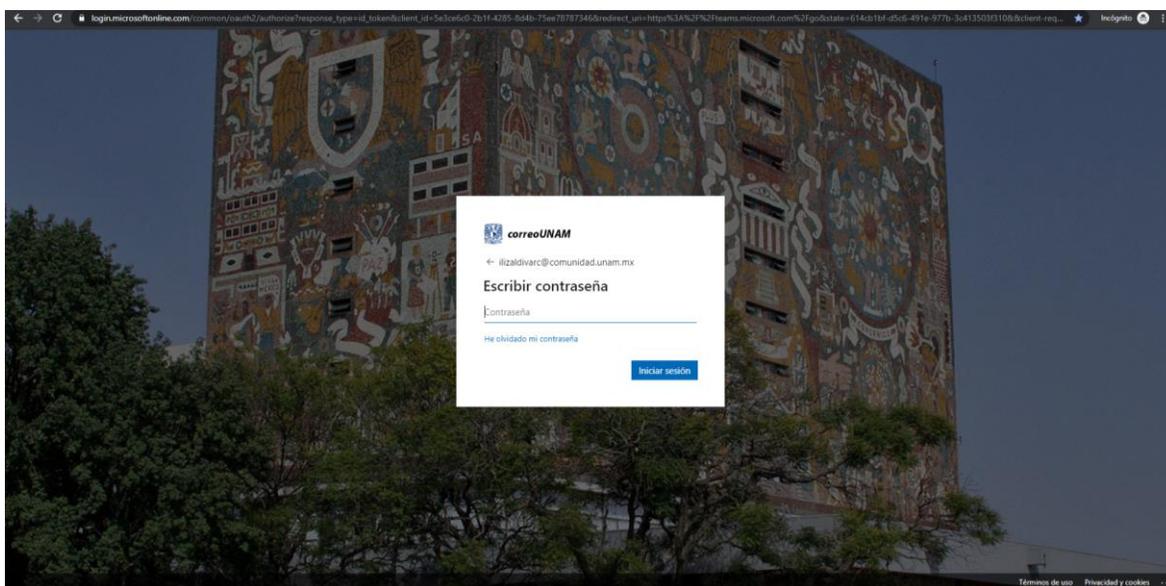
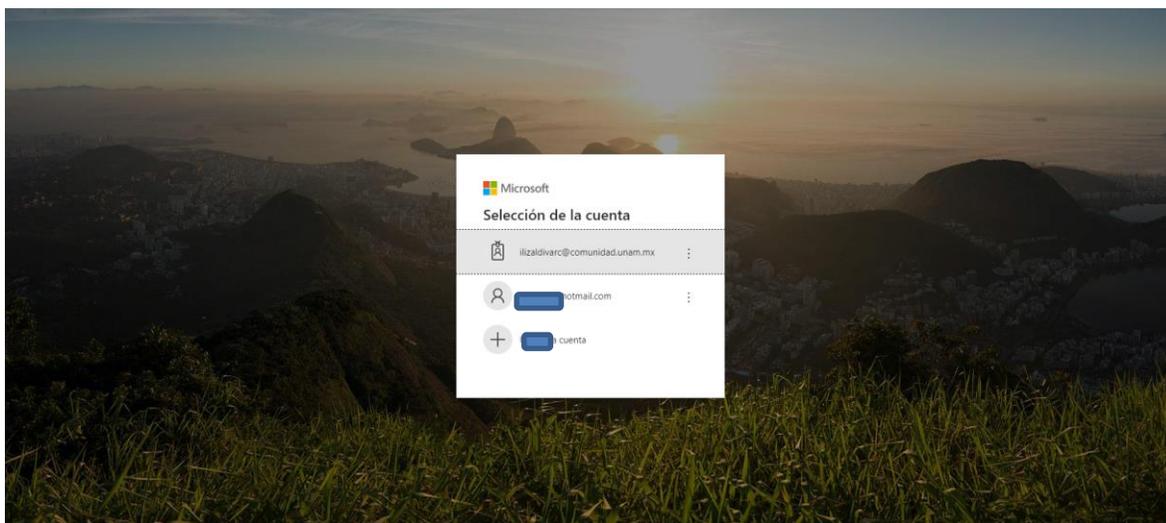


Estimado Profesor

Teams te ofrece la oportunidad de realizar reuniones en línea con alrededor de 300 contactos en su versión libre, mientras que en la versión 365 de office o bien una cuenta institucional (con correo @comunidad.unam.mx o bien @unam.mx) la cantidad de contactos que puedes invitar o añadir a la reunión es mucho mayor

Metodología para iniciar una Reunión

1.- Ingresa a tu cuenta de Teams utilizando tus datos de acceso, cuenta en @comunidad.unam.mx o bien @unam.mx, si es una cuenta personal con Hotmail.com, live.com.mx, Outlook.com es el mismo procedimiento solo que varias funciones no se incorporan tales como calendario, etc.



Una vez en tu escritorio selecciona un grupo ya creado que aparecerá de tu lado izquierdo o bien, tienes la opción de crear un grupo nuevo (imagen A) o solicitar tu incorporación a un grupo existente o bien el ID del grupo a entrar o ya conformado (imagen B)

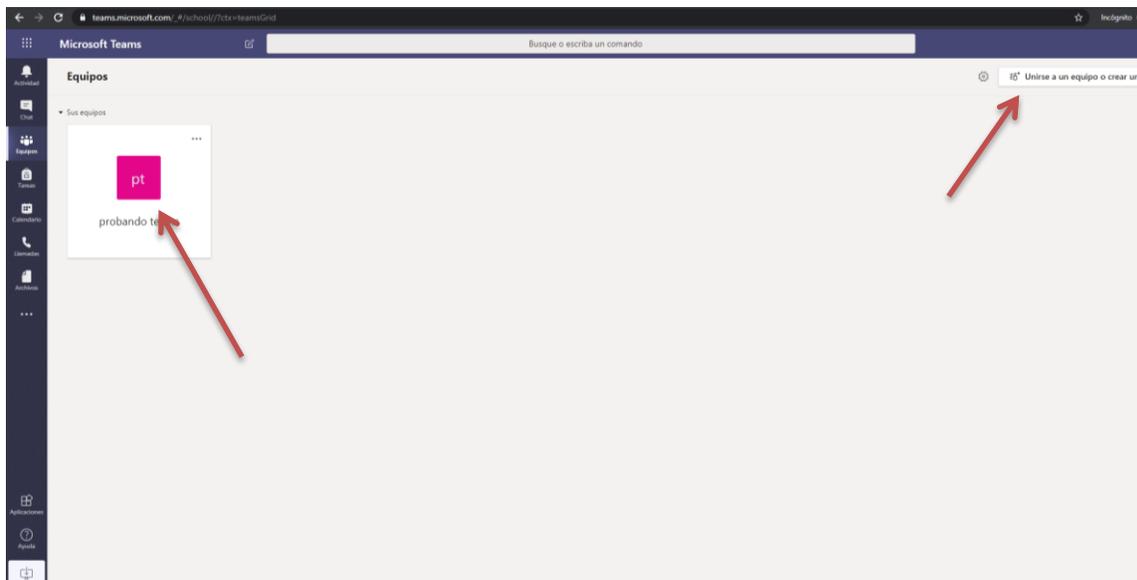


Imagen A

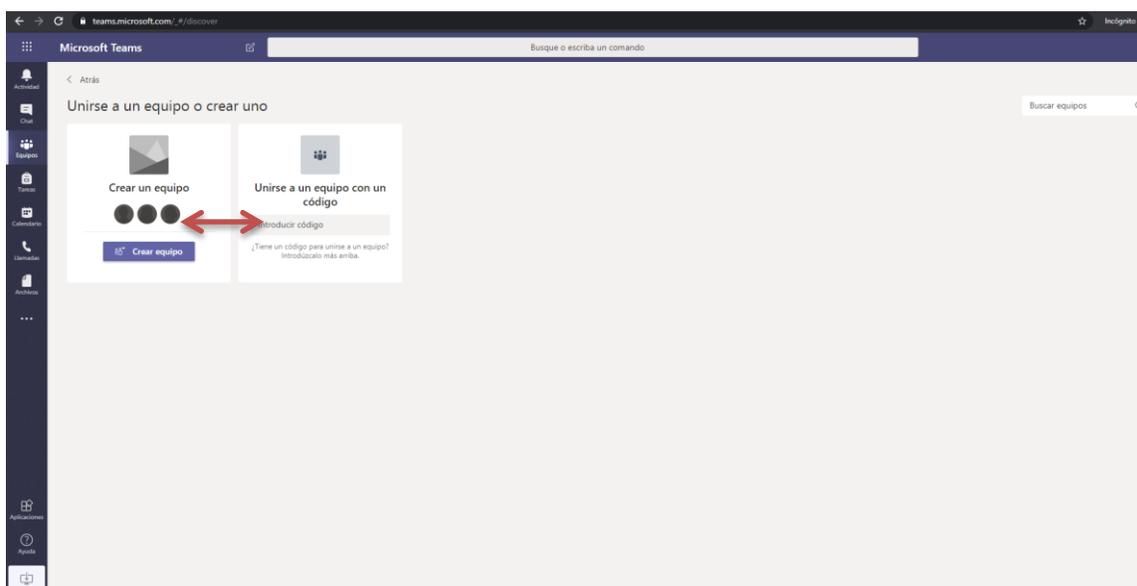
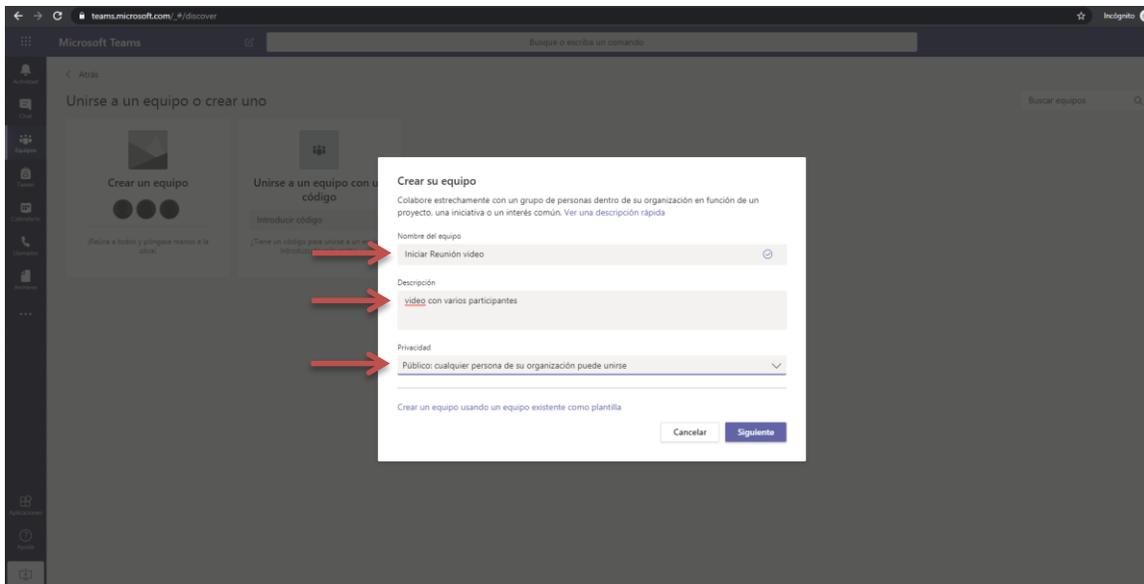
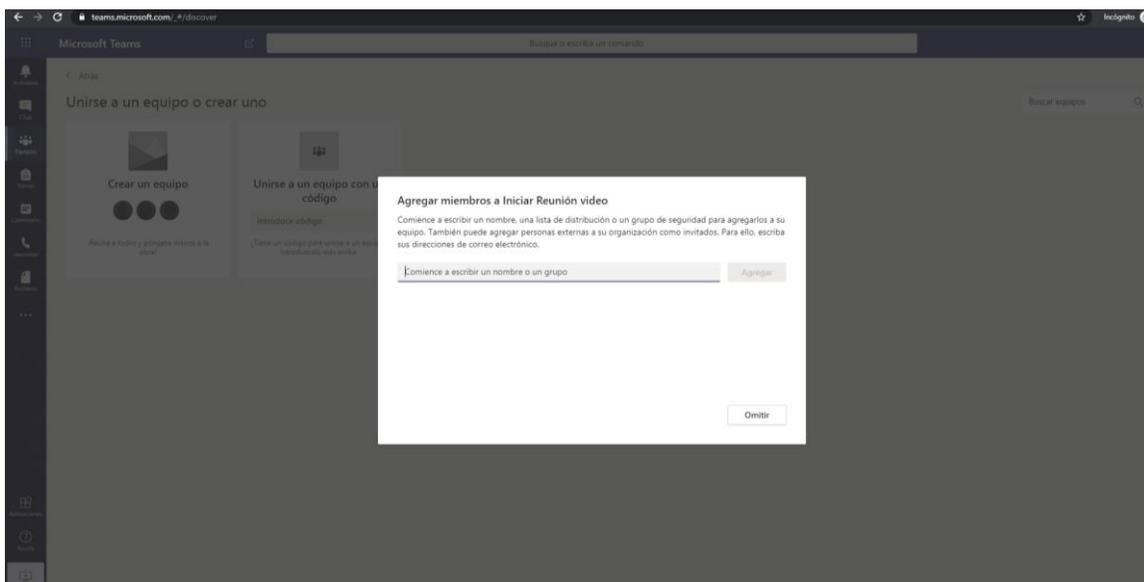


Imagen B

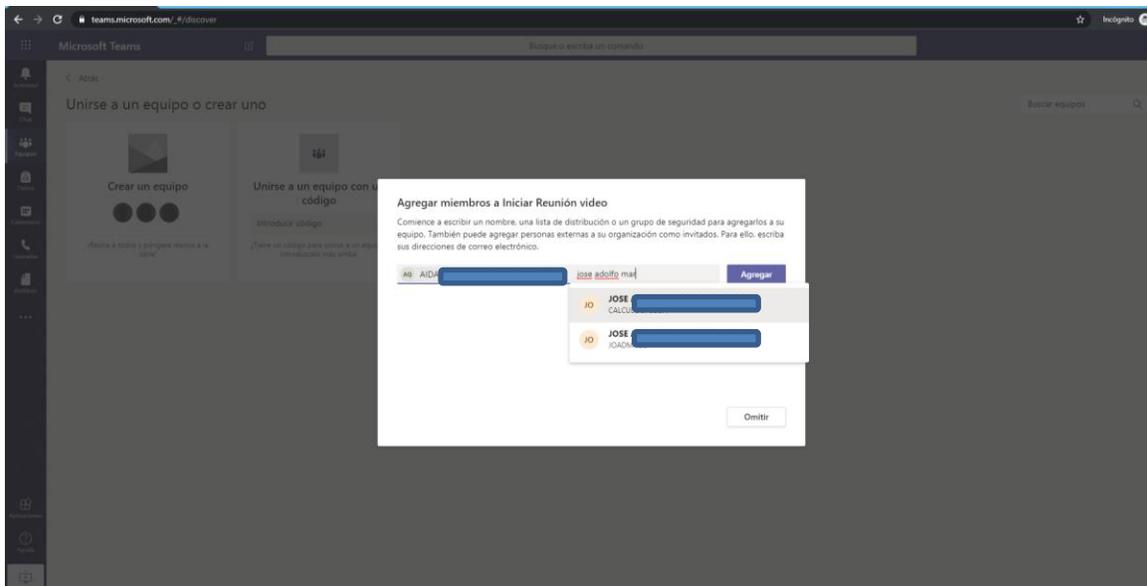
Solo recuerde que si se crea un canal nuevo, se le debe dar nombre, una breve descripción e indicar si es un canal privado (donde sólo usted aceptará e invitará a los integrantes a seguir la reunión) o público (donde cualquier persona de su organización podrá ingresar)



Una vez que se crea un grupo una pantalla nos indicará a que integrantes o contactos queremos añadir, ya sea un nombre, una lista de distribución, o un grupo, también puede añadir a personas externas a su organización, sólo incluya sus correos electrónicos separados por una coma y espacio.

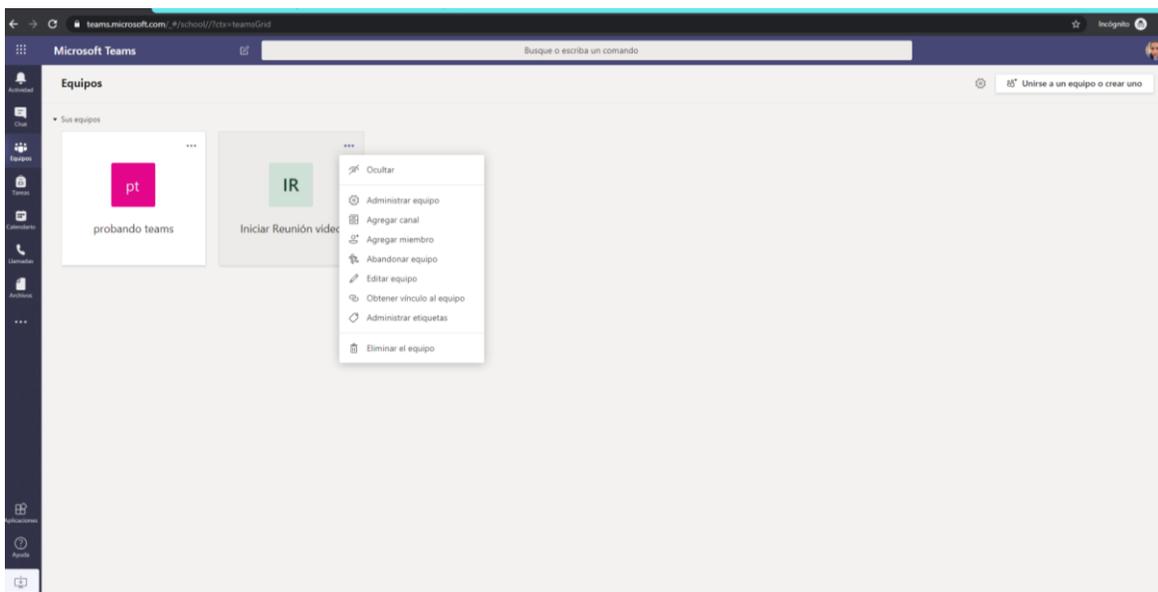


Si los contactos ya se encuentran en su organización, desplegará una lista con nombres similares para elegir a la persona adecuada



Una vez que se tengan todos los contactos, oprimir agregar y enseguida cerrar.

Recuerde que en todo momento puede administrar cada grupo o canal en que se encuentre solo debe de dar click en la barra izquierda en el botón de teams o equipos, dar click en el grupo o equipo y con botón derecho aparecerán las opciones para cada uno que son :



- Ocultar/Mostrar: opción para ocultar y deshabilitar parcialmente un canal o equipo de trabajo
- Administrar equipo: Donde puede como administrador del canal puede, visualizar integrantes, verificar solicitudes pendientes de acceso, canales disponibles, configuración general del canal, análisis de comportamientos en el canal y aplicaciones añadidas a cada

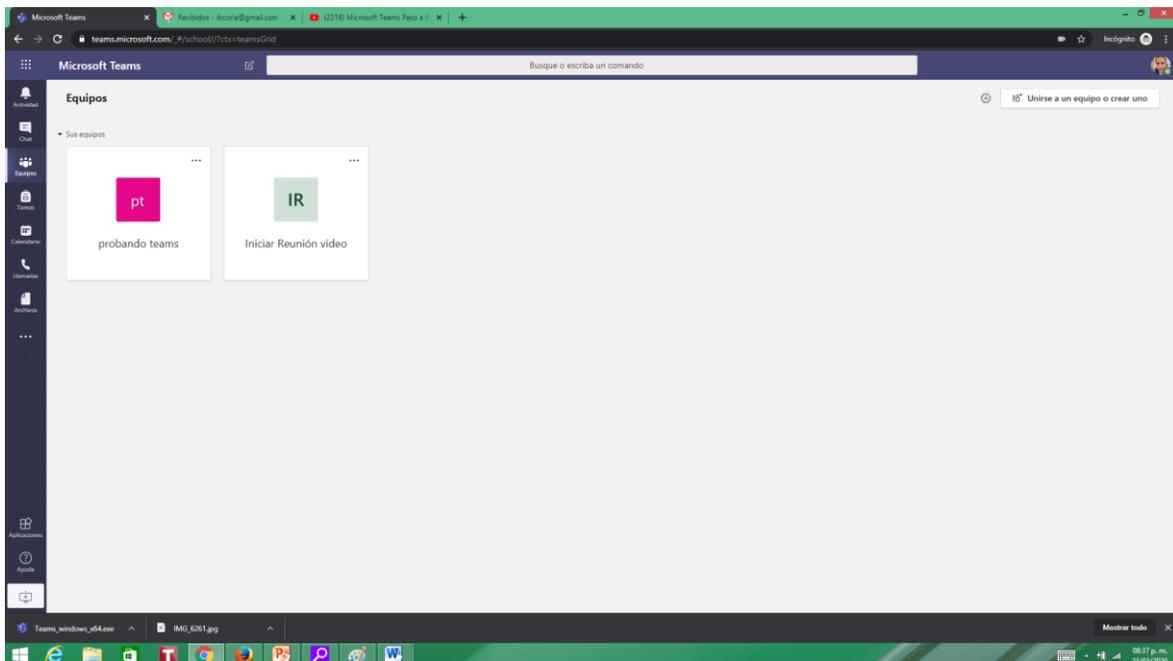
cana (Word, PowerPoint , etc.)

- Agregar Canal: Se puede agregar un sub-canal para unos cuantos miembros
- Agregar miembro: Opción donde se agrega a un nuevo integrante o integrantes
- Abandonar equipo: Opción para salir definitivamente del grupo, cabe resaltar que el administrador en su papel no puede abandonar un equipo que haya creado
- Editar Equipo: Opción donde se edita nombre, descripción, acceso del equipo o grupo
- Obtener vínculo al equipo: Es el vínculo que se genera en teams para compartir con más contactos que queremos que se integren al equipo o grupo
- Administrar etiquetas: Las etiquetas como su nombre lo indica sirven como tags para enviar mensajes generalizados a un grupo en específico
- Eliminar equipo: Elimina en su totalidad el equipo de trabajo, dicha acción solo puede realizarla el administrador del mismo

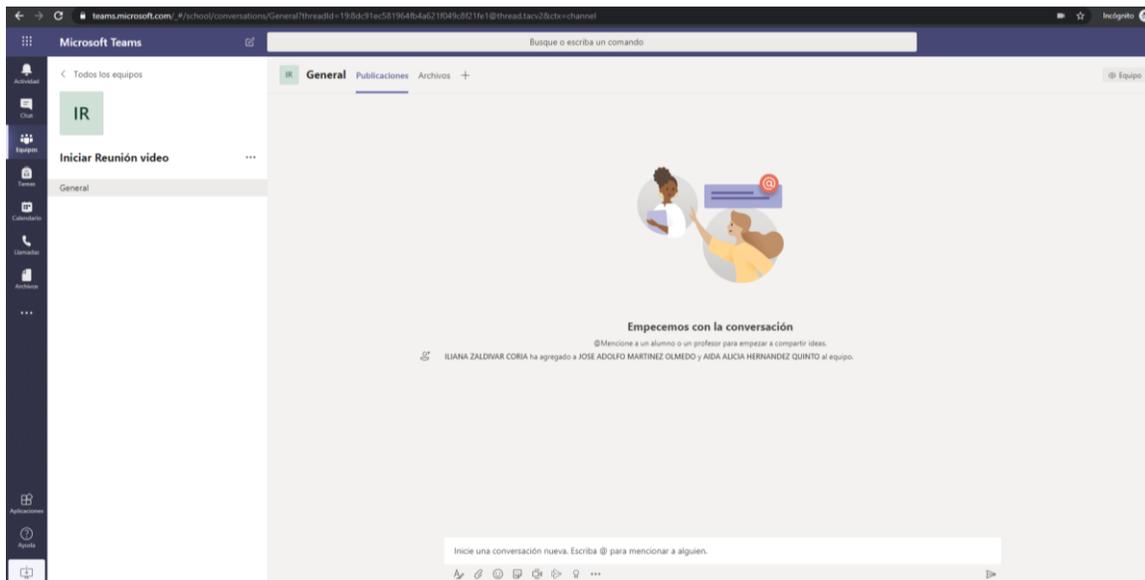
REUNIÓN

Los pasos a seguir para iniciar una reunión son los siguientes:

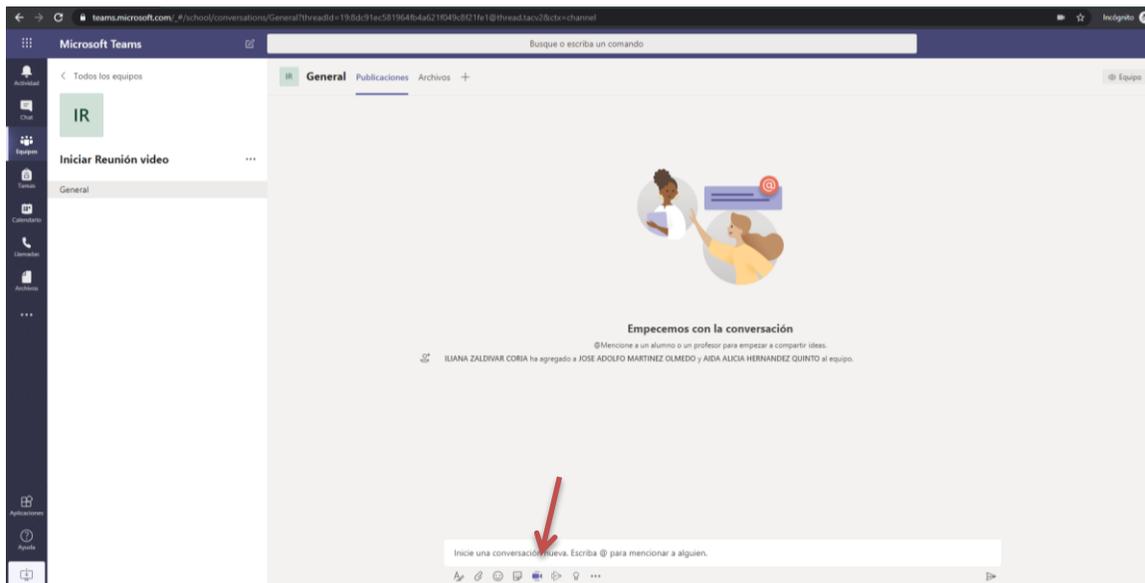
Selecciones el equipo o canal donde desea iniciar una reunión



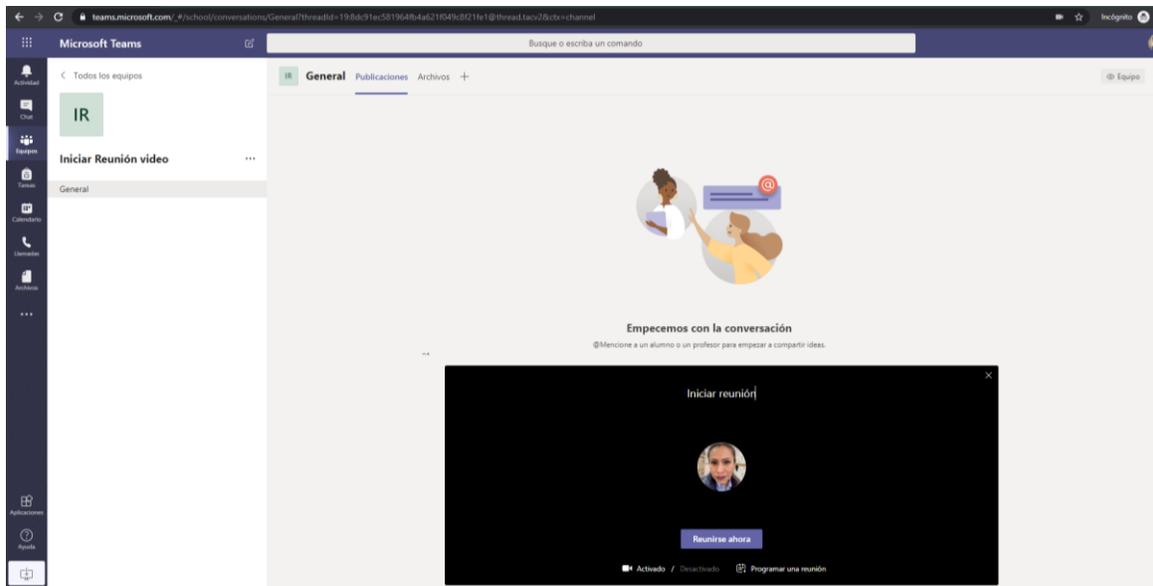
Posteriormente se desplegará el escritorio del grupo



Para iniciar una reunión, damos click sobre el icono de cámara ubicado en la parte central debajo de la ventana de mensajes

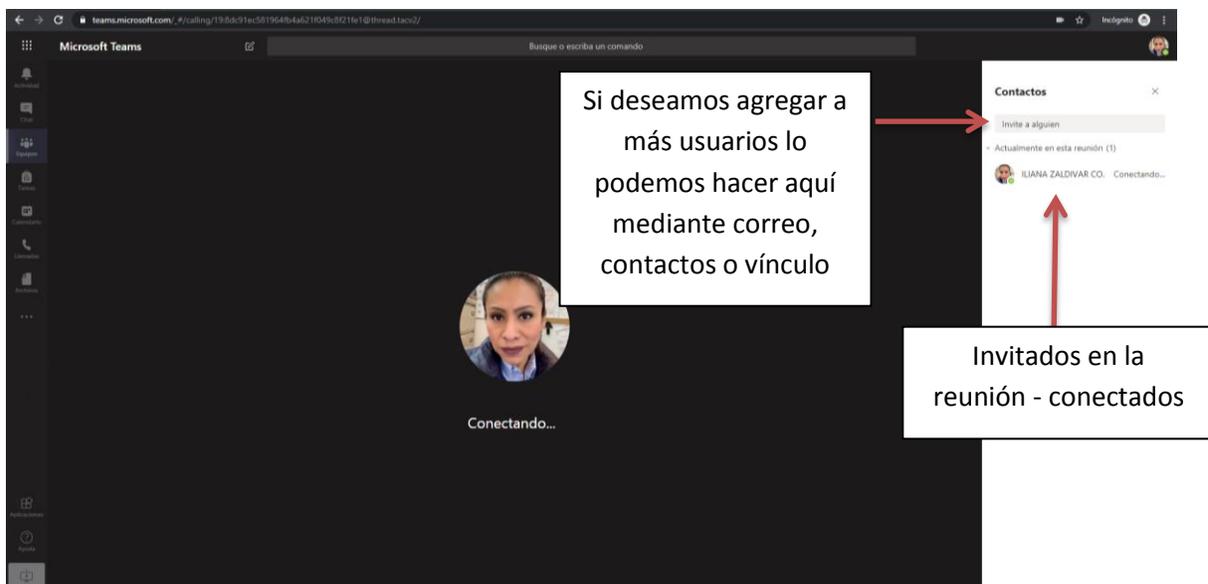


De inmediato se activará una ventana con pantalla de nuestra cámara en la laptop o computadora de escritorio (Nota importante: se deberá contar con una cámara integrada de video y micrófono de lo contrario no se podrá realizar la interacción, pero en el caso de que seamos invitados a un grupo si podremos visualizar y escuchar a quien o quienes la imparten, únicamente estaremos de espectadores)



Podemos colocar un título en la parte superior de la ventana con el motivo de la reunión, el botón de reunirse, así como las condiciones de la cámara si podemos activarla o desactivarla, así como programar alguna reunión (ésta última opción sólo si contamos con la versión de teams 365 que es la versión para cuentas @comunidad.unam.mx o @unam.mx)

La ventana con la reunión activa que se mostrará será la siguiente:



En todo momento, puedo deshabilitar la cámara, el micrófono, compartir documentos en pantalla, ver la lista de personas conectadas, así como terminar la sesión al colgar. Las reuniones se pueden realizar en grupos o teams y también de forma personal e ir añadiendo participantes en todo momento

NOTA: si realizas ésta reunión con el formato office 365 en colaboración con la UNAM podrás también utilizar la herramienta de calendario que te permitirá agendar eventos en tiempo y forma con tus grupos creados para darle seguimiento a cualquier actividad o proyecto, para conocer el uso del calendario te lo daremos a conocer en otro documento.