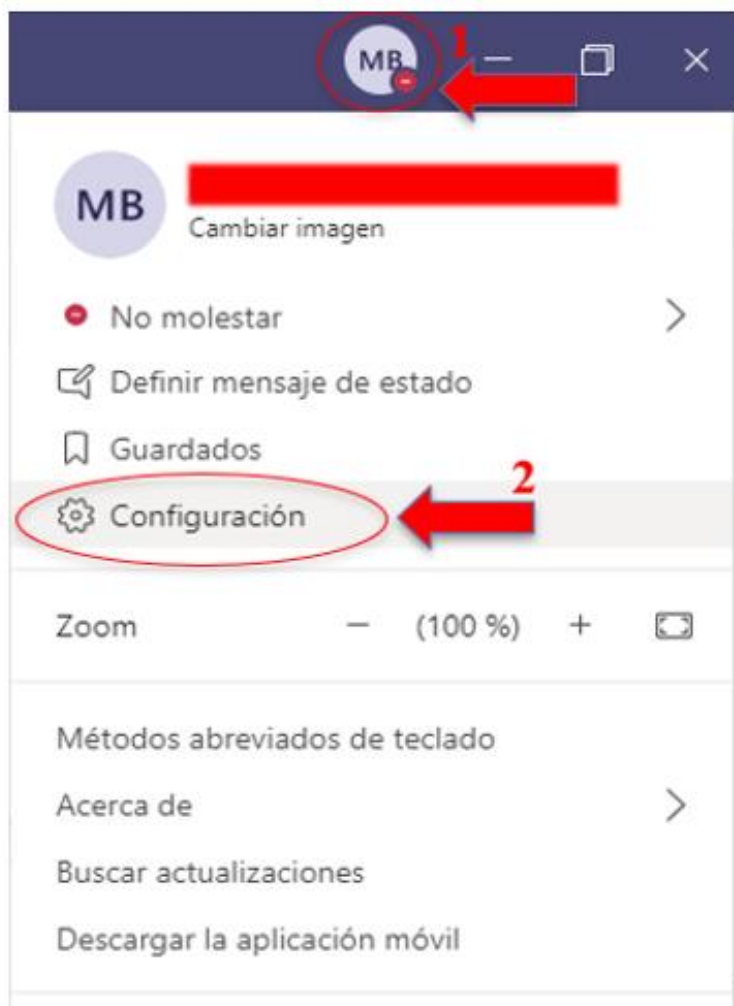




Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

Manual para actualizar Microsoft Teams

1. Dentro de la aplicación de escritorio Teams, dirigirse al icono de sesión, ubicado en la parte superior derecha. Da clic sobre el icono y después da clic en “Configuración”.



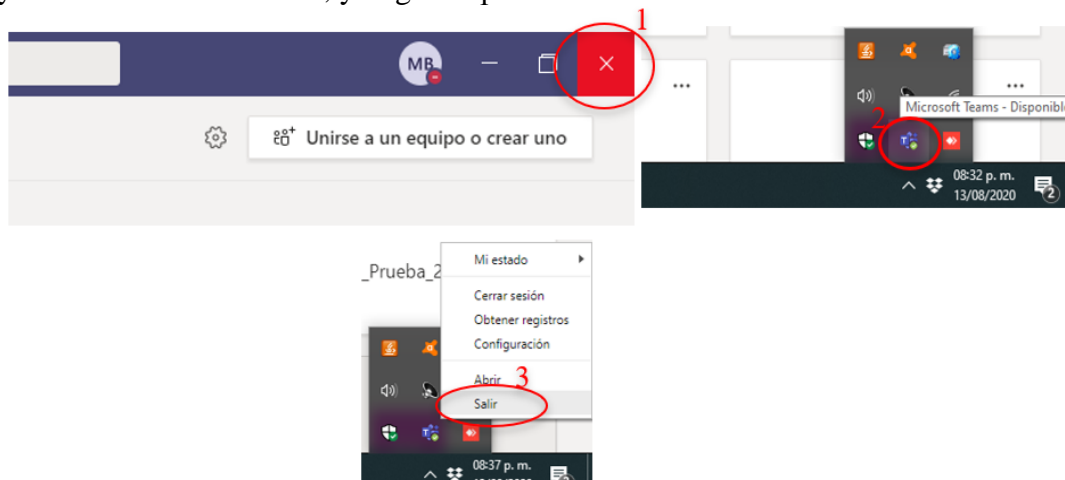


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

2. En la sección de General, dirigirse al apartado **Aplicación** y marque la casilla “**Active la nueva experiencia de reunión (las nuevas reuniones y llamadas se abrirán en ventanas independientes...)**”, y cierre la ventana en el icono “x”.



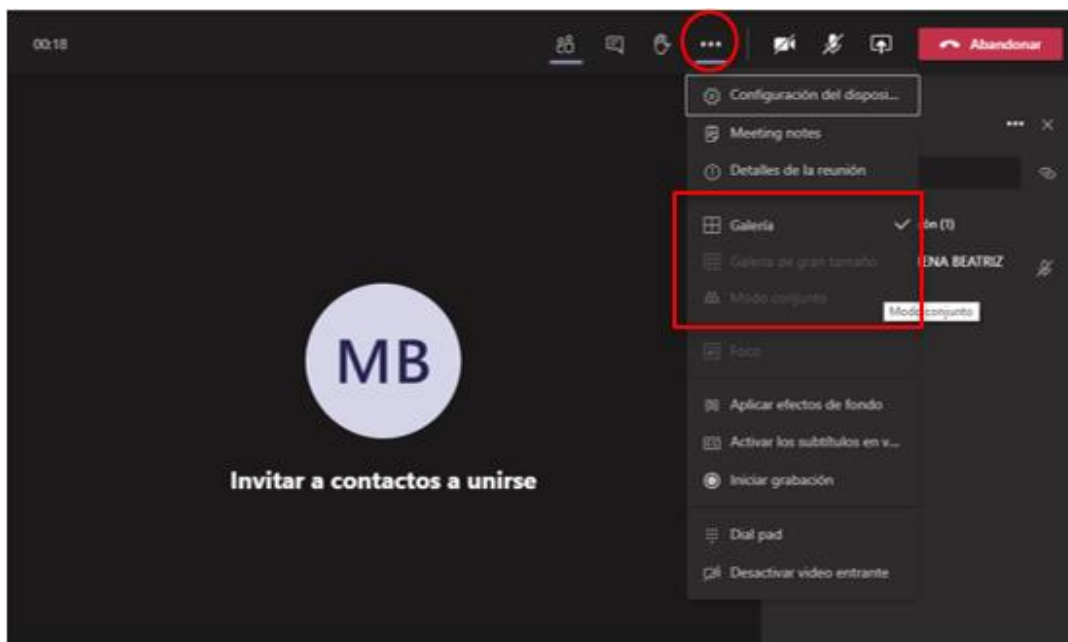
3. Reinicie Teams, para ello dirigirse al icono de sesión, ubicado en la parte superior derecha. Da clic sobre el icono “x”, después ubica el icono de Teams en la barra de tareas, y da clic derecho sobre el, y elige la opción “Salir”





Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

4. Abre nuevamente Teams y realiza una reunión, si los pasos se realizaron correctamente, se abrirá una nueva ventana de la videollamada, como se muestra en la imagen. Da clic sobre los puntos suspensivos “...” y asegúrate que aparezcan las acciones de galería.



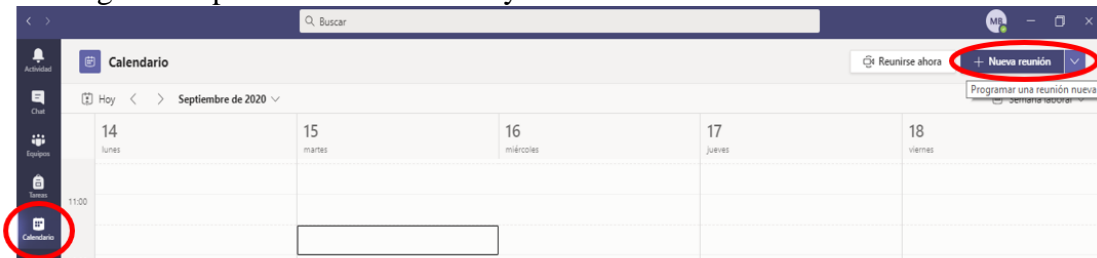
Nota importante: Cuando se cierra sesión, los cambios de la actualización se deshacen, y se tiene que volver a configurar.



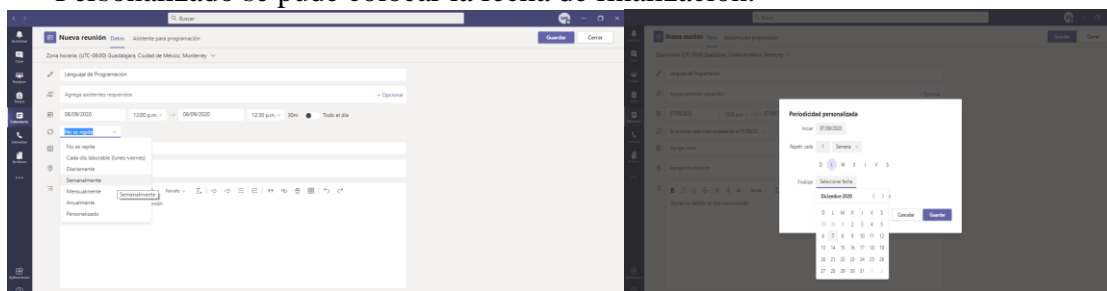
Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

Manual para programar una reunión en Microsoft Teams

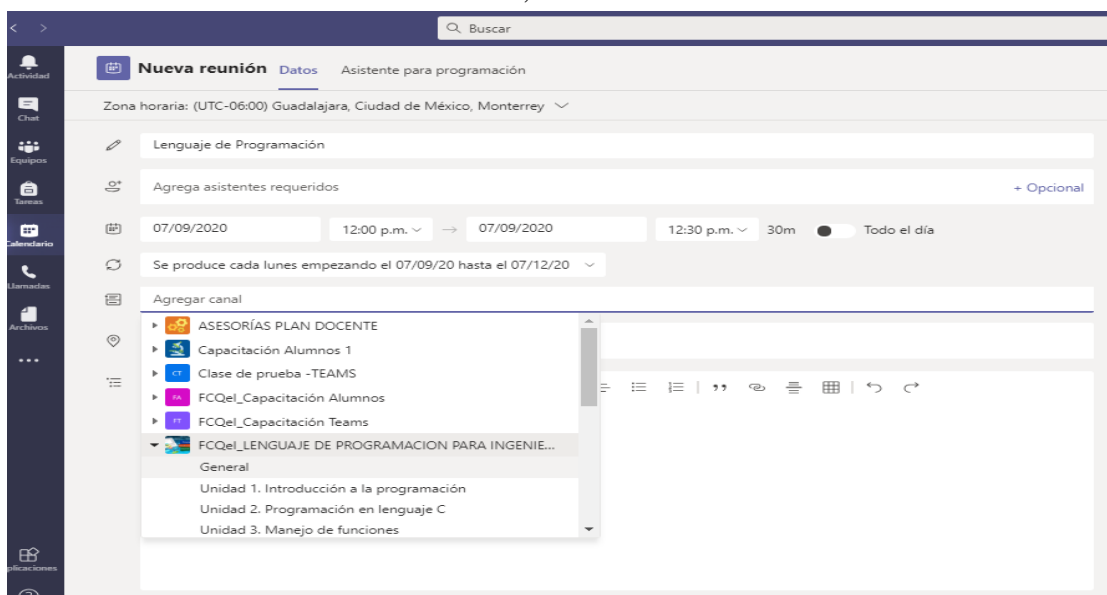
1. Dirigirse al apartado de Calendario y da clic en Nueva reunión.



2. Aparecerá la siguiente ventana, donde podrás realizar la configuración de la reunión. Nombre, fecha y hora de inicio y termino, etc. También podrás programar para que se repita por un tiempo definido. Por ejemplo, un día a la semana, en la opción Personalizado se puede colocar la fecha de finalización.



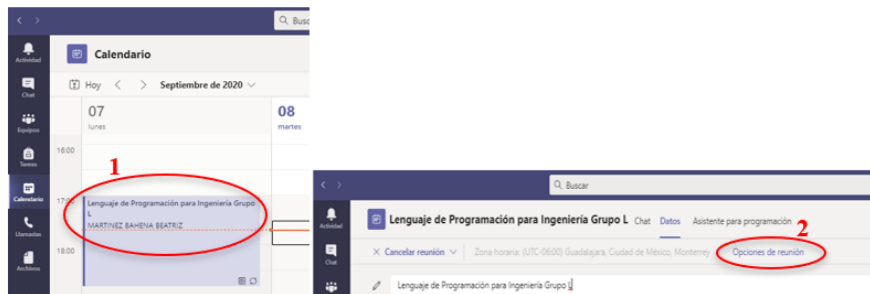
3. En la opción de Agregar canal, seleccione el canal General del equipo correspondiente, de esta manera les llegará a los alumnos la notificación de la reunión a su correo institucional. Por último, da clic en Enviar.





Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

- Una vez programa la reunión da clic sobre ella y aparecerá los detalles de la reunión, da clic en “Opciones de reunión”.



- En seguida se abrirá una página en el Explorer, donde podrás configurar las diferentes opciones. Por último, da clic en el botón “Guardar”.

¿Quién puede omitir la sala de espera?

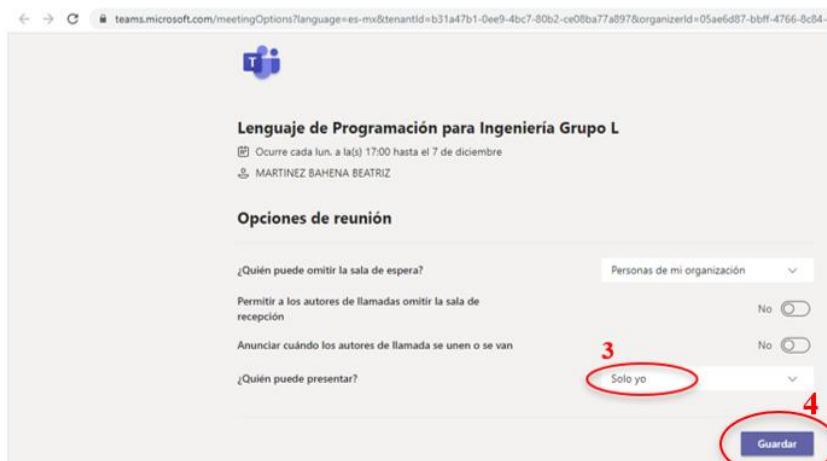
Todos: Los asistentes puedan unirse directamente antes de que los moderadores se unan.

Personas de mi organización: Las personas de mi organización (con cuenta en el Office 365) que asistan a la reunión podrán entrar sin necesitar autorización. Los invitados externos tendrían que esperar en la sala hasta que el moderador los admita.

Solo yo: Solo el organizar podrá entrar directamente, el resto de los asisten están en la sala de espera hasta que se les autorice.

¿Quién puede presentar?

Para que sólo el organizador tenga el rol de moderador elija **Solo yo**. De esta manera puede evitar que los participantes en reuniones silencien, añadan o quiten a otros participantes. Los participantes tampoco podrán compartir pantalla.



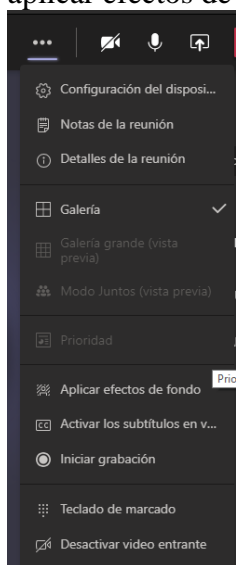


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

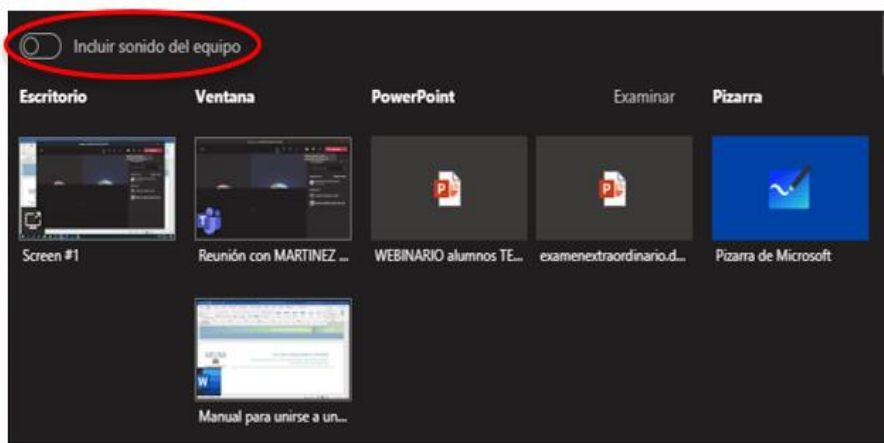
6. Una vez iniciada la reunión, tenemos la barra de acciones que a continuación se describe:



1. Tiempo de llamada e indicador de grabación
2. Mostrar u ocultar participantes, se pueden agregar nuevos participantes a la llamada.
3. Mostrar u ocultar el chat para poder tener conversaciones de texto además de la llamada.
4. Levantar la mano para alguna participación.
5. Más Acciones, encontraremos funciones como: Notas de la reunión, galería, galería de gran tamaño (siempre y cuando haya más de 10 cámaras activas) aplicar efectos de fondo, iniciar grabación, etc.

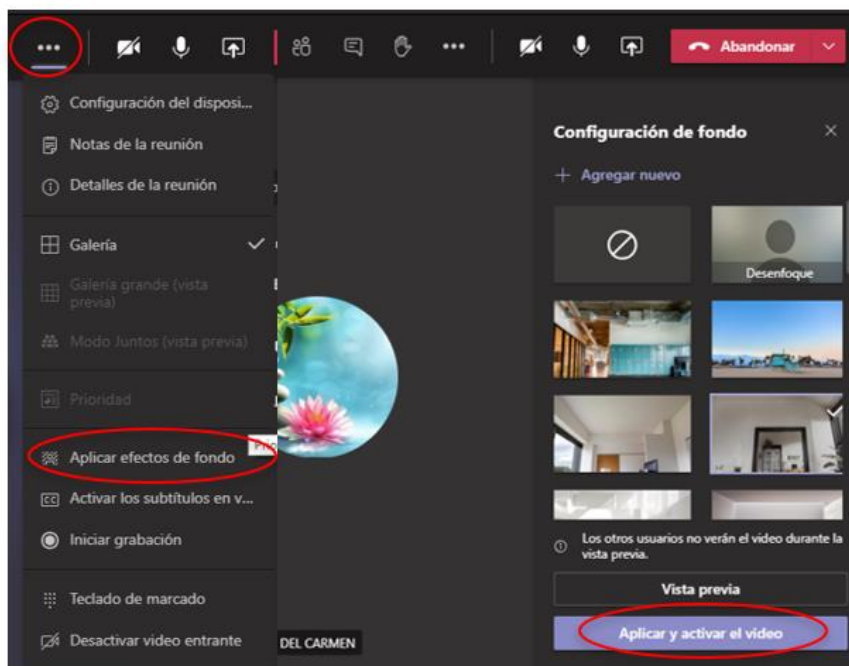


6. Activar o desactivar cámara
7. Activar o desactivar micrófono
8. Compartir Escritorio o ventana individual, puedes mostrar a los participantes todo el escritorio o únicamente una ventana en específico como un navegador o programa, por ejemplo: Chrome, Excel, Word, Power Point, etc. **Importante:** Si se quiere compartir un video y reproducirlo, es necesario “incluir sonido del equipo”.



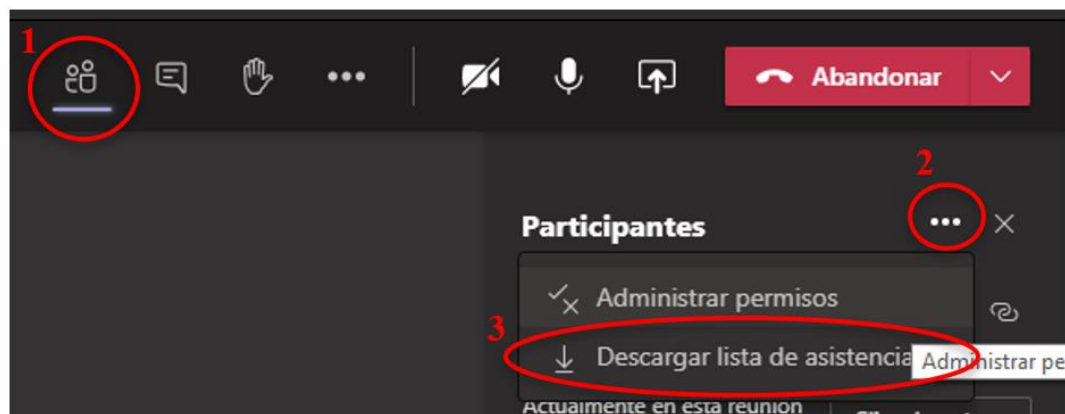
9.- Abandonar o finalizar la reunión.

6. Para configurar algún fondo de video, da clic en “Mas Acciones”, luego en “Aplicar efectos de fondo”. Aparecerá la siguiente ventada donde podrás seleccionar algún efecto predeterminado o bien Agregar nuevo. Por último, da clic en “Aplicar y activar el video”.

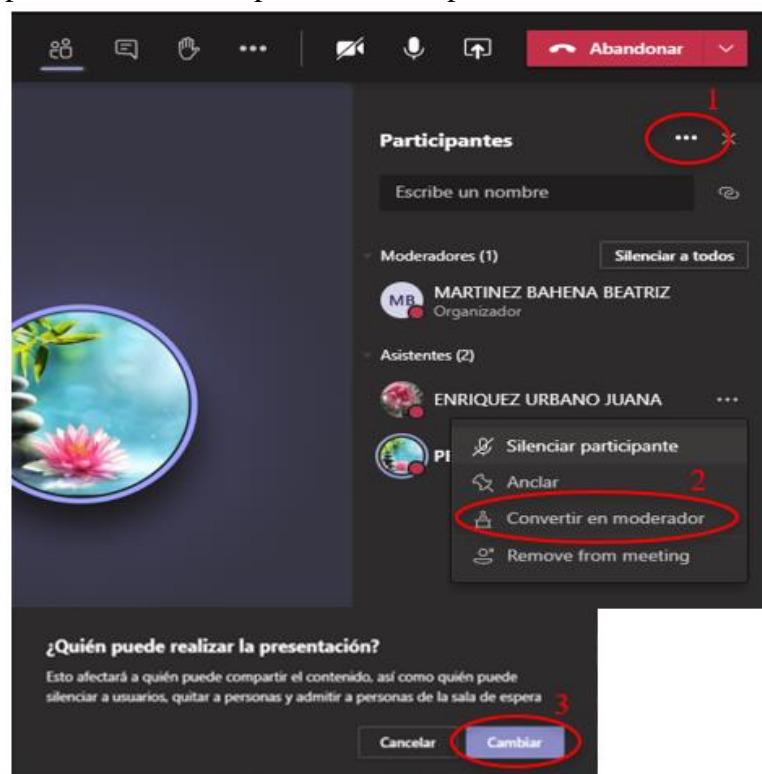




7. Para descargar la lista de asistencia de los participantes de una reunión, da clic en mostrar participantes, en seguida da clic en los tres puntos y después en “Descargar lista de asistencia”. Se descargará un archivo .csv. En la opción “Administrar permisos” es la misma configuración de opciones de reunión descrita en el paso 5.



8. Para convertir a un asistente a moderador, en la lista de participantes ubicar el nombre del asistente, da clic en los tres puntos y después en “Convertir en moderador”. Por último, da clic en el botón “Cambiar”. De esta manera el asistente podrá compartir pantalla. El mismo procedimiento para convertir de moderador a asistente.





9. Para encontrar y descargar las grabaciones de las reuniones seguir los siguientes pasos:

