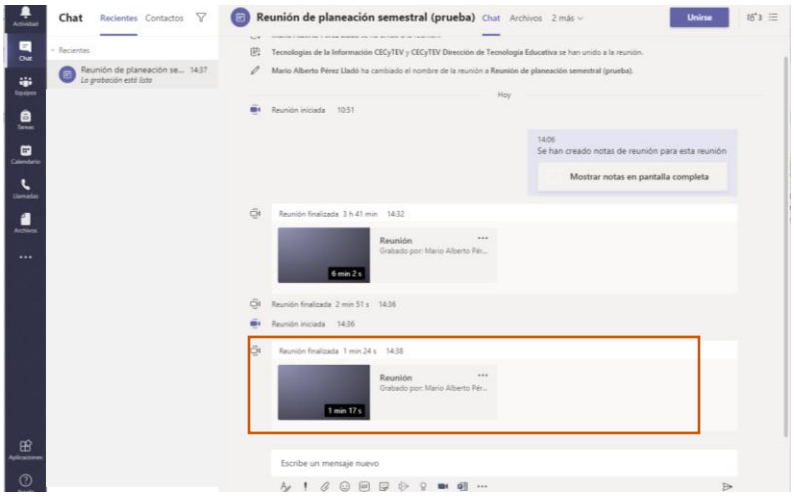
2- Damos clic en "Iniciar grabación", a continuación, nos aparecerá un mensaje en el cual nos indica que la grabación se podrá descargar al finalizar la reunión en el apartado de chat o en la herramienta Stream de Microsoft (la cual podemos acceder desde el correo institucional del moderador).



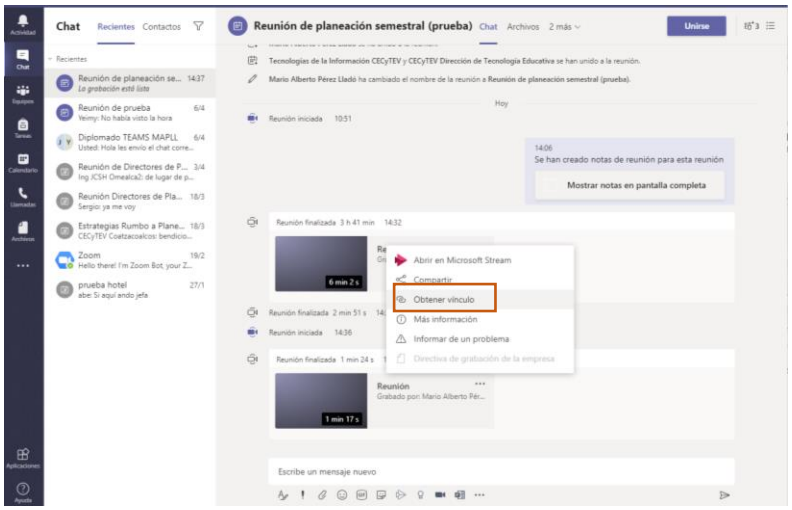
3- Antes de terminar la videoconferencia, debemos dar clic en el botón con los tres puntos y damos clic en "Detener grabación" al hacerlo, nos mostrará un mensaje de confirmación.



4- Después de terminar la videoconferencia (dando clic en el botón color rojo de colgar). en automático nos enviará a la ventana de Chat y hasta el final, como último mensaje, aparecerá el enlace para descargar la grabación. Este proceso puede tardar dependiendo de la duración de la grabación.

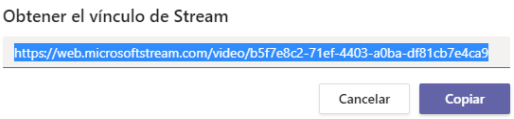


5- Para compartir la grabación, damos clic en los tres puntos y seleccionamos la opción "Obtener Vinculo".



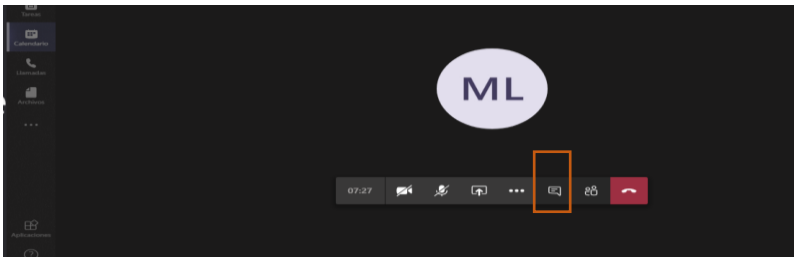
.

6- Nos mostrará una ventana en la cual se encuentra el enlace para visualizarla, damos clic en "Copiar". Con el enlace podremos acceder a la grabación pegando la dirección en la barra de dirección de nuestro Navegador de Internet.

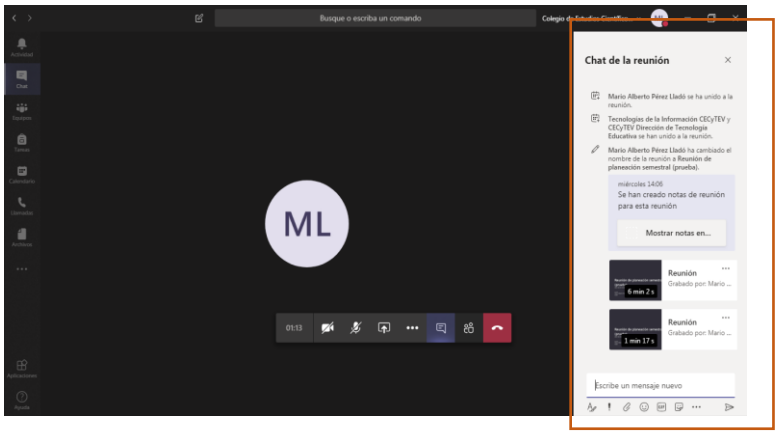


Subproceso: Mostrar Conversación

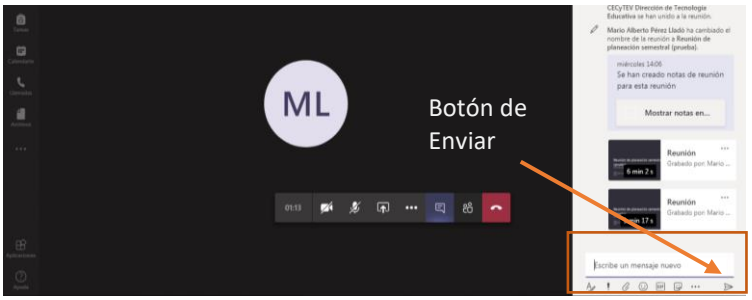
1- Para ingresar a los controles para mostrar los mensajes de texto enviado durante la videoconferencia, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia, damos clic en el botón de "Mostrar Conversación".



2- Inmediatamente después, se desplegará un panel en el lado derecho de la ventana en el cual se mostrará los diversos mensajes de texto que los asistentes a la reunión publiquen.

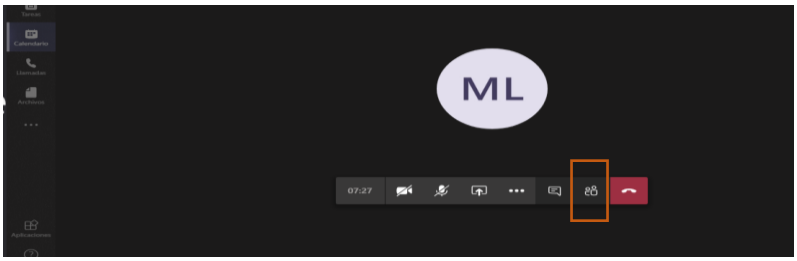


3- Para interactuar con los usuarios, solo es necesario escribir el mensaje en el recuadro que dice "Escribe un mensaje nuevo" para enviarlo solo basta con presionar la tecla "enter" en el teclado o dar clic en el botón de enviar. También, en la parte inferior podemos encontrar diferentes opciones de estilo para nuestro mensaje de texto.

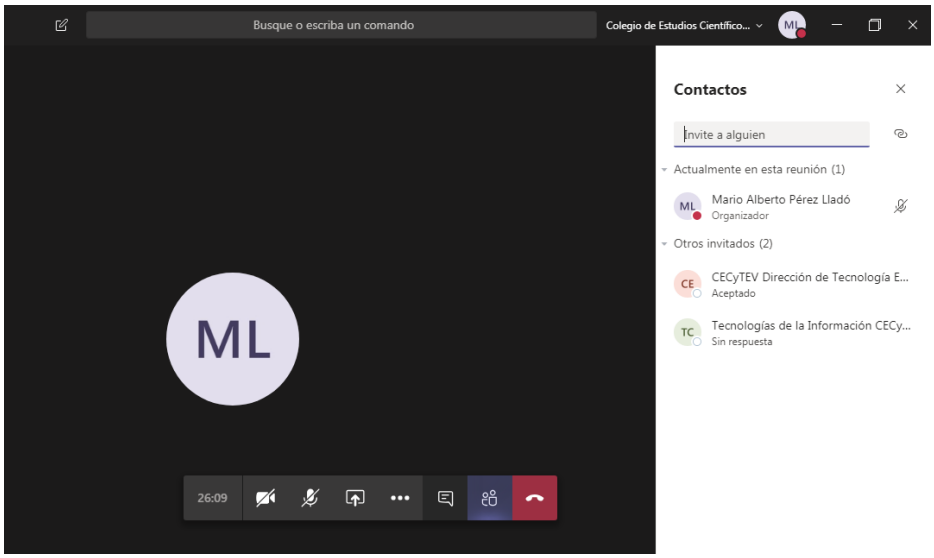


Subproceso: Mostrar Participantes

1- Para ingresar a los controles para visualizar los asistentes de la videoconferencia, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia, damos clic en el botón de "Mostrar Conversación".



4- Inmediatamente después, se desplegará un panel en el lado derecho de la ventana en el cual se mostrará los usuarios que se encuentran invitados a la reunión; además, se mostrarán aquellos usuarios que ingresaron a la videoconferencia desde un link de invitación.



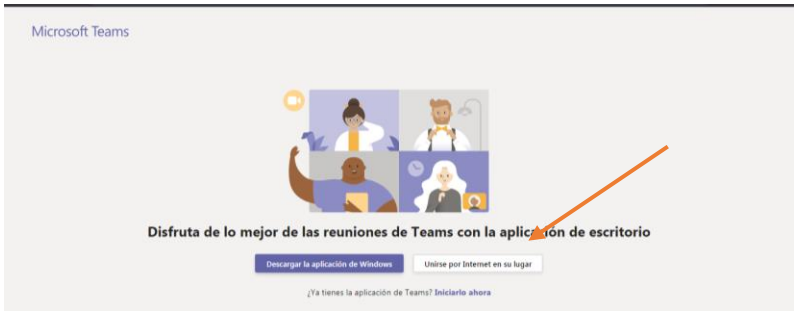
5- Si colocamos el "mouse" sobre el nombre de alguno de los asistentes nos mostrará el icono de video y el micrófono, al darle clic sobre alguno de ellos podemos apagarlos. Para reactivarlos solo podrá realizarse desde la consola del usuario.

Proceso: Gestión de la videoconferencia (Usuario: Asistente)

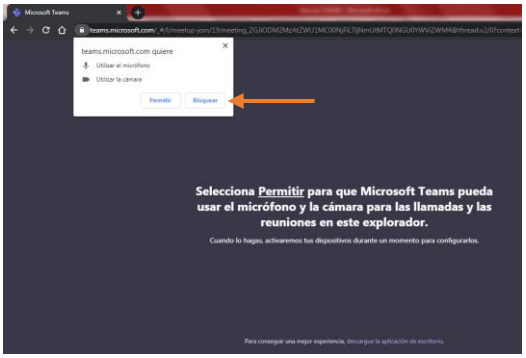
Subproceso: Ingreso a la videoconferencia mediante enlace de invitado (link)

1. Lo primero que debemos asegurarnos es que el organizador de la videoconferencia nos haya proporcionado el enlace como invitado, pudo haberlo proporcionado mediante Whatsapp, Correo institucional o una red social. Ya con el link abrimos nuestro navegador y en la barra de direcciones copiamos el link.

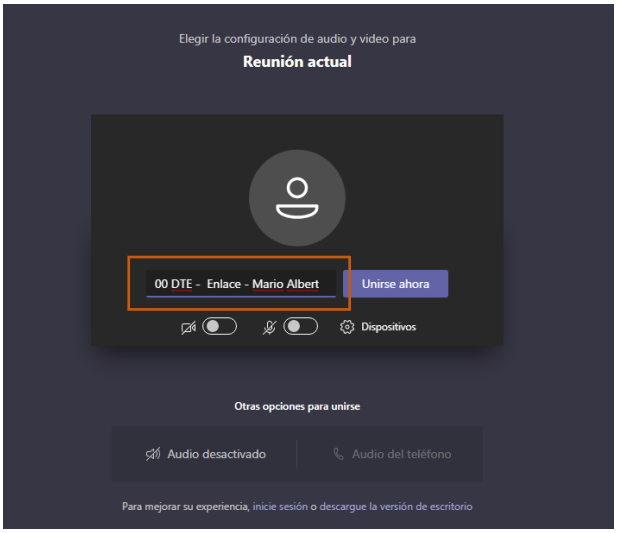
2. Cuando termine de cargar la página damos clic en la opción de "Unirse por Internet en su lugar"



3. A continuación, nos solicitará permisos para acceder a nuestra cámara y al micrófono por lo que damos clic en "Permitir".



4. Nos mostrará una nueva pantalla en la cual deberemos de escribir el nombre tal cual queremos que aparezca en la reunión, para ello debemos de seguir la siguiente nomenclatura: **Numero de plantel + nombre del plantel + puesto – nombre del participante (Ejemplo:** 01 Tres Valles – Director – Nombre, 01 Tres Valles – Académico – Nombre)

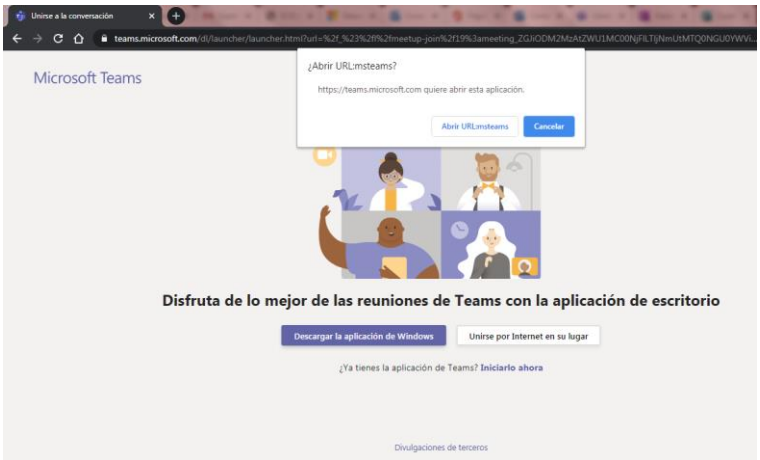


5. Nos cercioramos de que al ingresar nuestra cámara y nuestro micrófono se encuentren apagados, ya con todas las consideraciones anteriores damos clic en "Unirse ahora". Al darle clic debemos esperar a que el moderador acepte el que nos podamos unir (debemos recordar que estamos ingresando como invitado).

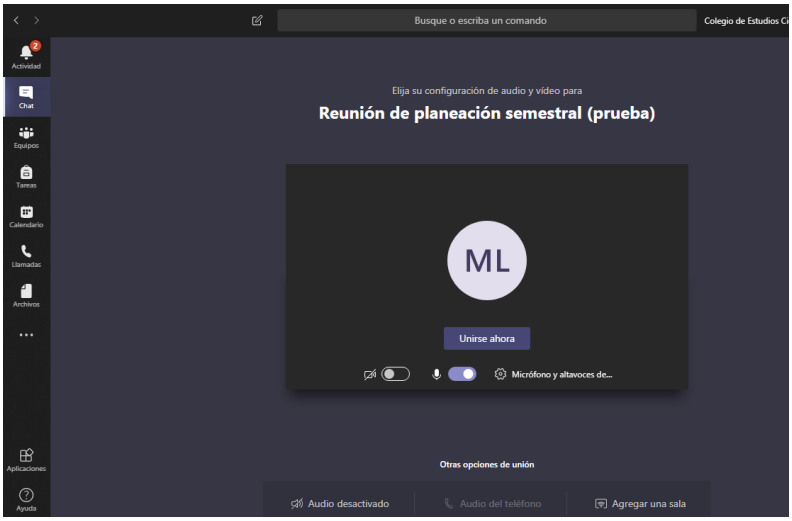
6. En el momento en el que el moderador nos permita el acceso la imagen cambiara y podremos visualizar la videoconferencia.

Subproceso: Ingreso a la videoconferencia mediante Teams

1. Lo primero que debemos asegurarnos es que el organizador de la videoconferencia nos haya proporcionado el enlace como invitado, pudo haberlo proporcionado mediante Whatsapp, Correo institucional o una red social. Ya con el enlace abrimos nuestro navegador y en la barra de direcciones copiamos el link al hacerlo (si ya tenemos instalado Teams) nos preguntará si abrimos el link con la aplicación, damos clic en confirma.

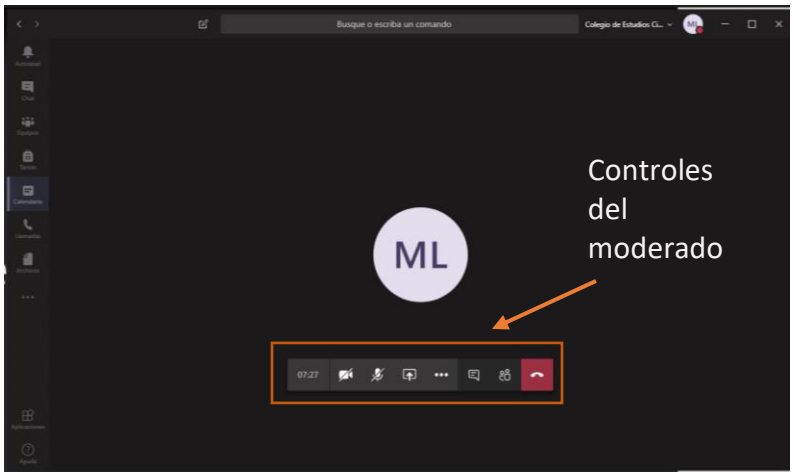


2. A continuación, abrirá la aplicación de Teams, donde antes de ingresar debemos de desactivar la cámara y el micrófono. Una vez realizado damos clic en "Unirse ahora" lo cual nos permitirá acceder a la videoconferencia.



Subproceso: Control de video

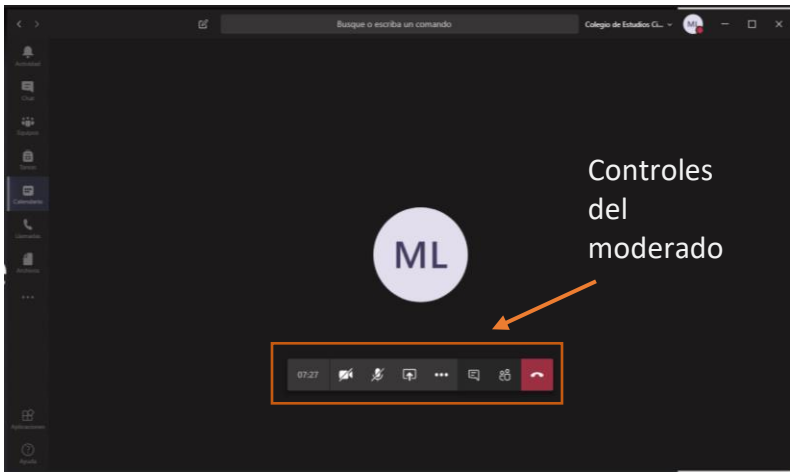
4- Para ingresar a los controles de video, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen, al fondo nos mostrará la proyección de la cámara que se encuentre conectada e instalada a la computadora (si la computadora no cuenta con cámara web conectada e instalada, en automático tomará como imagen para mostrar las iniciales o la imagen de perfil que tenga cargado el usuario Moderador) en el recuadro inferior podremos encontrar las distintas opciones de gestión de la videoconferencia.



5- Para activar la cámara de video, solo es necesario dar clic sobre el icono de video hasta que se vea la imagen y el icono se muestre de la siguiente forma.

6- Para desactivar la cámara de video, solo es necesario dar clic sobre el icono de video hasta que se vea la imagen y el icono se muestre de la siguiente forma.

4- Para ingresar a los controles del micrófono, lo primero que debes hacer es unirte a la videoconferencia con el usuario que creo la videoconferencia puesto que, dicho usuario será el que tenga habilitadas las opciones de Moderador. Al ingresar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra en la imagen, en el recuadro inferior podremos encontrar las distintas opciones de gestión de la videoconferencia.



5- Para activar el micrófono, solo es necesario dar clic sobre el icono de micrófono hasta que el icono se muestre de la siguiente forma

6- Para desactivar el micrófono, solo es necesario dar clic sobre el icono de micrófono hasta que el icono se muestre de la siguiente forma